SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEUANGAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN RADEN FATAH PALEMBANG



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom) Program Studi Sistem Informasi

> OLEH: Syaulan Tsaqila 13540264

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG 2017

## **NOTA PEMBIMBING**

Hal: Pengajuan Ujian Munaqasyah

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang di-

Palembang

#### Assalamualaikum Wr. Wb.

Setelah kami mengadakan bimbingan dengan sungguh-sungguh, maka kami berpendapat bahwa skripsi Saudari : Syaulan Tsaqila, NIM : 13540264 yang berjudul "Sistem Informasi Administrasi Keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang", sudah dapat diajukan dalam Ujian Munaqasyah di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Demikian, terimakasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

**Pembimbing I** 

M.Kom lestiana,

Gusmelia Testiana, M.Kom NIP. 197508012009122001

Palembang, 25 Oktober 2017 Pembimbing II

Muhamad Kadafi, M.Kom NIDN. 0223108404

## PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nama NIM Fakultas Program Studi Judul

: Syaulan Tsaqila : 13540264

: Sains dan Teknologi

: Sistem Informasi

Clater To

: Sistem Informasi Administrasi Keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang

Telah diseminarkan dalam sidang Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal Tempat : Jumat, 03 November 2017

: Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

Dan telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom) Program Strata Satu (S-1) pada Program Studi Sistem Informasi di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

Palembang, November 2017 KEW • rlina, S.Pd. M.Hum 30102 199903 2 001 DANTE TIM PENGUJI

Ketua

<u>Gusmelia Testiana, M.Kom</u> NIP. 19750801 200912 2 001

Penguji I

Muhammadinah, M.Si NIDN. 0201067601

Sekretaris

<u>Evi Fadilah, M.Kom</u> NIDN. 0215108502

PengujiII

Irfan Dwi Jaya, M.Kom NIDN. 0208018701

## LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tandan di bawah ini:

NIM	: 13 54 0264
Nama Judul Skripsi	: Syaulan Tsaqila : Sistem Informasi Administrasi Keuangan
	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah hasil karya sendiri dan bukan plagiat. Apabila ternyata ditemukan di dalam laporan skripsi saya terdapat unsur plagiat, maka saya siap untuk mendapatkan sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

## Palembang, 29 November 2017



Syaulan Tsaqila NIM. 13540264

## **MOTTO & PERSEMBAHAN:**

Laa Takhaf wa Laa Tahzan Innallaha Ma'ana "Janganlah kamu takut dan janganlah kamu bersedih hati. Sesungguhnya Allah ada bersama kita"

Untuk orang tuaku tercínta, Bapak Dedí Candra Gunawan dan Ibu Sasmíta. Adík-adíkku tersayang, Nafísah Chandrasíta, Faríd Rahman Hakím, dan Mutía Maímun Raíhana.

Untuk kakak-kakak yang telah membantuku dan menjadi tempatku bertanya, Kms Jumansyah hm, M. Leandry Dalafranka, Rahmat Setíawan, Míkí Harían, M. Díka Rízky dan Marutha Berlíantí Akbar

## Sahabat-sahabatku tersayang

Yení Erlíka, Susantí, Daílamí Hakím MS, M. Hasby Assíddiqí Sm, Rízky Kurníawan, Ruslí, Hermansyah, Syahdat Afríanto, Ucí Suryaní, Rapíta Sarí, Yulía Rízkí Amalía, M. Rídwan Syafeí, Rízky Prayogo, dan Kawan SI 3 laínnya. Kgs M. Iqbal, M.Daníel Apríansyah, Ina Trí Lídí Yantí, Laílatul Hutzí Harmí, Mísna Aulía.

Sahabat-sahabat geng RíverFull Destí Rahmawatí, Hílyah Nur Hasanah, Nanety Faras, Salsabíla Safíra Frído, Faírína Anísa Putrí, Katlya

## Kawan Seperjuangan

Budítríamí

Rení Aprílianí, Dhea Delia Putrí, Elpina Sarí, Fhandy Kurníawan, Edi Kurníawan, Trí Akhyarí, Isnan Hadi, Yogi Ogra Fratama, M. Chandra Budíman, Adholf.

#### ABSTRAK

Proses transaksi keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang memakan waktu yang lama dalam pengolahan serta membutuhkan waktu yang dan pencarian data, lama dalam mendokumentasikan berkas untuk laporan dan membuat laporan realisasi anggaran. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan membangun Sistem Informasi Administrasi Keuangan (SI-AK) pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang agar mempermudah proses membuat laporan keuangan, mempermudah bagian keuangan dalam memonitor realisasi anggaran, dan memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL). Metode penelitian yang digunakan yaitu metode penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan data vaitu observasi, wawancara, studi kepustakaan, dan dokumentasi. Metode pengembangan sistem yang digunakan yaitu Spiral. Alat bantu analisis dan perancangan yang digunakan yaitu Unified Modeling Language (UML), serta perancangan database menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD). Bahasa pemrograman yang digunakan yaitu Hypertext Preprocessor (PHP), framework serta database menggunakan MySQL, metode pengujian Codeigniter, menggunakan Blackbox testing. Diharapkan sistem dapat membantu kegiatan administrasi keuangan terutama dalam kegiatan realisasi anggaran biaya.

Kata kunci: Sistem Informasi Administrasi Keuangan, Pencarian data, laporan keuangan, memonitor anggaran.

#### ABSTRACT

The process of financial transactions at the Faculty of Science and Technology Raden Fatah Palembang State University of Islam takes a long time in processing and searching data, also takes a long time in documenting the file for the report and make budget realization report. This research is intended to prepare and build Financial Administration Information System (SI-AK) at Faculty of Science and Technology UIN Raden Fatah Palembang in order to be able to make financial report, to finance part in monitoring budget realization, and provide information about the implementation of activities in accordance with work plan and Budget of State / Institution (RKAKL). The research used qualitative research method which data method are observation, interview, literature study, and documentation. Development system method used Spiral method. Analyze and design tools used Unified Modeling Language (UML), and database design used Entity Relationship Diagram (ERD). The programming language used Hypertext Preprocessor (PHP), Codeigniter framework, and database used MySQL, testing methods used Blackbox testing. It is expected that the system could assist in the activities.

Keywords: Financial Administration Information System, Search data, financial report, monitor budget.

#### KATA PENGANTAR

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَنِ ٱلرَّحِيم

#### Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Alhamdulillah, Segala puji kehadirat Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan skripsi ini dapat diselesaikan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Strata Satu (S-1) pada Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang. Shalawat beserta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Baginda Rasulullah <sup>35</sup> beserta para keluarga, sahabat, dan para pengikut Beliau hingga akhir zaman.

Setelah melakukan kegiatan penelitian, akhirnya laporan skripsi yang berjudul "Sistem Informasi Administrasi Keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang" dapat terselesaikan. Dalam pembuatan skripsi ini, tentu mendapatkan banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dengan memberikan banyak masukan dan nasehat, serta mendukung dan menjadi motivasi. Maka dari itu, ucapan terimakasih penulis haturkan kepada:

- 1. Bapak Prof. DR. H. Sirozi, M.A, Phd selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
- Ibu Dr. Dian Erlina, S.Pd. M.Hum selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.
- 3. Bapak Ruliansyah, ST, M.Kom selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Rade Fatah Palembang.
- 4. H. Komaruddin, M. SI selaku Dosen Pembimbing Akademik.
- 5. Ibu Gusmelia Testiana, M.Kom selaku Dosen Pembimbing I (Satu).
- 6. Bapak Muhamad Kadafi, M.Kom selaku Dosen Pembimbing II (Dua).
- 7. Para pegawai TU yaitu Kabag, Kasub, staff, dan bendahara.
- 8. Kedua Orang Tua Dedi Candra Gunawan, SE dan Dra Sasmita.

- Para Bapak/Ibu Dosen dan seluruh Civitas Akademika Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- 10. Rekan Mahasiswa/i Program Studi Sistem Informasi Angkatan 2013, khususnya kelas 1354-3, serta rekan bimbingan periode 2016-2017.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, *Amin Yaa Rabbal 'Alamin. Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.* 

Palembang, 29 November 2017

ryps

<u>Syaulan Tsaqila</u> NIM. 13540264

# **DAFTAR ISI**

HALAN	MAN JUDUL	i
NOTA	PEMBIMBING	ii
HALAN	MAN PENGESAHAN	iii
LEMB	AR PERNYATAAN	iv
MOTT	O DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTR	RAK (BAHASA INDONESIA)	vi
ABSTR	ACT (BAHASA INGGRIS)	vii
KATA	PENGANTAR	viii
DAFTA	AR ISI	X
DAFTA	AR GAMBAR	xii
DAFTA	AR TABEL	xvii
DAFTA	AR LAMPIRAN	xviii
BAB I	PENDAHULUAN	1
1.1	Latar Belakang	1
1.2	Identifikasi Masalah	3
	1.2.1 Rumusan Masalah	3
	1.2.2 Batasan Masalah	3
1.3	Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
	1.3.1 Tujuan Penelitian	4
	1.3.2 Manfaat Penelitian	4
1.4	Metodologi Penelitian	5
	1.4.1 Lokasi Penelitian	5
	1.4.2 Metode Penelitian	5
	1.4.3Metode Pengumpulan Data	6
	1.4.4 Metode Pengembangan Sistem	7
1.5	Sistematika Penulisan	7
BAB II	LANDASAN TEORI	9
2.1	Ayat Al-Qur'an yang Menyangkut	9
	2.1.1 Ayat Al-Qur'an tentang Mengelola	9
	2.1.2 Ayat Al-Qur'an tentang Administrasi	9
2.2	Teori yang Berhubungan dengan Sistem Secara Umum	14
	2.2.1 Sistem	14
	2.2.2 Informasi	
	2.2.3 Data	20
	2.2.4 Sistem Informasi	
	2.2.5 Administrasi	
0.0	2.2.6 Keuangan	
2.3	1 eori yang Bernubungan dengan Alat Bantu Pemodelan	
	2.3.1 FlowChart	
	2.5.2 Entity Kelationsnip Diagram (EKD)	
2.4	2.3.5 UNIL	
2.4 2.5	Alet Pontu Anlikogi yang Digungkan	
2.3	Alat Dahtu Aplikasi yang Digunakan	

	2.5.1	PHP (Hypertext Preprocessor)	40
	2.5.2	Framework	
	2.5.3	Codeigniter	
	2.5.4	MYSQL	
	2.5.5	XAMPP	45
2.6	Penguj	ian (Testing)	
2.7	Tinjaua	an Pustaka	47
BAB II	I ANAL	LISIS DAN DESAIN	52
3.1	Sejarah	n Organisasi	
3.2	Visi da	n Misi Organisasi	53
	3.2.1	Visi Organisasi	53
	3.2.2	Misi Organisasi	55
3.3	Struktu	ır Organisasi Fakultas Sains dan Teknologi	55
3.4	Komun	nikasi (Communication)	58
	3.4.1	Prosedur Sistem yang Sedang Berjalan	58
	3.4.2	Identifikasi Masalah Sistem yang Berjalan pada Administ	rasi
	Keuang	gan Fakultas Saintek UIN Raden Fatah Palembang	63
3.5	Perenca	anaan ( <i>Planning</i> )	70
	3.5.1	Analisis Resiko	70
	3.5.2	Penjadwalan Estimasi Resiko	71
3.6	Permod	delan ( <i>Modelling</i> )	73
	3.6.1	Prosedur Sistem Diusulkan	73
	3.6.2	Entity Relationship Diagram (ERD)	80
	3.6.3	Unified Modeling Language (UML)	
	3.6.4	Perancangan Struktur Database	141
	3.6.5	Desain Antarmuka Pengguna (Interface) SI-AK	150
BAB IV	/ HASI	L DAN PEMBAHASAN	187
4.1	Konstr	uksi Spiral	187
	4.1.1	Implementasi Basis Data (Database) SI-AK	187
	6.1.2	Implementasi Antar Muka Pengguna (User-Interface)	191
	4.1.3	Pengujian (Testing) SI-AK Keuangan	224
4.2	Penyer	rahan (Deployment) SI-AK	251
BAB V	PENUT	FUP	252
5.1	Simpu	lan	252
5.2	Saran		253
DAFTA	<b>R PUS</b>	ТАКА	254
LAMP	[RAN		258

# DAFTAR GAMBAR

## Halaman

Gambar 2.1 Model Spiral	.38
Gambar 2.2 Aliran Data Codeigniter	43
Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi FST UIN Raden Fatah Palembang	.57
Gambar 3.2 Flowchart Pengusulan Anggaran ke Fakultas	61
Gambar 3.3 Flowchart Realisasi Anggaran pada Fakultas	.62
Gambar 3.4 Flowchart Sistem Realisasi Anggaran	.79
Gambar 3.5 Diagram Relasi Antar Entitas (ERD) pada SI-AK	82
Gambar 3.6 Use Case Diagram Administrasi Keuangan	.87
Gambar 3.7 Activity Diagram Bendahara Pembantu Fakultas	.88
Gambar 3.8 Activity Diagram Ketua Prodi/Pelaksana Kegiatan	91
Gambar 3.9 Activity Diagram Bagian TU	.93
Gambar 3.10 Activity Diagram Wakil Dekan II	.95
Gambar 3.11 Activity Diagram Dekan	.97
Gambar 3.12 Class Diagram SI-AK	00
Gambar 3.13 Sequence Diagram Bendahara Pembantu Fakultas mengelola RKA	4,
data <i>user</i> dan kode akun	01
Gambar 3.14 Sequence Diagram Bendahara Pembantu Fakultas mengelola jadw	val
kegiatan, TOR dan RAB, SK kegiatan, serta laporan kegiatan1	03
Gambar 3.15 Sequence Diagram Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan1	05
Gambar 3.16 Sequence Diagram Bagian TU Cetak RKA, Mengelola Data User	
dan Data Jabatan 1	07
Gambar 3.17 Sequence Diagram Bagian TU Melihat Jadwal Kegiatan, Hapus da	an
Cetak TOR Serta RAB, dan Melihat SK Kegiatan1	09
Gambar 3.18 Sequence Diagram Wakil Dekan II dan Dekan Melihat RKA 1	10
Gambar 3.19 Sequence Diagram Mengelola Kuitansi Oleh Bendahara Pembantu	u
Fakultas Serta Verifikasi Oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan 1	12
Gambar 3.20 Sequence Diagram Mengelola Pencairan Oleh Bendahara Pemban	itu
Fakultas Serta Verifikasi Pencairan Oleh Bagian TU, WD II dan Dekan 1	16
Gambar 3.21 Sequence Diagram Mengelola SPTJM Oleh Bendahara Pembantu	,
Fakultas Serta Verifikasi SPTJM Oleh Bagian TU, WD II dan Dekan 1	20
Gambar 3.22 Sequence Diagram Mengelola SPPJB Oleh Bendahara Pembantu	
Fakultas Serta Verifikasi SPPJB Oleh Bagian TU, WD II dan Dekan 1	24
Gambar 3.23 Sequence Diagram Mengelola SPP Oleh Bendahara Pembantu	
Fakultas Serta Verifikasi SPP Oleh Bagian TU, WD II dan Dekan 1	28
Gambar 3.24 Sequence Diagram Mengelola SPM Oleh Bendahara Pembantu	
Fakultas Serta Verifikasi SPM Oleh Bagian TU, WD II dan Dekan1	32
Gambar 3.25 Sequence Diagram Bendahara Pembantu Fakultas Cetak	
Laporan Realisasi Anggaran Biaya1	36
Gambar 3.26 Sequence Diagram Bagian TU Cetak Laporan Realisasi	
Anggaran Biaya1	37
Gambar 3.27 Sequence Diagram Wakil Dekan II Cetak Laporan Realisasi	
Anggaran Biaya 1	38
Gambar 3.28 Sequence Diagram Dekan Cetak Laporan Realisasi Anggaran	

Biaya
Gambar 3.29 Interface Halaman Utama 150
Gambar 3.30 Interface Form Login
Gambar 3.31 Interface Pengguna Bendahara dan Bagian TU Halaman
Manajemen User
Gambar 3.32 Interface Pengguna Bendahara dan Bagian TU Form User 152
Gambar 3.33 Interface Pengguna Bendahara dan Bagian TU Halaman
Jabatan152
Gambar 3.34 Interface Pengguna Bendahara dan Bagian TU Form Jabatan 153
Gambar 3.35 Interface Pengguna Bendahara Halaman Kode Akun 154
Gambar 3.36 Interface Pengguna Bendahara Form Kode Akun154
Gambar 3.37 Interface Pengguna Bendahara Halaman RKA 155
Gambar 3.38 Interface Pengguna Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan
Halaman Kegiatan156
Gambar 3.39 Interface Pengguna Bagian TU Halaman RKA 157
Gambar 3.40 Interface Pengguna Wakil Dekan II dan Dekan Halaman RKA 158
Gambar 3.41 Interface Pengguna Bendahara Form RKA 159
Gambar 3.42 Interface Pengguna Bendahara, Ketua Prodi atau Pelaksana
Kegiatan dan Bagian TU Halaman Cetak RKA 160
Gambar 3.43 Interface Pengguna Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan Form
Input Jadwal Kegiatan160
Gambar 3.44 Interface Pengguna Bendahara, Kaprodi atau Pelaksana
Kegiatan dan Bagian TU Halaman TOR161
Gambar 3.45 Interface Pengguna Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana
Kegiatan Form TOR
Gambar 3.46 Interface Pengguna Bendahara, Kaprodi atau Pelaksana
Kegiatan dan Bagian TU Halaman RAB162
Gambar 3.47 Interface Pengguna Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana
Kegiatan Form RAB
Gambar 3.48 Interface Pengguna Bendahara Halaman SK Kegiatan 163
Gambar 3.49 Interface Pengguna Bendahara Form SK Kegiatan164
Gambar 3.50 Interface Pengguna Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana
Kegiatan Halaman Laporan Kegiatan
Gambar 3.51 Interface Pengguna Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana Kegiatar
Form Laporan Kegiatan
Gambar 3.52 Interface pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan
Dekan halaman kuitansi 166
Gambar 3.53 Interface pengguna Bendahara form kuitansi 166
Gambar 3.54 Interface pengguna Bendahara halaman cetak kuitansi
Gambar 3.55 Interface pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan
Dekan halaman surat pencairan dana168
Gambar 3.56 Interface pengguna Bendahara form pencairan dana168
Gambar 3.57 Interface pengguna Bendahara halaman cetak surat pencairan dana
Gambar 3.58 Interface pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan
Dekan halaman SPTJM

Gambar 3.59 Interface pengguna Bendahara form SPTJM	. 170
Gambar 3.60 Inteface pengguna Bendahara halaman cetak SPTJM	. 171
Gambar 3.61 Interface pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dar	ı
Dekan halaman SPPJB	. 172
Gambar 3.62 Interface pengguna Bendahara form SPPJB	. 173
Gambar 3.63 Interface pengguna Bendahara halaman cetak SPPJB	.174
Gambar 3.64 Interface pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dar	ı
Dekan halaman SPP	.175
Gambar 3 65 Interface pengguna Bendahara form SPP	176
Gambar 3 66 Interface pengguna Bendahara halaman cetak SPP	178
Gambar 3.67 Interface pengguna Bendahara Bagian TU Wakil Dekan II dar	. 170 1
Dekan halaman SPM	170
Gambar 3.68 Interface pangauna Bandahara form SPM	180
Gambar 2.60 Interface pengguna Dendahara holomon ostals SDM	100
Gambar 3.09 <i>Interface</i> pengguna bendanara nataman cetak SPM	. 182
Gambar 3.70 Interface pengguna Bendanara, Bagian TU, wakii Dekan II, dar	100
Dekan halaman pesan kesalahan Wakil Dekan II	. 182
Gambar 3./1 Interface pengguna Wakil Dekan II dan Dekan halaman pesan	100
kesalahan Dekan	. 183
Gambar 3.72 Interface pengguna Bagian TU dan Wakil Dekan II form Tolak	
Verifikasi	. 183
Gambar 3.73 Interface pengguna Wakil Dekan II form Tolak Verifikasi	. 184
Gambar 3.74 Interface pengguna Dekan form Tolak Persetujuan	. 184
Gambar 3.75 Interface pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dar	1
Dekan halaman cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan	. 185
Gambar 3.76 Interface pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dar	1
Dekan halaman cetak laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan	. 186
Gambar 4.1 Tampilan query create database administrasi db	. 187
Gambar 4.2 Tampilan hasil query create database administrasi db	. 188
Gambar 4.3 Tampilan query create table jabatan	.188
Gambar 4 4 Tampilan hasil query create table jabatan	188
Gambar 4.5 Tampilan query insert into jabatan	189
Gambar 4.6 Tampilan basil query insert into jabatan	180
Gambar 4.7 Tampilan <i>quary</i> undate jabatan	180
Cambar 4.8 Tampilan basil guary undata jabatan	100
Cambar 4.0 Tampilan ayam dalata fuam jabatan	. 190
Cambar 4.9 Tampilan query delete from jabatan	. 190
Gambar 4.10 Tampilan nasil query delete from jabalan	. 190
Gambar 4.11 Tampilan halaman utama SI-AK Fakultas Sains dan Teknologi.	. 194
Gambar 4.12 Tampilan halaman login	. 194
Gambar 4.13 Tampilan halaman home admin	. 195
Gambar 4.14 Tampilan halaman home Kaprodi atau Pelaksana kegiatan	. 195
Gambar 4.15 Tampilan halaman home Bagian TU	. 195
Gambar 4.16 Tampilan halaman home Wakil Dekan II	. 196
Gambar 4.17 Tampilan halaman home Dekan	. 196
Gambar 4.18 Tampilan halaman data user	. 196
Gambar 4.19 Tampilan halaman data jabatan	. 197
Gambar 4.20 Tampilan halaman kode akun	. 198

Gambar 4.21 Tampilan awal halaman RKA	. 198
Gambar 4.22 Tampilan halaman RKA admin	. 198
Gambar 4.23 Tampilan halaman RKA Bagian TU	. 199
Gambar 4.24 Tampilan halaman RKA Wakil Dekan II dan Dekan	. 199
Gambar 4.25 Tampilan halaman cetak RKA	201
Gambar 4.26 Tampilan halaman kegiatan Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan	1201
Gambar 4.27 Tampilan halaman input jadwal pelaksanaan kegiatan	. 202
Gambar 4.28 Tampilan halaman TOR	. 203
Gambar 4.29 Tampilan halaman RAB	. 203
Gambar 4.30 Tampilan halaman SK kegiatan	. 204
Gambar 4.31 Tampilan halaman laporan kegiatan	. 204
Gambar 4.32 Tampilan halaman kuitansi admin	. 205
Gambar 4.33 Tampilan halaman kuitansi Bagian TU	. 205
Gambar 4.34 Tampilan halaman kuitansi Wakil Dekan II	. 206
Gambar 4.35 Tampilan halaman kuitansi Dekan	. 206
Gambar 4.36 Tampilan halaman cetak kuitansi	. 207
Gambar 4.37 Tampilan halaman pencairan dana admin	. 208
Gambar 4.38 Tampilan halaman pencairan dana Bagian TU	. 208
Gambar 4.39 Tampilan halaman pencairan dana Wakil Dekan II	. 208
Gambar 4.40 Tampilan halaman pencairan dana Dekan	. 209
Gambar 4.41 Tampilan halaman cetak pencairan dana	210
Gambar 4.42 Tampilan halaman surat pernyataan tanggung jawab mutlak	
(SPTJM) admin	. 211
Gambar 4.43 Tampilan halaman surat pernyataan tanggung jawab mutlak	
(SPTJM) Bagian TU	. 211
Gambar 4.44 Tampilan halaman surat pernyataan tanggung jawab mutlak	
(SPTJM) Wakil Dekan II dan Dekan	.212
Gambar 4.45 Tampilan halaman cetak surat pernyataan tanggung jawab mutla	k
(SPTJM)	. 213
Gambar 4.46 Tampilan halaman SPPJB admin	.213
Gambar 4.47 Tampilan halaman SPPJB Bagian TU	. 214
Gambar 4.48 Tampilan halaman SPPJB Wakil Dekan II	. 214
Gambar 4.49 Tampilan halaman SPPJB Dekan	. 214
Gambar 4.50 Tampilan halaman cetak surat pernyataan pertanggung jawaban	
belanja (SPPJB)	. 215
Gambar 4.51 Tampilan halaman surat permintaan pembayaran (SPP) admin	.216
Gambar 4.52 Tampilan halaman surat permintaan pembayaran (SPP)	• • •
Bagian TU	.216
Gambar 4.53 Tampilan halaman surat permintaan pembayaran (SPP) Wakil	
Dekan II dan Dekan	.217
Gambar 4.54 Tampilan halaman cetak surat permintaan pembayaran (SPP)	218
Gambar 4.55 Tampilan halaman surat perintah membayar internal (SPM)	010
	.218
Gambar 4.56 Tampilan halaman surat perintah membayar internal (SPM) Bagi	lan
1U	. 219

Gambar 4.57 Tampilan halaman surat perintah membayar internal (SPM) Wa	akil
Dekan II dan Dekan	219
Gambar 4.58 Tampilan halaman cetak surat perintah membayar internal (SPI	M)
	220
Gambar 4.59 Tampilan halaman input pesan tolak verifikasi Bagian TU	J dan
Wakil Dekan II	221
Gambar 4.60 Tampilan halaman input pesan tolak verifikasi Wakil Dekan II	221
Gambar 4.61 Tampilan halaman tolak persetujuan	222
Gambar 4.62 Tampilan halaman pesan kesalahan Wakil Dekan II	222
Gambar 4.63 Tampilan halaman pesan kesalahan Dekan	222
Gambar 4.64 Tampilan halaman cetak laporan realisasi keseluruhan	223
Gambar 4.65 Tampilan halaman cetak laporan realisasi per kegiatan	224

# **DAFTAR TABEL**

## Halaman

Tabel 2.1 Definisi sistem	.15
Tabel 2.2 Definisi informasi	. 19
Tabel 2.3 Definisi sistem informasi	.21
Tabel 2.4 Tabel simbol bagan alir sistem	.27
Tabel 2.5 Tabel simbol bagan alir program	.28
Tabel 2.6 Definisi ERD.	.29
Tabel 2.7 Elemen-Elemen ERD	.30
Tabel 2.8 Tabel simbol <i>usecase</i> diagram	.32
Tabel 2.9 Simbol-simbol activity diagram	.34
Tabel 2.10 Simbol-simbol class diagram	.35
Tabel 2.11 Tabel simbol sequence diagram	.36
Tabel 2.12 Definisi MySQL	.44
Tabel 2.13 Tinjauan Pustaka	.48
Tabel 3.1 Masalah dan Penyebab Masalah	.63
Tabel 3.2 Titik keputusan.	.64
Tabel 3.3 Personil-personil kunci	.66
Tabel 3.4 Analisis kebutuhan fungsional	.68
Tabel 3.5 Penjadwalan estimasi resiko	.72
Tabel 3.6 Identifikasi aktor	.83
Tabel 3.7 Definisi <i>usecase</i>	.84
Tabel 3.8 Tabel <i>user</i>	141
Tabel 3.9 Tabel jabatan	141
Tabel 3.10 Tabel kode_akun	141
Tabel 3.11 Tabel rka	142
Tabel 3.12 Tabel jadwal_kegiatan	143
Tabel 3.13 Tabel tor	143
Tabel 3.14 Tabel rab	143
Tabel 3.15 Tabel sk_kegiatan	144
Tabel 3.16 Tabel laporan_kegiatan	144
Tabel 3.17 Tabel pencairan	144
Tabel 3.18 Tabel sptjm	145
Tabel 3.19 Tabel sppjb	145
Tabel 3.20 Tabel spp	146
Tabel 3.21 Tabel spm	147
Tabel 3.22 Tabel kuitansi	148
Tabel 3.23 Tabel verifikasi_kabag_kasub	149
Tabel 3.24 Tabel verifikasi_wadek	149
Tabel 3.25 Tabel verifikasi_dekan	150
Tabel 4.1 Hasil pengujian oleh Bendahara	225
Tabel 4.2 Hasil pengujian oleh Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan	235
Tabel 4.3 Hasil pengujian oleh Kabag atau Kasub (Bagian TU)	238
Tabel 4.4 Hasil pengujian oleh Wakil Dekan II	244
Tabel 4.5 Hasil Pengujian oleh Dekan	247

# DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017	. 259
Lampiran 2. Dokumen Surat Keputusan	.263
Lampiran 3. Dokumen Surat Izin Penelitian	. 264
Lampiran 4. Dokumen Persetujuan Penelitian	. 265
Lampiran 5. Dokumen Konsultasi Penelitian	.266
Lampiran 6. Dokumen Berita Acara Tahapan Komunikasi	. 268
Lampiran 7. Dokumen Berita Acara Pengumpulan Data	. 269
Lampiran 8. Dokumen Lampiran Wawancara	. 270
Lampiran 9. Dokumen Berita Acara Tahapan Pengujian Halaman Admin	.273
Lampiran 10. Dokumen Angket Pengujian Halaman Admin	. 274
Lampiran 11. Dokumen Berita Acara Tahapan Pengujian Halaman Pelaksana	
Kegiatan	. 285
Lampiran 12. Dokumen Angket Pengujian Halaman Pelaksana Kegiatan	.286
Lampiran 13. Dokumen Berita Acara Tahapan Pengujian Halaman Bagian TU	290
Lampiran 14. Dokumen Angket Pengujian Halaman Bagian TU	. 291
Lampiran 15. Dokumen Berita Acara Tahapan Pengujian Halaman Wakil Dek	an
II	. 297
Lampiran 16. Dokumen Angket Pengujian Halaman Wakil Dekan II	. 298
Lampiran 17. Dokumen Berita Acara Tahapan Pengujian Halaman Dekan	. 302
Lampiran 18. Dokumen Angket Pengujian Halaman Dekan	. 303
Lampiran 19. Dokumentasi Pengujian	. 307
Lampiran 20. Dokumen Berita Acara Penyerahan	.310
Lampiran 21. Dokumen Lembar Konsultasi	.311

# BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia teknologi pada saat ini memberikan pengaruh yang besar terhadap perkembangan sistem informasi. Sistem informasi pun akan terus berkembang seiring dengan kemajuan teknologi untuk memenuhi kebutuhan bagi penggunanya. Penggunaan komputer pada aktivitas bisnis yang ditunjang dengan tersedianya berbagai *software* telah menjanjikan berbagai transaksi bisnis dan penyediaan informasi yang mudah, efektif dan efisien. Begitu pula penggunaan komputer pada akademik pendidikan serta seluruh aktivitas yang menyangkut dengan akademik pendidikan.

Universitas merupakan salah satu sarana organisasi atau lembaga yang dirancang untuk memberikan pelayanan pengajaran kepada masyarakat dalam bidang pendidikan dibawah pengawasan dosen. Administrasi diperlukan pada bisnis, organisasi, perusahaan, termasuk pula Universitas. Pengelolaan keuangan di Universitas merupakan bagian yang sangat penting karena setiap kegiatan yang ada pasti akan membutuhkan keuangan demi kelancaran kegiatan Universitas. Menurut buku yang berjudul Ilmu dan Aplikasi Pendidikan Bagian 1 Ilmu Pendidikan Teoretis (IMTIMA, 2007:149), administrasi ialah keseluruhan proses yang mempergunakan dan mengikutsertakan semua sumber potensi yang tersedia dan yang sesuai, baik personal maupun material, dalam usaha untuk mencapai bersama suatu tujuan secara efektif dan efisien. Menurut M. Ichwan, keuangan adalah rencana kegiatan secara kuantitatif (dengan angka-angka di antaranya diwujudkan dalam jumlah mata uang), yang akan dijalankan untuk masa mendatang, lazimnya satu tahun mendatang. (W. Riawan Tjandra:1)

Akuntansi sangat diperlukan untuk administrasi keuangan, karena akuntansi adalah ilmu pengetahuan terapan dan seni pencatatan yang dilakukan secara terus menerus menurut sistem tertentu, mengolah dan menganalisis catatan tersebut sehingga dapat disusun suatu laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pimpinan perusahaan atau lembaga terhadap kinerjanya. (H. Muhammad Gade, 2005:5). Fungsi akuntansi mengelola sumber daya informasi keuangan perusahaan. Dalam hal ini, fungsi ini memainkan dua peran penting di pemrosesan transaksi. Pertama, akuntansi menangkap dan mencatat berbagai pengaruh keuangan dari berbagai transaksi perusahaan. Ini meliputi berbagai kegiatan seperti pemindahan bahan baku dari gudang ke produksi, pengiriman barang jadi ke pelanggan, arus kas masuk ke perusahaan dan penyimpanan ke bank, pembelian persediaan, serta pembebasan kewajiban keuangan. Kedua, Fungsi akuntansi mendistribusikan informasi transaksi ke personel operasional untuk mengoordinasikan banyak dari tugas penting mereka. Aktivitas akuntasi yang berkontribusi langsung pada operasi bisnis meliputi pengendalian persediaan, akuntansi biaya, penggajian, utang usaha, piutang usaha, penagihan, akuntansi aktiva tidak lancar, dan buku besar (James A. Hall, 2007:28).

Sistem dan prosedur pengeluaran dan penerimaan uang adalah salah satu faktor penting untuk mewujudkan tertib administrasi keuangan. Pengelolaan keuangan yang tertib dan baik, akan mencerminkan tingkat keberhasilan *event* yang kita selenggarakan. Penentuan sistim dan prosedur keuangan harus ditentukan sejak awal dan harus ditaati oleh semua anggota. Formulir keuangan, kuitansi khusus event harus dibuat dan dilaksanakan secara tertib. Hal yang penting untuk pengelolaan keuangan sebuah event adalah pengaturan *schedule cahsflow, term-term* pembayaran kepada pihak luar atau supplier harus sesuai dengan kondisi jadwal pemasukan uang. Pengeluaran uang untuk pembayaran tidak boleh dilakukan secara sembrono, semua harus ditata sedemikian rupa dengan sangat ketat (KRMT Indro; Kimpling' Suseno, 2007:43-44).

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan sebelumnya, Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang ada sejak tahun 2016. Semua pengolahan data maupun kegiatan disini ada yang sudah memiliki sistem, ada juga yang masih dilakukan secara manual. Pengelolaan administrasi keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang merupakan bagian yang sangat penting karena setiap kegiatan yang ada di Fakultas Sains dan Teknologi pasti akan membutuhkan keuangan demi kelancaran kegiatan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang. Berdasarkan observasi, pengajuan TOR dan RAB, pembuatan kuitansi, surat pencairan dana, SPTJM, SPPJB, SPP, dan SPM serta pembuatan laporan realisasi anggaran yang berkaitan dengan administrasi keuangan masih belum terlalu rapi dalam manajemennya. Terdapat kesulitan dalam pembuatan laporan realisasi anggaran, rentan terjadi kesalahan perhitungan uang masuk dan keluar dalam membuat laporan, memuat banyak tempat untuk menyimpan *hardcopy* yang ada sehingga terkadang tidak beraturan dalam penempatan penyimpanannya. Setiap kegiatan dan pengelolaan atau pembuatan surat masih harus selalu diketik sehingga terkadang banyak waktu yang terbuang sehingga kurang efektif. Penerimaan dan penyimpanan berkas TOR, RAB, dan laporan kegiatan juga masih secara langsung, tidak ada *softcopy* yang disimpan, sehingga dalam pencarian berkas dan pembuatan laporan pertanggungjawaban maupun laporan realisasi anggaran yang harus diketik ulang berdasarkan data yang ada menghabiskan banyak waktu.

Berdasarkan permasalahan tersebut maka diajukan judul Sistem Informasi Administrasi Keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.

### 1.2 Identifikasi Masalah

#### 1.2.1 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang. maka disimpulkan rumusan masalah yaitu bagaimana membangun sistem informasi administrasi keuangan (SI-AK) Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang untuk mempermudah bagian keuangan dalam membuat laporan.

### 1.2.2 Batasan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang ada agar pembahasan yang dilakukan tidak menyimpang dari permasalahan pada penelitian ini, maka dibuat batasan masalah yang meliputi:

 Penelitian ini meliputi pendataan dan perhitungan keuangan, pemberkasan, pembuatan surat-surat dan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi keuangan.

- 2. Sistem Informasi yang dibangun berbasis web menggunakan *framework* Codeigniter.
- 3. Metode pengembangan sistem yang digunakan yaitu metode Spiral.
- 4. Sistem ini menghasilkan laporan realisasi anggaran.
- Sistem ini digunakan pada realisasi anggaran sehingga proses pengajuan RKA tidak dibahas.
- 6. Tidak membahas probabilitas resiko pada analisis resiko.
- 7. Tidak membahas masalah keamanan.

## 1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

## 1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu:

- 1. Untuk mempermudah membuat laporan keuangan.
- 2. Untuk mempermudah bagian keuangan dalam memonitor realisasi anggaran.
- 3. Untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL).

## 1.3.2 Manfaat Penelitian

## 1. Manfaat bagi Mahasiswa

Adapun manfaat yang dapat diperoleh mahasiswa dari penelitian ini yaitu dapat menambah wawasan dan pengalaman dalam membangun SI-AK Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.

#### 2. Manfaat bagi Akademik

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini yaitu:

- a. Menghasilkan SI-AK yang dapat memberikan kemudahan dalam proses pengelolaan data keuangan, penerimaan berkas TOR dan RAB, laporan kegiatan, pembuatan surat, dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan.
- b. Membantu dalam meningkatkan kinerja bagian administrasi.
- c. Membantu meningkatkan layanan terhadap pemohon dana.
- d. Dapat meminimalisasi adanya kesalahan dalam penginputan data yang dilakukan secara konvensional dan mengoptimalkan keamanan data.

e. Mempermudah informasi yang cepat dan akurat untuk antar pengguna.

#### 1.4 Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian terdiri dari kata metodologi yang berarti ilmu tentang jalan yang ditempuh untuk memperoleh pemahaman tentang sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Sejalan dengan makna penelitian diatas, penelitian juga dapat diartikan sebagai usaha/kegiatan yang mempersyaratan keseksamaan atau kecermatan dalam memahami kenyataan sejauh mungkin sebagaimana sasaran itu adanya. (Narbuko dan Achmadi, 20012:3)

## 1.4.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang beralamat di Jalan Prof. KH Zaenal Abidin Fikri Km 3,5 Palembang.

## 1.4.2 Metode Penelitian

Menurut Sugiyono (2013,2), metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Menurut Sugiyono (2013,7-9), metode penelitian kualitatif dinamakan sebagai metode baru, karena popularitasnya belum lama, dinamakan metode postpositivistik karena berlandaskan pada filsafat postpositivisme. Metode ini disebut juga sebagai metode artistik, karena proses penelitian lebih bersifat seni (kurang terpola), dan disebut sebagai metode interpretive karena data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interprestasi terhadap data yang ditemukan di lapangan. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian bidang antropologi budaya; disebut sebagai metode kualitatif, karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk menelliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) diamana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Berdasarkan pengertian diatas maka teknik penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif.

#### **1.4.3** Metode Pengumpulan Data

Adapun teknik-teknik pengambilan data yang peneliti lakukan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Kartono (1980:142 dalam Zulfikar 2014:106), observasi adalah studi yang disengaja dan sistematis tentang fenomena sosial dan gejala-gejala psikis dengan jalan pengamatan dan pencatatan. Selain itu menurut Jogiyanto (2008:89), Observasi merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung obyek datanya. Pengamatan langsung terhadap alur proses yang sedang berjalan pada administrasi keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang untuk memperoleh informasi yang nantinya akan diolah ke dalam SI-AK Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.

#### 2. Wawancara

Menurut Budiyono (2003:52), mengatakan bahwa metode wawancara (disebut pula *interview*) adalah cara pengumpulan data yang dilakukan melalui percakapan antara peneliti (atau orang yang ditugasi) dengan subyek penelitian atau responden atau sumber data. Kegiatan wawancara dilakukan dengan bagian administrasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang beserta pihak-pihak yang terlibat di dalamnya.

3. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporanlaporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan (Nazir, 2003:111). Pengumpulan data yang dilakukan secara langsung dari sumbersumber lain seperti buku, jurnal dan hasil penelitian yang berkaitan dengan permasalahan.

## 4. Dokumentasi

Menurut Margono (1997:187), dokumentasi merupakan mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, seperti arsip-arsip dan buku-buku tentang pendapat, teori atau hukum yang berhubungan dengan masalah penelitian. Dokumen yang diperlukan antara lain terkait objek penelitian.

#### 1.4.4 Metode Pengembangan Sistem

Adapun teknik yang digunakan untuk pembangunan sistem adalah model Spiral. Menurut Pressman (2010:54), metode pengembangan spiral merupakan model proses perangkat lunak yang dikendalikan risiko yang digunakan untuk memandu para stakeholder untuk secara bersama-sama merekayasa sistem-sistem yang bernuansa perangkat lunak.

#### 1.5 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah mengetahui dan mengikuti pembahasan serta format penulisan skripsi ini, maka peneliti membagi tahapan atau sistematika yang merupakan kerangka dan pedoman dalam melakukan penulisan dan tahap-tahap kegiatan sesuai dengan ruang lingkup yang dijelaskan sebelumnya secara garis besar, yang dibagi menjadi beberapa bab yaitu sebagai berikut:

## BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, metodologi penelitian, tujuan dan manfaat, serta sistematika penulisan.

## BAB II LANDASAN TEORI

Berisi teori-teori keilmuan yang mendasari masalah yang diteliti, yang terdiri dari teori-teori dasar atau umum dan teori-teori khusus. serta penelitian terdahulu.

### BAB III ANALISIS DAN DESAIN

Bab ini menguraikan tentang sejarah organiasi, visi dan misi organisasi, uraian tahapan komunikasi, perencanaan dengan analisis resiko dan penjadwalan, pemodelan menggunakan UML dan ERD untuk desain sistem yang dibangun berdasarkan dengan metode penelitian yang digunakan.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan hasil yang didapat dari penelitian, dan pembahasan tentang sistem yang dibangun.

## BAB V PENUTUP

Pada bab ini menguraikan beberapa simpulan dari pembahasan masalah pada bab-bab sebelumnya serta memberikan saran berdasarkan bab-bab sebelumnya serta memberikan saran yang untuk pengembangan selanjutnya.

## BAB II

## LANDASAN TEORI

#### 2.1 Ayat Al-Qur'an yang Menyangkut

#### 2.1.1 Ayat Al-Qur'an tentang Mengelola

Untuk berbuat secara terencana disenangi Allah serta untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada serta berlaku adil dibutuhkan suatu keahlian dalam pengelolaannya. Seperti pada hadist yang telah diterjemahkan di bawah ini:

"Apabila suatu urusan diserahkan pada bukan ahlinya, maka tunggu saat kehancurannya" (H.R. Bukhari)

Umat Islam diperintahkan untuk berperang atau berjuang dengan barisan yang teratur. Begitu juga dengan urusan lainnya dimanajemen agar semuanya teratur dan kokoh. Berikut ayat Al-Qur'an yang berhubungan dengan mengelola yaitu Q.S. Ash-Shaff ayat 4:

إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلَّذِينَ يُقَتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُم بُنْيَن مَّرْصُوصٌ ٢

"Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh."

Untuk mewujudkan organisasi yang kokoh diperlukan adanya kesesuaian konsep (perkataan) dan pelaksanaan (*at tawafuq bainal qouli wal amal*). Hal ini tercantum dalam ayat 1-3. Dijelaskan dalam ayat ini, bahwa seruan-seruan ini hanya ditujukan untuk orang-orang beriman dan tidak untuk semua orang. Artinya bahwa, sebagai orang beriman harus memahami dan melaksanakan hal tersebut. Selain itu, yang diseru di sini adalah orang-orang beriman bukan hanya satu orang beriman.dan di sinilah pesan konsep kejamaahannya (keorganisasiannya).

## 2.1.2 Ayat Al-Qur'an tentang Administrasi

Jika jika transaksi yang digunakan adalah hutang piutang dalam batas waktu tertentu maka sebaiknya dicatat untuk menghindari penipuan namun beda halnya jika transaksi yang dilakukan secara tunai dan biasanya dilakukan dalam jumlah kecil maka tidak harus dicatat. Sebagaimana Q.S. Al-Baqarah ayat 282: لَٰ الَّذِينَ ءَامَنُوْا إِذَا تَدَايَنتُم بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَل مُسَمَّى فَاكَتْبُوهَ وَلَيَكْتُب بَيَّيَكُمْ كَاتِبُ بِالْعَدَلَقِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبُ اللَّذِينَ ءَامَنُوْا إِذَا تَدَايَنتُم بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَل مُسَمَّى فَاكَتْبُوهَ وَلْيَكْتُب بَيَيْتُمْ كَاتِبُ بِالْعَدَلَقِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبُ الْعَدَلَقِ وَلَيَتَق اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَأْبَ كَاتِبُ الْذِينَ ءَامَنُوْا إِذَا تَدَايَنتُم بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَل مُسَمَّى فَاكَتْبُوهُ وَلِيَكْتُب بَيْيَتُمْ كَاتَبَ مِمَا عَلَمَهُ ٱللَّهُ فَالَيْتُنْ فَرَجُلُ وَلَيْتَقُق ٱللَّه رَبَّهُ وَلَا يَبْحَسَ مِنْهُ مَاتِبٌ أَن يَكْتُبَ كَمَا عَلَمَهُ ٱللَّهُ فَلْيَكْتُب وَلْيُمْلِلِ ٱلَّذِي عَلَيْهِ ٱلْحَقُ وَلْيَتَق ٱللَّه وَبَهُ وَلا يَبْحَلْ مَنْ مَنْهُ أَذِي مَا يَعْذَلِ وَلَيْهُ بِالْعَدَلِقِ مُوَاسَتَسْمَعُولُوا شَهِيدَيْنِ مِن رِّجَالِكُمُ فَان لَمَ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلَ وَٱمَرَأَتَانِ مِمَن تَرَصْوَنَ مِنَ الْتُسْهَدَاءِ أَن تَخْسَلُ إِلَى مَعْنَ عَلَيْهُ بِالْعَدَلَقِ أَقَ لا يَسْتَصْهُولُوا شَهِيدَيْن مِن رِّحَالِكُمُ فَالَهُ مَنْوَا أَن وَالْتَسْتَسْهُدُوا شَهِيدَيْن مِن رَحْمَوْنَ مَنْ تَرْصَوْنَ مِنَ الللَّهُ وَالْعَلَيْ وَالْعَنْتَلْ وَلَا تَسْتُوا أَنَ مَعْنَى يَكْتُنُوهُ مَعْذِيرًا أَن وَلا يَسْتُعْذَا أَن وَلَا يَعْتَلُى وَالْتَقْوَا إِنَّا مَا تُعْتَقُوا أَن وَلا يَتَعْتُوا أَنَ مَنْ تَرْحَدَاءُ وَا تَعْتَى أَنْ وَلا يَعْتَنُوا أَنَ مَنْ وَلَا مَنْ عَنْ يَعْتَى وَا مَنْ عَنْ وَا مَا تَعْذَى وَا لَكُونُ مِنْ عَنْ وَا مُسْتَقُوهُ وَا عَنْقُوا أَنْ وَا عَنْتَعْهُوا أُوا أَنْ مَعْذَاء وَا مَنْعَارُهُ وَ مَائِنَهُ وَاقُوا مُنْعَامُوا أَنَا مُوالَا مَنْ وَلَ مَنْتَعْذُوا أَنْ أَنْ وَلا يَعْتَى مَنْ مَنْ مَنْ أَنْ مَنْعَنُ مَا عَنْتَ مُنْعَوْ وَا مَنْ مَنْ أَنْ مَنْ مَنْ مَا مُ فَا أَنْ وَلَا مَنْ مَنْ مَا مَنْ مَا مُوا أُوا أَنْ أَنْ مَا مَا مَنْ مَنْ مَا مَنْ مَنْ مَنْ مَنْهُونُونُ مَنْ مَنْ مَنْ مَنْ مَا مَ مُ مَنْ مَنْ مَنْ مَنْ مَنْ مَا مَنْ مَا مَ مَنْ مَ مَنْ مَنْ مَنْ مَنْ مَنْ م

"Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua oang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara

kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu."

Asbabun Nuzul yang berkenaan dengan Q.S. Al-Baqarah ayat 282 yaitu, pada waktu Rasulullah SAW datang ke Madinah pertama kali, orang-orang penduduk asli biasa menyewakan kebunnya dalamwaktu satu, dua atau tiga tahun. Oleh sebab itu Rasulullah SAW bersabda:"*Barang siapa menyewakan (mengutangkan)sesuatu hendaklah dengan timbangan atau ukuran yang tertentu dan dalam jangkawaktu yang tertentu pula*". Sehubungan dengan itu Allah SWT menurunkan Q.S. Al-Baqarah ayat 282 sebagai perintah apabila mereka melakukan utang piutang maupun muamalah dalam jangka waktu tertentu hendaklah ditulis perjanjian dan mendatangkan saksi. Hal mana untuk menjaga terjdinya sengketa pada waktu-waktu yang akan dating. (Hr. Bukhori dari Sofyan Bin Uyainah dari Ibnu Abi Najih dari Abdillah bin Katsir dari Minhal dari ibnu Abbas). (A Mudjab Mahali, 1989:136).

Perlindungan hak laki-laki dan perempuan dalam Islam. Islam melarang manusia menggunakan harta yang bukan haknya kecuali dengan cara transaksi yang bedasarkan asas saling rela agar tidak terjadi kerusuhan atau perpecahan antar orang muslim. Sebagaimana Q.S. An-Nisa' ayat 29:

نَّأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ لَا تَأْكُلُوَاْ أَمَّوْلَكُم بَيْنَكُم بِٱلْبَٰطِلِ إِلَّا أَن تَكُونَ تِجُرَةً عَن تَرَاضٍ مِّنكُمٌّ وَلَا تَقْتُلُوَاْ أَنفُسَكُمٌ إِنَّ ٱللَّهَ كَانَ بِكُمۡ رَحِيمٗا ٢٩

"Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil, kecuali dengan jalan perniagaan yang berlaku dengan suka sama-suka di antara kamu. Dan janganlah kamu membunuh dirimu; sesungguhnya Allah adalah Maha Penyayang kepadamu" Q.S.An-Nisa' ayat 6:

... وَكَفَىٰ بِٱللَّهِ حَسِيبًا ٦

"... Dan cukuplah Allah sebagai pengawas (atas persaksian itu)."

#### Q.S. Al-An'am ayat 62:

... أَلَا لَهُ ٱلْحُكْمُ وَهُوَ أَسْرَعُ ٱلْحُسِبِينَ ٦٢

"... Ketahuilah bahwa segala hukum (pada hari itu) kepunyaan-Nya. Dan Dialah Pembuat Perhitungan yang paling cepat."

Hadist yang berhubungan dengan administrasi keuangan yaitu:

"Bahwa Ibnu al-Lutaibah ditugaskan oleh Rasulullah SAW. Untuk mengurusi zakat Bani Tamim. Setelahnya datang kepada Rasulullah dan menghitungnya, lalu berkata, 'ini adalah milik kalian dan ini hadiah yang diberikan kepada saya."(HR Bukhari)

Jadi dalam pengertiannya dalam Al-Qur'an dan hadist ini, menerangkan pengertian muhasibi, hasibin dan dan hasaba yang berarti menyusun, menghitung. Kemudian perhitungan dan pembalasan, serta perdebatan perdebatan yang menyebabkan Rasulullah mengambil keputusan untuk memindahkan hadiah itu ke Baitul Mal. Kemudian, dijelaskan bahwa seorang akuntan harus memiliki karakter baik, jujur, adil, brtanggung jawab dan dapat dipercaya.

Q.S. An-Nisa ayat 135:

۞ يَٰٓأَيَّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ كُونُواْ قَوَّمِينَ بِٱلْقِسۡطِ شُهَدَآءَ لِلَّهِ وَلَوَ عَلَىٰ أَنفُسِكُمۡ أَو ٱلۡوَٰلِدَيۡنِ وَٱلۡأَقۡرَبِينَٝ إِن يَكُنۡ غَنِيًّا أَوۡ فَقِيرًا فَٱللَّهُ أَوۡلَىٰ بِهِمَٱ ۖفَلَا تَتَبِعُواْ ٱلۡهَوَىٰٓ أَن تَعۡدِلُواْ وَإِن تَلۡوُا أَوۡ تُعۡرِ ضُواْ فَإِنَّ ٱللَّهَ كَانَ بِمَا تَعۡمَلُونَ خَبِيرًا ١٣٥

"Wahai orang-orang yang beriman, jadilah kamu orang yang benar-benar penegak keadilan, menjadi saksi karena Allah biarpun terhadap dirimu sendiri atau ibu bapak dan kaum kerabatmu. Jika ia kaya ataupun miskin, maka Allah lebih tahu kemaslahatannya. Maka janganlah kamu mengikuti hawa nafsu karena ingin menyimpang dari kebenaran. Dan jika kamu memutar balikkan (kata-kata) atau enggan menjadi saksi, maka sesungguhnya Allah adalah Maha Mengetahui segala apa yang kamu kerjakan."

Akuntansi Islam berlandaskan pada akhlak yang baik oleh karenanya seorang akuntan bertanggung jawab melaporkan semua transaksi dengan benar, jujur, profesional serta teliti sesuai dengan syariat Islam), sesuai dengan firman Allah yang tercantum dalam Q.S. Al-Baqarah ayat 7-8:

"Allah telah mengunci mati hati dan pendengaran mereka, dan penglihatan mereka ditutup dan bagi mereka siksa yang amat berat. Di antara manusia ada yang mengatakan: "Kami beriman kepada Allah dan Hari kemudian" pada hal mereka itu sesungguhnya bukan orang-orang yang beriman."

Seorang akuntan ketika membuat catatan, penelitian, atau membuat laporan, harus memastikan apakah perputaran uang itusudah berjalan sesuai dengan hukum Allah. Ia tidak boleh begitu saja menuruti keinginan si pemilik harta, yang akan menimbulkan kemarahan Allah karena memalsu keterangan, atau hanya untuk meraih duniawi. Q.S. Al-Hadid ayat 7:

ءَامِنُواْ بِٱللَّهِ وَرَسُولِهِ وَأَنفِقُواْ مِمَّا جَعَلَكُم مُّسَنَخْلَفِينَ فِيهٍ ۖ فَٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ مِنكُمۡ وَأَنفَقُواْ لَهُمۡ أَجۡر كَبِيرۡ ٧

"Berimanlah kamu kepada Allah dan Rasul-Nya dan nafkahkanlah sebagian dari hartamu yang Allah telah menjadikan kamu menguasainya. Maka orang-orang yang beriman di antara kamu dan menafkahkan (sebagian) dari hartanya memperoleh pahala yang besar."

Hadist yang menjelaskan tentang mengambil keuntungan dan berapa besar yang ditinggalkan.

"Jika kamu memetik hasil (mengambil keuntungan), ambilah, tetapi tinggalkan sepertiganya. Jika tidak kamu tinggalkan (yang sepertiga itu), tinggalkanlah seperempatnya." (HR Ahmad dan Ibnu Majah)

Dalam Q.S. Ash-Shu'ara ayat 181-184, dalam hal bertransaksi harus di ukur secara adil tidak boleh dilebihkan dan tidak boleh dikurangi.

أَوَّفُوا ٱلْكَيْلَ وَلَا تَكُونُوا مِنَ ٱلْمُخْسِرِينَ ١٨١ وَزِنُوا بِٱلْقِسْطَاسِ ٱلْمُسْتَقِيمِ ١٨٢ وَلَا تَبْخَسُوا النَّاسَ أَسْتَنَقِيمِ ١٨٢ وَالَّقُوا الَّذِي خَلَقَكُم وَٱلْجَبَلَةَ ٱلأَوَّلِينَ ١٨٤ النَّاسَ أَسْتَيَاءَهُمْ وَلَا تَعْثَوًا فِي ٱلْأَرْضِ مُفْسِدِينَ ١٨٣ وَٱتَقُوا ٱلَّذِي خَلَقَكُمْ وَٱلْجَبَلَةَ ٱلأَوَّلِينَ ١٨٤

"Sempurnakanlah takaran dan janganlah kamu termasuk orang-orang yang merugikan. Dan timbanglah dengan timbangan yang lurus. Dan janganlah kamu merugikan manusia pada hak-haknya dan janganlah kamu merajalela di muka bumi dengan membuat kerusakan. Dan bertakwalah kepada Allah yang telah menciptakan kamu dan umat-umat yang dahulu"

Fungsi Auditing dalam surat Al-Hujarat ayat 6:

لَٰآَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِن جَآءَكُمۡ فَاسِقُۢ بِنَبَإٍ فَتَبَيَّنُوٓاْ أَن تُصِيبُواْ قَوۡمًا بِجَهٰلَةٖ فَتُصۡبِحُواْ عَلَىٰ مَا فَعَلَّتُمۡ نَٰدِمِينَ ٦

"Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu."

Kita harus menyempurnakan pengukuran di atas bentuk pos-pos yang disajikan dalam neraca, dalam surat Al-Isra' ayat 35:

وَأَوَفُواْ ٱلْكَيَّلَ إِذَا كِلْتُمَ وَزِنُواْ بِٱلْقِسَطَاسِ ٱلْمُسْتَقِيمَ ذَٰلِكَ خَيِّرٌ وَأَحْسَنُ تَأُوِيلًا ٣٥ Dan sempurnakanlah takaran apabila kamu menakar, dan timbanglah dengan"

neraca yang benar. Itulah yang lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya."

Berdasarkan ayat tersebut, sesuai dengan perintah Allah dalam Al-Qur'an, kita harus menyempurnakan pengukuran kekayaan, utang, modal pendapatan, biaya, dan laba perusahaan, sehingga seorang Akuntan wajib mengukur kekayaan secara benar dan adil. Agar pengukuran tersebut dilakukan dengan benar dan akurat, maka perlu adanya sistem yang membantu dalam perhitungan keuangan. Dapat ditarik kesimpulan, bahwa kaidah Akuntansi dalam konsep Islam dapat didefinisikan sebagai kumpulan dasar-dasar hukum yang baku dan permanen, yang disimpulkan dari sumber-sumber Syariah Islam dan dipergunakan sebagai aturan oleh seorang Akuntan dalam pekerjaannya, baik dalam pembukuan, analisis, pengukuran, pemaparan, maupun penjelasan, dan menjadi pijakan dalam menjelaskan suatu kejadian atau peristiwa.

## 2.2 Teori yang Berhubungan dengan Sistem Secara Umum

## 2.2.1 Sistem

### 1. Definisi Sistem

Berbagai definisi tentang sistem dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 2.1. Definisi sistem

Sumber	Definisi
(Jeperson Hutahaean,	a. Menurut Fat
2015: 1-2)	Pengertian sistem adalah sebagai berikut: "Sistem
	adalah suatu himpunan suatu "benda" nyata atau
	abstrak (a set of thing) yang terdiri dari bagian-
	bagian atau komponen-komponen yang saling
	berkaitan, berhubungan, berketergantungan, saling
	mendukung, vang secara keseluruhan bersatu dalam
	satu kesatuan $(Unity)$ untuk mencapai tujuan tertentu
	secara efisien dan efektif".
	h Menurut Indraiit
	Mengemukakan bahwa sistem mengandung arti
	kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen
	vang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan
	lainnya
	a Menurut Iogivanto
	Mongomukakan bahwa sistem adalah kumpulan dari
	elemen elemen vang berinteraksi untuk mencanai
	suatu tujuan tertentu Sistem ini menggambarkan
	suatu kajadian kajadian dan kasatuan yang nyata
	adalah suatu objek nyata senerti tempat benda dan
	orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi
	d Monurut Murdick P.G.
	u. Menului Muluick, N.O. Sustu sistem adalah separangkat alaman yang
	membentuk kumpulan atau prosedur prosedur
	hagan hagan pangalahan yang manaari suatu tujuan
	tortontu
	e Menurut Jerry FutzGerald
	Sistem adalah suatu jaringan karia dari prosedur
	prosedur vang saling berbubungan berkumpul
	bersome some untuk melekukan suatu kegiatan atau
	untuk menyelessiken suotu seseren yong tertentu
	f Monurut Davis C P
	1. Menulut Davis, O.D. Sistem secara fisik adalah kumpulan dari elemen
	alaman yang beroperasi bersama sama untuk
	menyelesaikan suatu seasaran
	α Menurut Dr. Ir. Harijono Diojodihardio
	Suatu sistem adalah sekumpulan objek yang
	mencakun hubungan fungsional antara tian tian
	objek dan hubungan fungsional antara ciri tian
	objek dan yang secara keseluruhan merupakan suatu
	bojok, uan yang secara kesenuruhan merupakan suatu kesatuan secara fungsional
	h Menurut I ani Sidharta
	II. Menulul Lalli Siulialia Sistem adalah himpunan dari bagian bagian yang
	soling borbubungen yang socare barsome mersensi
	sanng bernubungan yang secara bersama mencapai

	T
	tujuan-tujuan yang sama
(I Putu Agus Eka	Sistem dapat didefinisikan sebagai sekumpulan
Pratama, 2014:7)	prosedur yang saling berkaitan dan saling terhubung
	untuk melakukan suatu tugas bersama-sama.
(Al-Bahra, 2013:3)	Menurut Davis (1985), Sistem merupakan sebagai bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi
	bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau
	maksud.
(Tata Sutabri,	Sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau
2012:3)	himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang
	terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu
	sama lain dan terpadu.
(Eko Nugroho,	Sistem merupakan sekelompok elemen yang
2010:17)	terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai
	suatu tujuan.

Dengan demikian sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang slaing berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu. Pendekatan sistem yang merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urutan-urutan operasi di dalam sistem. Menurut Richard F. Neuschel suatu prosedur adalah suatu urutan operasi klerikal (tulis-menulis), yang melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi. (Jeperson Hutahaean, 2015:2-3)

#### 2. Karakteristik Sistem

Menurut Jeperson Hutahaean (2015: 3-5), supaya sistem itu dikatakan sistem yang baik memiliki karakteristik yaitu:

a. Komponen

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen-komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen sistem terdiri dari komponen yang berupa subsistem atau bagian-bagian dari sistem.

b. Batasan Sistem (Boundary)

Batasan sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batasan suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem (Environment)

Lingkungan luar sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan dapat bersifat menguntungkan yang harus tetap dijaga dan yang merugikan yang harus dijaga dan dikendalikan, kalau tidak akan memngganggu kelangsungan hidup dari sistem.

d. Penghubung Sistem (Interface)

Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari subsistem ke subsistem lain. Keluaran (*output*) dari subsistem akan menjadi masukkan (*inpu*t) untuk subsistem lain melalui penghubung.

e. Masukkan Sistem (Input)

Masukkan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem, yang dapat berupa perawatan (maintenace input), dan masukkan sinyal (*signal input*). *Maintenace input* adalah energi yang dimasukkan agar sistem dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran. Contoh dalam sistem *computer program* adalah *maintenance input* sedangkan data adalah signal input untuk diolah menjadi informasi.

f. Keluaran sistem (output)

Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Contoh computer menghasilkan panas yang merupakan sisa pembuangan, sedangkan informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

g. Pengolah Sistem

Suatu sistem menjadi bagian pengolah yang akan merubah masukkan menjadi keluaran. Sistem produksi akan megolah bahan baku menjadi bahan jadi, system akuntansi akan mengolah data menjadi laporan-laporan keuangan. h. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Sasaran dari sistem sangat menentukan input yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

## 3. Klasifikasi Sistem

Menurut Jeperson Hutahaean (2015: 6-7), sistem dapat diklasifikasikan dalam beberapa sudut pandang:

- a. Klasifikasi sistem sebagai:
  - 1) Sistem abstrak (*abstract system*)

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran-pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik.

2) Sistem fisik (*physical system*)

Sistem fisik adalah sistem yang ada secara fisik

- b. Sistem diklasifikasikan sebagai :
  - 1) Sistem alamiyah (natural system)

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia. Misalnya sistem perputaran bumi.

2) Sistem buatan manusia (*human made system*)

Sistem buatan manusia adalah sistem yang dibuat oleh manusia yang melibatkan interaksi anatara manusia dengan mesin (*human machine system*).

- c. Sistem diklasifikasikan sebagai :
  - 1) Sistem tertentu (*deterministicl system*)

Sistem tertentu adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi, sebagai keluaran sistem yang dapat diramalkan.

2) Sistem tak tentu (*probalistic system*)

Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur *probabilistic*.

d. Sistem diklasifikasikan sebagai:
1) Sistem tertutup (*close system*)

Sistem tertutup adalah sistem yang tidak terpengaruh dan tidak berhubungan dengan lingkungan luar, sistem bekerja otomatis tanpa ada turut campur lingkungan luar. Secara teoritis sistem tertutup ini ada, kenyataannya tidak ada hanya *relatively closed system*.

2) Sistem terbuka (*open system*)

Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima input dan output dari lingkungan luar atau subsistem lainnya. Kaena sistem terbuka terpengaruh lingkungan luar maka harus mempunyai pengendali yang baik.

## 2.2.2 Informasi

Berbagai definisi tentang informasi dapat dilihat pada tabel berikut ini

Sumber	Definisi
(Jeperson Hutahaean,	Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk
2015:9)	yang lebih berguna dan lebih berarti bagi
	penerimanya. Sumber informasi adalah data. Data
	kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-
	kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian
	(event) adalah kejadian yang terjadi pada saat tertentu.
(I Putu Agus Eka	Informasi merupakan hasil pengolahan data dari satu
Pratama, 2014:9)	atau berbagai sumber, yang kemudian diolah,
	sehingga menghasilkan nilai, arti, dan manfaat.
(Al-Bahra, 2013:9)	Raymond McLeod (1995) mendefenisikan informasi
	sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang
	lebih berarti bagi penerimanya.
(Tata Sutabri,	Menurut Gordon B. Davis menjelaskan informasi
2012:1)	adalah data yang telah diproses ke dalam suatu bentuk
	yang mempunyai arti bagi si penerima dan
	mempunyai nilai nyata dan terasa bagi keputusan saat
	itu atau keputusan mendatang.
(Sutarman, 2012:14)	Informasi adalah sekumpulan fakta (data) yang
	diorganisasikan dengan cara tertentu sehingga mereka
	mempunyai arti bagi si penerima.
(Eko Nugroho,	Informasi merupakan salah satu elemen dalam
2010:17)	manajemen perusahaan agar informasi dapat mengalir
	lancar, para manajer perlu menempatkan informasi
	dalam suatu kerangka sistem.

### Tabel 2.2. Definisi informasi

Dari berbagai uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian tentang informasi dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang telah diolah menjadi informasi sehingga berguna bagi penerimanya. Menurut Jeperson Hutahaean (2015:9), fungsi utama informasi, yaitu menambah pengetahuan atau mengurangi ketidakpastian pemakai informasi, karena informasi berguna memberikan gambaran tentang suatu permasalahan sehingga pengambil keputusan dapat menentukan keputusan lebih cepat, informasi juga memberikan standar, aturan maupun indikator bagi pengambil keputusan.

### 2.2.3 Data

Jeperson Hutahaean (2015:8) mengutip beberapa pendapat dari para ahli mengenai data, yaitu:

1. Menurut Gordon B. Davis:

Data adalah bahan mentah bagi informasi, dirumuskan sebagai kelompok lambang-lambang tidak acak menunjukkan jumlah-jumlah, tindakan-tindakan, hal-hal dan sebagainya.

- 2. Metode pengumpulan data :
  - a. Melalui pengamatan sendiri secara lansung
  - b. Melalui wawancara
  - c. Melalui perkiraan korespondensi
  - d. Melalui daftar pertanyaan
- 3. Pengertian pengolahan data:

George R. Terry Ph.D menyatakan, Pengolahan data adalah serangkaian operasi atas informasi yang direncanakan guna mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan. Delapan unsur pokok pengolahan data, yaitu :

- a. Membaca
- b. Menulis, Mengetik
- c. Mencatat atau mencetak
- d. Menyortir
- e. Menyampaikan atau memindahkan
- f. Menghitung
- g. Membandingkan

h. Menyimpan

## 2.2.4 Sistem Informasi

## 1. Definisi Sistem Informasi

Berbagai definisi tentang sistem informasi dapat dilihat pada tabel berikut ini

Sumber	Definisi
(Jeperson Hutahaean,	Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam
2015: 13)	suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi,
	bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari
	suatu organisasi dan menyediakan pihak luar
	tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan
(I Putu Agus Eka Pratama,	Sistem Informasi merupakan empat gabungan
2014:9)	bagian utama. Keempat bagian utama tersebut
	mencakup perangkat lunak (software), perangkat
	keras ( <i>hardware</i> ), infrastruktur, dan sumber daya
	manusia (SDM) yang terlatih.
(Al-Bahra, 2013:14)	Sistem Informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan
	pengolahan transaksi. mendukung operasi.
	bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari
	suatu organisasi dan menyediakan pihak luar
	tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.
(Tata Sutabri, 2012:46)	Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam
	suatu organisasi yang mempertemukan kebutunan
	fungci operaci organizaci yang hersifat manajarial
	dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi
	untuk dapat menyediakan kenada nihak luar
	tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan
(Eko Nugroho 2010:17)	Sistem informasi dapat didafinisikan sabagai
(110.17)	integrasi antara orang, data, alat dan prosedur
	yang bekerja sama dalam mencapai suatu tujuan.
	Jadi, di dalam sistem informasi terdapat elemen
	orang, data, alat dan prosedur atau cara.

 Tabel 2.3.
 Definisi sistem informasi

Dari berbagai uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian tentang sistem informasi adalah kumpulan elemen-elemen dan prosedur yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.

### 2. Komponen Sistem Informasi

Menurut Jeperson Hutahaean (2015:13-14), sistem informasi terdiri dari komponen-komponen yang disebut dengan istilah blok bangunan (*building block*) yaitu:

a. Blok masukkan (*input block*)

Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input disini termasuk metode-metode dan media yang digunakan untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen dasar.

b. Blok model (model block)

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan metode matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang sudah diinginkan.

c. Blok keluaran (*output block*)

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

d. Blok teknologi (technologi block)

Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian diri secara kesuluruhan. Teknologi terdiri dari unsur utama:

- 1) Teknisi (human ware atau brain ware)
- 2) Perangkat lunak (*software*)
- 3) Perangkat keras (hardware)
- e. Blok basis data (*data base block*)

Merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras computer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

f. Blok kendali (control block)

Banyak faktor yang dapat merusak sistem informasi, misalnya bencana alam, api, temperature tinggim air, debu, kecurangan-kecurangan, kejanggalan

sistem itu sendiri, kesalahan-kesalahan ketidakefisienan, sabotase dan sbeagainya. Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah atau bila terlanjur terjadi kesalahan dapat langsung diatasi.

### 2.2.5 Administrasi

Erwin Zubair Gobel dan Yosef P. Koton (2016:1-3) mengungkapkan definisi administasi yang dikutip dari beberapa pendapat pakar administrasi pada bukunya, yaitu pertama menurut Simon, mendefinisikan administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama. Sedangkan menurut Waldo, administrasi adalah suatu daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi. Selanjutnya menurut Siagian, mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Berdasarkan beberapa definisi tersebut, maka dapat dirumuskan bahwa administrasi adalah pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien dan rasional.

Selanjutnya White mengemukakan "*administration is a process common to all groups efforts, publik or private, civil or military*", administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil. Sedangkan Gie menyatakan, administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekolompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian administrasi adala kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Secara etimologis, menurut Syafiie administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrate* yang berarti sebagai berikut :

- 1. Melayani
- 2. Membantu

- 3. Memenuhi
- 4. Melaksanakan
- 5. Menerapkan
- 6. Mengendalikan
- 7. Menyelenggarakan
- 8. Mengarahkan
- 9. Menghasilgunakan
- 10. Mengelola
- 11. Menjalankan
- 12. Mengemudikan
- 13. Mengatur
- 14. Mengurus
- 15. Mengusahakan
- 16. Mendayagunakan

Dari 16 pengertian tersebut menurut Syafiie, administrasi berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

- 1. Suatu aktivitas yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan semula.
- Suatu proses yang lazim terdapat dalam segenap usaha bersama, baik usaha pemerintah maupun usaha swasta, baik usaha sipil maupun usaha militer, baik usaha berskala besar maupun usaha kecil-kecilan.
- 3. Suatu pengorganisasian dan bimbingan orang-orang agar dapat melaksanakan suatu tujuan khusus.
- 4. Suatu proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia, untuk mencapai tujuan tertentu.

## 2.2.6 Keuangan

Menurut Ridwan S. Sundjaja dan Inge Barlian pengertian keuangan yaitu, keuangan merupakan ilmu dan seni dalam mengelola uang yang mempengaruhi kehidupan seriap orang dan setiap organisasi. Keuangan berhubungan dengan proses, lembaga, pasar dan instrumen yang terlibat transfer uang diantara individu maupun antara bisnis pemerintah. (Nurita Wulansari, 2013).

Dalam pengelolaan dan pencatatan keuangan dibutuhkan laporan keuangan. Ferra Pujiyanti (2015:151) mendefinisikan pengertian laporan keuangan yang dikutip dari pendapat beberapa ahli, antara lain:

- Dalam Standar Akuntansi Keuangan (PSAK), menurut IAI laporan keuangan adalah laporan yang menggambarkan dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang diklasifikasikan dalam beberapa kelompok besar menurut karakteristik ekonominya.
- Menurut Sofyan S. Harahap dalam buku Analisa Kritis Atas Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah laporan yang menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu.

Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap posisi dan kondisi keuangan, sangat membutuhkan informasi keuangan yang dapat diperoleh dari laporan keuangan. Informasi tersebut disusun dan disajikan perusahaan dalam bentuk neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal dan laporan arus kas.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Laporan Keuangan adalah:

- Merupakan produk akuntansi yang penting dan dapat digunakan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi bagi pihak internal mapun pihak eksternal perusahaan.
- Merupakan potrer perusahaan, yaitu dapat menggambarkan kinerja keuangan maupun kinerja manajemen perusahaan, apakah dalam kondisi yang baik atau tidak.
- Merupakan rangkaian aktivitas ekonomi perusahaan yang diklasifikasikan, pada periode tertentu.
- Merupakan ringkasan dari suatu proses transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama periode yang bersangkutan.

Dasar hukum keuangan terdapat pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 33/PMK. 02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Angkatan 2017, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 106/PMK. 02/2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017, serta Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang No. 709 tahun 2016 tentang Standar Biaya Honorarium di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang tahun 2017 yang dapat dilihat pada lampiran 1.

#### 2.3 Teori yang Berhubungan dengan Alat Bantu Pemodelan

Dalam melakukan penelitian ini, menjadi sangat penting untuk mengetahui *tools* yang digunakan untuk dapat menyajikan sistem yang dibangun yaitu dengan bagan alir atau *Flowchart*, Diagram Arus Data atau *Data Flow Diagram*, serta *Unified Modeling Language*.

### 2.3.1 Flowchart

Bagan alir (*Flowchart*) adalah bagan (*Chart*) yang menunjukan alir (*Flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi serta pada waktu akan menggambarkan suatu bagan alir (Jogiyanto, 2005:795).

Ada lima macam bagan alir yakni terdiri dari bagan alir sistem (*Systems flowchart*), bagan alir dokumen (*Document flowchart*), bagan alir skematik (*Scematic flowchart*), bagan alir program (*Program Flowchart*), bagan alir proses (*Process flowchart*) yang saya gunakan dalam penelitian ini adalah bagan alir sistem (*Systems flowchart*).

Bagan alir sistem (*Systems flowchart*) merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Bagan ini menjelaskan urutan-urutan dari prosedur-prosedur yang ada didalam sistem, bagan alir sistem menunjukan apa yang dikerjakan di sistem. Bagan alir sistem digambar dengan menggunakan simbol-simbol yang tampak sebagai berikut ini (Jogiyanto, 2005:796).

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Dokumen	Menunjukan dokumen <i>input</i> dan <i>output</i> baik untuk proses manual, mekanik atau komputer.
2		Kegiatan Manual	Menunjukan pekerjaan manual.
3		Simpanan <i>Offline</i>	<i>File</i> non-komputer yang diarsip urut angka ( <i>numerical</i> ).
4		Simpanan <i>Offline</i>	<i>File</i> non-komputer yang diarsip urut huruf ( <i>alphabetical</i> ).
5		Simpanan <i>Offline</i>	<i>File</i> non-komputer yang diarsip urut tanggal ( <i>cronological</i> ).
6		Kartu Plong	Menunjukan <i>input/output</i> yang menggunakan kartu plong.
7		Proses	Menunjukan kegiatan proses dari operasi program komputer.
8		Operasi luar	Menunjukan operasi yang dilakukan di luar proses operasi komputer.
9		Pengurutan offline	Menunjukan proses pengurutan data di luar proses komputer.
10		Pita magnetik	Menunjukan <i>input/output</i> yang menggunakan pita <i>magnetik</i> .
11		Hard disk	Menunjukan <i>input/output</i> yang menggunakan <i>hard disk</i> .
12		Diskette	Menunjukan <i>input/output</i> yang menggunakan <i>diskette</i> .

Tabel 2.4 Tabel simbol bagan alir sistem

13		Drum magnetik	Menunjukan <i>input/output</i> yang menggunakan drum <i>magnetik</i> .
14		Pita kertas berlubang	Menunjukan <i>input/output</i> yang menggunakan pita kertas berlubang.
15		Keyboard	Menunjukan <i>input</i> yang menggunakan <i>on-line keyboard</i> .
16	$\downarrow \uparrow \stackrel{\longleftarrow}{\longrightarrow}$	Garis alir	Menunjukan arus dari proses.
17		Penghubung	Menunjukan penghubung ke halaman yang masih sama atau ke halaman lain.

Sumber : Jogiyanto (2005:796-799).

Bagan alir program (*program flowchart*) merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari proses program. Bagan alir program dibuat dari derivikasi bagan alir sistem. Bagan alir program dibuat dengan menggunakan simbol-simbol sebagai berikut ini (Jogiyanto, 2005:796).

**Tabel 2.5** Tabel Simbol bagan alir program

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Input/output	Digunakan untuk mewakili data input/ouput
2		Proses	Digunakan untuk mewakili suatu proses
3	$\bigwedge \downarrow \checkmark$	Garis alir (flow lines symbol)	Digunakan untuk menunjukan arus dari proses
4	$\bigcirc  [$	Penghubung	Menunjukkan sambungan dari bagan alir yang terputus di halaman yang masih sama atau di halaman lainnnya

5	$\bigcirc$	Keputusan	Digunakan untuk suatu penyeleksian kondisi di dalam program
6		Proses terdefinisi	Menunjukkan suatu operasi yang rinciannya ditunjukkan di tempat lain
7		Persiapan	Digunakan untuk memberi nilai awal suatu besaran
8		Titik terminal	Menunjukan awal dan akhir dari suatu proses

Sumber : Jogiyanto (2005:802-803).

## 2.3.2 Entity Relationship Diagram (ERD)

Berbagai definisi tentang Entity Relationship Diagram dapat dilihat pada tabel berikut ini

Sumber	Defenisi
(Rosa dan Shalahuddin,	ERD dikembangkan berdasarkan teori himpunan
2014:50)	dalam bidang matematika. ERD digunakan untuk
	pemodelan basis data relasional.
(Indrajani, 2014:273)	<i>Entity Relation Modelling</i> adalah sebuah pendekatan <i>top-bottom</i> dalam perancangan basis data, yang dimulai dengan mengidentifikasi data-data terpenting yang disebut dengan entitas, dan hubungan antara entitas-entitas taersebut yang menggambarkan dalam suatu model.
(Al-Bahra, 2013:142)	ERD adalah suatu model jaringan yang menggunakan susunan data yang disimpan dalam sistem secara abstrak. ERD merupakan model jaringan data yang menekankan pada struktur-struktur dan relationship data. Biasanya ERD ini digunakan oleh profesional sistem untuk berkomunikasi dengan pemakai eksekutif tingkat tinggi dalam suatu organisasi (seperti wakil presiden direktur dan manajer yang tidak tertarik pada pelaksanaan operasi-operasi sistem sehari-hari.

Dari berbagai uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian tentang ERD adalah model data yang menggunakan beberapa notasi untuk mengambarkan data dalam konteks entitas dan hubungan yang dideskripsikan oleh data tersebut. Kegunaan utama ERD sesungguhnya adalah merepresentasikan objekobjek data dan relasi-relasinya. Sejumlah komponen-komponen utama yang diidentifikasi untuk suatu ERD adalah; objek data, atribut, relasi serta indikator data yang berbeda (Pressman, 2010:201). ERD juga menggunakan simbol-simbol khusus untuk menggambarkan elemen-elemen ERD. Berikut simbol yang digunakan :

Notasi Chen	Keterangan
Entity-Name	Entitas :
	Orang,tempat atau benda
	memiliki nama tunggal ditulis
	dengan huruf besar berisi lebih
	dari 1 instance
	Attribute :
	Properti dari entitas harus
( Attribute-name )	digunakan oleh minimal 1 proses
	bisnis dipecah dalam detail
	Relationship :
$\sim$	Menunjukkan hubungan antar 2
Relationship	entitas dideskripsikan dengan kata
Kerationship-	kerja memiliki modalitas
name	(null/not null) memiliki
	kardinalitas (1:1, 1:N, atau M:N)

Tabel 2.7 Elemen - elemen ERD

(Sumber: Al- Fatta, 2007:124)

Entity Relationship Diagram (ERD) dapat digambarkan untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan ini dan dapat digambarkan untuk memperlihatkan semua objek data yang dimasukkan, disimpan, ditranformasikan dan dihasilkan di dalam aplikasi yang akan dikembangkan oleh tim perangkat lunak (Pressman, 2010:198). Menurut Fathansyah (2012:78-81) Kardinalitas Relasi yang terjadi di antara dua himpunan entitas (misalnya A dan B) dapat berupa:

## 1. Satu ke Satu (One to One)

Yang berarti setiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan dengan paling banyak dengan satu entitas pada himpunan entitas B, dan begitu juga sebaliknya setiap entitas pada himpunan entitas B berhubungan paling banyak dengan satu entitas himpunan entitas A.

### 2. Satu ke Banyak (One to Many)

Yang berarti satu entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas B, tetapi tidak sebaliknya, di mana setiap entitas pada himpunan entitas B berhubungan dengan paling banyak dengan satu entitas pada himpunan entitas A.

#### 3. Banyak ke Satu (*Many to One*)

Yang berarti setiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan dengan paling banyak dengan satu entitas pada himpunan entitas B, tetapi tidak sebaliknya, di mana setiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan dengan paling banyak satu entitas pada himpunan entitas B.

### 4. Banyak ke Banyak (Many to Many)

Yang berarti setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas B, dan demikian juga sebaliknya, di mana setiap entitas pada himpunan entitas B dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas A.

### 2.3.3 UML

UML adalah standarisasi bahasa pemodelan untuk pembangunan perangkat lunak yang dibangun dengan menggunakan teknik pemprograman objek, yaitu *Unified Modeling Language*. *Unified Modeling Language* muncul karena adanya kebutuhan pemodelan visual untuk menspesifikasikan, menggambarkan, membangun, dan dokumentasi dari sistem perangkat lunak. *Unified Modeling Language* merupakan bahasa visual untuk pemodelan dan komunikaasi mengenai sebuah sistem dengan menggunakan diagram dan teksteks pendukung. *Unified Modeling Language* hanya berfungsi untuk melakukan pemodelan. Jadi penggunaan *Unified Modeling Language* tidak terbatas pada metodologi tertentu, meskipun pada kenyataannya UML paling banyak digunakan pada metodologi berorientasi objek (Rosa, 2014:137-138).

Dalam UML terdapat 14 macam diagram seperti Class Diagram, Object Diagram, Component Diagram, Composite Diagram, Composite Structure Diagram, Package Diagram, Deployment Diagram, Use Case Diagram, Activity Diagram, State Machine Diagram, Sequence Diagram, Communication Diagram, Timing Diagram, dan Interaction Overview Diagram (Sukamto dan Shalahuddin, 2013:140). Berikut diagram UML yang akan digunakan dalam perancangan sistem informasi administrasi keuangan (SI-AK) Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang, yaitu:

1. Use Case Diagram

Use case diagram menyajikan interaksi antara case dan aktor dalam sistem yang akan dikembangkan. Use case sendiri adalah fungsionalitas atau persyaratan-persyaratan sistem yang harus dipenuhi oleh sistem yang akan dikembangkan tersebut menurut pandangan pemakai sistem. Sedangkan aktor bisa berupa orang, peralatan, atau sistem lain yang berinteraksi terhadap sistem yang akan dibangun. Use case adalah rangkaian atau uraian sekelompok yang saling terkait dan membentuk sistem secara teratur yang dilakukan atau diawasi oleh sebuah aktor. Use case digunakan untuk membentuk tingkah laku benda dalam sebuah model serta direalisasikan oleh sebuah kolaborasi (Tohari, 2014:47).

Menurut Rosa (2014:155), *use case* atau diagram *use case* merupakan pemodelan untuk kelakuan (*behavior*) sistem informasi yang akan dibuat. *Use case* mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem informasi yang akan dibuat, *Use case* digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada di dalam sebuah sistem informasi dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi itu. Syarat penamaan pada *use case* adalah nama didefinisikan sesimpel mungkin dan dapat dipahami. Ada dua hal utama pada *use case* yaitu pendefinisian apa yang disebut aktor dan *use case*. Elemen-elemen yang digunakan dalam pemodelan *Use Case* sistem ditunjukkan pada tabel berikut.

No	Simbol	Nama	Keterangan
1	$\bigcirc$	Actor	Menspesifikasikan himpunan peran
	$\bigcirc$		yang pengguna mainkan ketika
			berinteraksi dengan usecase.

 Tabel 2.8 Tabel simbol usecase diagram

2		Usecase	Deskripsi dari urutan aksi-aksi yang ditampilkan sistem yang menghasilkan suatu hasil yang terukur bagi suatu aktor.
3	<pre><include>&gt;</include></pre>	Include	Relasi <i>include</i> digunakan untuk merelasikan dua buah <i>usecase</i> . Relasi <i>include</i> memungkinkan satu <i>usecase</i> menggunakan fungsionalitas yang disedikan oleh <i>usecase</i> lainnya.
4	(Contraction of the second sec	Extend	Relasi <i>extend</i> memungkinkan satu <i>usecase</i> secara opsional (bisa dilakukan, bisa tidak dilakukan) menggunakan fungsional yang disediakan oleh <i>usecase</i> lainnya.

Sumber : Sholiq (2010:83-97)

### 2. Activity Diagram

Activity Diagram memodelkan workflow proses bisnis dan urutan aktivitas dalam sebuah proses (Tohari, 2014:114). Activity Diagram menggambarkan aliran fungsionalitas sistem. Ada dua kegunaan diagram aktivitas dalam pemodelan dengan UML. Dua kegunaan tersebut yaitu sebagai berikut:

- a. Pada tahap pemodelan bisnis, *activity diagram* dapat digunakan untuk menunjukkan alur kerja bisnis (*businnes workflow*).
- b. Pada tahap pemodelan sistem, *activity diagram* dapat dijelaskan untuk menjelaskan aktivitas yang terjadi di dalam sebuah *use case*.

Activity Diagram menunjukkan informasi yang sama sebagaimana flow disajikan dengan teks. Kita menggunakan activity diagram dalam pemodelan bisnis untuk menggambarkan alur kerja. (workflow) yang ada dalam proses bisnis. Sedangkan kita menggunakan activity diagram untuk menggambarkan alur (flow) pada flow of event dalam use case sistem (Sholiq, 2010:108). Diagram aktivitas atau *activity diagram* menggambarkan *workflow* (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis atau menu yang ada pada perangkat lunak. Yang perlu diperhatikan disini adalah bahwa diagram aktivitas menggambarkan aktivitas sistem bukan apa yang dilakukan aktor, jadi aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem (Sukamto dan Shalahuddin, 2013:161). Berikut adalah simbol-simbol yang ada pada *activity diagram* dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Simbol	Deskripsi
1	Status awal	Status awal aktivitas sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuat status awal
2	Aktivitas aktivitas	Aktivitas yang dilakukan sistem, aktivitas biasanya diawali dengan kata kerja
3	Percabangan (decision)	Asosiasi percabangan dimana jika ada pilihan aktivitas lebih dari satu
4	Penggabungan (join)	Asosiasi penggabungan dimana lebih dari satu aktivitas digabungkan menjadi satu
5	Status akhir	Status akhir yang dilakukan sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status akhir
6	Swimlane nama swimlane Atau ungue	Memisahkan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi

Tabel 2.9 Simbol-simbol activity diagram

(Sumber : Sukamto dan Shalahuddin, 2013:162-163)

#### 3. Class Diagram

*Class diagram* digunakan untuk menampilkan kelas-kelas atau paket-paket dalam sistem dan relasi antar mereka. Biasanya, dibuat beberapa diagram kelas untuk sistem. Satu class diagram menampilkan subset dari kelas-kelas dan relasinya. Diagram kelas lainnya, mungkin menampilkan kelas-kelas termasuk attribut dan operasi dari kelas-kelas pembentuk diagram. Sedangkan *class diagram* yang lainnya lagi, mungkin menampilkan paket-paket kelas dan relasi antar paket-paket. *Class diagram* adalah alat perancangan terbaik untuk tim pengembang perangkat lunak. *Class diagram* membantu tim pengembang mendapatkan pola kelas-kelas dalam sistem, struktur sistem sebelum menuliskan kode program, dan membantu untuk memastikan bahwa sistem adalah rancangan terbaik dari beberapa alternatif rancangan (Sholiq, 2010:149-150).

Diagram kelas atau *class diagram* menggunakan striktur sistem dari segi pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk membangun sistem. Kelas memiliki apa yang disebut atribut dan metode atau operasi. Atribut merupakan variabel-variabel yang dimiliki oleh suatu kelas. Kemudian operasi atau metode adalah fungsi-fungsi yang dimiliki oleh suatu kelas (Sukamto dan Shalahuddin, 2013:141-142). Berikut adalah simbol-simbol yang ada pada *class diagram* dapat dilihat pada tabel berikut.

No	Simbol	Deskripsi	
1	kelas	Kelas pada struktur sistem	
	nama_kelas		
	+atribut		
	+operasi()		
2	antarmuka atau <i>interface</i>	Sama dengan konsep <i>interface</i> dalam pemrograman berorientasi objek	
3	asosiasi atau association	Relasi antarkelas dengan makna umum, asosiasi biasanya juga disertai dengan <i>multiplicity</i>	

Tabel 2.10 Simbol-simbol class diagram

4	asosiasi berarah ( <i>directed association</i> )	Relasi antarkelas dengan makna kelas yang satu digunakan oleh kelas lain, asosiasi biasanya juga disertai dengan <i>multiplicity</i>
5	Generalisasi	Relasi antarkelas dengan makna generalisasi
6	kebergantungan atau dependency	Kebergantungan antarkelas
7	Agregasi atau <i>aggregation</i>	Relasi antarkelas dengan makna semua-bagian (whole-part)

(Sumber : Sukamto dan Shalahuddin, 2013:146-147)

4. Sequence Diagram

Diagram sekuensial (*sequence diagram*) digunakan untuk menunjukan alur (*flows*) fungsionalitas yang melalui sebuah *use case* yang disusun dalam urutan waktu. Diagram sekuensial adalah diagram interaksi yang disusun berdasarkan urutan waktu, dengan membaca diagram sekuensial dari atas kebawah (Sholiq, 2010:128).

Ian Sommerville (2011:598-599) mengungkapkan "*The sequence diagram helps you design the specific test cases that you need as it shows what inputs are required and what outputs are created.*" Yang artinya adalah diagram urutan (*sequence diagram*) membantu dalam merancang uji kasus spesifik yang dibutuhkan menunjukkan masukan apa yang dibutuhkan dan keluaran apa yang dibut.

 Tabel 2.11
 Tabel simbol sequence diagram

No		Simbol	Deskripsi
1	Aktor		Orang, proses atau sistem lain yang berinteraksi
	nama aktor		dengan sistem informasi yang akan dibuat diluar sistem informasi yang akan dibuat itu sendiri, jadi walaupun simbol dari aktor adalah gambar orang tapi aktor belum tentu merupakan orang biasanya
	Atau	Nama aktor	frase nama actor

2	Garis hidup/lifeline	Menyatakan kehidupan suatu objek
3	Objek <u>Nama_aktor : nama</u>	Menyatakan objek yang berinteraksi pesan
4	Waktu Aktif	Menyatakan objek dalam keadaan aktif dan berinteraksi, semua yang terhubung dengan waktu aktif ini adalah sebuah tahapan yang dilakukan di dalamnya misalnya 2:cekStatuslogin() 3:open() Maka cek Status Login() dan open() dilakukan di dalam metode login() aktor tidak memiliki waktu
		aktif
5	Pesan tipe <i>create</i> << create >>	Menyatakan suatu objek membuat objek yang lain, arah panah mengarahkan pada objek yang dibuat
6	Pesan tipe <i>call</i> 1: nama_metode()	Menyatakan suatu objek memanggil operasi/metode yang ada pada objek lain atau dirinya sendiri,
7	Pesan tipe <i>send</i> 1: masukan	Menyatakan bahwa suatu objek mengirimkan data/masukan/informasi ke objek lainnya, arah panah mengarah pada objek yang dikirimi

8	Pean tipe return	Menyatakan bahwa suatu objek yang telah		
	1: keluaran	menjalankan suatu operasi atau metode		
	>	menghasilkan suatu kembalian ke objek tertentu,		
		arah panah mengarah pada objek yang menerima		
		kembalian		
9	Pesan tipe <i>destroy</i>	Menyatakan suatu objek mengakhiri hidup objek		
	<< destroy >>	yang lain, arah panah mengarah pada objek yang		
	>	diakhiri, sebaiknya jika ada create maka ada		
		destroy.		
	×			

(Sumber : Sukamto dan Shalahuddin, 2014 : 167)

### 2.4 Metode Pengembangan Spiral

Metode *Spiral* adalah merupakan suatu model perangkat lunak evolusioner yang menggabungkan pendekatan *prototyping* yang bersifat iteratif dengan aspekaspek sistematis dan terkendali yang di jumpai pada model air terjun (*waterfall*), model *spiral* menyediakan kemungkinan untuk pengembangan perangkat lunak yang cepat, yang bergerak dari versi perangkat lunak yang kurang lengkap menjadi versi yang semakin lengkap. Menggunakan model *spiral*, perangkat lunak dikembangkan mengikuti sejumlah peluncuran produk yang bersifat evolusioner. (Pressman, 2012:54).



<sup>(</sup>Sumber: Pressman, 2010:54)

Gambar 2.1. Model Spiral

Model proses pengembangan perangat lunak spiral merupakan model proses perangkat lunak yang dikendalikan risiko yang digunakan untuk memandu para stakeholder untuk secara bersamaan merekayasa sistem-sistem yang sangat bernuansa perangkat lunak model spiral memiliki dua fitur pembeda yang utama dibandingkan model-model yang lainnya. Tahapan dalam Spiral Model adalah sebagai berikut (Pressman, 2010:54):

#### 1. Komunikasi (communication)

Tahap pertama dalam metode pengembangan spiral. *Customer Communication*, yaitu komunikasi antara pengembang dengan pelanggan. Tahap ini dilakukan permulaan proyek teknik untuk mendapatkan spesifikasi kebutuhan pengguna dimana dalam hal ini mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan dari pengguna yang akan nantinya menggunakan sistem yang dirancang.

2. Perencanaan (planning)

Tahap kedua dalam metode pengembangan spiral. Di tahap perencanaan teridiri dari Arsitektur atau infrastruktur sistem, SOP (*Standar Operational Procedure*), estimasi yaitu resiko yang akan dihadapi dalam membangun SI-AK Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang, *estimation scheduling risk analysis*, dan *risk analysis* (analisa alternatif dan identifikasi atau pemecahan resiko).

3. Pemodelan (modeling)

Tahapan ketiga pada metode pengembangan spiral. Yaitu terdiri dari analisis, dan perancangan dengan flowchart serta UML.

4. Konstruksi (construction)

Tahapan keempat pada metode pengembangan spiral *Construction and release*; *testing, instalasi,* dan menyediakan *support* termaksud dengan *training* pada *user* dan pembuatan dokumentasi. Pada tahap ini pengkodingan program dan melakukan testing atau pengujian

5. Penyerahan (*deployment*)

Tahapan terakhir pada metode pengembangan spiral, *Customer Evaluation* penilaian terhadap hasil *engineering*. Pada tahapan ini melakukam penyerahan aplikasi dan evaluasi dari sistem yang dikembangkan apakah telah sesuai dari

tahapan awal metode pengembangan spiral yaitu: *Communication, Planning, Modeling*, dan *Contruction* dan telah sesuai dengan keinginan *customer* atau pelanggan.

### 2.5 Alat Bantu Aplikasi yang Digunakan

Alat bantu yang digunakan yaitu *Notepad*++, PHP (*Hypertext Preprocessor*), *MySQL*, *XAMPP*, *HTML*, dan Framework *Codeigniter* supaya mampu membangun pembuatan sistem sesuai dengan konsep-konsep yang berkaitan dengan teori yang akan digunakan:

### 2.5.1 PHP (Hypertext Preprocessor)

Menurut Winarno dkk (2013:1), PHP adalah bahasa pemrogramman web bersifat server side, yang tujuannya untuk menghasilkan skrip yang akan digenerate dalam kode HTML yang merupakan bahasa standar web. PHP adalah sebuah Bahasa pemrograman scripting untuk membuat halaman web yang dinamis. Walaupun dikenal sebagai bahasa untuk membuat halaman web, tapi PHP sebenarnya juga dapat digunakan untuk membuat aplikasi command line dan juga GUI. Namun yang dibahas di buku ini adalah penerapan PHP untuk membuat halaman web dinamis. Cara kerja PHP adalah dengan menyelipkannya di antara kode HTML (*hypertext markup language*).

Website yang dibuat menggunakan PHP memerlukan software bernama *webserver* tempat pemrosesan kode PHP dilakukan. *Server web* yang memiliki software PHP Parser akan memproses input berupa kode PHP dan menghasilkan *output* berupa halaman web. PHP bersifat terbuka dan *multiplatform*, karenanya dapat dijalanakan di banyak merek web server (seperti Apache dan IIS).

Supono dan Virdiandry Putratama (2016:3-6) mengungkapkan pengertian PHP menurut para ahli serta kelebihan dan kekurangan PHP. Menurut Sibero (2012:49), PHP (*Personal Home Page*) adalah pemrograman (*interpreter*) adalah proses penerjemahan baris sumber menjadi kode mesin yang dimengerti komputer secara langsung pada saat baris kode dijalankan. Menurut Kustiyahningsing (2011:114), PHP (atau resminya PHP: *Hypertext Preprosesor*) adalah skrip bersifaat *server-side* yang ditambahkan ke dalam HTML. PHP sendiri merupakan singkatan dari *Personal Home Page Tools*. Skrip ini akan membuat suatu aplikasi dapat diintegrasikan ke dalam HTML, sehingga suatu halaman web tidak lagi bersifat statis, namun menjadi bersifat dinamis. Sifat *server side* berarti pengerjaan kode program dilakukan di *server*, baru kemudian hasilnya dikirimkan ke *browser*.

Kelebihan PHP yaitu :

- 1. PHP adalah bahasa *multiplatform* yang artinya dapat berjalan di berbagai mesin dan sistem operasi (*Linux, Unix, Macintosh, Windows*) dan dapat dijalankan secara *runtime* melalui *console* serta juga dapat menjalankan perintah-perintah sistem lainnya.
- 2. PHP bersifat *Open Source* yang berarti dapat digunakan oleh siapa saja secara gratis.
- 3. Web Server yang mendukung PHP dapat ditemukan dimana-mana dari mulai *apache*, IIS, *Lighttpd*, *nginx*, hingga *Xitami* dengan konfigurasi yang relatif mudah dan tidak berbelit-belit, bahkan banyak yang membuat dalam bentuk paket atau *package* (PHP, MySQL dan Web Server).
- 4. Dalam sisi pengembangan lebih mudah, karena banyaknya milis-milis, komunitas dan *developer* yang siap membantu dalam pengembangan.
- 5. Dalam sisi pemahaman, PHP adalah bahasa *scripting* yang paling mudah karena memiliki referensi yang banyak.
- 6. Banyak bertebaran aplikasi dan program PHP yang gratis dan siap pakai seperti *Wordpress, PrestaShop,* dan lain-lain.
- 7. Dapat mendukung banyak *database*, seperti MySQL, *Oracle*, MS-SQL, dst. Kekurangan PHP yaitu:
- 1. PHP tidak mengenal *Package*.
- 2. Jika tidak di-*encoding*, maka kode PHP dapat dibaca semua orang dan untuk meng-*encoding*-nya dibutuhkan *tool* dari Zend yang mahal sekali biayanya.
- 3. PHP memiliki kelemahan keamanan. Jadi programmer harus jeli dan berhati-hati dalam melakukan pemrograman dan Konfigurasi PHP.

## 2.5.2 Framework

Menurut Wardana (2010:3), *framework* adalah kumpulan perintah atau fungsi dasar membentuk aturan-aturan tertentu dan saling berinteraksi satu sama lain sehingga dalam pembuatan aplikasi website, kita harus mengikuti aturan dari *framework* tersebut. Dengan framework (dalam hal ini *framework* PHP), kita tidak perlu memikirkan kode perintah/fungsi dasar dari aplikasi website kita. Seperti bagaimana mengambil data dari database untuk ditampilkan. Hal-hal penunjang lainnya seperti koneksi database, *validasi form*, GUI, dan keamanan; telah disediakan oleh *framework* sehingga jumlah baris kode yang kita buat jauh lebih sedikit dibandingkan jika semua kode dari kita. Jadi keuntungan yang dapat diperoleh dari penggunaan *framework* adalah:

- 1. Waktu pembuatan aplikasi website kita jauh lebih singkat.
- Kode apliaksi website menjadi lebih mudah dibaca, karena sedikit dan sifatnya pokok. Detailnya adalah kode dari framework dan ini mungkin tidak perlu dipikirkan, terjamin.
- 3. Website kita menjadi lebih mudah diperbaiki, karena kita tidak perlu fokus ke semua komponen kode website, terutama kode system *framework*.
- 4. Kita tidak perlu lagi membuat kode penunjang aplikasi website seperti koneksi database, validasi form, GUI, dan keamanan.
- 5. Pikiran kita menjadi lebih terfokus ke kode alur permasalahan website, apa yang ditampilkan dan layanan apa saja yang diberikan dari aplikasi website tersebut.
- 6. Jika dikerjakan team work, maka akan lebih terarah karena system framework, mengharuskan adanya keteraturan peletakan kode. Seperti bagian pengambilan database terpisah dengan bagian pengaturan tampilan untuk pengunjung.

### 2.5.3 Codeigniter

Codeigniter adalah *framework* PHP yang memakai sistem Model *View Controller* (MVC). Jadi secara garis besar, disana ada 3 komponen utama, yaitu Model, *View* dan *Controller* (Basuki, 2016:12). Menurut Basuki (2014:12), codeigniter merupakan salah satu dari sekian banyak *framework* PHP, kini mulai banyak digunakan dalam mengembangkan aplikasi berbasis web. Saat menjalankan aplikasi berbasis codeigniter, ada aliran data dan proses yang dijalankan Codeigniter.



(Sumber: Basuki, 2014:16)

Gambar 2.2. Aliran Data Codeigniter

Keterangan gambar:

- 1. *index.php* berfungsi sebagai *front controller* yang bertugas untuk menginisialisasi sumber daya dasar untuk menjalankan CodeIgniter.
- 2. *Router* memeriksa HHTP *request* yang datang dari user untuk menentukan apa yang harus dilakukan dengan request tersebut.
- 3. Jika file *chace* ada, maka akan langsung dikirimkan ke *browser* dengan mengabaikan aliran data normal.
- 4. *Security* sebelum controller dimuat, HTTP *request* dan data yang dikirimkan user akan difilter untuk keamanan.
- 5. Controller memanggil model, *core libraries*, *helpers*, dan sumber daya lainnya yang diperlukan untuk memproses data berdasarkan HTTP *request*.
- 6. Akhirnya *view* yang dihasilkan akan dikirim ke *browse*r. Jika *cache* diaktifkan, maka *view* akan disimpan sebagai cache dahulu, sehingga pada *request* berikutnya langsung dapat ditampilkan.

Menurut Supono dan Virdiandry Putratama (2016:112), kelebihan *framework* Codeigniter (CI) dibandingkan dengan *framework* PHP lain:

1. Performa sangat cepat: salah satu alasan tidak menggunakan *framework* adalah karena eksekusinya yang lebih lambat daripada PHP *from the scratch*, tapi Codeigniter sangat cepat bahkan mungkin bisa dibilang *codeigniter* merupakan *framework* yang paling cepat dibanding *framework* yang lain.

- 2. Konfigurasi yang sangat minim (*nearly zero configuration*): tentu saja untuk menyesuaikan dengan *database* dan keleluasaan *routing* tetap diizinkan melakukan konfigurasi dengan mengubah beberapa file konfigurasi seperti database.php atau autoload.php, namun untuk menggunakan codeigniter dengan *setting standard*, anda hanya perlu mengubah sedikit saja file pada folder config.
- 3. Memakai konsep MVC: Codeigniter memakai konsep MVC (*Model View Controller*), konsep modern yang banyak dipakai oleh *framework* PHP lainnya. Dengan adanya MVC, pengerjaan antara logika dengan *layout* telah dipisahkan, sehingga antara si programmer dan designer dapat santai melakukan tugasnya.
- 4. Banyak komunitas: dengan banyaknya komunitas CI ini, memudahkan kita untuk berinteraksi dengan yang lain, baik itu berinteraksi dengan yang lain, baik itu bertanya atau teknologi terbaru.
- 5. Dokumentasi yang sangat lengkap: setiap paket *instalasi* codeigniter sudah disertai *user guide* yang sangat bagus dan lengkap untuk dijadikan permulaan, bahasanya pun mudah dipahami.
- 6. Dan banyak lagi yang lainnya.

## 2.5.4 MYSQL

Berbagai definisi tentang MySQL dapat dilihat pada tabel berikut ini

Sumber	Definisi
Bunafit Nugroho	MySQL adalah sofware atau program aplikasi
(2014:31).	database, yaitu sofware yang dapat dipakai untuk
	menyimpan data berupa informasi, teks dan juga
	angka.
Sadeli (2014:10).	MySQL adalah <i>database</i> yang menghubungkan
	script php menggunakan perintah query dan escaps
	character yang sama dengan php.
Raharjo (2015:2).	MySQL merupakan software RDBMS (atau server
	database) yang dapat mengelola database dengan
	sangat cepat, dapat menampung data dalam jumlah
	sangat besar, dapat diakses oleh banyak user (multi-
	user) dan dapat melakukan suatu proses secara
	sinkron atau berbarengan (multi-threaded)

## Tabel 2.12 Definisi MySQL

Dari berbagai uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian MySQL adalah perangkat lunak yang dipakai untuk menyimpan data berupa informasi, teks dan juga angka dan dapat menghubungkan *script* php.

Menurut Achmad Solichin, MySQL adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL (bahasa Inggris: *database management system*) atau DBMS yang *multithread*, *multi-user*, dengan sekitar 6 juta instalasi di seluruh dunia. MySQL AB membuat *MySQL* tersedia sebagai perangkat lunak gratis di bawah lisensi GNU *General Public License* (GPL), tetapi mereka juga menjual dibawah lisensi komersial untuk kasus-kasus dimana penggunaannya tidak cocok dengan penggunaan GPL.

Tidak seperti *Apache* yang merupakan *software* yang dikembangkan oleh komunitas umum, dan hak cipta untuk kode sumber dimiliki oleh penulisnya masing-masing, MySQL dimiliki dan disponsori oleh sebuah perusahaan komersial Swedia yaitu **MySQL AB**. MySQL AB memegang penuh hak cipta hampir atas semua kode sumbernya. Kedua orang Swedia dan satu orang Finlandia yang mendirikan MySQL AB adalah: David Axmark, Allan Larsson, dan Michael "*Monty*" Widenius.

Beberapa kelebihan MySQL antara lain:

- 1. Free (bebas di-download)
- 2. Stabil dan tangguh
- 3. Fleksibel dengan berbagai pemrograman
- 4. Security yang baik
- 5. Dukungan dari banyak komunitas
- 6. Kemudahan *management database*.
- 7. Mendukung transaksi
- 8. Perkembangan software yang cukup cepat.

## 2.5.5 XAMPP

XAMPP adalah sebuah software web server apache yang didalamnya sudah tersedia database server MySQL dan dapat mendukung pemrograman PHP. XAMPP merupakan software yang mudah digunakan, gratis dan mendukung instalasi di Linux dan Windows. Keuntungan lainnya adalah cuma menginstal satu kali sudah tersedia Apache Web Server, MySQL Database Server, PHP Support (PHP 4 dan PHP 5) dan beberapa module lainnya. (Februariyanti dan Eri, 2012:129)

Menurut Bunafit Nugroho (2015:4-5), saat menginstall program XAMPP menggunakan folder standar yang disarankan, maka hasil instalasi akan diletakkan pada folder *C:Xampp*. Dengan menggunakan fasilitas *Windows Explorer*. Di bawah folder utama **xampp**, terdapat beberapa folder penting yang perlu diketahui. Untuk memahami setiap fungsinya, Anda dapat melihat penjelasannya sebagai berikut:

- 1. Apache : Folder utama dari Apache Webserver.
- 2. Htdocs : Folder C:\xampp\htdocs dipakai untuk menyimpan data-data latihan web yang akan Anda buat, baik PHP maupun HTML biasa. Pada folder ini, semua program latihan dan proyek akan disimpan, dari *folder* tersebut programnya dapat dijalankan lewat browser dengan mengetik alamat http://localhost/.
- 3. Mysql : Folder utama untuk database MySQL server. Di dalamnya terdapat sub folder data (lengkapnya; C:\xampp\mysql\data) untuk menyimpan semua nama database, sub folder bin yang berisi tools klien dan server MySQL.
- **4. Php** : Folder utama untuk program kompailer PHP

### 2.6 Pengujian (*Testing*)

Pengujian perangkat lunak merupakan persentase terbesar dari upaya teknis dalam proses perangkat lunak. Apapun jenis perangkat lunak yang anda bangun, strategi untuk perencanaan pengujian yang sistematis, pelaksanaan, dan kontrol dimulai dengan mempertimbangkan elemen-elemen kecil dalam perangkat lunak dan bergerak keluar terhadap program secara keseluruhan. Tujuan pengujian perangkat lunak adalah untuk menemukan kesalahan. (Pressman, 2010:580).

Pengujian yang digunakan adalah *Black Box Testing*. Pengujian kotak hitam (*black box testing*), juga disebut pengujian perilaku, berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Artinya, teknik pengujian kotak hitam

memungkinkan untuk membuat beberapa kumpulan kondisi masukan yang sepenuhnya akan melakukan semua kebutuhan fungsional untuk program. Pengujian kotak hitam berupaya untuk menemukan kesalahan dalam kategori berikut: (1) fungsi yang salah atau hilang, (2) kesalahan antarmuka, (3) kesalahan dalam struktur data atau akses basis data eksternal, (4) kesalahan perilakuk atau kinerja, dan (5) kesalahan inisialisasi dan penghentian. (Pressman, 2010:597)

## 2.7 Tinjauan Pustaka

Beberapa tinjauan pustaka yang berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang yang terdiri dari 3 jurnal, 3 prosiding, dan 2 skripsi dapat dilihat pada **Tabel 2.14.** 

NO	NAMA	JUDUL	TAHUN	ISI
1	Sularno, dkk	Penerapan Sistem Informasi	2016	Dari hasil penelitian ini di rancang suatu sistem pengolahan data
		Administrasi Keuangan		administrasi keuangan, dimana dalam perancangan data tersebut
		pada Panti Asuhan		dilakukan pengembangan terhadap informasi yang dihasilkan dari
		'Aisyiyah Pariaman		sistem lama dan terdapat cara kerja dari sistem itu sendiri dengan
				memanfaatkan sarana komputer sebagai alat bantu dan mengganti
				software yang digunakan dalam pengolahan data. Proses pengolahan
				data Administrasi Keuangan yang tadinya dilakukan dengan manual,
				yang mana prosesnya masih berupa pencatatan dan penyimpanan
				data yang masih berbentuk arsip-arsip berkas, sekarang sudah
				dilakukan secara komputerisasi dengan media penyimpanan data
				yang teratur dan aplikasi yang memiliki kepraktisan dan otomatisasi
				dalam pemakaiannya, sehingga prosesnya lebih cepat dan efektif.
				Dengan proses pengolahan yang dilakukan secara komputerisasi
				seperti input dan update data dapat meminimalisir kesalahan pada
				pencatatan dan penambahan data. Dengan adanya penyimpanan data
				yang sudah berbentuk database, maka kemungkinan hilangnya data
				keuangan dapat diminimalisir dan proses pembuatan laporan dapat
				dilakukan dengan cepat, sehingga penyerahan laporan kepada
				pimpinan tidak lagi terlambat. Menggunakan bahasa pemrograman
		<u> </u>		Visual Basic 6.0, <i>database</i> MySQL, dan pemodelan DFD.
2	Atik	Sistem Informasi	2015	Hasil dari penelitian ini adalah mempermudah pihak kantor desa
	Rusmayanti	Pengelolaan Keuangan pada		Pringkuku dalam proses pengelolaan keuangan, membantu dalam
		Desa Ngadirejan		proses penginputan data, pencarian data, dan laporan data uang,
				dapat meminimalisasi adanya kesalahan dan mengoptimalkan
				keamanan data. Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan sebuah
1				sistem informasi pengelolaan keuangan yang lebih cepat, tepat guna,

Tabel 2.13 Tinjauan Pustaka

				efektif dan efisien pada kantor desa Ngadirejan. Menggunakan bahasa pemrograman Java dan pemodelan DFD.
3	Novia Wasfriyani Astuti Br. Sitepu	Sistem Informasi Keuangan pada Perguruan Tinggi Widya Dharma Palembang Berbasis Web	2015	Dengan adanya sistem informasi keuangan ini mempermudah proses pencatatan pembayaran mahasiswa, proses pencarian sisa pembayaran mahasiswa, serta mempermudah ketua dalam mengetahui laporan keuangan mengenai transaksi dari penerimaan dan pengeluaran kas. Adapun hasil dari penelitian ini berupa basis data keuangan yang dilengkapi dengan tampilan <i>interface</i> pada Perguruan Tinggi Widya Dharma Palembang. Basis data yang dihasilkan dapat menyimpan semua data keuangan yang ada pada Perguruan Tinggi Widya Dharma Palembang. Dengan adaya tampilan <i>interface</i> maka <i>user</i> dapat melakukan manipulasi data dengan mudah dan efisien ke dalam basis data. Menggunakan bahasa pemrograman PHP, <i>database</i> MySQL, serta pemodelan DFD dan ERD.
4	Painem dan Achmad Solichin	Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Administrasi Keuangan Kelurahan pada Kecamatan Karangdowo, Klaten	2015	Adapun tujuan dari pembuatan Sistem Informasi ini adalah membantu pengelolaan keuangan kelurahan dengan cepat, akurat dan terpercaya (akuntabel). Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk menghasilkan Sistem Informasi administrasi keuangan yang berfokus pada penerimaan dan pengeluaran kas kelurahan. Rancangan dan Sistem Informasi Administrasi Keuangan berhasil diselesaikan dan diimplementasikan pada Kecamatan Karangdowo. Bentuk laporan keuangan yang diperlukan oleh setiap kelurahan di Kecamatan Karangdowo pada dasarnya masih sangat sederhana. Kelurahan atau Desa di Kecamatan Karangdowo menginginkan laporan keuangan sederhana yang menyajikan rekapitulasi pengeluaran dan pemasukan kas desa. Berdasarkan hasil analisis diperoleh kesimpulan bahwa secara keseluruhan 84% responden

				berpendapat bahwa sistem informasi sudah sangat baik jika dilihat dari 4 (empat) aspek tersebut. Menggunakan bahasa pemrograman Java, <i>database</i> MySQL, dan permodelan UML.
5	Ahmad Nurul	Implementasi Sistem	2014	Sistem informasi keuangan siswa di SMK Muhammadiyah 2
	Hak, dkk.	Informasi Keuangan Siswa		kadungora dapat mengakomodasi aktivitas administrasi antara lain
		SMK Muhammadiyah 2		serta pengarsinan laporan dan pencarian informasi tunggakan secara
		Kadungora		cepat. Menggunakan bahasa pemrograman PHP, database MySOL
				dan pemodelan UML.
6	Endang Lestari	Sistem Informasi Keuangan	2014	Membangun Sistem Informasi Keuangan pada Fakultas Ilmu Komputer
	dan Naretha	Pada Fakultas Ilmu		Unsri yang dapat mempermudah bagian keuangan dalam proses verifikasi,
	Kawadha	Komputer Universitas		mempercepat proses pengajuan langsung (LS) ke KPA dan proses
	Pasemah	Sriwijaya		pencairan, keakuratan data, serta dapat mengetanui sisa anggaran yang telah digunakan. Mempermudah bagian jurusan dalam melakukan
	Gumay			pengajuan langsung (LS) dan dapat lebih mudah memonitoring informasi
				tentang pengajuan langsung (LS) mulai dari proses verifikasi sampai
				dengan proses pencairan. Menggunakan bahasa pemrograman PHP,
				database MySQL, dan permodelan DFD dan ERD.
7	Nurita	Sistem Informasi	2013	Merancang dan membangun Sistem Informasi Pengelolaan
	Wulansari dkk	Pengelolaan Keuangan		Keuangan Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) PGRI 1
		Sekolah		Pacitan supaya lebih fleksibel dan dinamis serta meminimalisasi
		Faua Sekolan Menengan		adanya kesalahan dalam penginputan dan penyimpanan data serta mengentimalkan keemanan data. Sebingga menghasilkan Sistem
		Rejuruan (SIVIK) POKI I Deciten		Informasi Dangelolaan Keyangan Sekolah yang tertata baik dan
		1 achall		membantu petugas keyangan dalam proses pengolahan data
				keuangan. Penelitian ini juga akan menguraikan produk-produk
				vang dihasilkan pada masing-masing tahap analisis. Menggunakan

						bahasa pemrograman Java, dan pemodelan DFD dan ERD.
8	Danti Maj Rahayu	ya	Pengembangan Siste Informasi Administrasi Sekolah (Studi Kasus: SM Yasporbi I Pancoran)	em IP	2011	Dengan sistem informasi administrasi sekolah ini proses pengolahan data dan penyajian informasi yang selama ini dilakukan secara manual dapat dipermudah dengan dibuatnya rancangan sistem yang terkomputerisasi. Penyimpanan data yang sudah terkomputerisasi mempermudah dalam proses penyimpanan dan pencarian data jika diperlukan. Menggunakan bahasa pemrograman PHP, <i>database</i> MySQL, dan permodelan DFD dan ERD.

Tabel 2.14 menjelaskan tentang perbandingan dari beberapa penelitian mengenai administrasi keuangan yang telah dilaksanakan sebelumnya, maka perbedaan yang dimiliki dari penelitian ini adalah membangun sistem informasi administrasi keuangan (SI-AK) Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang berupa penginputan RKA, pengajuan TOR, RAB, *upload* SK kegiatan, pengelolaan berkas pertanggungjawaban (kuitansi, surat pencairan dana, SPTJM, SPPJB, SPP, dan SPM), hingga menghasilkan laporan realisasi anggaran. Sistem ini menggunakan *framework* Codeigniter. Selain itu menggunakan metode pengembangan Spiral.

# BAB III ANALISIS DAN DESAIN

#### 3.1 Sejarah Organisasi

Sejarah Fakultas Sains dan Teknologi (FST) tidak bisa dilepaskan dari sejarah Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah secara keseluruhan. Sejak berdiri pada tanggal 13 November 1964 sampain dengan Oktober 2014, masih berstatus Institut Agama Islam Negeri (IAIN) yang meliputi beberapa program studi keagamaan. Mulai tahun 2010, IAIN Raden Fatah Palembang berjuang untuk melakukan perubahan status menjadi UIN Raden Fatah Palembang. Akhirnya, sejak Oktober 2014, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Raden Fatah secara resmi mengalami perubahan atau alih status menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah. Perubahan status kelembagaan ini disahkan oleh Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 129 Tanggal 16 Oktober Tahun 2014 yang ditandatangani oleh Presiden Republik Indonesia, Susilo Bambang Yudhoyono (SBY).

Peraturan Pemerintah tersebut tidak hanya merubah status IAIN menjadi UIN, tetapi juga membawa momentum perubahan yang sangat bermakna serta penuh dengan berbagai tantangan. Alih status ini juga merupakan bukti perjuangan umat Islam Indonesia yang tak kenal lelah untuk memiliki sebuah lembaga pendidikan tinggi yang mampu menghasilkan intelektual yang profesional dan beraklak Islami. Selanjutnya, alih status ini telah melahirkan Ortaker dan Statuta Baru yang ditetapelaksana kegiatanan dengan PMA No. 53 pada tanggal 2 September tahun 2015 dan PMA No 62 tanggal 13 Oktober tahun 2015. Dengan status yang baru ini, secara kelembagaan dan akademik UIN Raden Fatah memiliki mandat yang lebih luas dalam pengembangan berbagai disiplin ilmu. UIN Raden Fatah tidak hanya mengembangkan ilmu-ilmu keagamaan, juga memiliki kewenangan untuk mengembangkan ilmu-ilmu tetapi sosialhumaniora dan sains-teknologi.

Transformasi keilmuan yang menyatukan keilmuan umum dan keagamaan dalam suatu universitas ditandai dengan penambahan Fakultas baru di UIN Raden Fatah, salah satunya adalah Fakultas Sains dan Teknologi (FST). Sebelum dididirikan FST, sudah dibuka dua program studi umum yaitu Prodi Biologi dan Prodi Kimia pada tahun 2015 di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan berdasarkan surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 273A/P/2014 Tanggal 9 Oktober 2014 tentang Izin Prodi-Prodi di UIN Raden Fatah Palembang. Jumlah mahasiswa pertama kali sebanyak 77 orang dan kuliah pertama dimulai tanggal 3 September 2015 bertempat di Kampus UIN Raden Fatah. Kedua prodi inilah yang menjadi cikal bakal berdirinya FST UIN Raden Fatah.

Untuk mengelola FST dipilih dan dilantiklah beberapa unsur pimpinan Fakultas pada bulan Juni 2016, diantaranya Dr. Dian Erlina, S.Pd., M.Hum (Dekan), Dr. Irham Falahuddin, M.Si. (Wakil Dekan I, Bidang Akademik dan Kelembagaan), dan Gusmelia Testiana, M.Kom. (Wakil Dekan II, Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan). Kemudian pada bulan Januari 2017 dipilih dan dilantik Wakil Dekan III FST UIN Raden Fatah Palembang (Syarifah, M.Kes). Melalui FST, diharapelaksana kegiatanan paradigma baru terhadap sains dan teknologi sebagai dua hal yang tidak terpisahkan itu dapat diperkenalkan kepada masyarakat luas. Dengan cara pandang baru tersebut, bangsa Indonesia diharapelaksana kegiatanan menjadi bangsa yang cerdas, yang tidak sekedar menjadi penonton namun dapat turut ambil bagian dalam masyarakat dunia yang saat ini berkembang menjadi masyarakat yang berbasis pengetahuan (*knowledge based society*).

## 3.2 Visi dan Misi Organisasi

### 3.2.1 Visi Organisasi

Visi Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Raden Fatah Palembang adalah "Menghasilkan lulusan yang berkarakter Islami dan unggul dalam bidang Sains dan Teknologi, dan berstandar internasional pada tahun 2020". Visi ini merepresentasikan cita-cita ideal (*desired ideal future*) yang ingin diwujudkan oleh seluruh anggota sivitas akademika FST UIN Raden Fatah Palembang. Citacita ideal ini telah didiskusikan, disepakati, dan dimantapelaksana kegiatanan dalam berbagai forum diskusi sehingga telah mengikat dan menjadi visi bersama (*collective vision*). Visi ini merupakan pedoman bagi semua sivitas akademika FST UIN Raden Fatah dalam mengelolah dan mengembangkan FST UIN Raden Fatah, sehingga semua gerak dan langkah ke depan bertitiktolak pada landasan, semangat, dan arah yang sama.

Masing-masing nilai pokok (*core values*) yang terkandung dalam rumusan visi FST UIN Raden Fatah Palembang sebagaimana disebutkan di atas mengandung makna yang sangat penting bagi pengembangan kelembagaan FST UIN Raden Fatah ke depan. Penjelasan dari masing-masing nilai pokok dalam pernyataan visi FST UIN Raden Fatah di atas adalah sebagai berikut:

### 3.2.1.1 Berkarakter Islami

- 1. Mahasiswa dan alumni memahami nilai-nilai dasar keislaman dan mengamalkannya dalam sikap, perilaku, dan perbuatan sehari-hari.
- Kegiatan akademik yang meliputi proses pembelajaran, riset, dan pengabdian masyarakat diimplementasikan dengan memperhatikan dan mengharmonisasikan nilai-nilai keilmiahan dan keislaman (akhlak yang mulia terhadap manusia dan alam semesta)
- 3. Adanya komunitas dan lingkungan akademik yang Islami.

### 3.2.1.2 Unggul dalam bidang sains-teknologi

- Kompetensi dan prestasi mahasiswa yang tinggi dalam penguasaan sains dan teknologi
- 2. Kompetensi dan skill lulusan yang tinggi dalam penguasaan sains dan teknologi.
- 3. Hasil riset dan karya ilmiah dalam bidang sains dan teknologi yang unggul secara kuantitas dan kualitas.
- 4. Penerapan ilmu dan *skill* yang bermanfaat besar bagi masyarakat, lingkungan, dan dunia industri.

### 3.2.1.3 Berstandar internasional

1. Berkembangnya cara pandang internasional (*international outlook*) para sivitas akademika sehingga mampu menyelenggarakan dan mengembangkan
berbagai kebijakan dan kegiatan akademik yang sejalan dengan standar akademik internasional.

- 2. Adanya ketelibatan internasional (*international involvement*), para sivitas akademika mampu berpartisipasi dan berkolaborasi dalam berbagai kegiatan akademik tingkat internasional.
- Berkembangnya kegiatan-kegiatan berdaya jangkau internasional (*international reach*) sehingga para sivitas akademika mampu berkomunikasi, bersinergi, berkoordinasi, dan bekerjasama dengan lembagalembaga internasional.
- 4. Adanya pencapaian dan reputasi bertaraf internasional (*international achievement and reputation*) oleh para sivitas akademika dalam bentuk karya-karya akademik yang mendapat pengakuan dan apresiasi dunia internasional.

### 3.2.2 Misi Organisasi

Sejalan dengan nilai-nilai pokok (*core values*) yang terdapat dalam rumusan visi FST UIN Raden Fatah Palembang, maka misi FST UIN Raden Fatah Palembang adalah sebagai berikut:

- Mendidik sarjana yang berkemampuan tinggi dalam menguasai, mengembangkan, dan menerapelaksana kegiatanan sains dan teknologi disertai dengan pola pikir, sikap, dan tindak tanduk yang mencerminkan karakter Islami.
- 2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu tinggi untuk menghasilkan lulusan yang ahli dalam bidang sains dan teknologi.
- Mengembangkan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang sains dan teknologi yang bermutu tinggi.
- 4. Menyelenggarakan tata kelola Fakultas yang bermutu tinggi berdasarkan prinsip-prinsip *good governance*.

#### 3.3 Struktur Organisasi Fakultas Sains dan Teknologi

Susunan organisasi serta tugas dan fungsi masing-masing unsur Fakultas di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang diatur dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Adapun, struktur organisasi FST UIN Raden Fatah Palembang adalah sebagai berikut:

- 1. Dekan
- 2. Wakil Dekan, terdiri dari:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
  - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
  - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 3. Program Studi
  - a. Ketua Program Studi
  - b. Sekretaris Program Studi
- 4. Laboratorium :

Koordinator Laboratorium

- 5. Kelompok Dosen
- 6. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
  - a. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
  - b. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

Bagan struktur organisasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang berdasarkan PMA No 53 Tahun 2015, dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.1 Bagan struktur organisasi FST UIN Raden Fatah Palembang

#### 3.4 Komunikasi (Communication)

Tahap pertama dalam metode pengembangan spiral yaitu *customer communication*. Yaitu komunikasi antara pengembang dengan pelanggan. Tahap ini dilakukan permulaan proyek teknik untuk mendapatkan spesifikasi kebutuhan pengguna dimana dalam hal ini mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan dari pengguna yang akan menggunakan sistem yang dibuat. Pengguna (*user*) yang dimaksud adalah Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Prodi, Bendahara Pembantu Fakultas, Kepala Bagian Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan, serta Kepala Bagian TU. Dari hasil wawancara, identifikasi kebutuhan dari seluruh pengguna yaitu lamanya waktu yang dibutuhkan untuk membuat laporan realisasi anggaran di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang. Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan realisasi anggaran tersebut diantaranya yaitu pembuatan rencana anggaran, pendataan kegiatan, dan realisasi kegiatan. Dari hasil mengidentifikasi kebutuhan dari seluruh pengguna yang ada, maka mendapatkan gambaran data dan proses untuk administrasi keuangan yang sedang berjalan.

Input untuk sistem administrasi keuangan ini nantinya yaitu laporan kegiatan, TOR dan RAB yang diberikan oleh Kaprodi atau pelaksana kegiatan. Penginputan rencana kegiatan per tahun anggaran serta pembuatan surat-surat dan laporan realisasi kegiatan dilakukan oleh Bendahara Pembantu Fakultas yang diverifikasi oleh Kabag/Kasub dan Wakil Dekan II serta disetujui oleh Dekan. Sistem ini dapat membantu serta menghemat waktu dalam membuat laporan realisasi anggaran pada Fakultas Sains dan Teknologi sehingga menjadi lebih efektif.

#### 3.4.1 Prosedur Sistem yang Sedang Berjalan

Prosedur sistem berjalan pada Fakultas Sains dan Teknologi, diantaranya yaitu:

- 1. Prosedur Pengusulan Anggaran
  - a. Wakil Dekan II berkoordinasi dengan Kepala Bagian TU meminta Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan mengajukan kegiatan untuk satu tahun anggaran ke depan.

- Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan memberikan jenis kegiatan, TOR (*Term of Reference*) dan RAB (Rancangan Anggaran Biaya) ke Wakil Dekan II.
- c. Wakil Dekan II menerima, lalu mengelompokkan kegiatan yang ada dan membuat usulan RKA (Rancangan Kegiatan Anggaan) ke Rektor.
- d. Jika saldo untuk masing-masing Fakultas telah ada, maka RKA yang dikirim akan dilakukan revisi oleh Wakil Dekan II apabila tidak sesuai dengan saldo yang diberikan.
- e. Setelah dilakukan revisi oleh Wakil Dekan II, maka RKA akan dikirim ulang ke Rektor.
- f. Jika telah direvisi sesuai saldo yang diberikan ke Fakultas, maka Rektor akan menyutujui RKA Fakultas tersebut dan realisasi anggaran dapat dilakukan oleh Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan.
- 2. Prosedur Realisasi Anggaran pada Fakultas
  - a. Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan membuat jadwal kegiatan dan menentukan panitia pelaksana kegiatan.
  - b. Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan akan merevisi TOR dan RAB sesuai dengan RKA yang telah ditetapelaksana kegiatanan, serta jadwal kegiatan, dan panitia pelaksana kegiatan untuk diserahkan ke Bagian TU Fakultas.
  - c. Bagian TU Fakultas mengumpulkan permohonan pembuatan SK (Surat Keputusan) untuk diusulkan pembuatan SK dengan melampirkan RKA, TOR dan RAB kepada Wakil Dekan II untuk verifikasi permohonan pembuatan SK.
  - d. Lalu permohonan pembuatan SK yang telah diverifikasi Wakil Dekan II diberikan kepada Dekan. Jika permohonan pembuatan SK disetujui, maka akan disahkan atau ditandatangani oleh Dekan. Namun jika tidak disetujui, maka Bagian TU Fakultas harus membuat permohonan pembuatan SK yang baru.
  - Usulan pembuatan SK yang telah disahkan oleh Dekan beserta lampiran RKA, TOR, dan RAB diberikan kepada Rektor.

- f. Lalu Rektor akan membuat Surat Keputusan dan diberikan kepada Bagian TU Fakultas.
- g. Surat Keputusan akan menjadi arsip untuk Bagian TU Fakultas lalu difotocopy dan diberikan kepada Bendahara Pembantu Fakultas.
- h. Bendahara Pembantu Fakultas mengajukan permohonan uang pangkal kegiatan dengan melampirkan surat permohonan dari Dekan, SK, TOR, dan RAB kepada Rektor.
- i. Kegiatan dapat dilakukan.
- j. Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan membuat laporan kegiatan dengan melampirkan berkas untuk laporan.
- k. Laporan kegiatan diarsipelaksana kegiatanan di Bagian TU Fakultas lalu difotocopy dan diberikan kepada Bendahara Pembantu Fakultas.
- Bendahara Fakultas mengumpulkan Laporan kegiatan serta SPJ (Surat Pertanggungjawaban) yang terdiri dari Kuitansi, Surat Pencairan Dana dari Dekan, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja, Surat Permintaan Pembayaran, dan Surat Perintah Membaya Internal ke Bendahara Kantor Pusat setiap selesai kegiatan.
- m. Lalu setiap akhir tahun akan dibuat dan dikumpulkan laporan realisasi anggaran biaya beserta lampiran dari Kuitansi, Surat Pencairan Dana dari Dekan, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja, Surat Permintaan Pembayaran, dan Surat Perintah Membaya Internal kepada Wakil Dekan II.
- n. Wakil Dekan II akan melakukan verifikasi laporan realisasi dan suratsurat tersebut.
- Laporan Realisasi dan surat-surat yang telah diverifikasi akan diberikan kepada Dekan. Jika Laporan realisasi dan surat-surat disetujui, maka laporan realisasi disahkan oleh Dekan.
- p. Lalu laporan realisasi yang telah disahkan Dekan beserta semua berkas surat diberikan kepada Kepala Biro AUPK.



Gambar 3.2 *Flowchart* Pengusulan Anggaran ke Fakultas



(Sumber : Wawancara narasumber, diolah penulis, 2017)

Gambar 3.3 Flowchart Realisasi Anggaran pada Fakultas

# 3.4.2 Identifikasi Masalah Sistem yang Berjalan pada Administrasi Keuangan Fakultas Saintek UIN Raden Fatah Palembang

Menurut Jogiyanto (2005:133), mengidentifikasi (mengenal) masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem. Masalah (*problem*) dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang diinginkan untuk dipecahkan. Masalah inilah yang menyebabkan sasaran dari sistem tidak dapat dicapai. Oleh karena itulah pada tahap analisis sistem, langkah pertama yang harus dilakukan oleh analisis sistem adalah mengidentifikasi terlebih dahulu masalah-masalah yang terjadi. Tugas-tugas yang harus dilakukannya adalah sebagai berikut.

Tahap-tahap mengidentifikasi masalah:

- 1. Mengidentifikasi penyebab masalah.
- 2. Mengidentifikasi titik keputusan.
- 3. Mengidentifikasi personil-personil kunci.

#### 3.4.2.1 Identifikasi Penyebab Masalah

Tujuan dari identifikasi masalah ini yaitu untuk mengetahui kekurangan atau permasalahan yang terjadi, serta penyebab timbulnya permasalahan tersebut dalam sistem yang sedang berjalan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan, masalah yang ditemukan pada sistem yang sedang berjalan pada administrasi keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang beserta penyebab masing-masing masalah tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Masalah	Penyebab Masalah						
1	Rentan terjadi kesalahan	Kesalahan dalam perhitungan						
	perhitungan uang masuk dan keluar	keuangan						
	dalam membuat laporan							
2	Memakan waktu yang lama dalam	File yang disimpan semakin						
	pengolahan dan pencarian data	banyak dan terlalu banyak						
		hardcopy						
3	Sulitnya dalam mengolah data serta	Harus melakukan pendataan atau						
	pembuatan laporan realisasi	mengetik ulang dalam pembuatan						
	anggaran	laporan dari beberapa data yang						
		diperlukan yaitu data anggaran dan						

Tabel 3.1 Ma	salah dan	penyebab	masalah
--------------	-----------	----------	---------

		kegiatan	atau	keperluan	yang
		dibuat sebe	elumn	ya	
4	Waktu yang dibutuhkan lama untuk	Pelaporan	dilaku	kan setelah	semua
	membuat laporan realisasi anggaran	kegiatan se	elesai o	dilakukan	

#### 3.4.2.2 Identifikasi Titik Keputusan

Setelah penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi, selanjutnya juga harus diidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Bila analis sistem telah dapat mengidentifikasi terlebih dahulu titik-titik keputusan penyebab masalah, maka ia dapat memulai penelitiannya di titik-titik keputusan tersebut. (Jogiyanto, 2005:135)

Titik-titik keputusan sistem yang sedang berjalan pada administrasi keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Penyebab Masalah	Titik Keputusan
1	Kesalahan dalam perhitungan	Proses pengolahan data keuangan
	keuangan	
2	File yang disimpan semakin	Proses penyimpanan file dan berkas
	banyak dan terlalu banyak	keuangan
	hardcopy	
3	Harus melakukan pendataan atau	Proses pembuatan laporan realisasi
	mengetik ulang dalam	anggaran
	pembuatan laporan dari	
	beberapa data yang diperlukan	
	yaitu data anggaran dan kegiatan	
	atau keperluan yang dibuat	
	sebelumnya	
4	Pelaporan dilakukan setelah	Proses pengajuan dan pengumpulan
	semua kegiatan selesai	berkas-berkas yang dibutuhkan untuk
	dilakukan	pembuatan laporan realisasi anggaran

Tabel 3.2 Titik keputusan

Dengan demikian titik-titik keputusan penyebab masalah dapat diidentifikasi sebagai berikut :

- 1. Proses pengolahan data keuangan
- 2. Proses penyimpanan file dan berkas keuangan
- 3. Proses pembuatan laporan realisasi anggaran

4. Proses pengajuan dan pengumpulan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan realisasi anggaran.

#### 3.4.2.3 Identifikasi Personil-Personil Kunci

Setelah titik-titik keputusan masalah dapat diidentifikasi beserta lokasi terjadinya, maka selanjutnya yang perlu diidentifikasi adalah personil-personil kunci baik yang langsung maupun yang tidak langsung dapat menyebabkan terjadinya masalah tersebut. Identifikasi personil-personil kunci ini dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada di perusahaan serta dokumen deskripsi jabatan (*job description*). (Jogiyanto, 2005:138)

Personil-personil kunci sistem yang sedang berjalan pada administrasi keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Titik Keputusan	Nama Personil	Jabatan	Tugas				
1	Proses pengolahan data	Dra. Sri Mulyati	Kasubbag. Umum	1. Meneliti dan mengoreksi laporan BMN				
	keuangan		dan Keuangan	dan laporan ATK				
				2. Meneliti dan mengkoreksi usul SK-SK				
				Kegiatan				
				3. Meneliti dan mengkoreksi rencana				
				anggaran tahun berjalan beserta TOR				
				dan RAB				
				4. Meneliti dan mengkoreksi laporan				
				keuangan dan kegiatan fakultas				
		Syaiful Arifin, SH.,	Kabag Tata Usaha	1. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi				
		MH., M.Si.		akademik, kemahasiswaan dan alumni				
			2. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi					
			kepegawaian dan sistem informasi					
2	Proses penyimpanan file	Saniah, SE	Bendahara	1. Menerima dan menyimpan uang kas				
	dan berkas keuangan			2. Mengarsipkan laporan pertanggung				
				jawaban				
		1. Ruslan	Staff Subbag. Umum	1. Menyimpan file, berkas, dan laporan				
		2. Zainuddin	dan Keuangan	2. Mengarsipkan surat masuk dan keluar				
3	Proses pembuatan laporan	Saniah, SE	Bendahara	1. Membukukan laporan penggunaan				
	realisasi anggaran			keuangan (BKU)				
				2. Membuat SPJ Kegiatan				
			3. Mengetik laporan keuangan dan kegiatar					
				fakultas				
				4. Mengetik laporan pelaksanaan keuangan				
				dan anggaran				

Tabel 3.3 Personil-personil kunci

		1. Ruslan 2. Zainuddin	Staff Subbag. Umum dan Keuangan	Membuat laporan BMN dan ATK
		Syaiful Arifin, SH.,	Kabag Tata Usaha	Mengkoordinir evaluasi dan pelaporan pada
		MH., M.Si.	_	Fakultas Sains dan Teknologi
4	Proses pengajuan dan	Saniah, SE	Bendahara	1. Memproses pencairan dana kegiatan
	pengumpulan berkas-			2. Membayar honor kegiatan
	berkas yang dibutuhkan			3. Mengetik usul kenaikan gaji dosen dan
	untuk pembuatan laporan			pegawai
	realisasi anggaran			4. Mengetik usul SK-SK Kegiatan
				5. Mengajukan pembayaran kegiatan
				fakultas
				6. Mengetik rencana anggaran tahun
				berjalan beserta TOR dan RAB
		1. Ruslan	Staff Subbag. Umum	1. Mengetik dan meneruskan serta
		2. Zainuddin	dan Keuangan	mengagendakan surat masuk dan keluar
				2. Mengetik rencana kerja kebutuhan
				sarana dan prasarana kerja
		Dra. Sri Mulyati	Kasubbag. Umum	Mendisposisi surat masuk dan keluar
			dan Keuangan	

### 3.4.2.4 Analisis Kebutuhan Fungsional

Setelah personil-personil kunci dapat diidentifikasi, selanjutnya menganalisis kebutuhan fungsional. Analisis kebutuhan fungsional bertujuan agar sistem yang dibangun sesuai dengan yang diharapelaksana kegiatankan dan mengetahui spesifikasi kebutuhan untuk sistem, terutama dalam fitur layanan yang harus disediakan bagaimana sistem bereaksi terhadap kondisi tertentu Adapun analisis kebutuhan fungsional yang dapat diuraikan yaitu:

No	Titik Keputusan	Bagian	Kebutuhan
1	Proses pengolahan	Bendahara	Menyediakan hak akses untuk
	data keuangan		memanejemen semua
			pengelolaan data yang ada
		<b>Bagian TU</b>	Menyediakan hak akses untuk
		(Kabag Tata	melakukan verifikasi
		Usaha dan	terhadap semua surat dan
		Kasubbag.	laporan realisasi anggaran
		Umum dan	yang telah diinput Bendahara
		Keuangan)	
		Wakil Dekan II	Menyediakan hak akses untuk
			melakukan verifikasi
			terhadap semua surat dan
			laporan realisasi anggaran
			yang telah diverifikasi oleh
			Bagian TU (Kabag/Kasub)
		Dekan	Menyediakan hak akses untuk
			melakukan persetujuan
			terhadap semua surat dan
			realisasi anggaran yang telah
			melewati verifikasi oleh
			Wakil Dekan II
2	Proses penyimpanan	Bendahara,	Menyediakan fasilitas
	file dan berkas	Kaprodi atau	database sebagai
		Pelaksana	penyimpanan data dan file
		kegiatan, Bagian	
		TU, Wakil	
		Dekan II, Dekan	
3	Proses pembuatan	Bendahara	I. Menyediakan fitur
	laporan realisasi		pengelolaan surat-surat
	anggaran		yang berhubungan dengan
			keuangan yaitu Surat
			Pencairan Dana, Surat

**Tabel 3.4** Analisis Kebutuhan Fungsional

		1		
				Pernyataan Tanggung
				Jawab Mutlak, Surat
				Pernyataan Pertanggung
				Jawaban Belanja, Surat
				Permintaan Pembayaran,
				Surat Perintah Membayar
				Internal, Surat Setoran
				Pajak, dan Kuitansi
			2.	Menyediakan fitur
				pengelolaan Laporan
				Realisasi Anggaran yang
				terdiri dari Jadwal
				Pelaksanaan Kegiatan,
				Rincian Pendapatan,
				Rincian Belanja, dan
				Rencana Program Kerja
				Tambahan
			3.	Menyediakan fitur cetak
				untuk seluruh surat dan
				laporan realisasi kegiatan
4	Proses pengajuan	Bendahara	1.	Menyediakan fitur
	dan pengumpulan			pengelolaan RKA
	berkas-berkas yang		2.	Menyediakan fitur
	dibutuhkan untuk			penginputan kegiatan dan
	pembuatan laporan			upload SK Kegiatan
	realisasi anggaran		3.	Menyediakan fitur untuk
				dapat melihat semua
				berkas atau data yang
				telah diinput seluruh user
				berdasarkan hak akses
			1	Masing-masing
		Ketua Prodi	1.	Menyediakan fitur <i>upioaa</i>
		atau Pelaksana	2	IUK Manyadiakan fitun unlerd
		Kegiatan	Ζ.	DAD
			2	NAD Manyadiakan fitur unland
			5.	laporan kegiatan
				aporan Kegiatan
l I	1	1	1	

## 3.4.2.5 Analisis Kebutuhan Non Fungsional

### 1. Analisis Kebutuhan Hardware

Kebutuhan *hardware* atau perangkat keras dalam pengembangan sistem ini antara lain :

a. Komputer/notebook/laptop

#### b. Modem

#### 2. Analisis Kebutuhan Software

Kebutuhan *software* atau perangkat lunak dalam pengembangan sistem ini antara lain :

- 1. Sistem Operasi Windows 7 atau Windows 8 atau Windows 10.
- 2. XAMPP merupakan aplikasi untuk Web server dan MySQL server (*database server*).
- 3. *Web Browser*: Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome dan sejenisnya.
- 4. Sublime Text atau Notepad++ untuk pengkodean sistem.
- 5. Microsoft Office Visio dan Astah untuk desain sistem.

#### 3.5 Perencanaan (*Planning*)

#### 3.5.1 Analisis Resiko

Selama proses analisis resiko, setiap resiko yang teridentifikasi diperhitungkan secara bergantian dan penilaian mengenai besarnya probabilitas dan keseriusan probabilitas tersebut pun dibuat (Sommerville, 2000:82). Analisis resiko dan manajemen merupakan tindakan-tindakan yang membantu tim perangkat lunak untuk memahami dan mengatur ketidakpastian. Banyak permasalahn yang dapat mengganggu suatu proyek perangkat lunak. Risiko merupakan permasalahn yang potensial - mungkin terjadi, mungkin juga tidak. Tetapi, apa pun hasilnya, merupakan suatu gagasan yang benar-benar bagus untuk mengidentifikasinya, mengakses kemungkinan terjadinya, memperkirakan dampaknya, dan menetapelaksana kegiatanan rencana kemungkinan agar masalah tersebut benar-benar terjadi. (Roger S. Pressman, 2010:887)

Ian Sommerville (2011:598-599) mengungkapelaksana kegiatanan "During the risk analysis process, you have to consider each identified risk and make a judgment about the probability and seriousness of that risk. There is no easy way to do this. You have to rely on your own judgment and experience of previous projects and the problems that arose in them. It is not possible to make precise, numeric assessment of the probability and seriousness of each risk." Yang artinya adalah selama proses analisis risiko, Anda harus mempertimbangkan setiap risiko yang teridentifikasi dan membuat penilaian tentang probabilitas dan keseriusan risiko tersebut. Tidak ada cara mudah untuk melakukan ini. Anda harus bergantung pada penilaian dan pengalaman Anda sendiri terhadap proyek sebelumnya dan masalah yang muncul di dalamnya. Tidaklah mungkin untuk membuat penilaian numerik yang akurat mengenai probabilitas dan keseriusan masing-masing risiko.

Beberapa resiko yang mungkin akan dihadapi dalam membangun dan mengimplementasikan SI-AK Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang, dapat dilihat pada tabel berikut.

- 1. Pengguna akhir menolak sistem
- 2. Pelanggan akan mengubah kebutuhannya
- 3. Teknologi tak akan memenuhi harapan
- 4. Kurangnya pelatihan terhadap alat sehingga pengguna (*user*) belum dapat memahami penggunaan dari sistem serta dampak dalam perubahan sistem
- 5. Kurangnya pengalaman staff
- 6. Pergantian staf akan tinggi

Analisa resiko ini adalah perkiraan dalam pembuatan SI-AK yang mengidentifikasikan berbagai hal yang berkaitan dengan resiko yang terdapat pada tahap perancangan sistem.

#### 3.5.2 Penjadwalan Estimasi Resiko

Agar pembuatan sistem dapat berjalan dengan baik dan sesuai, maka dibutuhkan penjadwalan yang jelas dalam pembangunan SI-AK Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang. Penjadwalan disusun sesuai dengan tahapan metode pengembangan yang digunakan yaitu Spiral. Penjadwalan estimasi resiko dapat dilihat pada tabel berikut ini.

		Jadwal Pelaksanaan																							
No	Tahapan Pekerjaan		Μ	[ei			Ju	ini			J	uli			Agu	istu	S	S	epte	emb	er	(	Okto	obe	r
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Tahap Perencanaan																								
	a. Analisis Resiko																								ĺ
	b. Penjadwalan Estimasi Resiko																								
2	Tahap Pemodelan																								
	a. Prosedur sistem yang diusulkan																								
	b. ERD																								ĺ
	c. UML: Usecase Diagram,																						 		l
	Activity Diagram, Class																						 		l
	Diagram, Sequence Diagram																								
	d. Perancangan Struktur Database																						 		l
	e. Membuat desain antarmuka																								ĺ
	pengguna (interface)																								
3	Tahapan Konstruksi																								
	a. Pengkodean menggunakan																								l
	bahasa pemrograman PHP dan																						l		l
	database MySQL																								
	b. Pengujian Sistem																								
4	Tahapan Penyerahan																								
	Delivery feedback																								

Tabel 3.5 Penjadwalan Estimasi Resiko

#### 3.6 Permodelan (*Modelling*)

#### 3.6.1 Prosedur Sistem Diusulkan

Permasalahan utama pada sistem yang sedang berjalan saat ini yaitu, lamanya waktu yang dibutuhkan untuk membuat laporan realisasi anggaran di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang. Dengan melihat masalah yang ada tersebut, maka diperlukan sebuah sistem yang dapat mempermudah dalam memberikan informasi dan pembuatan laporan pada administrasi keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang. Prosedur sistem diusulkan pada Fakultas Sains dan Teknologi yaitu prosedur realisasi anggaran yang memiliki beberapa tahap yaitu:

- Bendahara Pembantu Fakultas menginput RKA Fakultas yang telah disetujui Rektor pada halaman RKA, lalu mengklik tombol simpan untuk menyimpan ke *database*.
- 2. Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan menginput jadwal pelaksanaan kegiatan dengan mengklik input jadwal pada halaman RKA, lalu mengklik tombol simpan untuk menyimpan ke *database*.
- 3. Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan membuka menu TOR dengan mengklik tombol TOR untuk id kegiatan yang diinginkan pada halaman RKA, lalu meng-upload TOR sesuai RKA yang telah disetujui dan mengklik tombol simpan untuk menyimpan ke database.
- 4. Lalu Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan membuka menu RAB dengan mengklik tombol RAB untuk id kegiatan yang diinginkan pada halaman RKA, lalu meng-upload RAB sesuai RKA yang telah disetujui dan mengklik tombol simpan untuk menyimpan ke database.
- 5. Bagian TU Fakultas melakukan pengecekan pada TOR dan RAB apakah sesuai atau tidak dengan RKA yang telah disetujui.
- 6. Apabila TOR dan RAB sesuai dengan RKA, maka akan dilanjutkan dengan upload SK Kegiatan oleh Bendahara Pembantu Fakultas dan mengklik tombol simpan untuk menyimpan ke database. Jika tidak sesuai, maka Bagian TU akan menghapus TOR dan RAB yang telah di-upload dan Ketua

Prodi atau Pelaksana kegiatan harus kembali meng-*upload* TOR dan RAB yang benar.

- 7. Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan meng-*upload* laporan kegiatan untuk disimpan ke *database* dengan mengklik tombol simpan.
- Bendahara Pembantu Fakultas membuka menu Kuitansi dengan mengklik tombol tambah Kuitansi untuk id kegiatan yang diinginkan pada halaman RKA, lalu menginput jumlah uang dan untuk pembayaran apa, serta mengklik tombol simpan untuk menyimpan ke *database*.
- 9. Lalu Bagian TU melakukan verifikasi kuitansi. Jika sesuai, maka Bagian TU dapat mengklik tombol verifikasi dan Wakil Dekan II dapat melakukan verifikasi kuitansi. Jika tidak sesuai, maka Bagian TU dapat mengklik tombol tolak verifikasi dan menginput *field* yang salah serta pesan salah berdasarkan *field* yang dipilih, lalu Bendahara Pembantu Fakultas harus mengedit kuitansi berdasarkan notifikasi kesalahan yang diberikan oleh Bagian TU.
- 10. Wakil Dekan II melakukan verifikasi kuitansi dengan mengklik tombol verifikasi jika sesuai dan Dekan dapat melakukan persetujuan. Jika tidak sesuai maka Wakil Dekan II dapat mengklik tombol tolak verifikasi dan menginput *field* yang salah serta pesan salah berdasarkan *field* yang dipilih, lalu Bendahara Pembantu Fakultas harus mengedit kuitansi berdasarkan notifikasi kesalahan yang diberikan oleh Wakil Dekan II.
- 11. Dekan melakukan persetujuan dengan mengklik tombol setuju jika kuitansi disetujui dan Bendahara Pembantu Fakultas dapat dilakukan penginputan surat yang lain. Jika kuitansi tidak disetujui, maka Dekan dapat mengklik tombol tidak setuju dan menginput pesan alasan tidak menyetujui, lalu Wakil Dekan II akan melakukan verifikasi ulang dan menginput notifikasi kesalahan berdasarkan pesan kesalahan dari Dekan.
- 12. Bendahara Pembantu Fakultas membuka menu Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja dengan mengklik tombol Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja untuk id kegiatan yang diinginkan pada

halaman RKA, lalu menginput data Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja dan mengklik tombol simpan untuk menyimpan ke *database*.

- 13. Lalu Bagian TU melakukan verifikasi SPPJB. Jika sesuai, maka Bagian TU dapat mengklik tombol verifikasi dan Wakil Dekan II dapat melakukan verifikasi SPPJB. Jika tidak sesuai, maka Bagian TU dapat mengklik tombol tolak verifikasi dan menginput *field* yang salah serta pesan salah berdasarkan *field* yang dipilih, lalu Bendahara Pembantu Fakultas harus mengedit SPPJB berdasarkan notifikasi kesalahan yang diberikan oleh Bagian TU.
- 14. Wakil Dekan II melakukan verifikasi SPPJB dengan mengklik tombol verifikasi jika sesuai dan Dekan dapat melakukan persetujuan. Jika tidak sesuai maka Wakil Dekan II dapat mengklik tombol tolak verifikasi dan menginput *field* yang salah serta pesan salah berdasarkan *field* yang dipilih, lalu Bendahara Pembantu Fakultas harus mengedit SPPJB berdasarkan notifikasi kesalahan yang diberikan oleh Wakil Dekan II.
- 15. Dekan melakukan persetujuan dengan mengklik tombol setuju jika SPPJB disetujui dan Bendahara Pembantu Fakultas dapat dilakukan penginputan surat yang lain. Jika SPPJB tidak disetujui, maka Dekan dapat mengklik tombol tidak setuju dan menginput pesan alasan tidak menyetujui, lalu Wakil Dekan II akan melakukan verifikasi ulang dan menginput notifikasi kesalahan berdasarkan pesan kesalahan dari Dekan.
- 16. Bendahara Pembantu Fakultas membuka menu Surat Perintah Membayar Internal dengan mengklik tombol Surat Perintah Membayar Internal untuk id kegiatan yang diinginkan pada halaman RKA, lalu menginput data Surat Perintah Membayar Internal dan mengklik tombol simpan untuk menyimpan ke *database*.
- 17. Lalu Bagian TU melakukan verifikasi SPM. Jika sesuai, maka Bagian TU dapat mengklik tombol verifikasi dan Wakil Dekan II dapat melakukan verifikasi SPM. Jika tidak sesuai, maka Bagian TU dapat mengklik tombol tolak verifikasi dan menginput *field* yang salah serta pesan salah berdasarkan *field* yang dipilih, lalu Bendahara Pembantu Fakultas harus

mengedit SPM berdasarkan notifikasi kesalahan yang diberikan oleh Bagian TU.

- 18. Wakil Dekan II melakukan verifikasi SPM dengan mengklik tombol verifikasi jika sesuai dan Dekan dapat melakukan persetujuan. Jika tidak sesuai maka Wakil Dekan II dapat mengklik tombol tolak verifikasi dan menginput *field* yang salah serta pesan salah berdasarkan *field* yang dipilih, lalu Bendahara Pembantu Fakultas harus mengedit SPM berdasarkan notifikasi kesalahan yang diberikan oleh Wakil Dekan II.
- 19. Dekan melakukan persetujuan dengan mengklik tombol setuju jika SPM disetujui dan Bendahara Pembantu Fakultas dapat dilakukan penginputan surat yang lain. Jika SPM tidak disetujui, maka Dekan dapat mengklik tombol tidak setuju dan menginput pesan alasan tidak menyetujui, lalu Wakil Dekan II akan melakukan verifikasi ulang dan menginput notifikasi kesalahan berdasarkan pesan kesalahan dari Dekan.
- 20. Bendahara Pembantu Fakultas membuka menu Surat Permintaan Pembayaran dengan mengklik tombol Surat Permintaan Pembayaran untuk id kegiatan yang diinginkan pada halaman RKA, lalu menginput data Surat Permintaan Pembayaran dan mengklik tombol simpan untuk menyimpan ke *database*.
- 21. Lalu Bagian TU melakukan verifikasi SPP. Jika sesuai, maka Bagian TU dapat mengklik tombol verifikasi dan Wakil Dekan II dapat melakukan verifikasi SPP. Jika tidak sesuai, maka Bagian TU dapat mengklik tombol tolak verifikasi dan menginput *field* yang salah serta pesan salah berdasarkan *field* yang dipilih, lalu Bendahara Pembantu Fakultas harus mengedit SPP berdasarkan notifikasi kesalahan yang diberikan oleh Bagian TU.
- 22. Wakil Dekan II melakukan verifikasi SPP dengan mengklik tombol verifikasi jika sesuai dan Dekan dapat melakukan persetujuan. Jika tidak sesuai maka Wakil Dekan II dapat mengklik tombol tolak verifikasi dan menginput *field* yang salah serta pesan salah berdasarkan *field* yang dipilih,

lalu Bendahara Pembantu Fakultas harus mengedit SPP berdasarkan notifikasi kesalahan yang diberikan oleh Wakil Dekan II.

- 23. Dekan melakukan persetujuan dengan mengklik tombol setuju jika SPP disetujui dan Bendahara Pembantu Fakultas dapat dilakukan penginputan surat yang lain. Jika SPP tidak disetujui, maka Dekan dapat mengklik tombol tidak setuju dan menginput pesan alasan tidak menyetujui, lalu Wakil Dekan II akan melakukan verifikasi ulang dan menginput notifikasi kesalahan berdasarkan pesan kesalahan dari Dekan.
- 24. Bendahara Pembantu Fakultas membuka menu Surat Pencairan Dana dengan mengklik tombol Pencairan untuk id kegiatan yang diinginkan pada halaman RKA, lalu menginput data Surat Pencairan Dana dan mengklik tombol simpan untuk menyimpan ke *database*.
- 25. Lalu Bagian TU melakukan verifikasi Surat Pencairan Dana. Jika sesuai, maka Bagian TU dapat mengklik tombol verifikasi dan Wakil Dekan II dapat melakukan verifikasi Surat Pencairan Dana. Jika tidak sesuai, maka Bagian TU dapat mengklik tombol tolak verifikasi dan menginput *field* yang salah serta pesan salah berdasarkan *field* yang dipilih, lalu Bendahara Pembantu Fakultas harus mengedit Surat Pencairan Dana berdasarkan notifikasi kesalahan yang diberikan oleh Bagian TU.
- 26. Wakil Dekan II melakukan verifikasi Surat Pencairan Dana dengan mengklik tombol verifikasi jika sesuai dan Dekan dapat melakukan persetujuan. Jika tidak sesuai maka Wakil Dekan II dapat mengklik tombol tolak verifikasi dan menginput *field* yang salah serta pesan salah berdasarkan *field* yang dipilih, lalu Bendahara Pembantu Fakultas harus mengedit Surat Pencairan Dana berdasarkan notifikasi kesalahan yang diberikan oleh Wakil Dekan II.
- 27. Dekan melakukan persetujuan dengan mengklik tombol setuju jika Surat Pencairan Dana disetujui dan Bendahara Pembantu Fakultas dapat dilakukan penginputan surat yang lain. Jika Surat Pencairan Dana tidak disetujui, maka Dekan dapat mengklik tombol tidak setuju dan menginput pesan alasan tidak

menyetujui, lalu Wakil Dekan II akan melakukan verifikasi ulang dan menginput notifikasi kesalahan berdasarkan pesan kesalahan dari Dekan.

- 28. Bendahara Pembantu Fakultas membuka menu Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dengan mengklik tombol Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk id kegiatan yang diinginkan pada halaman RKA, lalu menginput Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan mengklik tombol simpan untuk menyimpan ke *database*.
- 29. Lalu Bagian TU melakukan verifikasi SPTJM. Jika sesuai, maka Bagian TU dapat mengklik tombol verifikasi dan Wakil Dekan II dapat melakukan verifikasi SPTJM. Jika tidak sesuai, maka Bagian TU dapat mengklik tombol tolak verifikasi dan menginput *field* yang salah serta pesan salah berdasarkan *field* yang dipilih, lalu Bendahara Pembantu Fakultas harus mengedit SPTJM berdasarkan notifikasi kesalahan yang diberikan oleh Bagian TU.
- 30. Wakil Dekan II melakukan verifikasi SPTJM dengan mengklik tombol verifikasi jika sesuai dan Dekan dapat melakukan persetujuan. Jika tidak sesuai maka Wakil Dekan II dapat mengklik tombol tolak verifikasi dan menginput *field* yang salah serta pesan salah berdasarkan *field* yang dipilih, lalu Bendahara Pembantu Fakultas harus mengedit SPTJM berdasarkan notifikasi kesalahan yang diberikan oleh Wakil Dekan II.
- 31. Dekan melakukan persetujuan dengan mengklik tombol setuju jika SPTJM disetujui dan Bendahara Pembantu Fakultas dapat dilakukan penginputan surat yang lain. Jika SPTJM tidak disetujui, maka Dekan dapat mengklik tombol tidak setuju dan menginput pesan alasan tidak menyetujui, lalu Wakil Dekan II akan melakukan verifikasi ulang dan menginput notifikasi kesalahan berdasarkan pesan kesalahan dari Dekan.
- 32. Lalu Jika telah selesai semua surat tersebut telah diverifikasi dan disetujui, maka seluruh surat dapat dicetak oleh Bendahara Pembantu Fakultas dengan mengklik tombol cetak.
- 33. Lalu Bendahara Pembantu Fakultas dapat mencetak Laporan Realisasi Anggaran Biaya Per Akun dan Laporan Realisasi Anggaran Biaya Per

## Kegiatan



Gambar 3.4 Flowchart Sistem Realisasi Anggaran

#### **3.6.2** Entity Relationship Diagram (ERD)

Diagram ERD menampilkan relasi antar entitas sebagai dasar dari implementasi *database* yang nantinya akan terdapat pada sistem yang dibangun. ERD menjelaskan objek data, atribut, keterhubungan, dan berbagai jenis indikator pada sistem yang dibangun dan siapa saja yang berinteraksi dengan sistem. Pada SI-AK terdapat delapan belas entitas yaitu sptjm, jabatan, *user*, kode\_akun, rka, spp, sppjb, pencairan, kuitansi, spm, laporan\_kegiatan, sk\_kegiatan, rab, tor, jadwal\_kegiatan, verifikasi\_kabag\_kasub, verifikasi\_wadek, dan verifikasi\_dekan.

Masing-masing entitas saling berelasi, relasi antar entitas pada SI-AK antara lain yaitu satu 'user' memiliki satu 'jabatan', satu 'user' mengelola banyak 'kode akun', satu 'user' mengelola banyak 'rka', satu 'rka' memiliki satu 'jadwal kegiatan', satu 'rka' memiliki satu 'tor', satu 'rka' memiliki satu 'rab', satu 'rka' memiliki satu 'sk kegiatan', 'rka' memiliki satu satu 'laporan kegiatan', satu 'rka' memiliki banyak 'spm', satu 'rka' memiliki banyak 'kuitansi', satu 'rka' memiliki satu 'pencairan', satu 'rka' memiliki banyak 'sppjb', satu 'rka' memiliki banyak 'spp', satu 'rka' memiliki satu 'sptjm', satu 'sptjm' berdasarkan satu 'jabatan', satu 'sppjb' mengambil satu 'kuitansi', satu 'sptjm' cek dengan banyak 'verifikasi kabag kasub', satu 'spp' cek dengan banyak 'verifikasi kabag kasub', satu 'sppjb' cek dengan banyak 'verifikasi\_ kabag kasub', satu 'pencairan' cek dengan banyak 'verifikasi kabag kasub', satu 'kuitansi' cek dengan banyak 'verifikasi kabag kasub', satu 'spm' cek dengan banyak 'verifikasi kabag kasub', satu 'verifikasi\_kabag\_kasub' cek dengan banyak 'verifikasi wadek', dan satu 'verifikasi wadek' cek dengan satu 'verifikasi dekan'.

Entitas sptjm mempunyai enam atribut yaitu id, id\_rka, id\_jabatan, pernyataan, tgl, dan verifikasi\_kabag\_kasub. Entitas jabatan memiliki lima atribut yaitu id, nip, nama, jabatan, dan tgl\_jabat. Entitas *user* memiliki enam atribut yaitu id, *username*, *password*, level, nip, dan is\_blokir. Entitas kode\_akun memiliki lima atribut yaitu id, akun, penjelasan, rincian, dan *username*. Entitas jadwal\_kegiatan memiliki empat atribut yaitu id, id\_rka, dari, dan sampai. Entitas

tor memiliki empat atribut yaitu id, id\_rka, file, dan tgl. Entitas rab memiliki empat atribut yaitu id, id\_rka, file, dan tgl.

Entitas sk\_kegiatan memiliki empat atribut yaitu id, id\_rka, file, dan tgl. Entitas laporan\_kegiatan memiliki empat atribut yaitu id, id\_rka, file, dan tgl. Entitas spm memiliki tiga puluh entitas yaitu id, id\_rka, no, kode\_sifatbayar, sifat\_bayar, jns\_bayar, kode\_carabayar, cara\_bayar, thn\_anggaran, dasar\_bayar, no\_dipa, tgl\_dipa, kewenangan, fungsi, sub\_fungsi, ba, program, kode\_kegiatan, sumber\_dana, cara\_penarikan, kpd, nipwp, rek, bank, uraian, akun, ba\_potongan, potongan, tgl, dan verifikasi\_kabag\_kasub. Entitas kuitansi memiliki dua belas atribut yaitu id, id\_rka, ta, no, mak, dari, unit\_kerja, jum\_uang, pembayaran, penerima\_tj, tgl, dan verifikasi\_kabag\_kasub.

Entitas pencairan memiliki sembilan atribut yaitu id, id\_rka, no, jum\_lamp, lampiran, perihal, kpd, tgl, dan verifikasi\_kabag\_kasub. Entitas sppjb memiliki enam belas atribut yaitu id, id\_rka, id\_kuitansi, no\_surat, tgl\_dipa, no\_dipa, klasifikasi, akun, penerima, uraian, tgl\_bukti, no\_bukti, ppn, pph, tgl, dan verifikasi\_kabag\_kasub. Entitas spp memiliki dua puluh delapan atribut yaitu id, id\_rka, no, kode\_jnsbayar, jns\_bayar, kode\_sifatbayar, sifat\_bayar, kode\_kegiatan, kegiatan, kewenangan, akun, bulan, tahun, kpd, tgl\_dipa, no\_dipa, keperluan, jns\_belanja, atas\_nama, alamat\_atasnm, rekening, no\_spk, tgl\_spk, nilai\_spk, pok, spp\_lalu, tgl, dan verifikasi\_kabag\_kasub. Entitas rka memiliki empat belas atribut yaitu id, kode, kegiatan, volume, satuan\_vol, harga\_satuan, jumlah\_biaya, catatan, cp, sub, kategori\_kode, nip\_pelaksana, tgl, dan username.

Entitas verifikasi\_kabag\_kasub memiliki lima atribut yaitu id\_verifikasi, field, pesan, status, dan tgl. Entitas verifikasi\_wadek memiliki enam atribut yaitu id\_verifikasi, id\_verifikasi\_kabag, field, pesan, status, dan tgl. Entitas verifikasi\_dekan memiliki lima atribut yaitu id\_verifikasi, id\_verifikasi\_wadek, pesan, status, dan tgl.



Gambar 3.5 Diagram Relasi Antar Entitas (ERD) pada SI-AK

### 3.6.3 Unified Modeling Language (UML)

Pemodelan yang dibangun pada administrasi keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah berfokus pada *unified modeling language* (UML) dikarenakan menggunakan bahasa pemprograman yang digunakan *object oriented programming* (OOP). Diagram UML yang digunakan terdiri dari *use case diagram, activity diagram, class diagram,* dan *sequence diagram*.

#### 3.6.3.1 Use Case Diagram

*Use case diagram* merupakan suatu diagram yang berisi *use case, actor,* serta *realitonship* di antaranya. *Use case diagram* menggambarkan dengan detail bagaimana suatu sistem memproses atau melakukan sesuatu, bagaimana cara *actor* akan menggunakan sistem, serta apa saja yang dapat dilakukan terhadap suatu sistem (Indrajani, 2014:45).

Adapun langkah-langkah membuat use case diagram sebagai berikut:

#### 3.6.3.1.1 Identifikasi Aktor

No	Aktor	Deskripsi
1	Bendahara (Admin)	Bendahara Pembantu Fakultas yang
		memiliki hak akses dan bertanggung
		jawab dalam mengelola seluruh data
		dalam sistem.
2	Kaprodi atau Pelaksana	Kaprodi atau Pelaksana kegiatan yang
	kegiatan	memiliki hak akses untuk melihat
		kegiatan serta menginput jadwal kegiatan
		dan melihat SK Kegiatan yang diinput
		Bendahara. Kaprodi atau Pelaksana
		kegiatan juga bertugas untuk menginput
		TOR, RAB, dan laporan kegiatan.
3	Bagian TU	Kabag atau Kasub yang memiliki hak
		akses mengelola data user dan jabatan,
		melihat jadwal kegiatan, melihat SK
		Kegiatan, bertugas menghapus TOR dan
		RAB, mencetak RKA, TOR dan RAB,
		serta melakukan verifikasi terhadap
		semua berkas pertanggungjawaban
		kegiatan yang telah diinput Bendahara
		dan melihat laporan realisasi anggaran.
4	Wakil Dekan II	Wakil Dekan II memiliki hak akses
		melihat RKA dan bertugas melakukan
		verifikasi terhadap semua berkas

#### Tabel 3.6 Identifikasi aktor

	-	
		pertanggungjawaban kegiatan yang telah diverifikasi oleh Bagian TU (Kabag/Kasub) dan melihat laporan realisasi anggaran.
5	Dekan	Dekan memiliki hak akses melihat RKA dan bertugas melakukan persetujuan terhadap semua berkas pertanggungjawaban kegiatan yang telah melewati verifikasi oleh Wakil Dekan II dan melihat laporan realisasi anggaran

### 3.6.3.1.2 Definisi Use Case

### Tabel 3.7Definisi usecase

No	Use Case	Deskripsi	Aktor
1	Mengelola data user	Merupakan proses tambah,	Bendahara,
		edit, dan hapus data user ke	Bagian TU
		dalam <i>database</i>	
2	Mengelola jabatan	Merupakan proses tambah,	Bendahara,
		edit, dan hapus data jabatan	Bagian TU
		ke dalam <i>database</i>	
3	Mengelola kode	Merupakan proses tambah,	Bendahara
	akun	edit, dan hapus data kode	
		akun ke dalam <i>database</i>	
4	Input RKA	Merupakan proses tambah	Bendahara, Wakil
		data RKA ke dalam <i>database</i>	Dekan II (pasif),
			Dekan (pasif)
5	Cetak RKA	Merupakan proses mencetak	Bendahara,
		data RKA	Bagian TU
6	Input Jadwal	Merupakan proses tambah	Kaprodi atau
	Kegiatan	jadwal kegiatan ke dalam	Pelaksana
		database	kegiatan,
			Bendahara
			(pasif), Bagian
			TU (pasif)
7	Mengelola TOR	Merupakan proses upload,	Bendahara,
		edit dan hapus TOR ke dalam	Kaprodi atau
		database	Pelaksana
			kegiatan
8	Cetak TOR	Merupakan proses mencetak	Bendahara,
		data TOR	Bagian TU
9	Hapus TOR	Merupakan proses	Bagian TU
		menghapus data TOR	
10	Mengelola RAB	Merupakan proses upload,	Bendahara,
		edit dan hapus RAB ke	Kaprodi atau
		dalam <i>database</i>	Pelaksana
			kegiatan

11	Cetak RAB	Merupakan proses mencetak data RAB	Bendahara, Bagian TU
12	Hapus RAB	Merupakan proses	Bagian TU
	1	menghapus data RAB	C
13	Mengelola SK	Merupakan proses upload,	Bendahara
	Kegiatan	edit dan hapus SK Kegiatan	
		ke dalam <i>database</i>	
14	Mengelola Laporan	Merupakan proses upload,	Bendahara,
	Kegiatan	edit, dan hapus data Laporan	Kaprodi atau
		Kegiatan ke dalam <i>database</i>	Pelaksana
1.5	I that Kastatan	Managalan and a second like t	Kegiatan
15	Linat Kegiatan	dete kogisten	Kaprodi atau
			Pelaksalla
16	Mangalola Barkas	Marupakan proses tambah	Bendahara
10	Pertanggungiawahan	edit dan hanus berkas	Dendanara
	Kegiatan	pertanggungjawaban yang	
	Reglatan	terdiri dari <i>usecase</i> surat	
		pencaira dana, SPTJM,	
		SPPJB, SPP, SPM, dan	
		Kuitansi	
17	Surat pencairan dana	Merupakan proses tambah,	Bendahara
		edit, dan hapus data surat	
		pencairan dana ke dalam	
		database	
18	SPTJM	Merupakan proses tambah,	Bendahara
		edit, dan hapus data Surat	
		Pernyataan Tanggung Jawab	
10	CDDID	Manunakan process tombah	Dandahara
19	SPEID	dit dan hopus data Surat	Bendanara
		Pernyataan Pertanggung	
		Jawaban Belania ke dalam	
		database	
20	SPP	Merupakan proses tambah.	Bendahara
		edit, dan hapus data Surat	
		Permintaan Pembayaran ke	
		dalam database	
21	SPM	Merupakan proses tambah,	Bendahara
		edit, dan hapus data Surat	
		Perintah Membayar Internal	
		ke dalam <i>database</i>	
22	Kuitansi	Merupakan proses tambah,	Bendahara
		edit, dan hapus data Kuitansi	
22	Varifilzaci	Ke dalalil <i>database</i>	Degiar TU
23	verinkasi	wierupakan proses vernikasi	Dagian IU

		berkas pertanggungjawaban kegiatan yang terdiri dari	
		surat pencairan dana, SPTJM, SPPJB, SPP, SPM,	
		dan kuitansi	
24	Verifikasi Kembali	Merupakan proses verifikasi berkas pertanggungjawaban kegiatan yang terdiri dari surat pencairan dana, SPTJM, SPPJB, SPP, SPM, dan kuitansi setelah melewati proses verifikasi oleh Bagian	Wakil Dekan II
		TL ash sharenses	
25	Menyetujui	Merupakan proses menyetujui berkas pertanggungjawaban kegiatan yang terdiri dari surat pencairan dana, SPTJM, SPPJB, SPP, SPM,	Dekan
		dan kuitansi setelah melewati proses verifikasi dari Wakil	
		Dekan II sebelumnya	
26	Cetak Laporan	Merupakan proses cetak	Bendahara Wakil
20	Realisasi Anggaran	laporan realisasi anggaran yang otomatis memanggil data dari dari berkas pertanggungjawaban kegiatan yaitu surat pencarian dana, SPTJM, SPPJB, SPP, SPM, dan kuitansi hingga menghasilkan laporan realisasi anggaran yang terdiri dari laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan dan laporan realisasi anggaran per kegiatan secara otomatis	Dekan II, Dekan Bendahara.
21	Laporan Realisasi Anggaran Biaya Keseluruhan	realisasi anggaran biaya keseluruhan	Bendahara, Bagian Tum Wakil Dekan II, Dekan
28	Laporan Realisasi Anggaran Biaya per Kegiatan	Merupakan cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan	Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, Dekan
29	Cetak semua berkas	Merupakan proses melihat	Bendahara

pertanggungjawaban	dan mencetak semua berkas yang terdiri dari surat pencairan dana, SPTJM, SPPJB, SPP, SPM, dan kuitansi yang telah	
	diverifikasi dan disetujui	





Gambar 3.6 Use Case Diagram Administrasi Keuangan

### 3.6.3.2 Activity Diagram

Activity diagram adalah salah satu dari diagram UML yang menggambarkan berbagai alur aktivitias dalam sistem yang sedang dirancang, bagaimana masing-masing alur berawal, diskusi yang mungkin terjadi, dan bagaimana alur berakhir.



## 3.6.3.2.1 Activity Diagram Bendahara Pembantu Fakultas

Gambar 3.7 Activity diagram Bendahara Pembantu Fakultas

Gambar 3.7 merupakan gambar activity diagram Bendahara Pembantu Fakultas menjelaskan aktivitas yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pembantu Fakultas. Pertama, Bendahara membuka SI-AK dan sistem menampilkan halaman utama SI-AK. Lalu Bendahara memilih menu *login* dan sistem menampilkan halaman *login*. Bendahara melakukan *login* dengan menginput *username dan password*. Lalu sistem akan membaca *username* dan *password* yang diinput Bendahara. Jika *username* atau *password* salah, maka Bendahara melakukan *login* kembali pada *form login*. Jika benar, sistem menampilkan halaman utama setelah *login* serta menu pada sistem. Bendahara memilih menu RKA lalu sistem menampilkan halaman RKA, memilih menu kode akun lalu sistem menampilkan halaman kode akun, memilih menu data *user* lalu sistem menampilkan halaman data *user*, dan memilih menu data jabatan lalu sistem manmpilkan halaman data jabatan.

Pada halaman RKA, Bendahara memilih menu jadwal kegiatan lalu sistem menampilkan halaman jadwal kegiatan, memilih menu TOR lalu sistem menampilkan halaman TOR, memilih menu RAB lalu sistem menampilkan halaman RAB, memilih menu SK Kegiatan lalu sistem menampilkan halaman SK Kegiatan, memilih menu laporan kegiatan lalu sistem menampilkan halaman laporan kegiatan, memilih menu kuitansi lalu sistem menampilkan halaman kuitansi, memilih menu pencairan lalu sistem menampilkan halaman pencairan, memilih menu SPTJM lalu sistem menampilkan halaman SPTJM, memilih menu SPPJB lalu sistem menampilkan halaman SPPJB lalu sistem menampilkan halaman SPP, memilih menu SPM lalu sistem menampilkan halaman SPM, memilih menu cetak RKA lalu sistem menampilkan cetak RKA, dan melakukan input RKA lalu diproses ke *database*.

Bendahara mengelola SPM pada halaman SPM, mengelola SPP pada halaman SPP, mengelola SPPJB pada halaman SPPJB, mengelola SPTJM pada halaman SPTJM, mengelola surat pencairan dana pada halaman pencairan, mengelola kuitansi pada halaman kuitansi, mengelola laporan kegiatan pada halaman laporan kegiatan, mengelola SK Kegiatan pada halaman SK Kegiatan, mengelola RAB pada halaman RAB lalu mencetak RAB, mengelola TOR pada halaman TOR lalu mencetak TOR, melihat jadwal kegiatan pada halaman jadwal kegiatan, mengelola kode akun pada halaman kode akun, mengelola data *user* pada halaman data *user*, mengelola jabatan pada halaman data jabatan.

Lalu sistem akan memproses seluruh data yang dikelola atau diinput tersebut ke *database*. Sistem akan menampilkan info verifikasi Bagian TU dan Wakil Dekan II serta persetujuan Dekan. Jika berkas pertanggungjawaban kegiatan tidak diverifikasi dan disetujui yang terdiri dari Surat Pencairan Dana, SPTJM, SPPJB, SPP, SPM dan kuitansi, maka bendahara harus mengedit atau mengelola kembali data Surat Pencairan Dana, SPTJM, SPPJB, SPP, SPM dan kuitansi. Jika diverifikasi dan disetujui maka bendahara dapat mencetak surat pencairan dana, mencetak SPTJM, mencetak SPPJB, mencetak SPP, mencetak SPM, mencetak kuitansi, mencetak laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan, dan mencetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan. Kemudian sistem akan menampilkan cetak surat dan laporan yang ingin dicetak dan outputnya adalah data surat atau laporan yang dicetak. Lalu bendahara melakukan *logout* untuk keluar dari sistem.


3.6.3.2.2 Activity Diagram Ketua Prodi/Pelaksana kegiatan

Gambar 3.8 Activity diagram Ketua Prodi/pelaksana kegiatan

Gambar 3.8 merupakan gambar *activity* diagram Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan menjelaskan aktivitas yang dapat dilakukan oleh Ketua Prodi atau

pelaksana kegiatan. Pertama, Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan membuka SI-AK dan sistem menampilkan halaman utama SI-AK. Lalu Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan memilih menu *login* dan sistem menampilkan halaman *login*. Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan melakukan *login* dengan menginput *username dan password*. Lalu sistem akan membaca *username* dan *password* yang diinput Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan. Jika *username* atau *password* salah, maka Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan melakukan *login* kembali pada *form login*. Jika benar, sistem menampilkan halaman utama setelah *login* serta menu pada sistem.

Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan memilih menu kegiatan, lalu sistem menampilkan halaman kegiatan. Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan memilih menu jadwal kegiatan lalu sistem menampilkan halaman jadwal kegiatan, memilih menu TOR lalu sistem menampilkan halaman TOR, memilih menu RAB lalu sistem menampilkan halaman RAB, memilih menu SK Kegiatan lalu sistem menampulkan halaman SK Kegiatan, memilih menu laporan kegiatan lalu menampilkan halaman laporan kegiatan. Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan menginput jadwal kegiatan, mengelola TOR, mengelola RAB, melihat SK Kegiatan, dan mengelola laporan kegiatan. Lalu sistem akan memproses seluruh data yang dikelola atau diinput tersebut ke *database*. Lalu Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan melakukan *logout* untuk keluar dari sistem.



3.6.3.2.3 Activity Diagram Bagian TU

Gambar 3.9 Activity diagram Bagian TU

Gambar 3.9 merupakan gambar *activity* diagram Bagian TU menjelaskan aktivitas yang dapat dilakukan oleh Bagian TU. Pertama, Bagian TU membuka SI-AK dan sistem menampilkan halaman utama SI-AK. Lalu Bagian TU memilih menu *login* dan sistem menampilkan halaman *login*. Bagian TU melakukan *login* 

dengan menginput *username dan password*. Lalu sistem akan membaca *username* dan *password* yang diinput Bagian TU. Jika *username* atau *password* salah, maka Bagian TU melakukan *login* kembali pada *form login*. Jika benar, sistem menampilkan halaman utama setelah *login* serta menu pada sistem. Lalu Bagian TU memilih menu RKA dan sistem menampilkan halaman RKA, memilih menu data *user* dan sistem menampilkan halaman data *user*, memilih menu data jabatan dan sistem menampilkan halaman data jabatan.

Pada halaman RKA Bagian TU mencetak RKA lalu sistem menampilkan cetak RKA, memilih menu jadwal kegiatan lalu sistem menampilkan halaman jadwal kegiatan, memilih menu TOR lalu sistem menampilkan halaman TOR, memilih menu RAB lalu sistem menampilkan halaman RAB, memilih menu SK Kegiatan lalu sistem menampilkan halaman SK Kegiatan, memilih menu kuitansi lalu sistem menampilkan halaman kuitansi, memilih menu pencairan lalu sistem menampilkan halaman SPTJM lalu sistem menampilkan halaman SPTJM, memilih menu SPPJB lalu sistem menampilkan halaman SPPJB, memilih menu SPP lalu sistem menampilkan halaman SPP. memilih menu SPM lalu sistem menampilkan halaman SPM.

Bagian TU melakukan verifikasi SPM pada halaman SPM, verifikasi SPP pada menu SPP, verifikasi SPPJB pada menu SPPJB, verifikasi SPTJM pada halaman SPTJM, verifikasi surat pencairan dana pada halaman pencairan, verifikasi kuitansi pada halaman kuitansi, dan melihat SK Kegiatan. Pada halaman RAB sistem akan menampilkan data RAB, jika tidak sesuai maka Bagian TU akan menghapus RAB, namun jika sesuai Bagian TU akan melakukan cetak RAB. Pada halaman TOR sistem akan menampilkan data TOR, jika tidak sesuai maka Bagian TU akan menghapus TOR, namun jika sesuai Bagian TU akan melakukan cetak TOR. Lalu Bagian TU juga melihat jadwal kegiatan, mengelola data *user* pada halaman data *user*, mengelola jabatan pada halaman jabatan. Lalu sistem akan memproses seluruh data yang dikelola atau diinput ataupun dihapus tersebut ke *database*. Bagian TU melihat laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan lalu

laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan lalu sistem menampilkan laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan. Lalu Bagian TU melakukan *logout* untuk keluar dari sistem.



3.6.3.2.4 Activity Diagram Wakil Dekan II



Gambar 3.10 merupakan gambar *activity* diagram Wakil Dekan II menjelaskan aktivitas yang dapat dilakukan oleh Wakil Dekan II. Pertama, Wakil Dekan II membuka SI-AK dan sistem menampilkan halaman utama SI-AK. Lalu Wakil Dekan II memilih menu *login* dan sistem menampilkan halaman *login*. Wakil Dekan II melakukan *login* dengan menginput *username dan password*. Lalu sistem akan membaca *username* dan *password* yang diinput Wakil Dekan II. Jika *username* atau *password* salah, maka Wakil Dekan II melakukan *login* kembali pada *form login*. Jika benar, sistem menampilkan halaman utama setelah *login* serta menu pada sistem. Wakil Dekan II memilih menu RKA lalu sistem menampilkan halaman RKA.

Pada halaman RKA, Wakil Dekan II memilih menu kuitansi lalu sistem menampilkan halaman kuitansi, memilih menu pencairan lalu sistem menampilkan halaman pencairan, memilih menu SPTJM lalu sistem menampilkan halaman SPTJM, memilih menu SPPJB lalu sistem menampilkan halaman SPPJB, memilih menu SPP lalu sistem menampilkan halaman SPP, dan memilih menu SPM lalu sistem menampilkan halaman SPM. Jika kuitansi diverifikasi Bagian TU, maka Wakil Dekan II dapat melakukan verifikasi kuitansi. Namun jika kuitansi ditolak verifikasi Bagian TU, maka sistem hanya akan menampilkan halaman kuitansi. Jika pencairan diverifikasi Bagian TU, maka Wakil Dekan II dapat melakukan verifikasi surat pencairan dana. Namun jika pencairan ditolak verifikasi Bagian TU, maka sistem hanya akan menampilkan halaman pencairan.

Jika SPTJM diverifikasi Bagian TU, maka Wakil Dekan II dapat melakukan verifikasi SPTJM. Namun jika SPTJM ditolak verifikasi Bagian TU, maka sistem hanya akan menampilkan halaman SPTJM. Jika SPPJB diverifikasi Bagian TU, maka Wakil Dekan II dapat melakukan verifikasi SPPJB. Namun jika SPPJB ditolak verifikasi Bagian TU, maka sistem hanya akan menampilkan halaman SPPJB. Jika SPP diverifikasi Bagian TU, maka Wakil Dekan II dapat melakukan verifikasi Bagian TU, maka SPPJB. Jika SPP diverifikasi Bagian TU, maka Wakil Dekan II dapat melakukan verifikasi SPP. Namun jika SPP ditolak verifikasi Bagian TU, maka sistem hanya akan menampilkan halaman SPPJB. Jika SPP. Namun jika SPP ditolak verifikasi Bagian TU, maka sistem hanya akan menampilkan halaman SPP. Jika SPM diverifikasi Bagian TU, maka Wakil Dekan II dapat melakukan verifikasi SPM. Namun jika SPM ditolak verifikasi Bagian TU, maka SPM. Namun jika SPM ditolak verifikasi Bagian TU, maka sistem hanya akan menampilkan halaman SPM.

Lalu sistem akan memproses hasil verifikasi tersebut ke *database*. Lalu Wakil Dekan II dapat melihat laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan lalu sistem menampilkan laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan, melihat laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan lalu sistem menampilkan laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan. Lalu Wakil Dekan II melakukan *logout* untuk keluar dari sistem.



3.6.3.2.5 Activity Diagram Dekan

Gambar 3.11 Activity diagram Dekan

Gambar 3.11 merupakan gambar *activity* diagram Dekan menjelaskan aktivitas yang dapat dilakukan oleh Dekan. Pertama, Dekan membuka SI-AK dan sistem menampilkan halaman utama SI-AK. Lalu Dekan memilih menu *login* dan sistem menampilkan halaman *login*. Dekan melakukan *login* dengan menginput *username dan password*. Lalu sistem akan membaca *username* dan *password* yang diinput Dekan. Jika *username* atau *password* salah, maka Dekan melakukan *login* kembali pada *form login*. Jika benar, sistem menampilkan halaman utama setelah *login* serta menu pada sistem. Dekan memilih menu RKA, lalu sistem menampilkan halaman RKA.

Pada halaman RKA, Dekan memilih menu kuitansi lalu sistem menampilkan halaman kuitansi, memilih menu pencairan lalu sistem menampilkan halaman pencairan, memilih menu SPTJM lalu sistem menampilkan halaman SPTJM, memilih menu SPPJB lalu sistem menampilkan halaman SPPJB, memilih menu SPP lalu sistem menampilkan halaman SPP, dan memilih menu SPM lalu sistem menampilkan halaman SPM. Jika kuitansi diverifikasi Wakil Dekan II, maka Dekan dapat menyetujui kuitansi. Namun jika kuitansi ditolak verifikasi Wakil Dekan II, maka sistem hanya akan menampilkan halaman kuitansi. Jika pencairan diverifikasi Wakil Dekan II, maka Dekan dapat menyetujui surat pencairan dana. Namun jika pencairan ditolak verifikasi Wakil Dekan II, maka sistem hanya akan menampilkan halaman kuitansi.

Jika SPTJM diverifikasi Wakil Dekan II, maka Dekan dapat menyetujui SPTJM. Namun jika SPTJM ditolak verifikasi Wakil Dekan II, maka sistem hanya akan menampilkan halaman SPTJM. Jika SPPJB diverifikasi Wakil Dekan II, maka Dekan dapat menyetujui SPPJB. Namun jika SPPJB ditolak verifikasi Wakil Dekan II, maka sistem hanya akan menampilkan halaman SPPJB. Jika SPP diverifikasi Wakil Dekan II, maka Dekan dapat menyetujui SPP. Namun jika SPP ditolak verifikasi Wakil Dekan II, maka sistem hanya akan menampilkan halaman SPP. Jika SPM diverifikasi Wakil Dekan II, maka Dekan dapat menyetujui SPM. Namun jika SPM ditolak verifikasi Wakil Dekan II, maka pekan dapat menyetujui SPM. Namun jika SPM ditolak verifikasi Wakil Dekan II, maka pekan dapat menyetujui SPM. Lalu Dekan dapat melihat laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan lalu sistem menampilkan laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan, melihat laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan lalu sistem menampilkan laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan. Lalu Dekan dapat melakukan *logout* untuk keluar dari sistem.

## 3.6.3.3 Class Diagram

Diagram kelas atau *class diagram* menggambarkan struktur sistem dari segi pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk membangun sistem. *Class diagram* menggambarkan struktur dan deskripsi *class, package* dan objek yang saling terhubung. Diagram kelas dibuat agar pembuat program atau *programmer* membuat kelas-kelas sesuai rancangan di dalam diagram kelas agar antara dokumen perancangan dan perangkat lunak sinkron. *Class diagram* SI-AK dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.12 Class diagram SI-AK

## 3.6.3.4 Sequence Diagram

Sequence diagram digunakan untuk menggambarkan arus pekerjaan, pesan yang sampaikan dan bagaimana elemen-elemen di dalamnya bekerja sama dari waktu ke waktu untuk mencapai suatu hasil. Masing-masing urutan elemen diatur di dalam suatu urutan horizontal. Sequence Diagram SI-AK dapat dilihat pada rancangan berikut ini:



3.6.3.4.1 Sequence Diagram Bendahara Pembantu Fakulas Mengelola RKA, Data User dan Kode Akun

Gambar 3.13 Sequence diagram Bendahara Pembantu Fakultas mengelola RKA, data user dan kode akun

Proses *sequence diagram* Bendahara Pembantu Fakulas mengelola RKA, data *user* dan kode akun diawali dengan memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bendahara harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* gagal, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Pada proses mengelola RKA, Bendahara memulai dengan menginput data RKA pada halaman RKA, lalu data RKA akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman RKA. Bendahara mengklik tombol cetak RKA, lalu data RKA akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data RKA ke cetak RKA.

Pada proses mengelola kode akun, Bendahara memulai dengan mengelola data kode akun pada halaman kode akun, lalu data kode akun disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman kode akun. Pada proses mengelola data *user*, Bendahara memulai dengan mengelola data *user* pada halaman data user, lalu data *user* disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman data *user*. Pada proses mengelola data jabatan, Bendahara memulai dengan mengelola data *user*. Pada proses mengelola data jabatan, Bendahara memulai dengan mengelola data jabatan, alu data jabatan akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman data jabatan, lalu data jabatan akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman data jabatan. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Bendahara keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.



3.6.3.4.2 *Sequence Diagram* Bendahara Pembantu Fakultas Mengelola Jadwal Kegiatan, TOR dan RAB, SK Kegiatan, serta Laporan Kegiatan

Gambar 3.14 Sequence diagram Bendahara Pembantu Fakulas mengelola jadwal kegiatan, TOR dan RAB, SK kegiatan, serta

7.1: Simpan SK Kegiatan()

Pesan Simpan Berhasil

8.1: Simpan Laporan Kegiatan()

Pesan Simpan Berhasil

1

: Mengelola SK Kegiatan()

8: Mengelola Laporan Kegiatan()

9: Logout()

[Mengelola Laporan Kegiatan]

laporan kegiatan

Proses *sequence diagram* Bendahara Pembantu Fakulas mengelola jadwal kegiatan, TOR dan RAB, SK kegiatan, serta laporan kegiatan diawali dengan memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bendahara harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Pada proses mengelola jadwal kegiatan, Bendahara memulai dengan melihat jadwal kegiatan pada halaman jadwal kegiatan, lalu data jadwal kegiatan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan menampilkan data jadwal kegiatan pada halaman jadwal kegiatan.

Pada proses mengelola TOR, Bendahara memulai dengan mengelola TOR pada halaman TOR, lalu TOR disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman TOR. Bendahara mengklik tombol cetak TOR, lalu data TOR akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data TOR ke cetak TOR. Pada proses mengelola RAB, Bendahara memulai dengan mengelola RAB pada halaman RAB, lalu RAB disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman RAB. Bendahara mengklik tombol cetak RAB, lalu data RAB akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data RAB ke cetak RAB.

Pada proses mengelola SK kegiatan, Bendahara memulai dengan mengelola SK kegiatan pada halaman SK kegiatan, lalu SK kegiatan akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman data SK kegiatan. Pada proses mengelola laporan kegiatan, Bendahara memulai dengan mengelola laporan kegiatan pada halaman laporan kegiatan, lalu laporan kegiatan akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman laporan kegiatan. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Bendahara keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.



## 3.6.3.4.3 Sequence Diagram Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan

Gambar 3.15 Sequence diagram Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan

Proses *sequence diagram* Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan diawali dengan memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan harus kembali

menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Pada proses lihat kegiatan, Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan memulai dengan melihat kegiatan pada halaman kegiatan, lalu data kegiatan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan ditampilkan pada halaman kegiatan. Pada proses mengelola jadwal kegiatan, Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan memulai dengan menginput jadwal kegiatan pada halaman jadwal kegiatan, lalu jadwal kegiatan akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman jadwal kegiatan.

Pada proses mengelola TOR, Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan memulai dengan mengelola TOR pada halaman TOR, lalu TOR disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman TOR. Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan mengklik tombol cetak TOR, lalu data TOR akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data TOR ke cetak TOR. Pada proses mengelola RAB, Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan memulai dengan mengelola RAB pada halaman RAB, lalu RAB disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman RAB. Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan mengklik tombol cetak RAB, lalu data RAB akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data RAB ke cetak RAB.

Pada proses melihat SK kegiatan, Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan memulai dengan lihat SK kegiatan pada halaman SK kegiatan, lalu data SK kegiatan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan menampilkan data SK Kegiatan pada halaman data SK kegiatan. Pada proses mengelola laporan kegiatan, Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan memulai dengan mengelola laporan kegiatan pada halaman laporan kegiatan, lalu laporan kegiatan akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman laporan kegiatan. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.



3.6.3.4.4 Sequence Diagram Bagian TU Cetak RKA, Mengelola Data User dan Data Jabatan

Gambar 3.16 Sequence diagram Bagian TU cetak RKA, mengelola data user dan data jabatan

Proses *sequence diagram* Bagian TU cetak RKA, mengelola data *user* dan data jabatan diawali dengan memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bagian TU harus kembali menginputkan

*username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Pada proses cetak RKA, Bagian TU mengklik tombol cetak RKA, lalu data RKA akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data RKA ke cetak RKA.

Pada proses mengelola data *user*, Bagian TU memulai dengan mengelola data *user* pada halaman data user, lalu data *user* disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman data *user*. Pada proses mengelola data jabatan, Bagian TU memulai dengan mengelola data jabatan pada halaman data jabatan, lalu data jabatan akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman data jabatan. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Bagian TU keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.



3.6.3.4.5 Sequence Diagram Bagian TU Melihat Jadwal Kegiatan, Cetak TOR dan RAB dan Melihat SK Kegiatan

Gambar 3.17 Sequence diagram Bagian TU melihat jadwal kegiatan, hapus dan cetak TOR serta RAB, dan melihat SK kegiatan

Proses *sequence diagram* Bagian TU melihat jadwal kegiatan, cetak TOR dan RAB dam melihat SK kegiatan diawali dengan memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bagian TU harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bagian TU harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Pada proses melihat jadwal kegiatan, Bagian TU memulai dengan lihat jadwal kegiatan pada halaman jadwal kegiatan, lalu data jadwal kegiatan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan menampilkan data jadwal kegiatan pada halaman jadwal kegiatan. Pada proses hapus dan cetak TOR, Bagian TU melihat data TOR pada halaman TOR, lalu data TOR diambil dari sistem dan ditampilkan. Jika data TOR tidak sesuai, maka Bagian TU menghapus data yang ke *database*. Jika data TOR sesuai, maka dapat mencetak TOR

dengan mengklik tombol cetak TOR, lalu data TOR akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data TOR ke cetak TOR.

Pada proses hapus dan cetak RAB, Bagian TU melihat data RAB pada halaman RAB, lalu data RAB diambil dari sistem dan ditampilkan. Jika data RAB tidak sesuai, maka Bagian TU menghapus data yang ke *database*. Jika data RAB sesuai, maka dapat mencetak RAB dengan mengklik tombol cetak RAB, lalu data RAB akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data RAB ke cetak RAB. Pada proses melihat SK kegiatan, Bagian TU memulai dengan lihat SK kegiatan pada halaman SK kegiatan, lalu data SK kegiatan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan menampilkan data SK kegiatan pada halaman data SK kegiatan. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Bagian TU keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.



3.6.3.4.6 Sequence Diagram Wakil Dekan II dan Dekan Lihat RKA

Gambar 3.18 Sequence diagram Wakil Dekan II dan Dekan melihat RKA

Proses *sequence diagram* Wakil Dekan II dan Dekan melihat RKA diawali dengan Wakil Dekan II memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Wakil Dekan II harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Wakil Dekan II harus kembali *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan tampil halaman utama SI-AK. Lalu Dekan memasukkan *username* dan *password* untuk *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Dekan harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Dekan harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Dekan harus kembali menginputkan username dan *password*. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Dekan harus kembali menginputkan username dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Pada proses melihat RKA, Wakil Dekan II memulai dengan lihat RKA pada halaman RKA, lalu data RKA akan diambil dari *database* administrasi\_db dan menampilkan data RKA pada halaman RKA. Lalu Dekan memulai dengan lihat RKA pada halaman RKA, lalu data RKA pada halaman RKA, lalu data RKA pada halaman RKA, wakil Dekan II keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*. Dan Dekan keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.

3.6.3.4.7 Sequence Diagram Mengelola Kuitansi oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta Verifikasi Kuitansi oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan



**Gambar 3.19** *Sequence diagram* mengelola kuitansi oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta verifikasi kuitansi oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan

Proses *sequence diagram* mengelola kuitansi oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta verifikasi kuitansi oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan diawali dengan Bendahara Pembantu Fakultas memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bendahara harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Lalu Bagian TU memasukkan *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bagian TU harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bagian TU harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-

Lalu Wakil Dekan II memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Wakil Dekan II harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Begitu juga Dekan memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Dekan harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK.

Pada proses kuitansi, Bendahara memulai dengan menginput kuitansi pada halaman kuitansi, lalu kuitansi akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman kuitansi. Lalu jika Bagian TU memverifikasi kuitansi, maka Bagian TU verifikasi kuitansi pada halaman kuitansi, hasil verifikasi akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan verifikasi berhasil. Namun jika Bagian TU ingin tolak verifikasi, maka Bagian TU tolak verifikasi pada halaman kuitansi, hasil tolak verifikasi akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman kuitansi.

Setelah itu Wakil Dekan II melakukan verifikasi, jika ia memverifikasi kuitansi, maka Wakil Dekan II verifikasi kuitansi pada halaman kuitansi, lalu sistem akan mengecek verifikasi Bagian TU pada *database* administrasi\_db. Jika kuitansi diverifikasi Bagian TU maka hasil verifikasi Wakil Dekan II disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan verifikasi berhasil pada halaman kuitansi. Namun jika kuitansi tidak diverifikasi Bagian TU, maka tetap pada halaman kuitansi yang berarti gagal menyimpan hasil verifikasi Wakil Dekan II. Namun jika Wakil Dekan II ingin tolak verifikasi, maka Wakil Dekan II tolak verifikasi kuitansi pada halaman kuitansi pada halaman kuitansi pada halaman kuitansi diverifikasi bagian TU pada *database* administrasi\_db. Jika kuitansi diverifikasi Bagian TU maka hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman kuitansi. Namun jika kuitansi tidak diverifikasi Bagian TU, maka tetap pada halaman kuitansi yang berarti gagal menyimpan hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II.

Dekan melakukan persetujuan, jika ia menyetujui kuitansi, maka Dekan menyetujui kuitansi pada halaman kuitansi, lalu sistem akan mengecek verifikasi Wakil Dekan II pada *database* administrasi\_db. Jika kuitansi diverifikasi Wakil Dekan II maka hasil persetujuan Dekan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan persetujuan berhasil pada halaman kuitansi. Namun jika kuitansi tidak diverifikasi Wakil Dekan II, maka tetap pada halaman kuitansi yang berarti gagal menyimpan hasil persetujuan Dekan. Dan jika Dekan tidak menyetujui, maka Dekan tidak menyetujui kuitansi pada halaman kuitansi, lalu sistem akan mengecek verifikasi Wakil Dekan II pada *database* administrasi\_db. Jika kuitansi diverifikasi Wakil Dekan II, maka hasil tolak persetujuan Dekan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak persetujuan berhasil pada halaman kuitansi. Namun jika kuitansi tidak diverifikasi Wakil Dekan II, maka tetap pada halaman kuitansi yang berarti gagal menyimpan hasil tolak persetujuan Dekan.

Setelah muncul pesan tolak persetujuan Dekan, Wakil Dekan II melakukan tolak verifikasi pada halaman kuitansi. Sistem akan mengecek persetujuan Dekan pada *database* administrasi\_db. Jika kuitansi tidak disetujui Dekan, maka hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II berhasil disimpan ke *database*  administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman kuitansi. Namun jika kuitansi disetujui Dekan, maka tetap pada halaman kuitansi dan hanya dapat melihat notifikasi bahwa Dekan telah menyetujui kuitansi. Bendahara mengklik tombol cetak kuitansi, lalu sistem akan mengecek verifikasi dan persetujuan pada *database* administrasi\_db, jika kuitansi diverifikasi dan disetujui, maka data kuitansi akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data kuitansi ke cetak kuitansi. Namun jika tidak diverifikasi dan disetujui, maka gagal dicetak. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Bendahara keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*. Wakil Dekan II keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.

3.6.3.4.8 Sequence Diagram Mengelola Pencairan oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta Verifikasi Pencairan oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan



Gambar 3.20 *Sequence diagram* mengelola pencairan oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta verifikasi pencairan oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan

Proses *sequence diagram* mengelola pencairan oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta verifikasi pencairan oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan diawali dengan Bendahara Pembantu Fakultas memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bendahara harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Lalu Bagian TU memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bagian TU harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-

Lalu Wakil Dekan II memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Wakil Dekan II harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Begitu juga Dekan memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Dekan harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK.

Pada proses pencairan, Bendahara memulai dengan menginput pencairan pada halaman pencairan, lalu pencairan akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman pencairan. Lalu jika Bagian TU memverifikasi pencairan, maka Bagian TU verifikasi pencairan pada halaman pencairan, hasil verifikasi akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan verifikasi berhasil. Namun jika Bagian TU ingin tolak verifikasi, maka Bagian TU tolak verifikasi pada halaman pencairan, hasil tolak verifikasi akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman pencairan.

Setelah itu Wakil Dekan II melakukan verifikasi, jika ia asi pencairan, maka Wakil Dekan II verifikasi pencairan pada halaman

memverifikasi pencairan, maka Wakil Dekan II verifikasi pencairan pada halaman pencairan, lalu sistem akan mengecek verifikasi Bagian TU pada *database* administrasi\_db. Jika pencairan diverifikasi Bagian TU maka hasil verifikasi Wakil Dekan II disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan verifikasi berhasil pada halaman pencairan. Namun jika pencairan tidak diverifikasi Bagian TU, maka tetap pada halaman pencairan yang berarti gagal menyimpan hasil verifikasi Wakil Dekan II tolak verifikasi pencairan pada halaman pencairan, lalu sistem akan mengecek verifikasi pencairan pada halaman pencairan, lalu sistem akan mengecek verifikasi bagian TU pada *database* administrasi\_db. Jika pencairan diverifikasi Bagian TU maka hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II tolak nuncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman pencairan. Namun jika pencairan tidak diverifikasi berhasil pada halaman pencairan. Namun jika pencairan tidak verifikasi berhasil pada halaman pencairan. Namun jika pencairan tidak diverifikasi berhasil pada halaman pencairan. Namun jika pencairan tidak verifikasi berhasil pada halaman pencairan. Namun jika pencairan tidak diverifikasi berhasil pada halaman pencairan. Namun jika pencairan tidak diverifikasi berhasil pada halaman pencairan. Namun jika pencairan tidak diverifikasi bagian TU, maka tetap pada halaman pencairan yang berarti gagal menyimpan hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II.

Dekan melakukan persetujuan, jika ia menyetujui pencairan, maka Dekan menyetujui pencairan pada halaman pencairan, lalu sistem akan mengecek verifikasi Wakil Dekan II pada *database* administrasi\_db. Jika pencairan diverifikasi Wakil Dekan II maka hasil persetujuan Dekan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan persetujuan berhasil pada halaman pencairan. Namun jika pencairan tidak diverifikasi Wakil Dekan II, maka tetap pada halaman pencairan yang berarti gagal menyimpan hasil persetujuan Dekan. Dan jika Dekan tidak menyetujui, maka Dekan tidak menyetujui pencairan pada halaman pencairan, lalu sistem akan mengecek verifikasi Wakil Dekan II pada *database* administrasi\_db. Jika pencairan diverifikasi Wakil Dekan II, maka hasil tolak persetujuan Dekan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak persetujuan berhasil pada halaman pencairan. Namun jika pencairan tidak diverifikasi Wakil Dekan II, maka tetap pada halaman pencairan tidak diverifikasi Wakil Dekan II, maka tetap pada halaman pencairan yang berarti gagal menyimpan hasil tolak persetujuan Dekan.

Setelah muncul pesan tolak persetujuan Dekan, Wakil Dekan II melakukan tolak verifikasi pada halaman pencairan. Sistem akan mengecek persetujuan Dekan pada *database* administrasi\_db. Jika pencairan tidak disetujui Dekan, maka hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II berhasil disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman pencairan. Namun jika pencairan disetujui Dekan, maka tetap pada halaman pencairan dan hanya dapat melihat notifikasi bahwa Dekan telah menyetujui pencairan. Bendahara mengklik tombol cetak pencairan, lalu sistem akan mengecek verifikasi dan persetujuan pada *database* administrasi\_db, jika pencairan diverifikasi dan disetujui, maka data pencairan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data pencairan ke cetak pencairan. Namun jika tidak diverifikasi dan disetujui, maka gagal dicetak. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Bendahara keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*. Wakil Dekan II keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*. Dan Dekan keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.

3.6.3.4.9 Sequence Diagram Mengelola SPTJM oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta Verifikasi SPTJM oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan



Gambar 3.21 *Sequence diagram* mengelola SPTJM oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta verifikasi SPTJM oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan

Proses *sequence diagram* mengelola SPTJM oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta verifikasi SPTJM oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan diawali dengan Bendahara Pembantu Fakultas memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bendahara harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Lalu Bagian TU memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bagian TU harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-

Lalu Wakil Dekan II memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Wakil Dekan II harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Begitu juga Dekan memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Dekan harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK.

Pada proses SPTJM, Bendahara memulai dengan menginput SPTJM pada halaman SPTJM, lalu SPTJM akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman SPTJM. Lalu jika Bagian TU memverifikasi SPTJM, maka Bagian TU verifikasi SPTJM pada halaman SPTJM, hasil verifikasi akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan verifikasi berhasil. Namun jika Bagian TU ingin tolak verifikasi, maka Bagian TU tolak verifikasi pada halaman SPTJM, hasil tolak verifikasi akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman SPTJM. Setelah itu Wakil Dekan II melakukan verifikasi, jika ia memverifikasi SPTJM, maka Wakil Dekan II verifikasi SPTJM pada halaman SPTJM, lalu sistem akan mengecek verifikasi Bagian TU pada *database* administrasi\_db. Jika SPTJM diverifikasi Bagian TU maka hasil verifikasi Wakil Dekan II disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan verifikasi berhasil pada halaman SPTJM. Namun jika SPTJM tidak diverifikasi Bagian TU, maka tetap pada halaman SPTJM yang berarti gagal menyimpan hasil verifikasi Wakil Dekan II. Namun jika Wakil Dekan II ingin tolak verifikasi, maka Wakil Dekan II tolak verifikasi SPTJM pada halaman SPTJM, lalu sistem akan mengecek verifikasi bagian TU pada *database* administrasi\_db. Jika SPTJM diverifikasi Bagian TU maka hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman SPTJM. Namun jika SPTJM tidak diverifikasi Bagian TU, maka tetap pada halaman SPTJM tidak diverifikasi Bagian TU, maka tetap pada halaman SPTJM yang berarti gagal menyimpan hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II. Namun jika SPTJM tidak diverifikasi Bagian TU, maka tetap pada halaman SPTJM yang berarti gagal menyimpan hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II.

Dekan melakukan persetujuan, jika ia menyetujui SPTJM, maka Dekan menyetujui SPTJM pada halaman SPTJM, lalu sistem akan mengecek verifikasi Wakil Dekan II pada *database* administrasi\_db. Jika SPTJM diverifikasi Wakil Dekan II maka hasil persetujuan Dekan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan persetujuan berhasil pada halaman SPTJM. Namun jika SPTJM tidak diverifikasi Wakil Dekan II, maka tetap pada halaman SPTJM yang berarti gagal menyimpan hasil persetujuan Dekan. Dan jika Dekan tidak menyetujui, maka Dekan tidak menyetujui SPTJM pada halaman SPTJM, lalu sistem akan mengecek verifikasi Wakil Dekan II pada *database* administrasi\_db. Jika SPTJM diverifikasi Wakil Dekan II, maka hasil tolak persetujuan Dekan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak persetujuan berhasil pada halaman SPTJM. Namun jika SPTJM tidak diverifikasi Wakil Dekan II, maka tetap pada halaman SPTJM yang berarti gagal menyimpan hasil tolak persetujuan Dekan.

Setelah muncul pesan tolak persetujuan Dekan, Wakil Dekan II melakukan tolak verifikasi pada halaman SPTJM. Sistem akan mengecek

persetujuan Dekan pada *database* administrasi\_db. Jika SPTJM tidak disetujui Dekan, maka hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II berhasil disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman SPTJM. Namun jika SPTJM disetujui Dekan, maka tetap pada halaman SPTJM dan hanya dapat melihat notifikasi bahwa Dekan telah menyetujui SPTJM. Bendahara mengklik tombol cetak SPTJM, lalu sistem akan mengecek verifikasi dan persetujuan pada *database* administrasi\_db, jika SPTJM diverifikasi dan disetujui, maka data SPTJM akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data SPTJM ke cetak SPTJM. Namun jika tidak diverifikasi dan disetujui, maka gagal dicetak. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Bendahara keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*. Wakil Dekan II keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*. Dan Dekan keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.

3.6.3.4.10 Sequence Diagram Mengelola SPPJB oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta Verifikasi SPPJB oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan



Gambar 3.22 Sequence diagram mengelola SPPJB oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta verifikasi SPPJB oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan

Proses *sequence diagram* mengelola SPPJB oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta verifikasi SPPJB oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan diawali dengan Bendahara Pembantu Fakultas memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bendahara harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Lalu Bagian TU memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bagian TU harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-

Lalu Wakil Dekan II memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Wakil Dekan II harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Begitu juga Dekan memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Dekan harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK.

Pada proses SPPJB, Bendahara memulai dengan menginput SPPJB pada halaman SPPJB, lalu SPPJB akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman SPPJB. Lalu jika Bagian TU memverifikasi SPPJB, maka Bagian TU verifikasi SPPJB pada halaman SPPJB, hasil verifikasi akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan verifikasi berhasil. Namun jika Bagian TU ingin tolak verifikasi, maka Bagian TU tolak verifikasi pada halaman SPPJB, hasil tolak verifikasi akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman SPPJB. Setelah itu Wakil Dekan II melakukan verifikasi, jika ia memverifikasi SPPJB, maka Wakil Dekan II verifikasi SPPJB pada halaman SPPJB, lalu sistem akan mengecek verifikasi Bagian TU pada *database* administrasi\_db. Jika SPPJB diverifikasi Bagian TU maka hasil verifikasi Wakil Dekan II disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan verifikasi berhasil pada halaman SPPJB. Namun jika SPPJB tidak diverifikasi Bagian TU, maka tetap pada halaman SPPJB yang berarti gagal menyimpan hasil verifikasi Wakil Dekan II. Namun jika Wakil Dekan II ingin tolak verifikasi, maka Wakil Dekan II tolak verifikasi SPPJB pada halaman SPPJB, lalu sistem akan mengecek verifikasi bagian TU pada *database* administrasi\_db. Jika SPPJB diverifikasi Bagian TU maka hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman SPPJB. Namun jika SPPJB tidak diverifikasi Bagian TU, maka tetap pada halaman SPPJB yang berarti gagal menyimpan hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II.

Dekan melakukan persetujuan, jika ia menyetujui SPPJB, maka Dekan menyetujui SPPJB pada halaman SPPJB, lalu sistem akan mengecek verifikasi Wakil Dekan II pada *database* administrasi\_db. Jika SPPJB diverifikasi Wakil Dekan II maka hasil persetujuan Dekan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan persetujuan berhasil pada halaman SPPJB. Namun jika SPPJB tidak diverifikasi Wakil Dekan II, maka tetap pada halaman SPPJB yang berarti gagal menyimpan hasil persetujuan Dekan. Dan jika Dekan tidak menyetujui, maka Dekan tidak menyetujui SPPJB pada halaman SPPJB, lalu sistem akan mengecek verifikasi Wakil Dekan II pada *database* administrasi\_db. Jika SPPJB diverifikasi Wakil Dekan II, maka hasil tolak persetujuan Dekan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak persetujuan berhasil pada halaman SPPJB. Namun jika SPPJB tidak diverifikasi Wakil Dekan II, maka tetap pada halaman SPPJB yang berarti gagal menyimpan hasil tolak persetujuan Dekan.

Setelah muncul pesan tolak persetujuan Dekan, Wakil Dekan II melakukan tolak verifikasi pada halaman SPPJB. Sistem akan mengecek persetujuan Dekan pada *database* administrasi\_db. Jika SPPJB tidak disetujui
Dekan, maka hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II berhasil disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman SPPJB. Namun jika SPPJB disetujui Dekan, maka tetap pada halaman SPPJB dan hanya dapat melihat notifikasi bahwa Dekan telah menyetujui SPPJB. Bendahara mengklik tombol cetak SPPJB, lalu sistem akan mengecek verifikasi dan persetujuan pada *database* administrasi\_db, jika SPPJB diverifikasi dan disetujui, maka data SPPJB akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data SPPJB ke cetak SPPJB. Namun jika tidak diverifikasi dan disetujui, maka gagal dicetak. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Bendahara keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*. Wakil Dekan II keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.

3.6.3.4.11 Sequence Diagram Mengelola SPP oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta Verifikasi SPP oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan



Gambar 3.23 *Sequence diagram* mengelola SPP oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta verifikasi SPP oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan

Proses *sequence diagram* mengelola SPP oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta verifikasi SPP oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan diawali dengan Bendahara Pembantu Fakultas memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bendahara harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Lalu Bagian TU memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bagian TU harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK.

Lalu Wakil Dekan II memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Wakil Dekan II harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Begitu juga Dekan memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Dekan harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK.

Pada proses SPP, Bendahara memulai dengan menginput SPP pada halaman SPP, lalu SPP akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman SPP. Lalu jika Bagian TU memverifikasi SPP, maka Bagian TU verifikasi SPP pada halaman SPP, hasil verifikasi akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan verifikasi berhasil. Namun jika Bagian TU ingin tolak verifikasi, maka Bagian TU tolak verifikasi pada halaman SPP, hasil tolak verifikasi akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman SPP. Setelah itu Wakil Dekan II melakukan verifikasi, jika ia memverifikasi SPP, maka Wakil Dekan II verifikasi SPP pada halaman SPP, lalu sistem akan mengecek verifikasi Bagian TU pada *database* administrasi\_db. Jika SPP diverifikasi Bagian TU maka hasil verifikasi Wakil Dekan II disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan verifikasi berhasil pada halaman SPP. Namun jika SPP tidak diverifikasi Bagian TU, maka tetap pada halaman SPP yang berarti gagal menyimpan hasil verifikasi Wakil Dekan II. Namun jika Wakil Dekan II ingin tolak verifikasi, maka Wakil Dekan II tolak verifikasi SPP pada halaman SPP, lalu sistem akan mengecek verifikasi bagian TU pada *database* administrasi\_db. Jika SPP diverifikasi Bagian TU maka hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman SPP. Namun jika SPP tidak diverifikasi Bagian TU, maka tetap pada halaman SPP yang berarti gagal menyimpan hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II.

Dekan melakukan persetujuan, jika ia menyetujui SPP, maka Dekan menyetujui SPP pada halaman SPP, lalu sistem akan mengecek verifikasi Wakil Dekan II pada *database* administrasi\_db. Jika SPP diverifikasi Wakil Dekan II maka hasil persetujuan Dekan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan persetujuan berhasil pada halaman SPP. Namun jika SPP tidak diverifikasi Wakil Dekan II, maka tetap pada halaman SPP yang berarti gagal menyimpan hasil persetujuan Dekan. Dan jika Dekan tidak menyetujui, maka Dekan tidak menyetujui SPP pada halaman SPP, lalu sistem akan mengecek verifikasi Wakil Dekan II pada *database* administrasi\_db. Jika SPP diverifikasi Wakil Dekan II, maka hasil tolak persetujuan Dekan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak persetujuan berhasil pada halaman SPP. Namun jika SPP tidak diverifikasi Wakil Dekan II, maka tetap pada halaman SPP yang berarti gagal menyimpan hasil tolak persetujuan Dekan.

Setelah muncul pesan tolak persetujuan Dekan, Wakil Dekan II melakukan tolak verifikasi pada halaman SPP. Sistem akan mengecek persetujuan Dekan pada *database* administrasi\_db. Jika SPP tidak disetujui Dekan, maka hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II berhasil disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman SPP. Namun jika SPP disetujui Dekan, maka tetap pada halaman SPP dan hanya dapat melihat notifikasi bahwa Dekan telah menyetujui SPP. Bendahara mengklik tombol cetak SPP, lalu sistem akan mengecek verifikasi dan persetujuan pada *database* administrasi\_db, jika SPP diverifikasi dan disetujui, maka data SPP akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data SPP ke cetak SPP. Namun jika tidak diverifikasi dan disetujui, maka gagal dicetak. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Bendahara keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*. Bagian TU keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*. Dan Dekan keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.

3.6.3.4.12 Sequence Diagram Mengelola SPM oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta Verifikasi SPM oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan



Gambar 3.24 *Sequence diagram* mengelola SPM oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta verifikasi SPM oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan

Proses sequence diagram mengelola SPM oleh Bendahara Pembantu Fakultas serta verifikasi SPM oleh Bagian TU, Wakil Dekan II dan Dekan diawali dengan Bendahara Pembantu Fakultas memasukkan username dan password untuk login pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek username dan password yang diinputkan pada database administrasi\_db. Jika login gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bendahara harus kembali menginputkan username dan password. Jika login sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Lalu Bagian TU memasukkan username dan password untuk login pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek username dan password yang diinputkan pada database administrasi\_db. Jika login gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bagian TU harus kembali menginputkan username dan password. Jika login sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK.

Lalu Wakil Dekan II memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Wakil Dekan II harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Begitu juga Dekan memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Dekan harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK.

Pada proses SPM, Bendahara memulai dengan menginput SPM pada halaman SPM, lalu SPM akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan simpan berhasil pada halaman SPM. Lalu jika Bagian TU memverifikasi SPM, maka Bagian TU verifikasi SPM pada halaman SPM, hasil verifikasi akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan verifikasi berhasil. Namun jika Bagian TU ingin tolak verifikasi, maka Bagian TU tolak verifikasi pada halaman SPM, hasil tolak verifikasi akan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman SPM. Setelah itu Wakil Dekan II melakukan verifikasi, jika ia memverifikasi SPM, maka Wakil Dekan II verifikasi SPM pada halaman SPM, lalu sistem akan mengecek verifikasi Bagian TU pada *database* administrasi\_db. Jika SPM diverifikasi Bagian TU maka hasil verifikasi Wakil Dekan II disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan verifikasi berhasil pada halaman SPM. Namun jika SPM tidak diverifikasi Bagian TU, maka tetap pada halaman SPM yang berarti gagal menyimpan hasil verifikasi Wakil Dekan II. Namun jika Wakil Dekan II ingin tolak verifikasi, maka Wakil Dekan II tolak verifikasi SPM pada halaman SPM, lalu sistem akan mengecek verifikasi bagian TU pada *database* administrasi\_db. Jika SPM diverifikasi Bagian TU maka hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman SPM. Namun jika SPM tidak diverifikasi Bagian TU, maka tetap pada halaman SPM yang berarti gagal menyimpan hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II.

Dekan melakukan persetujuan, jika ia menyetujui SPM, maka Dekan menyetujui SPM pada halaman SPM, lalu sistem akan mengecek verifikasi Wakil Dekan II pada *database* administrasi\_db. Jika SPM diverifikasi Wakil Dekan II maka hasil persetujuan Dekan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan persetujuan berhasil pada halaman SPM. Namun jika SPM tidak diverifikasi Wakil Dekan II, maka tetap pada halaman SPM yang berarti gagal menyimpan hasil persetujuan Dekan. Dan jika Dekan tidak menyetujui, maka Dekan tidak menyetujui SPM pada halaman SPM, lalu sistem akan mengecek verifikasi Wakil Dekan II pada *database* administrasi\_db. Jika SPM diverifikasi Wakil Dekan II, maka hasil tolak persetujuan Dekan disimpan ke *database* administrasi\_db dan muncul pesan tolak persetujuan berhasil pada halaman SPM. Namun jika SPM tidak diverifikasi Wakil Dekan II, maka tetap pada halaman SPM yang berarti gagal menyimpan hasil tolak persetujuan Dekan.

Setelah muncul pesan tolak persetujuan Dekan, Wakil Dekan II melakukan tolak verifikasi pada halaman SPM. Sistem akan mengecek persetujuan Dekan pada *database* administrasi\_db. Jika SPM tidak disetujui Dekan, maka hasil tolak verifikasi Wakil Dekan II berhasil disimpan ke *database*  administrasi\_db dan muncul pesan tolak verifikasi berhasil pada halaman SPM. Namun jika SPM disetujui Dekan, maka tetap pada halaman SPM dan hanya dapat melihat notifikasi bahwa Dekan telah menyetujui SPM. Bendahara mengklik tombol cetak SPM, lalu sistem akan mengecek verifikasi dan persetujuan pada *database* administrasi\_db, jika SPM diverifikasi dan disetujui, maka data SPM akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data SPM ke cetak SPM. Namun jika tidak diverifikasi dan disetujui, maka gagal dicetak. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Bendahara keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*. Bagian TU keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*. Wakil Dekan II keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*. Dan Dekan keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.





Gambar 3.25 Sequence diagram Bendahara Pembantu Fakultas cetak laporan realisasi anggaran biaya

Proses *sequence diagram* Bendahara Pembantu Fakultas cetak laporan realisasi anggaran biaya diawali dengan Bendahara Pembantu Fakultas memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bendahara harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Pada proses cetak laporan realisasi, Bendahara mengklik tombol cetak laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan ke cetak laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan ke cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan, lalu data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan, lalu data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan, lalu data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan akan diambil dari *database* 

administrasi\_db dan akan ditampilkan data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan ke cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Bendahara keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.



3.6.3.4.14 Sequence Diagram Bagian TU Cetak Laporan Realisasi Anggaran Biaya

Gambar 3.26 Sequence Diagram Bagian TU cetak laporan realisasi anggaran biaya

Proses *sequence diagram* Bagian TU cetak laporan realisasi anggaran biaya diawali dengan Bagian TU memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Bagian TU harus kembali menginputkan

*username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Pada proses cetak laporan realisasi, Bagian TU mengklik tombol cetak laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan ke cetak laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan. Lalu Bagian TU mengklik tombol cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan, lalu data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan, lalu data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan, lalu data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan tealisasi anggaran biaya per kegiatan tealisasi anggaran biaya per kegiatan. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Bagian TU keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.





Gambar 3.27 Sequence Diagram Wakil Dekan II cetak laporan realisasi anggaran biaya

Proses *sequence diagram* Wakil Dekan II cetak laporan realisasi anggaran biaya diawali dengan Wakil Dekan II memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Wakil Dekan II harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Wakil Dekan II harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Pada proses cetak laporan realisasi, Wakil Dekan II mengklik tombol cetak laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan, lalu data laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan, lalu data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan, lalu data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan ke cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Wakil Dekan II keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.

3.6.3.4.16 Sequence Diagram Dekan Cetak Laporan Realisasi Anggaran Biaya



Gambar 3.28 Sequence diagram Dekan cetak laporan realisasi anggaran biaya

Proses *sequence diagram* Dekan cetak laporan realisasi anggaran biaya diawali dengan Dekan memasukkan *username* dan *password* untuk *login* pada FormLogin. Lalu sistem akan mengecek *username* dan *password* yang diinputkan pada *database* administrasi\_db. Jika *login* gagal, maka akan tetap berada pada FormLogin dan Dekan harus kembali menginputkan *username* dan *password*. Jika *login* sukses, maka akan tampil halaman utama SI-AK. Pada proses cetak laporan realisasi, Dekan mengklik tombol cetak laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan, lalu data laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan akan ditampilkan data laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan. Lalu Dekan mengklik tombol cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan, lalu data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan ke cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan ke cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan ke cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan akan diambil dari *database* administrasi\_db dan akan ditampilkan data laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan ke cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan. Setelah melakukan seluruh kegiatan yang diperlukan pada SI-AK, Dekan keluar dari sistem dengan mengklik menu *logout*.

### 3.6.4 Perancangan Struktur Database

# 1. Tabel user

Tabel *user* berisi data id, *username*, *password*, level, nip dan is\_blokir yang digunakan untuk melakukan *login* ke dalam sistem. Pada tabel *user* terdapat *field* nip yang merupakan *foreign key* dari *field* nip pada tabel jabatan. Nip ini akan memanggil profil data dari *user* berdasarkan nip masing-masing. Isi *field* dari tabel *user* dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.8	Tabel	user

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key
2	Username	varchar	20	Username
3	Password	varchar	255	Password
4	Level	varchar	20	Level
5	Nip	varchar	20	Foreign Key
6	is_blokir	Enum	-	Is_blokir enum('y','n')

# 2. Tabel jabatan

Tabel jabatan berisi tentang data-data jabatan. Isi *field* dari tabel jabatan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key
2	Nip	Varchar	20	NIP
3	Nama	Varchar	100	Nama
4	Jabatan	Varchar	100	Jabatan
5	tgl_jabat	Date	-	Tanggal menjabat
3	Tabal kada akun			

Tabel 3.9 Tabel jabatan

#### 3. Tabel kode\_akun

Tabel kode\_akun berisi tentang data-data kode akun. Pada tabel kode\_akun terdapat *field username* yang merupakan *foreign key* dari *field username* pada tabel *user. Field username* ini diambil berdasarkan *username* dari *user* yang *login* dan menginput data kode akun, yaitu admin. Isi *field* dari tabel kode\_akun dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key
2	Akun	Varchar	10	Kode akun
3	Penjelasan	Varchar	100	Penjelasan

Tabel 3.10 Tabel kode\_akun

4	Rincian	Text	_	Rincian penjelasan
5	Username	Varchar	20	Username

#### 4. Tabel rka

Tabel rka berisi tentang data-data RKA yang harus diinput. Pada tabel rka terdapat *field username* yang merupakan *foreign key* dari *field* username pada tabel *user. Field username* ini diambil berdasarkan *username* dari *user* yang *login* dan menginput data RKA yaitu admin. Pada tabel rka juga terdapat *field* nip\_pelaksana yang merupakan *foreign key* dari *field* nip pada tabel jabatan yang nip nya telah terdata menjadi *user* pada sistem sebagai Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan. Isi *field* dari tabel rka dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key
2	Kode	Varchar	20	Kode kegiatan
3	Kegiatan	Varchar	200	Nama
				Program/Kegiatan/Output/
				Suboutput/
				Komponen/
				Subkomp/Akun/
				Detil
4	Volume	Int	11	Banyak volume
5	satuan_vol	Varchar	20	Satuan untuk volume
6	harga_satuan	Bigint	20	Harga Satuan
7	jumlah_biaya	Bignt	20	Jumlah Biaya
8	Catatan	Char	1	Catatan (U/P/*)
9	Ср	Varchar	5	Sumber Dana
10	sub	Int	11	Sub Id/ Induk Id
11	kategori_kode	varchar	10	Program/kegiatan/output/subo
				utput/komponen/subkomp/aku
				n/detil
12	nip_pelaksana	varchar	20	Foreign Key
13	Tgl	Date		Tanggal input
14	username	varchar	20	Foreign Key

Tabel 3.11 Tabel rka

# 5. Tabel jadwal\_kegiatan

Tabel jadwal kegiatan berisi data id, id rka, tanggal mulai kegiatan dan tanggal berakhir kegiatan. Pada tabel jadwal\_kegiatan terdapat *field* id\_rka yang merupakan *foreign key* dari *field* id pada tabel rka agar jadwal kegiatan yang

diinput berdasarkan kegiatan yang ada pada tabel rka. Isi *field* dari tabel jadwal kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key
2	id_rka	Int	11	Foreign Key
3	Dari	Date	-	Tanggal mulai kegiatan
4	Sampai	Date	-	Tanggal berakhir kegiatan

Tabel 3.12 Tabel jadwal\_kegiatan

6. Tabel tor

Tabel tor berisi data id, id rka, file, dan tanggal yang harus diinput. Pada tabel tor terdapat *field* id\_rka yang merupakan *foreign key* dari *field* id pada tabel rka agar tor yang diinput berdasarkan kegiatan yang ada pada tabel rka. Isi *field* dari tabel tor dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.13 Tabel tor

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key
2	id_rka	Int	11	Foreign Key
3	File	Varchar	200	Nama file TOR yang di-upload
4	Tgl	Date	-	Tanggal input

7. Tabel rab

Tabel rab berisi data id, id rka, file, dan tanggal yang harus diinput. Pada tabel rab terdapat *field* id\_rka yang merupakan *foreign key* dari *field* id pada tabel rka agar rab yang diinput berdasarkan kegiatan yang ada pada tabel rka. Isi *field* dari tabel rab dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.14 Tabel rab

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key
2	id_rka	Int	11	Foreign Key
3	File	varchar	200	Nama file RAB yang di-
				upload
4	Tgl	Date	-	Tanggal input

8. Tabel sk\_kegiatan

Tabel sk\_kegiatan berisi data id, id rka, file, dan tanggal yang harus diinput. Pada tabel sk\_kegiatan terdapat *field* id\_rka yang merupakan *foreign key* dari *field* id pada tabel rka agar SK kegiatan yang diinput berdasarkan kegiatan yang ada pada tabel rka. Isi *field* dari tabel sk\_kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key
2	id_rka	Int	11	Foreign Key
3	File	varchar	200	Nama file SK kegiatan yang
				di-upload
4	Tgl	Date	-	Tanggal input

 Tabel 3.15
 Tabel sk\_kegiatan

# 9. Tabel laporan\_kegiatan

Tabel laporan\_kegiatan berisi data id, id rka, file, dan tanggal yang harus diinput. Pada tabel laporan\_kegiatan terdapat *field* id\_rka yang merupakan *foreign key* dari *field* id pada tabel rka agar laporan kegiatan yang diinput berdasarkan kegiatan yang ada pada tabel rka. Isi *field* dari tabel laporan\_kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.16 Tabel laporan\_kegiatan

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key
2	id_rka	Int	11	Foreign Key
3	File	varchar	200	Nama file laporan kegiatan
				yang di-upload
4	Tgl	Date	-	Tanggal input

# 10. Tabel pencairan

Tabel pencairan berisi tentang data-data pencairan dana. Pada tabel pencairan terdapat *field* id\_rka yang merupakan *foreign key* dari *field* id pada tabel rka agar data pencairan yang diinput berdasarkan kegiatan yang ada pada tabel rka. Serta *field* verifikasi\_kabag\_kasub merupakan foreign key dari *field* id\_verifikasi pada tabel verifikasi\_kabag\_kasub yang diinput saat verifikasi pencairan dilakukan. Isi *field* dari tabel pencairan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.17 Tabel pencairan

No	Nama Field	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key
2	id_rka	Int	11	Foreign Key
3	No	varchar	50	No surat
4	jum_lamp	Int	11	Jumlah Lampiran
5	Lampiran	varchar	50	Lampiran
6	Perihal	varchar	100	Perihal
7	Kpd	Text	-	Tujuan

8	Tgl	Date	-	Tanggal Input
12	verifikasi_kabag_kas	Int	11	Foreign Key
	ub			

# 11. Tabel sptjm

Tabel sptjm berisi tentang data-data Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). Pada tabel sptjm terdapat *field* id\_rka yang merupakan *foreign key* dari *field* id pada tabel rka agar data SPTJM yang diinput berdasarkan kegiatan yang ada pada tabel rka. *Field* id\_jabatan merupakan *foreign key* dari id pada tabel jabatan, digunakan untuk memanggil data nama, nip serta jabatan orang yang bertanda tangan pada SPTJM yaitu Dekan Fakultas Sains dan Teknologi. Serta *field* verifikasi\_kabag\_kasub merupakan foreign key dari *field* id\_verifikasi pada tabel verifikasi\_kabag\_kasub yang diinput saat verifikasi SPTJM dilakukan. Isi *field* dari tabel sptjm dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key
2	id_rka	Int	11	Foreign Key
3	id_jabatan	Int	11	Foreign Key
4	Pernyataan	Text	-	Pernyataan tanggung jawab
5	Tgl	Date	-	Tanggal input
6	verifikasi_kabag_kas	Int	11	Foreign Key
	ub			

<b>Fabel 3.18</b>	Tabel	sptjm
-------------------	-------	-------

#### 12. Tabel sppjb

Tabel sppjb berisi tentang data-data Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja. Pada tabel sppjb terdapat *field* id\_rka yang merupakan *foreign key* dari *field* id pada tabel rka agar data SPPJB yang diinput berdasarkan kegiatan yang ada pada tabel rka. *Field* id\_kuitansi yang merupakan *foreign key* dari *field* id pada tabel kuitansi, yang digunakan untuk memanggil jumlah uang yang dikeluarkan per kuitansi. Serta *field* verifikasi\_kabag\_kasub merupakan foreign key dari *field* id\_verifikasi pada tabel verifikasi\_kabag\_kasub yang diinput saat verifikasi SPPJB dilakukan. Isi *field* dari tabel sppjb dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.19 Tabel sppjb

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key

2	id_rka	Int	11	Foreign Key
3	id_kuitansi	Int	11	Foreign Key
3	no_surat	varchar	50	Nomor Surat
4	tgl_dipa	Date	-	Tanggal DIPA
5	no_dipa	varchar	20	Nomor DIPA
6	Klasifikasi	varchar	100	Klasifikasi Belanja
7	Akun	varchar	10	Kode Akun
8	Penerima	varchar	100	Penerima
9	Uraian	Text	-	Uraian
10	tgl_bukti	Date	-	Tanggal Bukti
11	no_bukti	varchar	15	Nomor Bukti
12	Ppn	bigint	20	PPN
13	Pph	bigint	20	РРН
14	Tgl	Date	-	Tanggal Input
15	verifikasi_kabag_	Int	11	Foreign Key
	kasub			
10	T-h-l			

# 13. Tabel spp

Tabel spp berisi tentang data-data Surat Permintaan Pembayaran. Pada tabel spp terdapat *field* id\_rka yang merupakan *foreign key* dari *field* id pada tabel rka agar data SPP yang diinput berdasarkan kegiatan yang ada pada tabel rka. Serta *field* verifikasi\_kabag\_kasub merupakan foreign key dari *field* id\_verifikasi pada tabel verifikasi\_kabag\_kasub yang diinput saat verifikasi SPP dilakukan. Isi *field* dari tabel spp dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	int	11	Primary Key
2	id_rka	int	11	Foreign Key
3	no	varchar	50	Nomor Surat
4	kode_jnsbayar	int	11	Kode Jenis Pembayaran
5	jns_bayar	varchar	20	Jenis Pembayaran
6	kode_sifatbayar	int	11	Kode Sifat Pembayaran
7	sifat_bayar	varchar	5	Sifat Pembayaran
8	kode_kegiatan	text	-	Kode Kegiatan
9	Kegiatan	varchar	50	Nama kegiatan
10	Akun	int	11	Kode akun
11	Kewenangan	varchar	5	Kewenangan
12	Bulan	varchar	20	Bulan
13	Tahun	varchar	5	Tahun
14	Kpd	text	-	Kepada
15	tgl_dipa	date	-	Tanggal DIPA
16	no_dipa	varchar	50	Nomor DIPA

Tabel 3.20 Tabel spp

17	Keperluan	Text	-	Keperluan
18	jns_belanja	varchar	50	Jenis Belanja
19	atas_nama	varchar	50	Atas Nama
20	alamat_atasnm	varchar	50	Alamat Atas Nama
21	Rekening	varchar	30	Nomor rekening
22	no_spk	varchar	50	Nomor SPK
23	tgl_spk	Date	-	Tanggal SPK
24	nilai_spk	varchar	50	Nilai SPK
25	Pok	Bigint	20	Pagu DLM (POK)
26	spp_lalu	bigint	20	SPP/SPM s.d yang lalu
27	Tgl	Date	-	Tanggal Input
28	verifikasi_kabag_	Int	11	Foreign Key
	kasub			

#### 14. Tabel spm

Tabel spm berisi tentang data-data Surat Perintah Membayar Internal. Pada tabel spm terdapat *field* id\_rka yang merupakan *foreign key* dari *field* id pada tabel rka agar data SPM yang diinput berdasarkan kegiatan yang ada pada tabel rka. Serta *field* verifikasi\_kabag\_kasub merupakan *foreign key* dari *field* id\_verifikasi pada tabel verifikasi\_kabag\_kasub yang diinput saat verifikasi SPM dilakukan. Isi *field* dari tabel spm dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel	3.21	Tabel	spm
-------	------	-------	-----

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key
2	id_rka	Int	11	Foreign Key
3	No	varchar	15	Nomor Surat
4	kode_sifatbayar	Int	11	Kode Sifat Pembayaran
5	sifat_bayar	varchar	5	Sifat Pembayaran
6	jns_bayar	varchar	20	Jenis Pembayaran
7	kode_carabayar	Int	11	Kode Cara Pembayaran
8	cara_bayar	varchar	20	Cara Pembayaran
9	thn_anggaran	varchar	4	Tahun Anggaran
10	dasar_bayar	varchar	50	Dasar Pembayaran
11	no_dipa	varchar	20	Nomor DIPA
12	tgl_dipa	Date	-	Tanggal DIPA
13	Kewenangan	varchar	20	Kewenangan
14	Fungsi	varchar	5	Fungsi
15	sub_fungsi	varchar	5	Sub Fungsi
16	Ba	varchar	5	BA
17	Program	varchar	5	Program
18	kode_kegiatan	varchar	30	Kode Kegiatan
19	sumber_dana	varchar	2	Sumber Dana

20	cara_penarikan	varchar	10	Cara Penarikan
21	Kpd	varchar	150	Kepada
22	Nipwp	varchar	50	NIPWP
23	Rek	varchar	50	Rekening
24	Bank	varchar	50	Bank
25	Uraian	Text	-	Uraian
26	Akun	Int	11	Kode akun
27	ba_potongan	Varchar	30	BA.Unit.Lok.Akun.Satker
				Potongan
28	Potongan	Bigint	20	Jumlah potongan
29	Tgl	Date	-	Tanggal Input
30	verifikasi_kabag_	Int	11	Foreign Key
	kasub			

#### 15. Tabel kuitansi

Tabel kuitansi berisi tentang rincian data-data kuitansi. Pada tabel kuitansi terdapat *field* id\_rka yang merupakan *foreign key* dari *field* id pada tabel rka agar data kuitansi yang diinput berdasarkan kegiatan yang ada pada tabel rka. Serta *field* verifikasi\_kabag\_kasub merupakan *foreign key* dari *field* id\_verifikasi pada tabel verifikasi\_kabag\_kasub yang diinput saat verifikasi kuitansi dilakukan. Isi *field* dari tabel kuitansi dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary Key
2	id_rka	Int	11	Foreign Key
3	Та	Varchar	5	Tahun Anggaran
4	No	Varchar	20	Nomor kuitansi
5	Mak	Int	11	MAK
6	Dari	Varchar	100	Dari
7	unit_kerja	Varchar	100	Unit Kerja
8	jum_uang	Bigint	20	Jumlah Uang
9	Pembayaran	Int	11	Pembayaran
10	penerima_tj	Varchar	100	Penerima Tanggung Jawab
11	Tgl	Date	_	Tanggal Input
12	verifikasi_kabag_	Int	11	Foreign Key
	kasub			

Tabel 3.22 Tabel kuitansi

### 16. Tabel verifikasi\_kabag\_kasub

Tabel verifikasi\_kabag\_kasub berisi tentang data-data Verifikasi Kabag/Kasub untuk berkas yang diverifikasi yaitu pencairan, SPTJM, SPPJB, SPP, SPM, dan kuitansi. Isi *field* dari tabel verifikasi\_kabag\_kasub dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	id_verifikasi	Int	11	Primary Key
2	Field	Varchar	20	Field dari tabel
				pencairan/sptjm/ sppjb/spp/spm/ kuitansi yang salah
2	Pesan	Text	-	Pesan Kesalahan
3	Status	Enum	-	Enum ('VERIFIKASI', 'TOLAK VERIFIKASI')
4	Tgl	Date	_	Tanggal Verifikasi

Tabel 3.23 Tabel verifikasi\_kabag\_kasub

# 17. Tabel verifikasi\_wadek

Tabel verifikasi\_wadek berisi tentang data-data Verifikasi Wakil Dekan II untuk berkas yang diverifikasi diverifikasi yaitu pencairan, SPTJM, SPPJB, SPP, SPM, dan kuitansi. Pada tabel verifikasi\_wadek terdapat *field* id\_verifikasi\_kabag yang merupakan *foreign key* dari id\_verifikasi pada tabel verifikasi\_kabag\_kasub. Isi *field* dari tabel verifikasi\_wadek dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.24 Tabel verifikasi\_wadek

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	id_verifikasi	Int	11	Primary Key
2	id_verifikasi_kabag	Int	11	Foreign Key
3	Field	Varchar	20	<i>Field</i> dari tabel
				pencairan/sptjm/
				sppjb/spp/spm/ kuitansi yang
				salah
4	Pesan	Text	-	Pesan Kesalahan
5	Status	Enum	-	Enum
				( 'VERIFIKASI', 'TOLAK
				VERIFIKASI')
6	Tgl	Date	-	Tanggal Verifikasi

# 18. Tabel verifikasi\_dekan

Tabel verifikasi\_dekan berisi tentang data-data persetujuan Dekan untuk berkas yang disetujui yaitu pencairan, SPTJM, SPPJB, SPP, SPM, dan kuitansi. Pada tabel verifikasi\_dekan terdapat *field* id\_verifikasi\_wadek yang merupakan *foreign key* dari id\_verifikasi pada tabel verifikasi\_wadek. Isi *field* dari tabel verifikasi\_dekan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Nama <i>Field</i>	Туре	Size	Keterangan
1	id_verifikasi	Int	11	Primary Key
2	id_verifikasi_wadek	Int	11	Foreign Key
3	Pesan	text	-	Pesan Kesalahan
4	Status	enum	-	Enum
				('SETUJU', 'TIDAK
				SETUJU)
5	Tgl	date	-	Tanggal Persetujuan
		( <b>-</b> 0	) ~	-

 Tabel 3.25
 Tabel verifikasi\_dekan

# 3.6.5 Desain Antarmuka Pengguna (Interface) SI-AK

Desain Antarmuka Pengguna (Interface) SI-AK bertujuan untuk membuat gambaran tampilan dari sistem yang akan dibuat. Perancangan dari Sistem Informasi Administrasi Keuangan (SI-AK) Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang, yaitu

# 1. Interface Halaman Utama

SI ADM KEUANGAN	
LOGO Fakultas Saintek	Home
Menu Home	Selamat datang di Sistem Informasi Administrasi Keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN
Login	Raden Fatah Palembang. Silahkan klik menu login terlebih dahulu.

# Gambar 3.29 Interface halaman utama

*Interface* halaman utama didesain sebagai antarmuka untuk memuat tampilan awal ketika pengguna mengakses alamat URL dari SI-AK. Halaman utama memuat informasi umum untuk *login* terlebih dahulu untuk dapat mengakses fitur-fitur lainnya pada SI-AK

2. Interface Form Login

-

Gambar 3.30 Interface form login

*Form login* berfungsi untuk memberikan hak akses kepada pengguna untuk dapat melakukan pengelolaan pada SI-AK. *Interface form login* berisi inputan diantaranya yaitu *username* dan *password*.

# 3. Interface Pengguna Bendahara dan Bagian TU Halaman Manajemen User

SI ADM KEUANGAN												
LOGO Fakultas Saintek	Mana	jemen U	ser				Tambah					
Menu Data User Search:												
Home		NUD			DLOVID	EDIT						
Manajemen User	NO	NIP	USERNAME	LEVEL	BLOKIK	EDII	DELEIE					
Data User	1	xxxxx	XXXXX	XXXXX	xxxxx	Edit	Delete					
Data Jabatan	Jur	nlah : x										
RKA						Previous	1 Next					
	-											



Interface halaman manajemen user memuat informasi dari data user yang digunakan untuk login ke sistem. Data user ini diinput oleh Bagian TU, namun tetap dapat dikelola oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat button tambah untuk menambah data user dengan mengakses form user, button edit untuk mengubah data user, button delete untuk menghapus data user, dan kolom search untuk melakukan pencarian data user pada tabel.

Form U	Jser	
NIP	X(20)	Username X(20)
Password	X(255)	Level X(20)
Blokir	● Tidak ⊚ Ya	Batal Reset Simpan

# 4. Interface Pengguna Bendahara dan Bagian TU Form User

Gambar 3.32 Interface pengguna Bendahara dan Bagian TU form user

*Interface form user* memuat *form* pengelolaan data *user* yang hanya dapat diakses oleh Bendahara dan Bagian TU. Tampilan *form user* diantaranya yaitu :

- a. Combobox 'NIP', memuat inputan pilihan NIP (Nomor Induk Pegawai) atau NID (Nomor Induk Dosen) yang sudah terdaftar atau sudah didata pada tabel jabatan.
- b. *Textbox 'Username'*, memuat inputan *username* yang akan digunakan untuk *login*.
- c. *Textbox 'Password'*, memuat inputan *password* yang akan digunakan untuk *login*.
- Combobox 'Level', memuat inputan pilihan kategori level pengguna yaitu;
   Admin, Ketua Prodi, Kabag, Kasub, Wakil Dekan II, Dekan, dan Pelaksana Kegiatan.
- e. Radio button 'Blokir', memuat inputan pilihan blokir yaitu ya atau tidak.
- f. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form user* dan kembali ke halaman manajemen *user*.
- g. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form user.
- h. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel *user*.

# 5. Interface Pengguna Bendahara dan Bagian TU Halaman Jabatan

SI ADM KEUANGAN								
LOGO Fakultas Saintek	Data Ja	abatan					Tamba	аh
Menu	Data P	egawai			Search:			
Home Manajemen User	NO	NIP	NAMA	JABATAN	TANGGAL JABATAN	EDIT	DELETE	
Data User	1	*****	XXXXXXXX	*****	Y-m-d	Edit	Delete	
Data Jabatan RKA	Jum	lah : x			[	Previous	] Next	



Interface halaman jabatan memuat informasi dari data jabatan yang telah diinputkan dan menjadi record pada SI-AK. Data jabatan ini diinput oleh Bagian TU, namun tetap dapat dikelola oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat button tambah untuk menambah data jabatan dengan mengakses form jabatan, button edit untuk mengubah data jabatan, button delete untuk menghapus data jabatan, dan kolom search untuk melakukan pencarian data jabatan pada tabel.





Gambar 3.34 Interface pengguna Bendahara dan Bagian TU form jabatan

*Interface form* jabatan memuat *form* pengelolaan data jabatan yang hanya dapat diakses oleh Bendahara dan Bagian TU. Tampilan *form* jabatan diantaranya yaitu :

- a. *Textbox* 'NIP', memuat inputan NIP (Nomor Induk Pegawai) atau NID (Nomor Induk Dosen).
- b. *Textbox* 'Nama', memuat inputan nama.
- c. Textbox 'Jabatan', memuat inputan jabatan.
- d. *Textbox* 'Tanggal Jabatan', memuat inputan tanggal jabatan dengan format *date* (dd/mm/YY).
- e. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* jabatan dan kembali ke halaman jabatan.
- f. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form jabatan.
- g. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel jabatan.

LOGO Fakultas Saintek	Data K	ode Akun			Tambah
Menu	Data Ko	ode Akun	Search:		
Home	NO	AKUN	PENJELASAN	EDIT	DELETE
Manajemen User	1	xxxxxxx	XXXXXXXX	Edit	Delete
KKA			*****		
Kode Akun	Juml	ah : x		•	

# 7. Interface Pengguna Bendahara Halaman Kode Akun

Gambar 3.35 Interface pengguna Bendahara halaman kode akun

Interface halaman kode akun memuat informasi dari data kode akun yang telah diinputkan dan menjadi *record* pada SI-AK. Data kode akun ini dikelola oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat *button* tambah untuk menambah data kode akun dengan mengakses *form* kode akun, *button* edit untuk mengubah data kode akun, *button delete* untuk menghapus data kode akun, dan kolom *search* untuk melakukan pencarian data kode akun pada tabel.

# 8. Interface Pengguna Bendahara Form Kode Akun

Form Ko	ode Akun
Akun	X(10) Penjelasan X(50)
Rincian	x
	Batal Reset Simpan

Gambar 3.36 Interface pengguna Bendahara form kode akun

*Interface form* kode akun memuat *form* pengelolaan data kode akun yang hanya dapat diakses oleh Bendahara. Tampilan *form* kode akun diantaranya yaitu :

- a. *Textbox* 'Akun', memuat inputan kode akun.
- b. *Textbox* 'Penjelasan', memuat inputan penjelasan.
- c. *Textarea* 'Rincian', memuat inputan rincian dari penjelasan (jika ada).
- d. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* kode akun dan kembali ke halaman kode akun.
- e. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form kode akun.
- f. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel kode akun.

SI ADM KEUANGAN																			
LOGO Fakultas Saintek	D	ata RK	A					Laporan Real	isasi Keseluruhan	0	Cetak Laporan								etak RKA Tambah
Menu Home	Dat	a RKA						ANGGARAN	TAHUN	2017	⊻ Cari						Search	h:	
Manajemen User		KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/SUBOUTPUT/	PERHI	FUNGAN TA	HUN 2017	7 SI	0/		TOR									
RKA Kada Aluur		KODE	KOMPONEN/SUBKOMP/ AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLA BIAY	AH C A	P PELAKSANA KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN	& RAB	SK KEGIATAN	LAPORAN KEGIATAN	BERKAS	KUITANSI	SURAT PENCAIRAN	SPTJM	SPPJB	SPP S	PM REALISASI
Kode Akun		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	((	)											
RKA		xxx	xxx	xxx xxx	xxx	xxx	x x	x xxx - xxx	Y-m-d – Y-m-d	TOR RAB	SK Kegiatan	Laporan	V	Kuitansi	Pencairan	SPTJM	SPPJB	SPP :	PM X%
		Jumlal	h : x					·											
																		P	evious 1 Next

#### 9. Interface Pengguna Bendahara Halaman RKA

Gambar 3.37 Interface pengguna bendahara halaman RKA

Interface halaman RKA memuat informasi dari data RKA yang telah diinputkan dan menjadi record pada SI-AK. Data RKA ini dikelola oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat button 'Tambah' untuk menambah data RKA dengan mengakses form RKA, button 'Cari' untuk menampilkan data RKA berdasarkan tahun anggaran yang dipilih pada combobox 'Anggaran Tahun', button 'Cetak Laporan' untuk menampilkan halaman cetak laporan realisasi berdasarkan kategori yang dipilih yaitu Laporan Realisasi Keseluruhan dan Laporan Realisasi Per Kegiatan, button 'Cetak RKA' untuk menampilkan halaman cetak RKA, button 'TOR' untuk mengakses halaman TOR, button 'RAB' untuk mengakses halaman RAB, button 'SK Kegiatan' untuk mengakses halaman SK Kegiatan, button 'Laporan' untuk mengakses halaman laporan kegiatan, kolom berkas untuk informasi bahwa berkas kegiatan sudah diinput semua atau belum, button 'Kuitansi' untuk mengakses halaman SPTJM, button 'SPPJB' untuk mengakses halaman SPPJB, button 'SPP' untuk mengakses halaman SPP, button 'SPM' untuk mengakses halaman SPM, kolom 'Realisasi' untuk menampilkan informasi jumlah

persen mengenai *progres* banyaknya berkas pertanggungjawaban kegiatan untuk realisasi yang sudah diinput, dan kolom *search* untuk melakukan pencarian data RKA pada tabel.

LOGO Fakultas Saintek	Dat	a Kegia	tan												
Menu Home	Data	a Kegiata	n	AN	GGARAN T	AHUN [	:	2017	Cari			Sear	rch:		
Kegiatan		KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/SUBOUTPUT/	PERHI	FUNGAN TA		SD/			TOR					
Kegiatan		KODE	KODE	KOMPONEN/SUBKOMP/ AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLA BIAYA	н	СР	PELAKSANA KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN	& RAB	SK KEGIATAN	LAPORAN KEGIATAN	BERKAS
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)							
		xxx	xxx	xxx xxx	xxx	xxx	x	xxx	xxx - xxx	Jadwal Kegiatan	TOR RAB	Lihat SK Kegiatan	Laporan	$\checkmark$	
		Jumlah	: x												
													Previous	1 Next	

10. Interface Pengguna Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan Halaman Kegiatan

Gambar 3.38 Interface pengguna Ketua Prodi atau pelaksana kegiatan halaman kegiatan

Interface halaman kegiatan memuat informasi dari data kegiatan pada RKA yang telah diinputkan dan menjadi record pada SI-AK. Data kegiatan ini dikelola oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat *button* 'Cari' untuk menampilkan data kegiatan berdasarkan tahun anggaran yang dipilih pada combobox 'Anggaran Tahun', *button* 'Jadwal Kegiatan' untuk mengakses *form* input jadwal kegiatan, *button* 'TOR' untuk mengakses halaman TOR, *button* 'RAB' untuk mengakses halaman RAB, *button* 'Lihat SK Kegiatan' untuk menampilkan file SK Kegiatan, *button* 'Laporan' untuk mengakses halaman laporan kegiatan, kolom berkas untuk informasi bahwa berkas kegiatan sudah diinput semua atau belum, dan kolom *search* untuk melakukan pencarian data kegiatan pada tabel.

SI ADM KEUANGAN																			
LOGO Fakultas Saintek	D	ata RK.	A					Laporan Real	isasi Keseluruhan	👻 Cetak Laporan	•							[	Cetak RKA
Menu Home	Data	a RKA						ANGGARAN	TAHUN	2017 🕑 Cari						Search	h:		
Manajemen User		KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/SUBOUTPUT/	PERHI	FUNGAN TA	HUN 2017	SD	/											
RKA		KODE	KOMPONEN/SUBKOMP/ AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLA BIAY	LH CI	PELAKSANA KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN	TOR & RAB	SK KEGIATAN	BERKAS	KUITANSI	SURAT PENCAIRAN	SPTJM	SPPJB	SPP	SPM	REALISASI
KKA		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6												
		xxx	xxx	xx xxx	xxx	xxx	x xx	x xxx - xxx	Y-m-d – Y-m-d	TOR RAB	Lihat SK Kegiatan	$\checkmark$	Kuitansi	Pencairan	SPTJM	SPPJB	SPP	SPM	X%
		Jumlah	1 : X																
																		Previous	1 Next

### 11. Interface Pengguna Bagian TU Halaman RKA

# Gambar 3.39 Interface pengguna Bagian TU halaman RKA

Interface halaman RKA memuat informasi dari data RKA yang telah diinputkan dan menjadi record pada SI-AK. Data RKA ini dikelola oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat button 'Cari' untuk menampilkan data RKA berdasarkan tahun anggaran yang dipilih pada combobox 'Anggaran Tahun', button 'Cetak Laporan' untuk menampilkan halaman cetak laporan realisasi berdasarkan kategori yang dipilih yaitu Laporan Realisasi Keseluruhan dan Laporan Realisasi Per Kegiatan, button 'Cetak RKA' untuk menampilkan halaman cetak RKA, button 'TOR' untuk mengakses halaman TOR, button 'RAB' untuk mengakses halaman RAB, button 'Lihat SK Kegiatan' untuk menampilkan file SK Kegiatan yang di-upload, kolom berkas untuk informasi bahwa berkas kegiatan sudah diinput semua atau belum, button 'Kuitansi' untuk mengakses halaman kuitansi, button 'Pencairan' untuk mengakses halaman SPTJM, button 'SPPJB' untuk mengakses halaman SPPJB, button 'SPP' untuk mengakses halaman SPP, button 'SPM' untuk mengakses halaman SPM, kolom 'Realisasi' untuk menampilkan kolom informasi jumlah persen mengenai progres banyaknya berkas pertanggungjawaban kegiatan untuk realisasi yang sudah diinput, dan

search untuk melakukan pencarian data RKA pada tabel.

#### 12. Interface Pengguna Wakil Dekan II dan Dekan Halaman RKA

LOGO Fakultas Saintek	Data R	KA		Laporan Realisa	asi Keseluruha	ın 🕞	- C	etak Laporan						
Menu Home	Data RKA     ANGGARAN TAHUN     2017     Cari     Search:													
RKA	KOI	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/SUBOUTPUT/	PERHI	UNGAN TAHUN 2017			SD/							
RKA	KODE	KOMPONEN/SUBKOMP/ AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLA BIAYA	н	СР	KUITANSI	SURAT PENCAIRAN	SPTJM	SPPJB	SPP	SPM	REALISASI
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)							
	xx	xxx	xxx xxx	xxx	xxx	x	xxx	Kuitansi	Pencairan	SPTJM	SPPJB	SPP	SPM	X%
	Jum	lah : x												
													Previou	s 1 Next

Gambar 3.40 Interface pengguna Wakil Dekan II dan Dekan halaman RKA

Interface halaman RKA memuat informasi dari data RKA yang telah diinputkan dan menjadi record pada SI-AK. Data RKA ini dikelola oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat button 'Cari' untuk menampilkan data RKA berdasarkan tahun anggaran yang dipilih pada combobox 'Anggaran Tahun', button 'Cetak Laporan' untuk menampilkan halaman cetak laporan realisasi berdasarkan kategori yang dipilih yaitu Laporan Realisasi Keseluruhan dan Laporan Realisasi Per Kegiatan, button 'Kuitansi' untuk mengakses halaman kuitansi, button 'Pencairan' untuk mengakses halaman pencairan, button 'SPTJM' untuk mengakses halaman SPTJM, button 'SPPJB' untuk mengakses halaman SPPJB, button 'SPP' untuk mengakses halaman SPP, button 'SPM' untuk mengakses halaman SPPJB, button 'SPP' untuk mengakses halaman SPP, button 'SPM' untuk mengakses halaman SPA, kolom 'Realisasi' untuk menampilkan informasi jumlah persen mengenai progres banyaknya berkas pertanggungjawaban kegiatan untuk realisasi yang sudah diinput, dan kolom search untuk melakukan pencarian data RKA pada tabel.

13.	Interface	Pengguna	Bendahara	Form	RKA
-----	-----------	----------	-----------	------	-----

Form RKA							
Kategori Kode	Kegiatan	X(200)					
X(10)	Volume	X(11) X(20)					
Induk Kode $X(11)$	Harga Satuan	X(20)					
	Jumlah Biaya	X(20)					
$\mathbf{Kode}$	Catatan	X(1)					
	SD/CP	X(5)					
Batal   Reset   Simpan							

Gambar 3.41 Interface Pengguna Bendahara form RKA

*Interface form* RKA memuat *form* pengelolaan data RKA yang hanya dapat diakses oleh Bendahara. Tampilan *form* RKA diantaranya yaitu :

- a. *Combobox* 'Kategori Kode', memuat inputan pilihan kategori kode yaitu; program, kegiatan, output, suboutput, komponen, subkomponen, akun, dan detil
- b. *Combobox* 'Induk Kode', memuat inputan pilihan induk kode dari kode yang diinputkan (induk kategori).
- c. *Textbox* 'Kode', memuat inputan kode.
- d. *Textbox* 'Kegiatan', memuat inputan kegiatan.
- e. *Textbox* 'Volume', memuat inputan volume.
- f. *Textbox* 'Harga Satuan', memuat inputan harga satuan.
- g. Textbox 'Jumlah Biaya', memuat inputan jumlah biaya.
- h. *Textbox* 'Catatan', memuat inputan catatan.
- i. *Textbox* 'SD/CP', memuat inputan sumber dana.
- j. Button 'Batal' untuk keluar dari form RKA dan kembali ke halaman RKA.
- k. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form RKA.
- 1. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel RKA.

# 14. *Interface* Pengguna Bendahara, Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan dan Bagian TU Halaman Cetak RKA



Gambar 3.42 *Interface* pengguna Bendahara, Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan dan Bagian TU halaman cetak RKA

*Interface* halaman cetak RKA dapat diakses pada halaman RKA dengan mengklik *button* 'Cetak RKA'. Halaman ini menampilkan data RKA berdasarkan tahun anggaran yang diinput. Tabel utama pada tampilan halaman cetak RKA menampilkan nama program atau kegiatan atau output atau suboutput atau komponen atau sub komponen atau akun atau detil, perhitungan berdasarkan tahun anggaran, serta sumber dana.

# 15. *Interface* Pengguna Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan *Form* Input Jadwal Kegiatan



Gambar 3.43 Interface pengguna Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan form input jadwal kegiatan

*Interface form* input jadwal kegiatan memuat *form* input data jadwal kegiatan yang hanya dapat diakses oleh Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan. Tampilan *form* input jadwal kegiatan diantaranya yaitu :

- a. *Textbox* 'Id RKA', memuat inputan Id RKA.
- b. *Textbox* 'Tanggal Mulai', memuat inputan tanggal mulai kegiatan dengan format *date* (dd/mm/YY).
- c. *Textbox* 'Tanggal Berakhir', memuat inputan tanggal berakhir kegiatan dengan format *date* (dd/mm/YY).
- d. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* input jadwal kegiatan dan kembali ke halaman RKA.
- e. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form input jadwal kegiatan.
- f. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel jadwal kegiatan.

# 16. *Interface* Pengguna Bendahara, Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan, dan Bagian TU Halaman TOR

SI ADM KEUANGAN							
LOGO Fakultas Saintek	Fakultas Saintek Data TOR						
Menu	]	Data TOR	Search:				
Manajemen User		FILE	TANGGAL	EDIT	DELETE		
RKA							
Kode Akun		Lihat File	Y-m-d	Edit	Delete		
RKA		Jumlah : x					
		Kembali		Previous	1 Next		

Gambar 3.44 Interface Pengguna Bendahara, Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan, dan Bagian TU Halaman TOR

*Interface* halaman TOR memuat informasi dari data TOR yang telah diinputkan dan menjadi *record* pada SI-AK. Data TOR ini diinput oleh Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan, namun tetap dapat dikelola oleh Bendahara serta dapat dicek oleh Bagian TU dan apabila terdapat kesalahan dapat dihapus oleh Bagian TU. Pada halaman ini terdapat *button* tambah untuk menambah data TOR dengan mengakses *form* TOR, *button* edit untuk mengubah data TOR, *button delete* untuk menghapus data TOR, *button* lihat file untuk mengakses file TOR, dan kolom *search* untuk melakukan pencarian data TOR pada tabel.

17. Interface Pengguna Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan Form TOR



Gambar 3.45 Interface pengguna Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan form TOR

*Interface form* TOR memuat *form* pengelolaan data TOR yang hanya dapat diakses oleh Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan. Tampilan *form* TOR diantaranya yaitu :

- a. *Textbox* 'Id RKA', memuat inputan Id RKA.
- b. File uploader 'File' memuat inputan file TOR dalam bentuk PDF.
- c. Button 'Batal' untuk keluar dari form TOR dan kembali ke halaman TOR.
- d. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form TOR.
- e. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel TOR.

# 18. *Interface* Pengguna Bendahara, Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan, dan Bagian TU Halaman RAB

SI ADM KEUANGAN				
LOGO Fakultas Saintek	Data RAB			Tambah
Menu	Data RAB	Search:		
Manajemen User	FILE	TANGGAL	EDIT	DELETE
RKA				
Kode Akun	Lihat File	Y-m-d	Edit	Delete
RKA	Jumlah : x			
	Kembali		Previous	1 Next

**Gambar 3.46** *Interface* pengguna Bendahara, Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan, dan Bagian TU halaman RAB

*Interface* halaman RAB memuat informasi dari data RAB yang telah diinputkan dan menjadi *record* pada SI-AK. Data RAB ini diinput oleh Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan, namun tetap dapat dikelola oleh Bendahara serta dapat dicek oleh Bagian TU dan apabila terdapat kesalahan dapat dihapus oleh
Bagian TU. Pada halaman ini terdapat *button* tambah untuk menambah data RAB dengan mengakses *form* RAB, *button* edit untuk mengubah data RAB, *button delete* untuk menghapus data RAB, *button* lihat file untuk mengakses file RAB, dan kolom *search* untuk melakukan pencarian data RAB pada tabel.

# 20. Interface Pengguna Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan Form RAB



Gambar 3.47 Interface pengguna Bendahara dan Kaprodi atau Pelak	sana
-----------------------------------------------------------------	------

# Kegiatan form RAB

Interface form RAB memuat form pengelolaan data RAB yang hanya dapat diakses oleh Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan. Tampilan form RAB diantaranya yaitu :

- a. *Textbox* 'Id RKA', memuat inputan Id RKA.
- b. *File uploader* 'File' memuat inputan file RAB dalam bentuk PDF.
- c. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* RAB dan kembali ke halaman RAB.
- d. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form RAB.
- e. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel RAB.

# 21. Interface Pengguna Bendahara Halaman SK Kegiatan

SI ADM KEUANGAN								
LOGO Fakultas Saintek	Data SK Kegiatan Tambah							
Menu	Data SK Kegiatan	Search:						
Manajemen User	FILE	TANGGAL	FDIT	DELETE				
RKA	TILL	IANOGAL						
Kode Akun	Lihat Gambar	Y-m-d	Edit	Delete				
RKA	Jumlah : x Kembali		Previous	] <b>1</b> Next				

# Gambar 3.48 Interface pengguna Bendahara halaman SK kegiatan

*Interface* halaman SK kegiatan memuat informasi dari data SK kegiatan yang telah diinputkan dan menjadi *record* pada SI-AK. Data SK kegiatan ini diinput oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat *button* tambah untuk

menambah data SK kegiatan dengan mengakses *form* SK kegiatan, *button* edit untuk mengubah data SK kegiatan, *button delete* untuk menghapus data SK kegiatan, *button* lihat file untuk mengakses file SK kegiatan, dan kolom *search* untuk melakukan pencarian data SK Kegiatan pada tabel.

### 22. Interface Pengguna Bendahara Form SK Kegiatan

Form S	K Kegiatan
Id RKA	X(11) File (Hanya PDF Pilih File & max 2MB)
	Batal   Reset   Simpan

Gambar 3.49 Interface pengguna Bendahara form SK kegiatan

*Interface form* SK kegiatan memuat *form* pengelolaan data SK kegiatan yang hanya dapat diakses oleh Bendahara. Tampilan *form* SK kegiatan diantaranya yaitu :

- a. *Textbox* 'Id RKA', memuat inputan Id RKA.
- b. File uploader 'File' memuat inputan file SK kegiatan dalam bentuk PDF.
- *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* SK kegiatan dan kembali ke halaman SK kegiatan.
- d. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form SK kegiatan.
- e. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel SK kegiatan.
- 23. Interface Pengguna Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan Halaman Laporan

SI ADM KEUANGAN										
LOGO Fakultas Saintek	Data Laporan Kegiatan Tambah									
Menu	Laporan Kegiatan Search:									
Manajemen User	FIL E	TANGGAL	EDIT	DELETE						
RKA										
Kode Akun	Lihat File	Y-m-d	Edit	Delete						
RKA	Jumlah : x Kembali		Previous	] Next						

Gambar 3.50 *Interface* pengguna Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan halaman laporan kegiatan

*Interface* halaman laporan kegiatan memuat informasi dari data laporan kegiatan yang telah diinputkan dan menjadi *record* pada SI-AK. Data laporan

kegiatan ini diinput oleh Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan, namun tetap dapat dikelola oleh Bendahara.. Pada halaman ini terdapat *button* tambah untuk menambah data laporan kegiatan dengan mengakses *form* laporan kegiatan, *button* edit untuk mengubah data laporan kegiatan, *button delete* untuk menghapus data laporan kegiatan, *button* lihat file untuk mengakses file laporan kegiatan, dan kolom *search* untuk melakukan pencarian data laporan kegiatan pada tabel.

# 25. Interface Pengguna Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan Form Laporan Kegiatan



# Gambar 3.51 *Interface* pengguna Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan *form* laporan kegiatan

*Interface form* laporan kegiatan memuat *form* pengelolaan data laporan kegiatan yang hanya dapat diakses oleh Bendahara dan Kaprodi atau Pelaksana Kegiatan. Tampilan *form* laporan kegiatan diantaranya yaitu :

- a. *Textbox* 'Id RKA', memuat inputan Id RKA.
- b. *File uploader* 'File' memuat inputan file laporan kegiatan dalam bentuk PDF.
- c. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* laporan kegiatan dan kembali ke halaman laporan kegiatan.
- d. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form laporan kegiatan.
- e. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel laporan kegiatan.

SI Al	DM KEUANGAN															
LOGO	Fakultas Saintek	Data k	Cuitansi													Tambah
Menu	1	Data K	luitansi											Se	arch:	
Mar	najemen User	NO	TAHUN	NOMOR	MAK	PENGIRIM	UNIT	JUMLAH	PEMBAYARAN	PENERIMA YANG	TANGGAL	EDIT	DELETE	CETAK	BAGIAN TU	WADEK II
RK	A		ANGGARAN	BUKTI			KERJA	UANG		BERTANGGUNG JAWAB				-		
Ko	ode Akun	1	xxxx	XXX	xxx	XXX	xxx	xxx	xxx	xxxx	Y-m-d	Edit	Delete	Cetak	VERIFIKASI	VERIFIKASI
RI	KA	Jum	lah : x													
		Kemt	ali												Pre	vious 🚺 Next

# 26. *Interface* Pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan Halaman Kuitansi

Gambar 3.52 *Interface* pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan halaman kuitansi

Interface halaman kuitansi memuat informasi dari data kuitansi yang telah diinputkan dan menjadi record pada SI-AK. Data kuitansi ini dikelola oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat button tambah untuk menambah data kuitansi dengan mengakses form kuitansi, button edit untuk mengubah data kuitansi, button delete untuk menghapus data kuitansi, kolom Bagian TU untuk menampilkan hasil verifikasi kuitansi oleh Bagian TU, kolom Wadek II untuk menampilkan hasil verifikasi kuitansi oleh Wakil Dekan II dan kolom search untuk melakukan pencarian data kuitansi pada tabel. Pada halaman Bendahara terdapat button cetak untuk menampilkan halaman cetak kuitansi.

# 27. Interface Pegguna Bendahara Form Kuitansi

Form Kuitansi			
Id RKA	X(11)	Unit Kerja	X(100)
Tahun Anggaran	X(5)	Jumlah Uang	X(20)
Nomor Bukti	X(20)	Pembayaran	X(11)
МАК	X(11)	Penerima yang Bertanggung Jawah	X(100)
Sudah Terima Dari	X(100)	Batal Reset	Simpan

Gambar 3.53 Interface pengguna Bendahara form kuitansi

*Interface form* kuitansi memuat *form* pengelolaan data kuitansi yang hanya dapat diakses oleh Bendahara. Tampilan *form* kuitansi diantaranya yaitu :

- a. *Textbox* 'Id RKA', memuat inputan Id RKA.
- b. *Combobox* 'Tahun Anggaran', memuat inputan pilihan kategori tahun anggaran pengguna.
- c. *Textbox* 'Nomor Bukti', memuat inputan nomor bukti kuitansi.

- d. *Textbox* 'MAK', memuat inputan kode MAK (kode akun).
- e. *Textbox* 'Sudah Terima Dari', memuat inputan nama penerima.
- f. *Textbox* 'Unit Kerja', memuat inputan unit kerja.
- g. *Textbox* 'Jumlah Uang', memuat inputan jumlah uang.
- h. *Textbox* 'Pembayaran', memuat inputan pembayaran.
- i. *Textbox* 'Penerima yang Bertanggung Jawab', memuat inputan nama yang bertanggung jawab.
- j. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* kuitansi dan kembali ke halaman kuitansi.
- k. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form kuitansi.
- Button 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke database menjadi record pada tabel kuitansi.

Logo	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jh. Prof. KH. Zainal Abidin Fikry KM 3.5			TA : xxxx Nomor Bukti : xxxx MAK : xxxx
	KUITANSI	/BUI	KTI PEMBAYAR	AN
SUDAH TI	ERIMA DARI	:	xxxxx	
UNIT KER	JA	:	xxxxx	
JUMLAH	UANG	:	Rp. xxx	
TERBILAN	NG	:	xxx Rupiah	
UNTUK PI	EMBAYARAN		xxxxx	
			Ŷ	ang Menerima,
Setuju dibaya Pejabat Pemb	r uat Komitmen,		Lunas Dib Tanggal de	ayar 4 MM YY
Setuju dibaya Pejabat Pemb UIN Raden Fa	r uat Komitmen, atah Palembang		Lunas Dib Tanggal de Bendahara	ayar d MM YY Pengeluaran
Setuju dibaya Pejabat Pemb UIN Raden Fa Sujinal Arifin NIP. 1979090	r uat Komitmen, atah Palembang , M.Pd 19 201101 1 009		Lunas Dib Tanggal d Bendahara M. SALA NIP. 1983	ayar d MM YY d MM YY Pengeluaran HUNDIN HASANI, SE 1222 200901 1 005
Setuju dibaya Pejabat Pemb UIN Raden Fa Sujinal Arifin NIP. 1979090 Barang/Peker diselesaikan d Penerima/Peja	r uat Komitmen, atah Palembang 9 201101 1 009 jaan tersebut tela lengan cukup dan abat yang bertang	h dite ı baik ıggung	Lunas Dib Tanggal d Bendahara M. SALA NIP. 1983 rrima/ jawab	ayar ayar 1 MM YY Pengeluaran HUNDIN HASANI, SE 1222 200901 1 005

#### 28. Interface Pengguna Bendahara Halaman Cetak Kuitansi

Gambar 3.54 Interface pengguna Bendahara halaman cetak kuitansi

*Interface* halaman cetak kuitansi dapat diakses pada halaman kuitansi dengan mengklik *button* 'Cetak'. Halaman ini menampilkan data kuitansi berdasarkan id kuitansi yang dipilih. Halaman cetak kuitansi menampilkan data mengenai pembayaran.

SI ADM KEUANGAN												
LOGO Fakultas Saintek	Surat Pencaira	n Dana										Cetak
Menu	Data Pencairan	Dana									Search:	
Manajemen User RKA	KEGIATAN	NO SURAT	JUMLAH LAMPIRAN	LAMPIRAN	PERIHAL	KEPADA	JUMLAH UANG	ТАМВАН	EDIT	DELETE	BAGIAN TU	WADEK II
Kode Akun	xxxxx	xxxxx	xx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	Tambah	Edit	Delete	VERIFIKASI	VERIFIKASI
RKA	Jumlah : x											
	Kembali										Pre	vious 1 Next
	L											

# 29. *Interface* Pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan Halaman Surat Pencairan Dana

Gambar 3.55 *Interface* pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan halaman surat pencairan dana

Interface halaman pencairan memuat informasi dari data pencairan yang telah diinputkan dan menjadi *record* pada SI-AK. Data pencairan ini dikelola oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat *button* tambah untuk menambah data pencairan dengan mengakses *form* pencairan, *button* edit untuk mengubah data pencairan, *button delete* untuk menghapus data pencairan, kolom Bagian TU untuk menampilkan hasil verifikasi pencairan oleh Bagian TU, kolom Wadek II untuk menampilkan hasil verifikasi pencairan oleh Wakil Dekan II dan kolom *search* untuk melakukan pencarian data pencairan pada tabel. Pada halaman Bendahara terdapat *button* cetak untuk menampilkan halaman cetak pencairan.

# 30. Interface Pengguna Bendahara Form Pencairan Dana

Id RKA	X(11)	Yang Dilampirkan	X(50)
Nomor Surat	X(50)	Perihal	X(20)
Jumlah Lampiran	X(11)		
Kepada			
x			

Gambar 3.56 Interface pengguna Bendahara form pencairan dana

*Interface form* pencairan dana memuat *form* pengelolaan data pencairan dana yang hanya dapat diakses oleh Bendahara. Tampilan *form* pencairan dana diantaranya yaitu :

- a. *Textbox* 'Id RKA', memuat inputan Id RKA.
- b. *Textbox* 'Nomor Surat', memuat inputan nomor surat pencairan dana.

- c. *Textbox* 'Jumlah Lampiran', memuat inputan jumlah yang dilampirkan
- d. *Textbox* 'Yang Dilampirkan', memuat inputan lampiran.
- e. *Textbox* 'Perihal', memuat inputan perihal.
- f. Textarea 'Kepada', memuat inputan tujuan surat.
- g. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* pencairan dan kembali ke halaman pencairan dana
- h. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form pencairan dana.
- i. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel pencairan.

# 31. Interface Pengguna Bendahara Halaman Cetak Surat Pencairan Dana

Logo KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG					
Alamat	FAKULTAS SAINS DAN TEK	NOLOGI S: 54 TELP. (0711) 353276 PALEMBANG			
Nomor : xxx Lamp : x pake Perihal : xxx	t berkas	Palembang, dd MM YY			
Kepada Yt	h.				
xxx Assalamu	laikum Wr. Wh				
Sehubunga melaporkar (xxxx), (xx	n dengan terlaksananya kegiatan xxxxx 1 1 keuangan yang terealisasi untuk kegiatan te <b>x Terlampir).</b>	naka dengan ini kami rsebut sebesar <b>Rp. xxx,-</b>			
Demikian	atas perhatian Bapak diucapkan terimakasih.	Wassalam, Dekan,			
		XXXXX			

Gambar 3.57 Interface pengguna Bendahara halaman cetak surat pencairan dana

*Interface* halaman cetak surat pencairan dana dapat diakses pada halaman pencairan dana dengan mengklik *button* 'Cetak'. Halaman ini menampilkan data pencairan berdasarkan id pencairan yang dipilih. Halaman cetak pencairan menampilkan data mengenai pencairan dana.

\

LOGO Fakultas Saintek	Data SPTIM
2000 Fakultas Ballick	
Menu	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Manajemen User	BAGIAN TU : VERIFIKASI
	WAKIL DEKAN II : TOLAK VERIFIKASI
RKA	Varia based de la comuna di based ini a
Kode Akun	rang bertanda tangan di bawan ini :
DVA	Nama : xxx
кка	NIP : XXX
	Jabatan : xxx
	Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
	xxxx
	Demikian pernyataan ini kami huat dengan sebenar-benarnya
	Deniktai penyataan ni kani buat dengan sebena benariya.

# **32.** *Interface* Pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan Halaman SPTJM

Gambar 3.58 *Interface* pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan halaman SPTJM

Interface halaman SPTJM memuat informasi dari data SPTJM yang telah diinputkan dan menjadi record pada SI-AK. Data SPTJM ini dikelola oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat button tambah untuk menambah data SPTJM dengan mengakses form SPTJM, button edit untuk mengubah data SPTJM, button delete untuk menghapus data SPTJM, kolom Bagian TU untuk menampilkan hasil verifikasi SPTJM oleh Bagian TU, kolom Wadek II untuk menampilkan hasil verifikasi SPTJM oleh Wakil Dekan II dan kolom search untuk melakukan pencarian data SPTJM pada tabel. Pada halaman Bendahara terdapat button cetak untuk menampilkan halaman cetak SPTJM.

33. Interface Pengguna Bendahara Form SPTJM



Gambar 3.59 Interface pengguna Bendahara form SPTJM

Interface form SPTJM memuat form pengelolaan data SPTJM yang hanya dapat diakses oleh Bendahara. Tampilan form SPTJM diantaranya yaitu :

- a. *Textbox* 'Id RKA', memuat inputan Id RKA.
- b. *Textbox* 'Nama yang bertanda tangan', memuat inputan nama yang bertanda tangan.
- c. Textarea 'Pernyataan', memuat inputan pernyataan bertanggung jawab.
- d. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* SPTJM dan kembali ke halaman SPTJM
- e. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form SPTJM.
- f. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel SPTJM.

34.	Interface	Pengguna	Bendahara	Halaman	Cetak SPTJM

Logo UNIVERS RADE	SITAS ISLAM NEGERI (UIN) EN FATAH PALEMBANG
ALAMAT : JL. PROF. K.H. ZAINAL ABID	AS SAINS DAN TEKNOLOGI IN FIKRY KODE POS : 30126 KOTAK POS : 54 TELP. (0711) 353276 PALEMBANG
SURAT PERNYATA	AAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Yang bertanda tangan di bawa	h ini :
Nama : xxx	
NIP : xxx	
Jabatan : xxx	
Menyatakan dengan sesunggu	hnya bahwa :
Demikian pernyataan ini kami	buat dengan sebenar-benarnya.
	Palembang, dd MM YY
	Dekan,
	XXXXX

Gambar 3.60 Inteface pengguna Bendahara halaman cetak SPTJM

Interface halaman cetak SPTJM dapat diakses pada halaman SPTJM dengan mengklik button 'Cetak'. Halaman ini menampilkan data SPTJM berdasarkan id

SPTJM yang dipilih. Halaman cetak SPTJM menampilkan data mengenai pernyataan tanggung jawab Dekan.

35. *Interface* Pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan Halaman SPPJB

Menu         SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN BELANJA         Search:           Manajemen User         Kode Satuan Kerja : xxx         Nomor : xxx           RKA         Nama Satuan Kerja : xxx         Tanggal / Nomor DIPA           Kode Akun         Klasifkasi Belanja : xxx         Lamagal / Nomor DIPA		Search:		ANJA	VABAN BEL									<b>N</b> ALTERNATI
Manajemen User         Kode Satuan Kerja         xxx           RKA         Nama Satuan Kerja         xxx           Kode Akun         Kode Satuan Kerja         xxx						GUNG JAW	PERTANC	ATAAN F	AT PERNYA	SUR/				Remoun
											Y/xxx	: xxx : xxx A : dd MM Y? : xxx	uan Kerja tuan Kerja Nomor DIPA si Belania	Kode Sat Nama Sa Tanggal / Klasifika
PKA Data Data Data Bukti Luch Pajak yang dipungut					1		ng dipungut	Pajak yar	Invaluab	ikti	Bu	Under	Demostration	1
Akun renerina Uranan Tanggal Nomor Jumian PPN PPh Total TAMBAH EDIT DELETE BAGIAN	U WADEK	BAGIAN TU	DELETE	EDIT	TAMBAH	Total	PPh	PPN	Jumian	Nomor	Tanggal	Uraian	renerima	Akun
2 3 4 5 6 7 8 9	_						9	8	7	6	5	4	3	2
xxx xxxxx xxxxx d/m/Y xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx Tambah Edit Delete VERIFIKA	SI VERIFIK	VERIFIKASI	Delete	Edit	Tambah	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	xxx	d/m/Y	xxxxx	xxxxx	xxx
						Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx					Jumlah

Gambar 3.61 Interface pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan

# Dekan halaman SPPJB

Interface halaman SPPJB memuat informasi dari data SPPJB yang telah diinputkan dan menjadi record pada SI-AK. Data SPPJB ini dikelola oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat button tambah untuk menambah data SPPJB dengan mengakses form SPPJB, button edit untuk mengubah data SPPJB, button delete untuk menghapus data SPPJB, kolom Bagian TU untuk menampilkan hasil verifikasi SPPJB oleh Bagian TU, kolom Wadek II untuk menampilkan hasil verifikasi SPPJB oleh Wakil Dekan II dan kolom search untuk melakukan pencarian data SPPJB pada tabel. Pada halaman Bendahara terdapat button cetak untuk menampilkan halaman cetak SPPJB.

# 36. Interface Pengguna Bendahara Form SPPJB

Id RKA	X(11)	Uraian X
Akun	X(10)	]
Id Kuitansi	X(11)	Tanggal Bukti dd/mm/YY
Nomor Surat	X(50)	Nomor Bukti X(15)
Tanggal DIPA	dd/mm/YY	PPN X(20)
Nomor DIPA	X(20)	PPH X(20)
Klasifikasi	X(100)	]
Penerima	X(100)	Batal Reset Simpar

Gambar 3.62 Interface pengguna Bendahara form SPPJB

*Interface form* SPPJB memuat *form* pengelolaan data SPPJB yang hanya dapat diakses oleh Bendahara. Tampilan *form* SPPJB diantaranya yaitu :

- a. *Textbox* 'Id RKA', memuat inputan Id RKA.
- b. *Textbox* 'Akun', memuat inputan kode akun.
- c. *Textbox* 'Id Kuitansi', memuat inputan id kuitansi yang dipilih.
- d. Textbox 'Nomor Surat', memuat inputan nomor SPPJB.
- e. *Textbox* 'Tanggal DIPA', memuat inputan tanggal DIPA dengan format *date* (dd/mm/YY).
- f. *Textbox* 'Nomor DIPA', memuat inputan nomor DIPA.
- g. Textbox 'Klasifikasi', memuat inputan klasifikasi.
- h. *Textbox* 'Penerima', memuat inputan penerima surat.
- i. *Textarea* 'Uraian', memuat inputan uraian belanja atau uraian pengeluaran uang.
- j. *Textbox* 'Tanggal Bukti', memuat inputan tanggal bukti dengan format *date* (dd/mm/YY).
- k. Textbox 'Nomor Bukti', memuat inputan nomor bukti.
- 1. *Textbox* 'PPN', memuat inputan PPN.
- m. Textbox 'PPH', memuat inputan PPH.
- n. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* SPPJB dan kembali ke halaman SPPJB
- o. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form SPPJB.
- p. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel SPPJB.

28	<b>T</b> / C	D	D 11	TT 1	
51.	Interface	Pengguna	Bendahara	Halaman	Cetak SPPJB

2 N 3 T 4 K	lode Satua ama Satu anggal / N lasifikasi	an Kerja Ian Kerja Nomor DIPA Belanja	: xxx : xxx : dd MM YY / xx : xxx	: xxx : xxx : dd MM YY / xxx : xx								
Yang menya	berandatar takan bah	ngan dibawah wa saya bertan	ini atas nama Kua ggungjawab	isa Penggu	ina Angga	uran Satuan H	Kerja UIN	Raden Fata	h Palembar			
No	Akun	Penerima	Uraian	Bu	kti	Jumlah	Pajak yan	g dipungut	Total			
110	- skull	renerima	Oralali	Tanggal	Nomor	ouillan	PPN	PPh	1 Utai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	xxx	XXXXX	XXXXX	d/m/Y	xxx	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx			
Jumla	1					Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx			
Terbil	ang : xxx											
<i>Terbil</i> Bukti Angga Demik	ang : xxx - bukti p ran/Kuasa tian Surat l Pejaba UIN F	engeluaran an Pengguna Pernyataan ini at Pembuat Ko taden Fatah Pa	ggaran dan Asli s dibuat dengan sebe mitmen dembang	etoran paj enarnya	ak (SSP/I	BPN) tersebu	tt di atas d Palembang Dekan, Fakultas Sa	lisimpan ol , d M Y .ins dan Tek	eh Penggui nologi			

Gambar 3.63 Interface pengguna Bendahara halaman cetak SPPJB

*Interface* halaman cetak SPPJB dapat diakses pada halaman SPPJB dengan mengklik *button* 'Cetak'. Halaman ini menampilkan data SPPJB berdasarkan id SPPJB yang dipilih. Tabel utama pada tampilan halaman cetak SPPJB menampilkan akun, penerima uang, uraian, bukti, jumlah uang yang dikeluarkan, pajak yang dipungut, serta total.

ſ	SI ADM KEUANGAN																													
	LOGO Fakultas Saintek	Surat	Permintaar	Pembayaran																										
1	Menu	Data	SPP																										Search:	
	Manajemen User RKA	NO	NO. SURAT	JENIS BAYAR	SIFAT BAYAR	KEWENANGAN	T.A/BULAN	KEPADA	NO	DIPA TANGGAL	KEPERLUAN	JENIS BELANJA	ATAS NAMA	NAMA ALAMAT	REKENING	NOMOR & TGL SPK/ KONTRAK	NILAI SPK/ KONTRAK	AKUN	KATEGORI KEGIATAN	I. KEG. SUBKEG.MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DLM (POK)(RP)	SPP/SPM S.D LALU (RP)	SPP INI (RP)	JUMLAH S.D SPP INI (RP)	SISA DANA (RP)	TAMBAH	EDIT D	DELETE C	ETAK BAGIAN T	U WADEK II
	Kode Akun	1	XXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	Y-m-d	XXXXX	xxx	Y-m-d	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	xx / Y-m-d	xx	xxxxx	x	XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Tambah	Edit	Delete [	Cetak VERIFIKAS	I VERIFIKASI
	RKA	K	embali																	·									Pn	vious Next

#### 38. Interface Pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan Halaman SPP

Gambar 3.64 Interface pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan halaman SPP

*Interface* halaman SPP memuat informasi dari data SPP yang telah diinputkan dan menjadi *record* pada SI-AK. Data SPP ini dikelola oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat *button* tambah untuk menambah data SPP dengan mengakses *form* SPP, *button* edit untuk mengubah data SPP, *button delete* untuk menghapus data SPP, kolom Bagian TU untuk menampilkan hasil verifikasi SPP oleh Bagian TU, kolom Wadek II untuk menampilkan hasil verifikasi SPP oleh Wakil Dekan II dan kolom *search* untuk melakukan pencarian data SPP pada tabel. Pada halaman Bendahara terdapat *button* cetak untuk menampilkan halaman cetak SPP.

Form SPP			
Id RKA	X(11)	No DIPA	X(50)
Akun	X(11)	Tanggal DIPA	Y-m-d
Nomor Surat	X(50)	Keperluan	X
Jenis Bayar Sifat Bayar Kegiatan	X(11)     X(20)       X(5)     Image: Constraint of the second s	Jenis Belanja Atas Nama Alamat	X(50)       X(50)       X(50)
		Rekening	X(30)
Kewenangan	X(5)	Nomor dan Tgl	X(50)
Tahun Anggaran/ Bulan	X(5)	SPK/Kontrak	Y-m-d
Duran	X(20)	Nilai SPK/ Kontrak	X(50)
Kepada	X	Pagu DLM(POK)(Rp)	X(20)
		SPP/SPM s.d yang lalu(Rp)	X(20)
	Batal	leset Simpan	

**39.** *Interface* Pengguna Bendahara *Form* SPP

Gambar 3.65 Interface pengguna Bendahara form SPP

*Interface form* SPP memuat *form* pengelolaan data SPP yang hanya dapat diakses oleh Bendahara. Tampilan *form* SPP diantaranya yaitu :

- a. *Textbox* 'Id RKA', memuat inputan Id RKA.
- b. *Textbox* 'Akun', memuat inputan akun.
- c. Textbox 'Nomor Surat', memuat inputan nomor surat SPP
- d. *Textbox* 'Jenis Bayar', memuat inputan jenis pembayaran.
- e. *Combobox* 'Sifat Bayar', memuat inputan pilihan kategori sifat pembayaran.
- f. *Textbox* 'Kode Kegiatan', memuat inputan kode kegiatan.

- g. Textarea 'Kegiatan', memuat inputan kegiatan.
- h. *Textbox* 'Kewenangan', memuat inputan kewenangan.
- i. *Combobox* 'Tahun Anggaran', memuat inputan pilihan kategori tahun anggaran.
- j. *Combobox* 'Bulan', memuat inputan pilihan kategori bulan.
- k. Textarea 'Kepada', memuat inputan kepada.
- 1. *Textbox* 'No DIPA', memuat inputan no DIPA.
- m. *Textbox* 'Tanggal DIPA', memuat inputan tanggal DIPA dengan format *date* (dd/mm/YY).
- n. Textarea 'Keperluan', memuat inputan keperluan.
- o. *Textbox* 'Jenis Belanja', memuat inputan jenis belanja.
- p. *Textbox* 'Atas Nama', memuat inputan atas nama.
- q. *Textbox* 'Alamat', memuat inputan alamat.
- r. *Textbox* 'Rekening', memuat inputan no rekening.
- s. *Textbox* 'No SPK', memuat inputan no SPK.
- t. *Textbox* 'Tanggal SPK', memuat inputan tanggal SPK dengan format *date* (dd/mm/YY).
- u. Textbox 'Nilai SPK', memuat inputan nilai SPK.
- v. *Textbox* 'Pagu DLM (POK)', memuat inputan jumlah POK.
- w. *Textbox* 'SPP/SPM lalu', memuat inputan jumlah SPP/SPM yang lalu.
- x. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* SPP dan kembali ke halaman SPP.
- y. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form SPP.
- z. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel SPP.

# 40. Interface Pengguna Bendahara Halaman Cetak SPP

		SURAL PE	KMIN IAAN PEMB	AYAKAN			
		Tanggal : d M Y	Nomor:	XXX			
		Sifat Dembayaran	: 1 XXX : 1 XX				
		Shat Fellibayaran	. 1 AA				
1. Dep	artemen/Lembaga	: xxx	7. Kegiatan		: xxx		
2. Uni	t Organisasi	: xxx					
<ol><li>Satl</li></ol>	ker/SKS	: xxx					
4. Lok	asi	: xxx	<ol><li>Kode Keg</li></ol>	iatan	: XXXXX X	XXX	
5. Ten	npat	: xxx	<ol><li>Kewenang</li></ol>	gan Pelaksanaa	n : XX		
6. Ala	mat	: xxx	11. T.A / Bln		: xxx xxx	xx	
Yth. x Di – P Berda	xx ALEMBANG sarkan DIPA Tang	gal/ No : d M Y DIPA No. x	xxx bersama ini kami a	ajukan permint	aan pemba	ıyaran sbb :	
1.	Jumlah pembaya	ran yang dimintakan	: dengan angka : Rp	XXX RIIPIAH			
2	Untuk keperluan		· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	. KOT EMI			
3.	Jenis belania		: XXX				
	Atas nama		: XXX				
4.	Alamat		: xxx				
5.	Mempunyai reke	ning	: xxx				
6.	Nomor dan Tang	gal SPK/Kontrak	: xxx/xxx				
7.	Nilai SPK/Kontr	ak	: xxx				
8.	Dengan Penjelas	an	:				
	I. KEG.SUBKE II. SEMUA KOD	G,MAK BERSANGKUTAN E KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DLM (POK) (Rp)	SPP/SPM s.d YANG LALU	SPP INI (Rp)	JUMLAH s.d SPP INI (Rp)	SISA DANA (Rp)
1		2	3	4	5	6 = 4+5	7 = 3-6
Х		XXX	xxx	xxx	XXX	xxx	XXX
	TOT		XXX		*****		
	V Be	ikumen Pendukung rkas	V Surat Bukti Pe berkas	ngeluaran	V	STS lembar	
	Diterima o UIN Rader	eh penguji SPP/penerbit SPI Fatah Palembang	М	Pa	lembang, ta Pejabat Pe	anggal seperti o mbuat Komitm	liatas en
	Pada tangg	al :		F	akultas Sa	uns dan Teknol	ogı
	Drs. H. M.	Ridwan, MM				xxxxx	
	NIP. xxx				N	IP. XXXXX	

Gambar 3.66 Interface pengguna Bendahara halaman cetak SPP

*Interface* halaman cetak SPP dapat diakses pada halaman SPP dengan mengklik *button* 'Cetak'. Halaman ini menampilkan data SPP berdasarkan id SPP yang dipilih. Tabel utama pada tampilan halaman cetak SPP menampilkan kode kegiatan, POK, SPP/SPM yang lalu, SPP ini, jumlah SPP, serta sisa dana.

SI /	ADM KEUANGAN																											
100	60 Fakultas Saintek	Surat	Perintah N	embayar Intern	al																							Cetak
Mer	nu	Data S	SPM																								Search:	
M	lanajemen User	NO	NOMOR	TAHUN	SIFAT	JENIS	CARA	SUMBER DANA/CARA	DASAR		DIPA	KEWENANCAN	FUNGSI, SUB FUNCSI BA	KEGIATAN, OUTPUT LOKASI	VEDADA	NIDWD	DEVENING	BANK		I	PENGELUARAN	POTONGAN		TAMPAU	FDIT	DELETE	CETAK DACIAN T	U WADEF H
ĸ	KA	.10	SURAT	ANGGARAN	BAYAR	BAYAR	BAYAR	PENARIKAN	PEMBAYARAN	NO NO	TANGGAL	REWEININGAN	UNIT ES.I, PROGRAM	JENIS BELANJA	KEIADA	.u m	REALINING	POS	UKAIAN	AKU	N JUMLAH UANG	BA.UNIT.LOK.AKUN.SATKER	JUMLAH UANG	TAMDAI	EDII	DELETE	CETAK DAGIAN I	U WADEK II
	Kode Akun	1	XXX	XXXXX	(x) xx	XXXXX	(x) xxxxx	xx/xxx	xxxxx	xxxxx	Y-m-d	XXXXX	XX XX XXX XX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	xxxxx	XXXX	x xxxxx	XXXXX	XXXXX	Tambah	Edit	Delete	Cetak VERIFIKAS	SI VERIFIKASI
	RKA	Ke	mbali																								Pr	evious Next

#### 41. Interface Pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan Halaman SPM

Gambar 3.67 Interface pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan halaman SPM

*Interface* halaman SPM memuat informasi dari data SPM yang telah diinputkan dan menjadi *record* pada SI-AK. Data SPM ini dikelola oleh Bendahara. Pada halaman ini terdapat *button* tambah untuk menambah data SPM dengan mengakses *form* SPM, *button* edit untuk mengubah data SPM, *button delete* untuk menghapus data SPM, kolom Bagian TU untuk menampilkan hasil verifikasi SPM oleh Bagian TU, kolom Wadek II untuk menampilkan hasil verifikasi SPM oleh Wakil Dekan II dan kolom *search* untuk melakukan pencarian data SPM pada tabel. Pada halaman Bendahara terdapat *button* cetak untuk menampilkan halaman cetak SPM.

Form SPM			
Id RKA	X(11)	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja	30
Akun	X(11)	Sumber Dana/	X(2) / X(10)
Nomor Surat	X(15)	Cara Penarikan	
Sifat Bayar	X(5)	Kepada	X(150)
Jenis Bayar	X(20)	NIPWP	X(50)
Cara Bayar	X(11) X(20)	Rekening	X(50)
Tahun Anggaran	X(4)	Bank/Pos	X(50)
Dasar Pembayaran	X(50)	Uraian	X
No DIPA	X(20)		
Tanggal DIPA	Y-m-d	BA.Unit.Lok. Akun.Satker	X(30)
Kewenangan	X(20)	Jumlah Potongan	X(20)
Fungsi, Sub.Fungsi, BA,Unit Es.I, Program	X(5) X(5) X(5) X(5)	Batal Reset	Simpan

42. Interface Pengguna Bendahara Form SPM

Gambar 3.68 Interface pengguna Bendahara form SPM

*Interface form* SPM memuat *form* pengelolaan data SPM yang hanya dapat diakses oleh Bendahara. Tampilan *form* SPM diantaranya yaitu :

- a. *Textbox* 'Id RKA', memuat inputan Id RKA.
- b. *Textbox* 'Akun', memuat inputan akun.
- c. Textbox 'Nomor Surat', memuat inputan nomor surat SPM.
- d. *Combobox* 'Sifat Bayar', memuat inputan pilihan kategori sifat pembayaran.
- e. *Combobox* 'Jenis Bayar', memuat inputan pilihan kategori jenis pembayaran.
- f. *Textbox* 'Kode Cara Bayar', memuat inputan kode cara pembayaran.
- g. Textbox 'Cara Bayar', memuat inputan cara pembayaran.

- h. *Combobox* 'Tahun Anggaran', memuat inputan pilihan kategori tahun anggaran.
- i. *Textbox* 'Dasar Pembayaran', memuat inputan dasar pembayaran.
- j. *Textbox* 'No DIPA', memuat inputan no DIPA.
- *Textbox* 'Tanggal DIPA', memuat inputan tanggal DIPA dengan format *date* (dd/mm/YY).
- 1. *Textbox* 'Kewenangan', memuat inputan kewenangan.
- m. Textbox 'Fungsi', memuat inputan kode fungsi.
- n. Textbox 'Sub Fungsi', memuat inputan sub fungsi.
- o. Textbox 'BA', memuat inputan kode BA.
- p. *Textbox* 'Unit Es.I', memuat inputan kode unit.
- q. Textbox 'Program', memuat inputan kode program.
- r. *Textbox* 'kegiatan', memuat inputan kode kegiatan.
- s. *Textbox* 'Sumber Dana/Cara Penarikan', memuat inputan kode sumber dana.
- t. *Textbox* 'Kepada', memuat inputan kepada.
- u. *Textbox* 'NIPWP', memuat inputan NIPWP.
- v. *Textbox* 'Rekening', memuat inputan no rekening.
- w. Textbox 'Bank/Pos', memuat inputan bank atau pos.
- x. Textarea 'Uraian', memuat inputan uraian.
- y. *Textbox* 'Ba.Unit.Lok.Akun.Satker', memuat inputan kode Ba.Unit.Lok.Akun.Satker'.
- z. *Textbox* 'Jumlah Potongan, memuat inputan jumlah potongan.
- aa. Button 'Batal' untuk keluar dari form SPM dan kembali ke halaman SPM.
- bb. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form SPM.
- cc. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel SPM.

43. Interface Pengguna Bendahara Halaman Cetak SPM



Gambar 3.69 Interface pengguna Bendahara halaman cetak SPM

*Interface* halaman cetak SPM dapat diakses pada halaman SPM dengan mengklik *button* 'Cetak'. Halaman ini menampilkan data SPM berdasarkan id SPM yang dipilih. Tabel utama pada tampilan halaman cetak SPM menampilkan pengeluaran dan potongan yang dilakukan berdasarkan kode akun.

# 44. *Interface* Pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan Halaman Pesan Kesalahan Wakil Dekan II

SI ADM KEUANGAN	
LOGO Fakultas Saintek	PESAN KESALAHAN WAKIL DEKAN II
Menu	Pesan Wakil Dekan II Fakultas Sains dan Teknologi
Home	
RKA	
RKA	Kembali

Gambar 3.70 *Interface* pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan halaman pesan kesalahan Wakil Dekan II

*Interface* halaman pesan kesalahan Wakil Dekan II memuat informasi dari data verifikasi Wakil Dekan II yang telah diinputkan dan menjadi *record* pada SI-AK. Data pesan kesalahan Wakil Dekan II ini diinput oleh Wakil Dekan II.

# 45. *Interface* Pengguna Wakil Dekan II dan Dekan Halaman Pesan Kesalahan Dekan

SI ADM KEUANGAN	
LOGO Fakultas Saintek	PESAN KESALAHAN DEKAN
Menu	Pesan Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
Home	
RKA	
RKA	Kembali

Gambar 3.71 Interface pengguna Wakil Dekan II dan Dekan halaman pesan

#### kesalahan Dekan

*Interface* halaman pesan kesalahan Dekan memuat informasi dari data persetujuan Dekan yang telah diinputkan dan menjadi *record* pada SI-AK. Data pesan kesalahan Dekan ini diinput oleh Dekan.

# 46. *Interface* Pengguna Bagian TU dan Wakil Dekan II *Form* Tolak Verifikasi





*Interface form* tolak verifikasi memuat *form* pengelolaan data tolak verifikasi yang hanya dapat diakses oleh Bagian TU dan Wakil Dekan II. Tampilan *form* tolak verifikasi diantaranya yaitu :

- a. *Combobox 'Field* yang salah', memuat inputan pilih kategori *field* yang salah.
- b. Textarea 'Pesan', memuat inputan pesan kesalahan.

- c. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* tolak verifikasi dan kembali ke halaman berkas pertanggungjawaban.
- d. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form tolak verifikasi.
- e. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel verifikasi Kabag Kasub atau tabel verifikasi Wakil Dekan II.

# 47. Interface Pengguna Wakil Dekan II Form Tolak Verifikasi

Form Tolak V	erifikasi
Pesan	X
Batal	Reset Simpan

Gambar 3.73 Interface pengguna Wakil Dekan II form Tolak Verifikasi

*Interface form* tolak verifikasi memuat *form* pengelolaan data tolak verifikasi yang hanya dapat diakses oleh Wakil Dekan II. Tampilan *form* tolak verifikasi diantaranya yaitu:

- a. Textarea 'Pesan', memuat inputan pesan alasan tolak verifikasi.
- b. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* tolak verifikasi dan kembali ke halaman berkas pertanggungjawaban.
- c. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form tolak verifikasi.
- d. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel verifikasi Wakil Dekan II.
- 48. Interface Pengguna Dekan Form Tolak Persetujuan

Form Tolak Per	rsetujuan
Pesan	X
Batal	Reset Simpan

Gambar 3.74 Interface pengguna Dekan form Tolak Persetujuan

*Interface form* tolak persetujuan memuat *form* pengelolaan data tolak persetujuan yang hanya dapat diakses oleh Dekan. Tampilan *form* tolak persetujuan diantaranya yaitu:

- a. Textarea 'Pesan', memuat inputan pesan alasan tolak persetujuan.
- b. *Button* 'Batal' untuk keluar dari *form* tolak persetujuan dan kembali ke halaman berkas pertanggungjawaban.
- c. Button 'Reset' untuk mengkosongkan form tolak persetujuan.
- d. *Button* 'Simpan' untuk melanjutkan proses menuju penyimpanan data ke *database* menjadi *record* pada tabel verifikasi Dekan.
- 49. *Interface* Pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan Halaman Cetak Laporan Realisasi Anggaran Biaya Per Kegiatan

U	REALISASI ANG JNIT FAKULTAS TAHUN	GGARAN PER KI S SAINS DAN TE ANGGARAN 201	EGIATAN KNOLOG 17	I				
NO URAIAN/KEGIATAN JUMLAH ANGGARAN REALISASI %								
Α	XXXXX							
1	XXX	Rp xxxxx	Rp xxxxx	XX				
	TOTAL :	Rp xxxxx	Rp xxxxx	XX				
	SISA :	Rp xxx	XX					

Gambar 3.75 Interface pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan

Dekan halaman cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan

*Interface* halaman cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan dapat diakses pada halaman RKA dengan mengklik *button* 'Cetak Laporan' dan memilih kategori laporan realisasi per kegiatan pada *combobox*. Halaman ini menampilkan data realisasi anggaran biaya per kegiatan berdasarkan tahun anggaran yang diinput. Tabel utama pada tampilan halaman cetak laporan realisasi anggaran biaya per kegiatan, jumlah anggaran, jumlah realisasi, berapa persen realisasi anggaran biaya yang dilakukan, serta sisa.



# 50. Interface Pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan

Gambar 3.76 Interface pengguna Bendahara, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan

Dekan halaman cetak laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan

*Interface* halaman cetak laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan dapat diakses pada halaman RKA dengan mengklik *button* 'Cetak Laporan' dan memilih kategori laporan realisasi keseluruhan pada *combobox*. Halaman ini menampilkan data realisasi anggaran biaya keseluruhan berdasarkan tahun anggaran yang diinput. Tabel utama pada tampilan halaman cetak laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan menampilkan data mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan, rincian pendapatan dan realisasi, serta rincian belanja.

# BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Konstruksi Spiral

Konstruksi atau *construction* merupakan tahapan yang dilaksanakan selanjutnya, pengkodean program dan melakukan pengujian atau *testing* terhadap SI-AK untuk memastikan bahwa aplikasi dapat digunakan dan sesuai dengan hasil analisa dan desain pada tahapan sebelumnya. Ketika aplikasi telah berjalan dengan sesuai maka dapat diimplementasikan pada sistem yang sesungguhnya untuk proses administrasi keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Sistem Informasi Administrasi Keuangan (SI-AK) yang dibangun terdiri dari beberapa fungsi dengan tambahan fitur untuk para pengguna seperti: pengelolaan data *user*, data jabatan, kode akun, RKA, jadwal kegiatan, TOR, RAB, SK kegiatan, laporan kegiatan, kuitansi, surat pencairan dana, SPTJM, SPPJB, SPP, dan SPM, verifikasi dari Kabag atau Kasub (Bagian TU), verifikasi dari Wakil Dekan II, dan persetujuan Dekan, serta cetak laporan realisasi, RKA, kuitansi, surat pencairan dana, SPTJM, SPPJB, SPP, dan SPM.

#### 4.1.1 Implementasi Basis Data (Database) SI-AK

Database Sistem Informasi Administrasi Keuangan (SI-AK) menggunakan MySQL, total tabel dari database yang bernama db\_administrasi mencapai 18 tabel dengan pendefinisian nama 'administrasi\_db' sebagai inisialisasi dari nama database SI-AK. Setiap data yang disimpan atau menjadi record dari setiap proses pengelolaan akan ditampung ke dalam database yang dibuat. Tampilan konstruksi database dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.1 Tampilan query create database administrasi\_db

Tahapan konstruksi *database*, diawali dengan menjalankan *service* untuk membuat *database* dengan menginputkan *query create database* (*nama\_database*). Dan hasil *running* akan tampil. Tampilan gambar 4.1 merupakan *query* yang dijalankan untuk membuat *database* administrasi\_db, dan hasil *running* dari *query* yaitu *database* dengan nama 'administrasi\_db' seperti yang ditampilkan pada gambar berikut ini.

Basis data 🔺	Penyortiran	
administrasi_db	latin1_swedish_ci	Periksa Hak Akses
apotik	latin1_swedish_ci	I Periksa Hak Akses
	N N N	and the second second second

Gambar 4.2 Tampilan hasil query create database administrasi\_db

Konstruksi *database* dilanjutkan dengan menjalankan *query* untuk membuat tabel yaitu *create table (nama\_tabel) ([nama\_column] [tipe\_data] [panjang\_data] [primary key])*. Berikut ini adalah salah satu tabel pada *database* administrasi\_db yaitu tabel jabatan dengan *field* id, nip, nama, jabatan, dan tgl\_jabat. Query yang dijalankan seperti gambar berikut ini.

CN XA	MPP for Windo	ws - mysql -uro	ot				1999 - 1911 - 19 19	
mysql> -> -> -> Query	CREATE TA nip varch nama varc jabatan v tgl_jabat OK, 0 rows	ABLE jabata har(20) NOT char(100) N varchar(100 c date NOT c affected	n (id NULL OT NUI ) NOT NULL) (0.64	int(11) , LL, NULL, ; sec)	NOT	NULL	PRIMARY	KEY,

Gambar 4.3 Tampilan query create table jabatan

*Query* yang dijalankan akan menghasilkan tabel jabatan dengan id sebagai *primary key* (PK). Hasil *query* dapat dilihat pada gambar berikut ini.

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Kosong	Bawaan	Ekstra
1	id 🔑	int(11)			Tidak	Tidak ada	AUTO_INCREMENT
2	nip	varchar(20)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada	
3	nama	varchar(100)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada	
4	jabatan	varchar(100)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada	
5	tgl_jabat	date			Tidak	Tidak ada	

Gambar 4.4 Tampilan hasil query create table jabatan

Konstruksi *database* dilanjutkan dengan menjalankan *query* untuk menambahkan data yaitu *insert into nama\_tabel (column\_list) values (value\_list)*. Berikut ini adalah contoh data yang diinput pada tabel jabatan *database* administrasi\_db. Query yang dijalankan seperti gambar berikut ini.

# Gambar 4.5 Tampilan query insert into jabatan

*Query* yang dijalankan akan menghasilkan data atau *record* pada tabel jabatan. Hasil *query* dapat dilihat pada gambar berikut ini dengan menginputkan *query select* \* *from nama\_tabel*.

sql	> SELECT * 1	FROM jabatan;		
id	nip	nama	jabatan	tgl_jabat
1	13540264	Syaulan Tsaqila	Mahasiswa	2013-08-01

# Gambar 4.6 Tampilan hasil query insert into jabatan

Konstruksi *database* dilanjutkan dengan menjalankan *query* untuk memperbarui atau mengubah (*update*) data yaitu *update nama\_tabel set nama\_kolom\_1 = nilai\_kolom\_1 where kondisi*. Berikut ini adalah contoh data yang diubah pada tabel jabatan *database* administrasi\_db. Query yang dijalankan seperti gambar berikut ini.



Gambar 4.7 Tampilan query update jabatan

*Query* yang dijalankan akan mengubah data atau *record* pada tabel jabatan sesuai kondisi yang diinputkan pada *query*. Hasil *query* dapat dilihat pada gambar berikut ini dengan menginputkan *query select* \* *from nama\_tabel*.

5q1	> SELECT * I	FROM jabatan;		-
id	nip	nama	jabatan	tgl_jabat
1	13540264	Syaulan Tsaqila	Dosen	2013-08-01

#### Gambar 4.8 Tampilan hasil query update jabatan

Konstruksi *database* dilanjutkan dengan menjalankan *query* untuk menghapus data yaitu *delete from nama\_tabel where kondisi*. Berikut ini adalah contoh data yang dihapus pada tabel jabatan *database* administrasi\_db. Query yang dijalankan seperti gambar berikut ini.

# Gambar 4.9 Tampilan query delete from jabatan

*Query* yang dijalankan akan menghapus data atau *record* pada tabel jabatan berdasarkan kondisi yang diinputkan pada *query*. Hasil *query* dapat dilihat pada gambar berikut ini dengan menginputkan *query select* \* *from nama\_tabel*.

XAMPP for Windows - mysql -uroot								
mysql> select * Empty set (0.00	from sec)	jabatan	where	nip =	'13540264';			

### Gambar 4.10 Tampilan hasil query delete from jabatan

Masing-masing *query* yang dijalankan untuk membuat tabel menghasilkan tabel pada *database* hingga mencapai 18 tabel, dan setiap tabel memiliki relasi sesuai dengan diagram relasi entitas. *Query* CRUD (*create*, *update*, *delete*) yang dijalankan berfungsi untuk mengelola data pada tabel masing-masing pada *database* administrasi\_db.

# 6.1.2 Implementasi Antar Muka Pengguna (User-Interface)

Peneliti menggunakan *framework* Codeigniter sehingga dalam pemrograman menggunakan konsep model, *view* dan *controller*. Berikut adalah salah satu kutipan kode program dalam proses *login* :

Controller login.php (fungsi index, logout)

php</th
if (!defined('BASEPATH'))
exit('No direct script access allowed');
class Login extends MY_Controller
{
<pre>public function index(){</pre>
if (!\$_POST) {
<pre>\$input = (object) \$this-&gt;login-&gt;getDefaultValues();</pre>
} else{
<pre>\$input = (object) \$this-&gt;input-&gt;post(null, true); }</pre>
if (!\$this->login->validate()){
<pre>\$this-&gt;load-&gt;view('login_form', compact('input'));</pre>
return; }
if (\$this->login->login(\$input)){
redirect(base_url());
} else{
<pre>\$this-&gt;session-&gt;set_flashdata('error', 'Username atau</pre>
<pre>password salah.'); }</pre>
redirect('login');
}
<pre>public function logout(){</pre>
<pre>\$this-&gt;login-&gt;logout();</pre>
redirect(base_url());
}
} ?>

```
Model Login_model.php
```

```
<?php

if (!defined('BASEPATH')){

exit('No direct script access allowed'); }

class Login_model extends MY_Model

{

public $table = 'user';

public function getValidationRules(){

$validationRules = [ ['field' => 'username',

'label' => 'Username',
```

```
'rules'
                                                       'trim|required'],
                                               =>
                                   ['field'
                                               =>
                                                       'password',
                                                       'Password',
                                    'label'
                                               =>
                                     'rules'
                                               => 'trim|required'],];
               return $validationRules;
           }
           public function getDefaultValues(){
               return ['username'
                                      => ",
                                      => "];
                       'password'
            }
            public function login($input)
            {
               $input->password = md5($input->password);
               $user = $this->db->where('username', $input->username)
                                 ->where('password', $input->password)
                                 ->where('is_blokir', 'n')
                                 \rightarrow limit(1)
                                 ->get($this->table)
                                  ->row();
                       if (count($user)) {
                          $data = ['username' => $user->username,
                                   'level'
                                              \Rightarrow $user->level,
                                    'is_login' => true];
                          $this->session->set userdata($data);
                          return true;
                       }
                       return false;
               }
               public function logout(){
                  $data = ['username' => null,
                           'level'
                                      => null,
                           'is login' => null];
                   $this->session->unset_userdata($data);
                  $this->session->sess_destroy();
               }
       }
?>
```

# View login\_form.php

```
<!--header-->
<div class="header-w3l">
<h1>SI-AK <br>FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI</h1>
</div>
<!--//header-->
```

```
<!--main-->
  <div class="main-w3layouts-agileinfo">
     <!--form-stars-here-->
      <div class="wthree-form">
         <h2>Silahkan Login Terlebih Dahulu</h2>
         <?= form_open('login', ['name' => 'login_form', 'id' =>
         'login_form']); ?>
         <?php if (!empty($this->session->flashdata('error'))) : ?>
             <?= $this->session->flashdata('error') ?>
             <?php endif ?>
          <div class="form-sub-w3">
             <?= form_input('username', $input->username, ['class' =>
             'form_field', 'placeholder' => 'username']) ?>
             <?= form_error('username', '<p class="field_error">', ''); ?>
             <div class="icon-w3">
                <i class="fa fa-user" aria-hidden="true"></i>
              </div>
          </div>
          <div class="form-sub-w3">
              <?= form password('password', $input->password, ['class' =>
              'form_field', 'placeholder' => 'password']) ?>
              <?= form_error('password', '<p class="field_error">', '');?>
              <div class="icon-w3">
                <i class="fa fa-unlock-alt" aria-hidden="true"></i>
              </div>
          </div>
          <div class="clear"></div>
          <div class="submit-agileits">
              <input type="submit" name="submit" value="Login">
          </div>
          <?= form close() ?>
       </div>
       <!--//form-ends-here-->
     </div>
     <!--//main-->
     <!--footer-->
     <div class="footer">
        © <?php echo date('Y'); ?> Fakultas Sains dan
        Teknologi || UIN Raden Fatah Palembang 
     </div>
     <!--//footer-->
```

# 1. Tampilan Halaman Utama

Implementasi tampilan halaman utama dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.11 Tampilan halaman utama SI-AK Fakultas Sains dan Teknologi

Halaman utama pada SI-AK Fakultas Sains dan Teknologi menampilkan menu *home* dan menu login. Halaman ini akan tampil pertama kali pada saat *user* mengakses SI-AK dan sebelum melakukan *login*.

# 2. Tampilan Halaman Login

Implementasi tampilan halaman *login* untuk mengakses halaman dan fiturfitur pada SI-AK dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.12 Tampilan halaman login

Halaman *login* merupakan halaman yang dapat diakses setelah *user* mengklik menu *login* pada halaman utama. Untuk mengakses fitur-fitur atau mengelola data pada SI-AK ini, *user* diharuskan *login* terlebih dahulu.

# 3. Tampilan Halaman Home

Implementasi tampilan halaman *home* admin untuk menampilkan halaman utama pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.13 Tampilan halaman home admin

Implementasi tampilan halaman *home* Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan untuk menampilkan halaman utama pada *user* Kaprodi atau Pelaksana kegiatan dapat dilihat pada gambar berikut ini





Implementasi tampilan halaman *home* Kabag atau Kasub (Bagian TU) untuk menampilkan halaman utama pada *user* Kabag atau Kasub (Bagian TU) dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.15 Tampilan halaman home Bagian TU

Implementasi tampilan halaman *home* Wakil Dekan II untuk menampilkan halaman utama pada *user* Wakil Dekan II dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.16 Tampilan halaman home Wakil Dekan II

Implementasi tampilan halaman *home* Dekan untuk menampilkan halaman utama pada *user* Dekan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

SI ADM KEUANGAN =	🚳 FAKULTAS SAINS DAN TEKHOLOG			
dian     Home       MENU     Selamat datang dian.       P Home     Selamat Bekerja.	PANDUAN PENEGGUNAAN 1. Silahkan pilih menu di pojok kiri. 2. Anda dapat menilikan 3. Anda dapat melikakan sepesetujuan kuitansi, pencairan.SPTM, SPPJB, SPP, SPM			

Gambar 4.17 Tampilan halaman home Dekan

Halaman *home* akan tampil pertama kali, pada saat *user* berhasil *login*. Pada halaman *home* terdapat panduan penggunaan SI-AK berdasarkan level pengguna yaitu admin, Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan, Kabag atau Kasub (Bagian TU), Wakil Dekan II, dan Dekan. Pada SI-AK setelah login terdapat 5 menu utama yaitu menu *home*, data *user*, data jabatan, kode akun, dan RKA.

# 4. Tampilan Halaman Data User

Implementasi tampilan halaman data *user* untuk menampilkan data *user* dapat dilihat pada gambar berikut ini.

men User									
I.									
• entries						Search:			
↓k NIP	11	Username 🗐	Level	11	Blokir	Jî Edit	11	Delete	11
197508012009122001	g	gusmelia	Wakil Dekan II		Tidak	C		1	
1701090152	þ	eandt	Pelaksana Kegiatan		Tidak	C			
	entries     NIP     197508012009122001     1701090152	entries     MIP     11     197508012009122001     1701990152	entries     Il NIP II Usename II     197508012009122001     gusmelia     170190152     leandt	extris           INIP         IJ         Usemame         II         Level           197508012009122001         gusmelia         Wakil Dekan II           1701090152         leandt         Pelaksana Keglatan	entries         Issentance         Issentance	entries           INIP         IJ         Username         IJ         Level         IJ         Blokir           197508012009122001         gusmelia         Wakil Dekan II         Tidak           170190152         leandt         Pelaksana Keglatan         Tidak	entries         Search           INIP         JJ         Username         JJ         Level         JJ         Blokir         If         Edit           197508012009122001         gusmelia         Wakil Dekan II         Tidak         @           1701090152         leandt         Pelaksana Kegiatan         Tidak         @	NIP         J         Username         J         Level         J         Blokr         Edit         Edit         I           107508012009122001         gusmelia         Wakil Dekan II         Tidak         CO           1070190152         Readt         Pelaksana Kegiatan         Tidak         CO	Image: NIP         Image:

Gambar 4.18 Tampilan halaman data user

Halaman data *user* hanya dapat diakses oleh Kabag atau Kasub (Bagian TU) dan admin. Data *user* diinput oleh Kabag atau Kasub (Bagian TU) dan dapat dikelola oleh admin. Halaman data *user* menampilkan data-data *user* berupa nip, *username*, level, blokir. Selain menampilkan tabel data *user*, pada halaman ini juga terdapat *button* edit untuk mengedit data *user* dan *delete* untuk menghapus data *user*. Pada halaman Bagian TU terdapat pula *button* tambah untuk menambah data *user*.

### 5. Tampilan Halaman Data Jabatan

Implementasi tampilan halaman data jabatan untuk menampilkan data jabatan dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.19 Tampilan halaman data jabatan

Halaman data jabatan hanya dapat diakses oleh Kabag atau Kasub (Bagian TU) dan admin. Data jabatan diinput oleh Kabag atau Kasub (Bagian TU) dan dapat dikelola oleh admin. Halaman data jabatan menampilkan data dari pegawai seperti nip, nama, jabatan, tanggal jabatan. Selain menampilkan tabel jabatan, pada halaman ini juga terdapat *button* edit untuk mengedit data pegawai, dan *delete* untuk menghapus data pegawai. Pada halaman Bagian TU terdapat pula *button* tambah untuk menambah data pegawai Fakultas Sains dan Teknologi.

#### 6. Tampilan Halaman Kode Akun

Implementasi tampilan halaman kode akun untuk menampilkan data kode akun dapat dilihat pada gambar berikut ini.

SI ADM KEUANGAI			🚳 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI				
admin • Online	Data Kode Akun						
IENU	Data Kode Akun						
🖶 Home	Show 10 • entries		Search:				
📽 Manajemen User	NO AKUN	PENJELASAN	EDIT DELETE				
RKA	1 52 BELANJA BARANG		🕑 📵				
	2 521 BELANIA BARANG						

# Gambar 4.20 Tampilan halaman kode akun

Halaman kode akun dikelola dan hanya dapat diakses oleh admin. Halaman kode akun menampilkan akun dan penjelasan akun. Selain menampilkan tabel kode akun, pada halaman ini juga terdapat *button* edit untuk mengedit data kode akun, *delete* untuk menghapus data kode akun, dan tambah untuk menambah data kode akun.

# 7. Tampilan Halaman RKA

Implementasi tampilan awal halaman RKA untuk menampilkan *form* input tahun anggaran dapat dilihat pada gambar berikut ini.

admin • Online	Data RKA
MENU	Data RKA
🕷 Home	ANGGARAN TAHUN 2017 🔻 Q Cart
🖀 Manajemen User	
街 RKA	

Gambar 4.21 Tampilan awal halaman RKA

Implementasi tampilan halaman RKA admin untuk menampilkan data RKA dan berkas serta laporan realisasi anggaran pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.

						Laj	ooran Rea	alisasi K	esel	uruhan	*	0	ETAK LAPOI	RAN					🖨 CETAK RKA	
Dat	ta RK	A																		
								ANGGA	RAN	TAHUN	2	017		Q Cari						
Show	W 10	▼ entries															Search	h:		
		PROGRAM/KEGIATAN/	PERH	RHITUNGAN TAHUN 2017																
	CODE	OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMP/ AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA	JUMLAH BIAYA	SD/ CP	PELAKSANA KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN	TOR &	SK KEGIATAN	LAPORAN KEGIATAN	BERKAS	KUITANSI	SURAT PENCAIRAN	SPOM	SPPJB	SPP	SPM	REALISASI	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)														
025.0	04.07	Program Pendidikan Islam																		
2182		Poningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pundidikan Tinggi Kengamaan Islam																		
2132	.002	Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (Base Line)	6,00 Kegiatan																	
2132	.002.400	Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (PNBP/BLU)																		
	053	Pembinaan kegiatan kemahasiswaan				'														
_	A	Layanan Penunjang Mahasiswa Baru Fakultas Saintek					Ruliansyah, M.Kom – Ka. Prodi Sistem Informasi	2017-05- 30 - 2017-10- 03	TOR RAB	SK Kegiatan	LAPORAN .	~	RUITANS 6	PINCAIRAN <sup>21</sup>	(d) SPTIM <sup>(1)</sup>	anadu 🗐	ind inde	₿ spm <sup>₿1</sup>	77%	

Gambar 4.22 Tampilan halaman RKA admin
Implementasi tampilan halaman RKA Bagian TU untuk menampilkan data RKA dan berkas serta laporan realisasi anggaran pada *user* Kabag atau Kasub (Bagian TU) dapat dilihat pada gambar berikut ini.

						Laporan Rea	lisasi Kese	luru	han		- ECETA	AK LAPORAT	۹.					⊖ CE
Data RH	(A																	
Show 1	0 • entries					ANC	GARAN T	AHUI	N	2	017	• Q Car	1				Search:	
KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMP/ AKUN/DETIL	PERH	HARGA SATUAN	AHUN 2017 JUMLAH BIAYA	SD/ CP	PELAKSANA KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN	TOR & RAS	SK KEGIATAN	BERKAS	KUITANSI	SURAT	SPTJM	SPPJB	SPP	SPM	REALISASI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)													
025.04.07	Program Pendidikan Islam																	
2132	Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam																	
2132.002	Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (Base Line)	6,00 Kegiatan																
2132.002.40	0 Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (PNEP/BLU)																	
053	Pembinaan kegiatan kemahasiswaan			U	J													
A	Layanan Penunjang Mahasiswa Baru Fakultas Saintek					Ruliansyah, M.Kom - Ka. Prodi Sistem	30 Mei 2017 - 03 Oktober 2017	TOR	Lihat SK	×	■ KUITANSI	PENCAIRAN	SPTIM	SPP1B	SPP 3	B SPM	~	

Gambar 4.23 Tampilan halaman RKA Bagian TU

Implementasi tampilan halaman RKA Wakil Dekan II dan Dekan untuk menampilkan data RKA serta laporan realisasi anggaran pada *user* Wakil Dekan II dan Dekan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

												FAKULTAS SAINS DAN	TEKS
Data F	KA												
				Lapora	in Realis	asi Keseluruh	an 👻	⊖ CETA	K LAPORA	N			
Data RI	KA												
				ANCCA	DAN TA		2017		1.44				
				ANGGAI	XAN TAI	NUN	2017	• uu	an				
Show 1	0 v entries											Search:	
KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/SUBOUTPUT/		PERHITUNGAN TAHUN 2017	7	501.00								
NULLE	KOMPONEN/SUBKOMP/ AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	SD/ Cr	KUITANSI	SURAT PENCAIRAN	SPTJM	SPPJB	SPP	SPM	REALISASI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)								
025.04.07	Program Pendidikan Islam												
2132	Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam												
2132.002	Layanan Ponyolenggaraan Pondidikan Tinggi Keagamaan Islam [Base Line]	6,00 Kegiatan											
2132.002.40	0 Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (PNBP/BLU)												
053	Pembinaan kegiatan kemahasiswaan			e	1								
×	Layanan Penunjang Mahasiswa Baru Fakultar Salatak					KUTTANSI 2	PENCAIRAN	SPTIM	SPPJB 2	SPP SPP	SPM 1	~	

Gambar 4.24 Tampilan halaman RKA Wakil Dekan II dan Dekan

Halaman RKA dapat diakses oleh seluruh *user*. Halaman RKA menampilkan data RKA. Tampilan awal RKA untuk menginput tahun anggaran agar data RKA ditampilkan berdasarkan tahun anggaran. Selain menampilkan

tabel RKA, pada halaman admin dan Bagian TU terdapat *button* cetak RKA untuk mencetak RKA. Pada halaman admin dan Bagian TU terdapat *button* TOR untuk menampilkan halaman TOR, dan RAB untuk menampilkan halaman RAB. Pada halaman admin terdapat *button* laporan untuk menampilkan halaman laporan kegiatan. Pada halaman Kabag atau Kasub (Bagian TU) terdapat *button* Lihat SK untuk menampilkan file SK kegiatan.

Pada halaman admin, Kabag atau Kasub (Bagian TU), Wakil Dekan II, dan Dekan terdapat *button* kuitansi untuk menampilkan halaman kuitansi, pencairan untuk menampilkan halaman pencairan dana, SPTJM untuk menampilkan halaman SPTJM, SPPJB untuk menampilkan halaman SPTJB, SPP untuk menampilkan halaman SPP, SPM untuk menampilkan halaman SPM, dan cetak laporan untuk mencetak laporan realisasi anggaran biaya keseluruhan dan per kegiatan. Pada halaman admin terdapat *button* tambah untuk menambah data RKA.

Pada halaman RKA juga terdapat kolom berkas untuk menunjukkan apakah berkas kegiatan yang terdiri dari TOR, RAB, SK kegiatan, dan laporan sudah lengkap diinput semua atau belum. Jika sudah maka simbol *check list* ( $\sqrt{}$ ) yang akan tampil, namun jika belum lengkap maka simbol silang (x) yang akan tampil. Pada halaman ini juga terdapat kolom realisasi sebagai informasi persen berapa banyak berkas pertanggungjawaban yang telah diinput yang terdiri dari kuitansi, pencairan, SPTJM, SPPJB, SPP, dan SPM. Jika telah lengkap diinput, maka akan berubah menjadi simbol *check list* ( $\sqrt{}$ ).

#### 8. Tampilan Halaman Cetak RKA

Implementasi tampilan halaman cetak RKA untuk menampilkan data RKA pada *user* admin dan Kabag atau Kasub (Bagian TU) dapat dilihat pada gambar berikut ini

	RKA-K/L FAKULTAS SAI	15 TEKNO	LOGI TAHUN	2017	
KEMENLEN	5 : (025) KEMENTERIAN AGAMA				
UNIT ORG	: (04) DITJEN PENDIDIKAN ISLAM				
UNIT KERJA	: (424208) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN	FATAH PALEM	BANG		
ALOKASI	: Rp 39.285.000				
	BROOMAND/ SCIATANICAL TRUTH (TRUTH)	PE	RHITUNGAN TAHUN	2017	
KODE	KOMPONEN/SUBKOMPIAKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	SD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1
025.04.07	Program Pendidikan talam	8	2) 	Rp 39.285.000	
2132	Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pandidikan Tinggi Keegamaan lalam			Rp 39.285.090	
2132.002	Layanan Penyelenggaraan Pandidikan Tinggi Keagamaan Islam (Base Line)	6,60 Kegistan	<i>61</i>	Rp 39.285.000	
5851111266.00	Lokasi : KOTA PALEMBANG	-			
2132.002.400	Layenan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (PNBP/BLU)			Rp 18.600.005	
053	Pembinaan kegiatan kemahasiswaan		2	Rp 9.500.000 U	
A	Layanan Penunjang Mahasiswa Baru Fakultas Saintek	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	<u> </u>	Rp 9.500.000	
525112	Batanja Barang			Rp 9.500.000	BL
-	(KPPN.014-PALEMBANG / Reg. )		St. An amount	Sector and a	
	- Cetak buku Silabus	100,00 EXP	Rp 40.000	Rp 4.000.000	
	- Cetak Buku Konsultasi	100,00 EXP	Rp 15.000	Rp 1.500.000	
-	- Cetak Panduan Praktikum	100,00 EXP	Rp 40.000	Rp 4.000.000	
056	Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM			Rp 9.100.000 U	
B	Forum Diskusi Dosen Fekultes Seins den Teknologi		1	Rp 9.100.000	
525111	Belanja Gali dan Tunlangan	-	ŝ	Rp 2.050.000	BL
	(KPPN.014-PALEMBANG/Reg.)				-
	- Honorarium Penanggung Jewab Tim Pelakaana Kegiatan (ditetapkan dengan SK KPA)	1,00 OK	Rp 450.000	Rp 450.000	
	- Honorarium Ketus Tim Peleksana Kegiatan (dilatapkan dengan SK KPA)	1,00 OK	Rp 400	Rp 400.000	
-	<ul> <li>Honorarium Sekretaris Tim Petakaana Keglatan (dilafapkan dengan SK KPA)</li> </ul>	1,00 ОК	Rp 300.000	Rp 300.000	
	- Honoratium Anggota Tim Pelakaana Kegiatan (dilatapkan dengan SK KPA)	3,00 OK	Rp 300.000	Pp 900.000	
525112	BELANJA BARANG		3	Rp 5.650.000	BL
	(KPPN.014-PALEMBANG/Reg.)				
	- ATK Bahan Cetak Folokopi Konsumai	1,00 KEG	Rp 5.650.000	Rp 5.650.000	
525113	Belaria Jaan		5	Rp 1,400.000	BL
	(KPPN.014-PALEMBANG/Reg.)	in an annual second	it commences	Summer and A	
	- Honoratium Narasumber [1 ORANG x 2 JAM]	2,00 OJ	Rp 700.000	Rp 1.400.000	
2132.002.501	Praktikum/Kullah (BOPTN)			Rp 8.245.000	
004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan		9	Rp 8,245,000 P	

Gambar 4.25 Tampilan halaman cetak RKA

Halaman cetak RKA dapat diakses oleh admin dan Kabag atau Kasub (Bagian TU). Halaman cetak RKA menampilkan data RKA yang telah diinput oleh admin.

## 9. Tampilan Halaman Kegiatan

Implementasi tampilan halaman kegiatan Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan untuk menampilkan data kegiatan dan berkas pengajuan kegiatan pada *user* Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

										🚳 БА	KULTAS SAINS	DAN TE
	Data	Kegiatan										
	Data	Kegiatan										
-						ANGO	ARAN TAHUN 2017	Cari				
	Show	10 • entrie	S							Sear	ch:	
		PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/SUBOUTPUT/		PERHITUNGAN TAHUI	N 2017							
	KODE	KOMPONEN/SUBKOMP/ AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	SD/ CP	PELAKSANA KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN	TOR & RAB	SK KEGIATAN	LAPORAN KEGIATAN	BERKAS
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)						
	A	Layanan Penunjang Mahasiswa Baru Fakultas Saintek					Ruliansyah, M.Kom – Ka. Prodi Sistem Informasi	2017-05-30 - 2017-10-03	TOR RAB	Lihat SK	LAPORAN	*
	525112	<u>Belania Barang</u>				BLU						
		- Cetak buku	100,00 EXP	Rp40.000	Rp4.000.000							

Gambar 4.26 Tampilan halaman kegiatan Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan

Halaman kegiatan dapat diakses oleh seluruh Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan. Halaman kegiatan menampilkan data kegiatan dari RKA. Tampilan awal kegiatan untuk menginput tahun anggaran agar data kegiatan ditampilkan berdasarkan tahun anggaran. Selain menampilkan tabel kegiatan, terdapat *button* TOR untuk menampilkan halaman TOR, RAB untuk menampilkan halaman RAB, laporan untuk menampilkan halaman laporan kegiatan, Lihat SK untuk menampilkan file SK kegiatan, dan *button* jadwal kegiatan untuk menampilkan.

Pada halaman kegiatan juga terdapat kolom berkas untuk menunjukkan apakah berkas kegiatan yang terdiri dari jadwal kegiatan, TOR, RAB, SK kegiatan, dan laporan sudah lengkap diinput semua atau belum. Jika sudah maka simbol *check list* ( $\sqrt{}$ ) yang akan tampil, namun jika belum lengkap maka simbol silang (x) yang akan tampil. Pada halaman ini juga terdapat kolom realisasi sebagai informasi persen berapa banyak berkas pertanggungjawaban yang telah diinput yang terdiri dari kuitansi, pencairan, SPTJM, SPPJB, SPP, dan SPM. Jika telah lengkap diinput, maka akan berubah menjadi simbol *check list* ( $\sqrt{}$ ).

#### 10. Tampilan Halaman Input Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Implementasi tampilan halaman input jadwal pelaksanaan kegiatan untuk menampilkan *form* input jadwal pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

ld RKA 57 Tanggal Mulai	
Tanggal Berakhir 箇	

Gambar 4.27 Tampilan halaman input jadwal pelaksanaan kegiatan

Halaman input jadwal pelaksanaan kegiatan hanya dapat diakses oleh Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan. Halaman input jadwal pelaksanaan kegiatan memuat pengelolaan yang berkaitan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan berupa tanggal mulai dan tanggal berakhir kegiatan. Pada halaman ini juga terdapat *button* batal untuk keluar dari halaman, *reset* untuk me-*reset* data yang diinput dan simpan untuk menyimpan data jadwal yang diinput.

#### 11. Tampilan halaman TOR

Implementasi tampilan halaman TOR untuk menampilkan data TOR dapat dilihat pada gambar berikut ini.

admin	Data TOR							
ENU	Data TOR							
Home	Show 10 + entries					Search:		
Manajemen User	File	11	Tanggal	11	Edit	11	Delete	11
J RKA	Lihat File		2017-08-28				•	
	Jumlah :	1						
	Showing 1 to 1 of 1 entries						Previous	Next

Gambar 4.28 Tampilan halaman TOR

Halaman TOR hanya dapat diakses oleh admin, Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan, serta Kabag atau Kasub. Data TOR diinput oleh Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan, dapat dikelola oleh admin, dan dicek serta dihapus oleh Kabag atau Kasub. Halaman TOR menampilkan *file* TOR dan tanggal input. Selain menampilkan tabel TOR, pada halaman ini juga terdapat *button* edit untuk mengedit TOR, dan *delete* untuk menghapus TOR. Pada halaman Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan terdapat pula *button* tambah untuk menambah data TOR.

# 12. Tampilan Halaman RAB

Implementasi tampilan halaman RAB untuk menampilkan data RAB dapat dilihat pada gambar berikut ini.

SI ADM KEUANGAN	=					🚳 Faku	LTAS SAINS DAN	TEKNOLO
admin • Online	Data RAB Data RAB							
🖶 Home	Show 10 • entries					Search:		
😁 Manajemen User	File	1F	Tanggal	11	Edit	ii -	Delete	-11
2 RKA	Lihat File		2017-08-28		<b>(</b>		•	
	Jumlah :	1						
	Showing 1 to 1 of 1 entries						Previous	Next
	← Kembali							

Gambar 4.29 Tampilan halaman RAB

Halaman RAB hanya dapat diakses oleh admin, Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan, dan Kabag atau Kasub. Data RAB diinput oleh Ketua Prodi atau

Pelaksana kegiatan, dapat dikelola oleh admin, dan dicek serta dihapus oleh Kabag atau Kasub. Halaman RAB menampilkan *file* RAB dan tanggal input. Selain menampilkan tabel RAB, pada halaman ini juga terdapat *button* edit untuk mengedit RAB dan *delete* untuk menghapus RAB. Pada halaman Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan terdapat pula *button* tambah untuk menambah data RAB.

## 13. Tampilan Halaman SK Kegiatan

Implementasi tampilan halaman SK kegiatan untuk menampilkan data SK kegiatan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

SI ADM KEUANGAN	=					🚳 EA	AKULTAS SAINS DAN '	Teknologi
Admin • Online MENU # Home	Data SK Kegiatan Data SK Kegiatan Show 10 • entries					Sea	rch:	
🖀 Manajemen User	File	17	Tanggal	Ц	Edit	11	Delete	11
🖄 RKA	Lihat Gambar		2017-08-28					
	Jumlah :	1						
	Showing 1 to 1 of 1 entries						Previous	Next

# Gambar 4.30 Tampilan halaman SK kegiatan

Halaman SK kegiatan dikelola dan hanya dapat diakses oleh admin. Halaman SK kegiatan menampilkan *file* SK kegiatan dan tanggal input. Selain menampilkan tabel SK kegiatan, pada halaman ini juga terdapat *button* edit untuk mengedit data SK kegiatan, *delete* untuk menghapus data SK kegiatan, dan tambah untuk menambah data SK kegiatan.

# 14. Tampilan Halaman Laporan Kegiatan

Implementasi tampilan halaman laporan kegiatan untuk menampilkan data laporan kegiatan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

SI ADM KEUANGAN						🚳 FAKULTAS SA	INS DAN TEKNOLO
admin • Online MENU	Data Laporan K Data Laporan Kegia Show 10 • entries	egiatan <sup>atan</sup>				Search:	
<ul> <li>Manajemen User</li> </ul>	File	ţ₽	Tanggal	11	Edit 11	Dele	te
ති RKA	Lihat Fil		2017-08-07			6	
	Jumlah :	1					
	Showing 1 to 1 of 1 entr	ies				Prev	ious 1 Next

Gambar 4.31 Tampilan halaman laporan kegiatan

Halaman laporan kegiatan hanya dapat diakses oleh admin dan Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan. Data laporan kegiatan diinput oleh Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan dan dapat dikelola oleh admin. Halaman laporan kegiatan menampilkan *file* laporan kegiatan dan tanggal input. Selain menampilkan tabel laporan kegiatan, pada halaman ini juga terdapat *button* edit untuk mengedit laporan kegiatan dan *delete* untuk menghapus laporan kegiatan. Pada halaman Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan terdapat pula *button* tambah untuk menambah data laporan kegiatan.

#### 15. Tampilan Halaman Kuitansi

Implementasi tampilan halaman kuitansi admin untuk menampilkan data kuitansi pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.

SI ADM KEUANGAN										٨	FAKUE	TAS SAD	NS DAN I	TEKNOLO
admin	Data Kui	tansi	i											
MENU	Data Kuita	insi											• 1	Fambah
🖝 Home	Show 10	• entri	es							Se	arch:			
📽 Manajemen User	No Tahun Anggaran	Nomor Bukti	MAK	Pengirim	Unit K <mark>e</mark> rja	Jumlah Uang	Untuk Pembayaran	Penerima Tanggung Jawab	Tanggal	Edit	Delete	Cetak	BAGIAN TU	WADEK II
🔁 RKA	1 2017	K50123	525112	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG	FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI	Rp3.800.000	Cetak Silabus	Gusmelia Testiana, M.Kom	2017- 10-17	2	•	•	erifikasi	VERIFIKAS
	2 2017	K50124	525112	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG	FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI	Rp4.250.000	Cetak buku konsultasi dan panduan praktikum	Gusmelia Testiana, M.Kom	2017- 10-17	Ø	•	•		
	Jumlah :	2												
												Previe	ous 1	Next

Gambar 4.32 Tampilan halaman kuitansi admin

Implementasi tampilan halaman kuitansi Kabag atau Kasub (Bagian TU) untuk menampilkan data kuitansi pada *user* Kabag atau Kasub (Bagian TU) dapat dilihat pada gambar berikut ini.

SI ADM KEUANGAN	=									FAKULT	AS SAINS DAN TEI	KNOLO
syaiful	Da	ta Kui	itansi									
MENU	Da	ita Kuita	ansi									
🖷 Home	Sho	0 10	<ul> <li>entries</li> </ul>						5	earch:		
嶜 Manajemen User	No	Tahun Anggaran	Nomor Bukti	MAK	Pengirim	Unit Kerja	Jumlah Uang	Untuk Pembayaran	Penerima Tanggung Jawab	Tanggal	BAGIAN TU	WADEK
2 RKA	1	2017	K50123	525112	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG	FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI	Rp3.800.000	Cetak Silabus	Gusmelia Testiana, M.Kom	2017- 10- <mark>1</mark> 7	Verifikasi Tolak Verifikasi	
	2	2017	K50124	525112	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG	FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI	Rp4.250.000	Cetak buku konsultasi dan panduan praktikum	Gusmelia Testiana, M.Kom	2017- 10-17	TOLAK VERIFIKASI	
	1		Nomor bukti salah! Periksa nomor kuitansi sebelumnya!				Seharusnya 4.200.000					
	Jur	nlah :	2									

Gambar 4.33 Tampilan halaman kuitansi Bagian TU

Implementasi tampilan halaman kuitansi Wakil Dekan II untuk menampilkan data kuitansi pada *user* Wakil Dekan II dapat dilihat pada gambar berikut ini.

• Online	Da	ita Kuita	tansi <sup>ansi</sup>										
Home	Shr	JW 10 \	<ul> <li>entries</li> </ul>								Search:		
] RKA	No	Tahun Anggaran	Nomor Bukti	MAK	Pengirim	Unit Kerja	Jumlah Uang	Untuk Pembayaran	Penerima Tanggung Jawab	Tanggal	BAGIAN TU	WADEK II	DEKA
1	1	2017	K50123	525112	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG	FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI	Rp3.800.000	Cetak Silabus	Gusmelia Testiana, M.Kom	2017- 10-17	VERIFIKASI	Verifikasi Tolak Verifikasi	
	2	2017	K50124	525112	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG	FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI	Rp4.250.000	Cetak buku konsultasi dan panduan praktikum	Gusmelia Testiana, M.Kom	2017- 10-17	TOLAK VERIFIKASI		
			Nomor bukti salah! Periksa nomor kuitansi sebelumnya!				Seharusnya 4.200.000						
	Jur	nlah :	2										
												Previous 1	Nex

Gambar 4.34 Tampilan halaman kuitansi Wakil Dekan II

Implementasi tampilan halaman kuitansi Dekan untuk menampilkan data kuitansi pada *user* Dekan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

dian • Online	Data Kui	tansi											
IENU	Data Kuita	ansi											
Home	Show 10	• entries								Search:			
в кка	No Tahun Anggaran	Nomor Bukti	MAK	Pengirim	Unit Kerja	Jumlah Uang	Untuk Pembayaran	Penerima Tanggung Jawab	Tanggal	BAGIAN TU	WADEK II	DEKAN	
	1 2017	K50123	52511:	2 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG	FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI	Rp3.800.000	Cetak Silabus	Gusmelia Testiana, M.Kom	2017- 10-17	VERIFIKASI	VERIFIKASI	Menyetujui Tolak Persetujuar	n
	2 2017	K50124	52511:	2 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG	FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI	Rp4.250.000	Cetak buku konsultasi dan panduan praktikum	Gusmelia Testiana, M.Kom	2017- 10-17	TOLAK VERIFIKASI			
		Nomor bukti salah! Periksa nomor kultansi sebelumnya!				Seharusnya 4.200.000							
	Jumlah :	2											

Gambar 4.35 Tampilan halaman kuitansi Dekan

Halaman kuitansi hanya dapat diakses oleh admin, Kabag atau Kasub (Bagian TU), Wakil Dekan II, dan Dekan. Data kuitansi diinput oleh admin dan diverifikasi oleh Kabag atau Kasub (Bagian TU) dan Wakil Dekan II serta disetujui oleh Dekan. Halaman kuitansi menampilkan tahun anggaran, nomor bukti, mak, pengirim, unit kerja, jumlah uang, untuk pembayaran apa, penerima yang bertanggung jawab, dan tanggal input. Selain menampilkan tabel kuitansi, pada halaman admin terdapat *button* edit untuk mengedit data kuitansi, *delete* 

untuk menghapus data kuitansi dan tambah untuk menambah data kuitansi Fakultas Sains dan Teknologi. Pada halaman Bagian TU dan Wakil Dekan II terdapat *button* verifikasi, tolak verifikasi dan pesan Wakil Dekan II. Pada halaman Dekan terdapat *button* menyetujui dan tolak persetujuan. Pada halaman admin juga terdapat *button* cetak untuk mencetak kuitansi.

#### 16. Tampilan Halaman Cetak Kuitansi

Implementasi tampilan halaman cetak kuitansi untuk menampilkan data kuitansi pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.

ALTER TITLE	H JUMER RU ISLAM NEGERI(UIN) H PALEMBANG ANS DAN TEKNOLOGI AMB Phy 68 18	Nomer Bukti : K50123 MAK : 525112
	KUITAN	SUBUKTI PEMBAYARAN
BUDAH TERIMA DARI	PEJABAT PEMBUAT	KONITMEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG
INIT KERJA	FAKULTAS SAINS DA	N TEKNOLOGI
UMLAH UANG :	Rp. 3.800.000	
ERBILANG :	Tiga Juta Delapar Re	tus Ribu Ruplet
INTUK PEMBAYARAN :	Cetak buku Silabus	
		Yang Menavima,
Satuju dibayar Pajabat Pantsuat Komitra UN Raden Fatah Palemb	er, ang	Lanas Dibayar Tanggal 17 Oktobar 2017 Bandahara Pengekaran
Setuju dibeyer Pejabat Pentbuat Komitre UIN Raden Fatah Palamb Sajinal Artin, M.Pd NiP. 19790909 201101 1 (	an, ang 009	Lonia Dibayar Tanggal 17 Oktober 2017 Bendahara Pengeluarin M. SALAHUNDIN HASANI, SE NIP. 19831222 200901 1 005
Sabija dibayar Pajabat Pantsuat Komitra UIN Racken Fatah Pakemb Sujinal Artin, M.Pd NiP. 19790309 201101 1 Basang/Pakarjaan tenadu diadesalkan dangan cuku Penerima/Pajabat yang be	en, ang 509 I telah diterimal p dan baik Intanggungjawab	Lonas Dibayar Tanggal 17 Oktober 2017 Bendahara Pengeluaran M. SALAHUNDIN HASANI, SE NIP. 19831222 200901 1 005

Gambar 4.36 Tampilan halaman cetak kuitansi

Halaman cetak kuitansi dapat diakses oleh admin. Halaman cetak kuitansi menampilkan data kuitansi yang telah diinput oleh admin.

#### 17. Tampilan Halaman Pencairan Dana

Implementasi tampilan halaman pencairan dana admin untuk menampilkan data pencairan dana pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.

admin	SURAT PENCAIR	RAN DANA							
eNU Online	Data Pencairan Dan	a							
Home	Show 10 • entries						Search:		
Manajemen User	Kegiatan	Nomor Surat	Jumlah Lampiran	Lampiran	Perihal	Kepada	Jumlah Uang	BAGIAN	WADEK I
J RKA	Layanan Penunjang Mahasiswa Baru Fakultas Saintek	8.200 /Un.09/VIII.2/KU.00/12/2016	1	RAB dan Realisasi	Pelaporan Dana Cetak Buku Panduan dan Pedoman Fakultas Sains dan Teknologi	Kepala Biro AUPK c.q. Bagian Keuangan UIN Raden Fatah Palambang	Rp8.050.000	VERIFIKAS	TOLAK VERIFIKA

Gambar 4.37 Tampilan halaman pencairan dana admin

Implementasi tampilan halaman pencairan dana Bagian TU untuk menampilkan data pencairan dana pada *user* Kabag atau Kasub (Bagian TU) dapat dilihat pada gambar berikut ini.

SI ADM KEUANGAN						۵	FARUETAS SA	INS DAN	TEKHOLOG
syaiful • Online	SURAT PENCAIR	AN DANA							
IENU	Show 10 + entries	1				S	Search:		
🖀 Manajemen User	Kegiatan	Nomor Surat	Jumlah Lampiran	Lampiran	Perihal	Kepada	Jumlah Uang	BAGIAN	WADEK II
2) RKA	Layanan Penunjang Mahasiswa Baru Fakultas Saintek	8, 200 /Un.09/VIII.2/KU.00/12/2016	1	RAB dan Realisasi	Pelaporan Dana Cetak Buku Panduan dan Pedoman Fakultas Sains dan Teknologi	Kepala Biro AUPK c.q. Bagian Keuangan UIN Raden Fatah Palembang	Rp8.050.000	VERIFIKAS	TOLAK VERIFIKAS
11/				Lampirkan TOR juga					

Gambar 4.38 Tampilan halaman pencairan dana Bagian TU

Implementasi tampilan halaman pencairan dana Wakil Dekan II untuk menampilkan data pencairan dana pada *user* Wakil Dekan II dapat dilihat pada gambar berikut ini.

SI ADM KEUANGAN	=						🚳 FAK	ULTAS SAII	NS DAN TE	кного
gusmelia • Online MENU	SURAT PENC	AIRAN DANA Dana								
# Home	Show 10 ~ entr	ies					Sea	arch:		
C RKA	Kegiatan	Nomor Surat	Jumlah Lampiran	Lampiran	Perihal	Kepada	Jumlah Uang	BAGIAN TU	WADEK II	DEKA
	Layanan Penunjang Mahasiswa Baru Fakultas Saintek	B. 200 /Un.09/VIII.2/KU.00/12/2016	1	RAB dan Realisasi	Pelaporan Dana Cetak Buku Panduan dan Pedoman Fakultas Sains dan Teknologi	Kepala Biro AUPK c.q. Bagian Keuangan UIN Raden Fatah Palembang	Rp8.050.000	VERIFIKASI	TOLAK VERIFIKASI	
				Lampirkan TOR juga						

Gambar 4.39 Tampilan halaman pencairan dana Wakil Dekan II

Implementasi tampilan halaman pencairan dana Dekan untuk menampilkan data pencairan dana pada *user* Dekan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

dian • Online	SURAT PENCAIRAN	DANA								
ENU Hame	Data Pencairan Dana Show 10 • entries						Search:			
È RKA	Kegiatan	Nomor Surat	jumlah Lampiran	Lampiran	Perihal	Kepada	Jumlah Uang	BAGIAN	WADEK II	DEKA
	Layanan Penunjang Mahasiswa Baru Fakultas Saintek	B. 200 /Un.09/VIII.2/KU.00/12/2016	1	RAB dan Realisasi	Pelaporan Dana Cetak Buku Panduan dan Pedoman Fakultas Sains dan Teknologi	Kepala Biro AUPK c.q. Bagian Keuangan UIN Raden Fatah Palembang	Rp8.050.000	VERIFIKASI	TOLAK VERIFIKASI	
				Lampirkan TOR juga						
								Previou	is 1	Nex

Gambar 4.40 Tampilan halaman pencairan dana Dekan

Halaman pencairan dana hanya dapat diakses oleh admin, Kabag atau Kasub (Bagian TU), Wakil Dekan II, dan Dekan. Data pencairan dana diinput oleh admin dan diverifikasi oleh Kabag atau Kasub (Bagian TU) dan Wakil Dekan II serta disetujui oleh Dekan. Halaman pencairan dana menampilkan kegiatan, nomor surat, jumlah lampiran, lampiran, perihal, kepada, dan jumlah uang. Selain menampilkan tabel pencairan dana, pada halaman admin terdapat *button* edit untuk mengedit data pencairan dana, *delete* untuk menghapus data pencairan dana dan tambah untuk menambah data pencairan dana Fakultas Sains dan Teknologi. Pada halaman Bagian TU dan Wakil Dekan II terdapat *button* verifikasi, tolak verifikasi dan pesan Wakil Dekan II. Pada halaman Dekan terdapat *button* cetak untuk mencetak surat pencairan dana yang akan muncul setelah Dekan menyetujui surat pencairan dana tersebut.

#### 18. Tampilan Halaman Cetak Pencairan Dana

Implementasi tampilan halaman cetak pencairan dana untuk menampilkan data pencairan dana pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.

RAD PA	E	RADEN FATAH MBANG FAKULTAS SAINS	AM NEGERI (UIN) PALEMBANG DAN TEKNOLOGI
Nomor	2	B. 200 /Un.09//III.2/KU.00/12/2016	Palembang 17 Oktober 2017
Lamp	-	1 (Satu) paket berkas	rationally, it ended for
Perihal	2	Pelaporan Dana Cetak Buku Panduan dan Pedoman Fakultas Sains dan Teknologi	
		Kepada Yth.	
		Kepala Biro AUPK	
		c.q. Bagian Keuangan	
		UIN Raden Fatah Palembang	
		Assalamu'alaikum Wr. Wb	
		Sehubungan dengan terlaksananya kegiatan Layanan P Saintek maka dengan ini kami melaporan keuangan yan sebesar Rp. 9.150.000,- (Sembilan Juta seratus Lim Realisasi Terlampir).	Penunjang Mahasiswa Baru Fakultas g lerealisasi untuk kegiatan tersebut a Puluh Ribu Rupiah ), (RAB dan
		Demikian atas perhatian Bapak diucapkan terimakasih	
			Wassalam Dekan,
			Dr. Dian Erlina, S.Pd., M.Hum.

Gambar 4.41 Tampilan halaman cetak pencairan dana

Halaman cetak pencairan dana dapat diakses oleh admin. Halaman cetak pencairan dana menampilkan data pencairan dana yang telah diinput oleh admin.

# 19. Tampilan Halaman Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Implementasi tampilan halaman pencairan dana admin untuk menampilkan data pencairan dana pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.

		SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK	
		0	
AGIAN TU	VERIF	IKASI	
VAKIL DEKAN II	VERIF	IKASI	
ng bertanda tangan di bawał	1 ini :		
Nama	5	Dr. Dian Erlina, S.Pd., M.Hum.	
NIP		197301021999032001	
Jabatan		Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang	
enyatakan dengan sesunggul	inya bahwa :		
<ul> <li>Perhitungan yang tera Fatah Palembang.</li> <li>Apabila dikemudian h segala akibat pengelu</li> </ul>	dapat pada <b>Dana Ce</b> ari terdapat kelebił aran dari kegiatan	<b>etak Buku Pedoman dan Panduan Fakultas Sains dan Teknologi</b> telah dihitung dengan benar pada satuan kerja UIN R han <b>Dana Dana Cetak Buku Pedoman dan Panduan Fakultas Sains dan Teknologi Fakultas Sains dan Teknologi</b> ini, m ini kami bertanggung jawab dan bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.	aden naka
emikian pernyataan ini kami l	ouat dengan sebena	ar-benarnya.	

Gambar 4.42 Tampilan halaman surat pernyataan tanggung jawab mutlak

## (SPTJM) admin

Implementasi tampilan halaman pencairan dana Bagian TU untuk menampilkan data pencairan dana pada *user* Kabag atau Kasub (Bagian TU) dapat dilihat pada gambar berikut ini.

	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BAGIAN TU	VERIFIKASI
WAKIL DEKAN II	VERIFIKASI
ang bertanda tangan di bawa	init:
Nama	: Dr. Dian Erlina, S.Pd., M.Hum.
NIP	: 197301021999032001
Jabatan	: Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang
lenyatakan dengan sesunggu	inya bahwa :
<ul> <li>Perhitungan yang ter Fatah Palembang.</li> <li>Apabila dikemudian segala akibat pengel</li> </ul>	lapat pada <b>Dana Cetak Buku Pedoman dan Panduan Fakultas Sains dan Teknologi</b> telah dihitung dengan benar pada satuan kerja UIN Raden ari terdapat kelebihan <b>Dana Catak Buku Pedoman dan Panduan Fakultas Sains dan Teknologi Fakultas Sains dan Teknologi</b> ini, maka aran dari kegiatan ini kami bertanggung jawab dan bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.
emikian pernyataan ini kami	ouat dengan sebenar-benarnya.

Gambar 4.43 Tampilan halaman surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) Bagian TU

Implementasi tampilan halaman pencairan dana Wakil Dekan II dan Dekan untuk menampilkan data pencairan dana pada *user* Wakil Dekan II dan Dekan dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.44 Tampilan halaman surat pernyataan tanggung jawab mutlak

#### (SPTJM) Wakil Dekan II dan Dekan

Halaman surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) hanya dapat diakses oleh admin, Kabag atau Kasub (Bagian TU), Wakil Dekan II, dan Dekan. Data SPTJM diinput oleh admin dan diverifikasi oleh Kabag atau Kasub (Bagian TU) dan Wakil Dekan II serta disetujui oleh Dekan. Halaman SPTJM menampilkan nip, nama, jabatan, dan pernyataan. Selain menampilkan tabel SPTJM, pada halaman admin terdapat *button* edit untuk mengedit data SPTJM, *delete* untuk menghapus data SPTJM dan tambah untuk menambah data SPTJM Fakultas Sains dan Teknologi. Pada halaman Bagian TU dan Wakil Dekan II terdapat *button* verifikasi, tolak verifikasi dan pesan Wakil Dekan II. Pada halaman Dekan terdapat *button* menyetujui dan tolak persetujuan. Pada halaman admin juga terdapat *button* cetak untuk mencetak surat SPTJM yang akan muncul setelah Dekan menyetujui SPTJM tersebut.

# 20. Tampilan Halaman Cetak Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Implementasi tampilan halaman cetak SPTJM untuk menampilkan data SPTJM pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.

RADEN FATAH PALEMBANG	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
ALAMAT : JL. PROF. K.H.	ZAINAL ABIDIN FIKRY KODE POS : 30126 KOTAK POS : 54 TELP. (0711) 353276 PALEMBAI
SURA	T PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Yang bertanda tangan	di bawah ini :
Mama	· De Dies Edies & Dd Miking
NIP	· 107.010.21999032001
Jabatan	: Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang
Menyatakan dengan se	esungguhnya bahwa :
<ul> <li>Perhitungan yar Teknologi telah</li> <li>Apabila dikemu Fakultas Saint pengeluaran da tersebut ke Kas</li> </ul>	ng tentingkai pada Dana Cotak Buku Pedoman dan Panduan Fakultas Sana da dhalang dengan buana pada satukan kaja UBR-dan Tash Pienkong dan ikat terrapat kelebihan Dana Dana Catak Buku Pedoman dan Pandua e dan Teknologi Fakultas Satus dan Kahadagi ini, maka segata akib ri kegiatan ini kami bertanggung jawab dan bersedia untuk menyetorkan kelebiha Negara.
Demikian pernyataan i	ini kami buat dengan sebenar-benarnya.
	Palembang, 17 Oktober 2017
	Dekan,

Gambar 4.45 Tampilan halaman cetak surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM)

Halaman cetak surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) dapat diakses oleh admin. Halaman cetak SPTJM menampilkan data SPTJM yang telah diinput oleh admin.

# 21. Tampilan Halaman Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja (SPPJB)

Implementasi tampilan halaman SPPJB admin untuk menampilkan data SPPJB pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.46 Tampilan halaman SPPJB admin

Implementasi tampilan halaman SPPJB Bagian TU untuk menampilkan data SPPJB pada *user* Kabag atau Kasub (Bagian TU) dapat dilihat pada gambar berikut ini.

		SU	RAT PERNYATAAN PERTANGGU	ING JAV	ABAN BEL	ANJA					
			Nomor : B-118/Un.09/VIII.2/K	U.00.1/1	1/2016						
lode Sat	tuan Kerja : 424	208									
Jama Sa	atuan Kerja : Fak	ultas Sains dan Teknologi Universi	itas Islam Negeri Raden Fatah								
anggal	/ Nomor DIPA :	2016-11-24 / 025.04.2.424208/	2016								
lasifika	si Bolania - 213	2 002 400 053 525112 Belania Ba	rang								
how			ang					S	arch:		
how	10 • entries		ang					Se	earch:		
how Akun	10 v entries		Uraian		Bukti	Jumlah	Pr	Se ajak yang Dipungut	earch:	BACIAN	
Show Show	10 v entries		Uraian	Tanggal	Bukti Nomor	Jumlah	Pa E PPN	Se ajak yang Dipungut PPh	earch: Total	BACIAN TU	WADEK II
how Akun	10 v entries Penerima 2		Uralan 3	Tanggal 4	Bukti Nomor 5	Jumlah 6	Pr E PPN 7	Se ajak yang Dipungut PPh 8	arch: Total	BAGIAN TU	WADEK II
how Akun 1 525112	10 • entries Penerima 2 Ach. Khairul Waro Wardani, S.Sy, MH dikk	Cetak Buku Silabus Semester Ganjil 2 Universitas Islam Negeri Raden Fatah	Uraian 3 17/2018 pada Fakultas Sains dan Teknologi	Tanggal 4 i 2017- 10-18	Bukti Nomor 5 VKS/001/2017	Jumlah 6 Rp3.800.000	Pr E PPN 7	Se ajak yang Dipungut PPh 8 Rp100.000	Total	BAGIAN TU VERIFIKASI	WADEK II VERIFIKASI

### Gambar 4.47 Tampilan halaman SPPJB Bagian TU

Implementasi tampilan halaman SPPJB Wakil Dekan II untuk menampilkan data SPPJB pada *user* Wakil Dekan II dapat dilihat pada gambar berikut ini.

		SUKA	I PERN	YATAAN PE	EKTANGGU	JNC	JAWABA	AN BELANJ	A		
			Nom	nor:B-118/U	n.09/VIII.2/	(U.O	0.1/11/20	16			
(ode Sat	tuan Kerja : 424	1208									
Jama Sa	atuan Kerja : Fal	kultas Sains dan Teknologi	Universit	as Islam Nege	eri Raden Fat	ah					
anggal	/ Nomor DIPA	2016-11-24 / 025.04.2.4	24208/2	016							
lasifika	asi Belania : 213	2 002 400 053 525112 Bel	lania Bara	ang							
lasiika	ISI Delalija . 213	2.002.400.055.525112 88	alija bala	ung							
how	10 ~ entries									Search:	
				Buleti		P	Pajak yang				
Akun	Penerima	Uraian		Bukti	Jumlah	P	Pajak yang Dipungut	Total	BAGIAN	WADEK II	DEKAN
Akun	Penerima	Uraian	Tanggal	Bukti Nomor	Jumlah	PPN	Pajak yang Dipungut I PPh	Total	BAGIAN TU	WADEK II	DEKAN
Akun 1	Penerima 2	Uraian 3	Tanggal 4	Bukti Nomor 5	Jumlah 6	PPN 7	Pajak yang Dipungut I PPh 8	Total	BAGIAN TU	WADEK II	DEKAN
Akun 1 525112	Penerima 2 2 Ach. Khairul Waro Wardani, 5.Sy, MH dkk	Uraian 3 Cetak Buku Silabus Semester Ganjil 2017/2018 pada Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah	Tanggal 4 2017- 10-18	Bukti Nomor 5 VKS/001/2017	Jumlah 6 7 Rp3.800.000	PPN 7	Pajak yang Dipungut I PPh 8 Rp100.000	<b>Total</b> Rp3.700.000	BAGIAN TU VERIFIKASI	WADEK II VERIFIKASI	DEKAN SETUJU

Gambar 4.48 Tampilan halaman SPPJB Wakil Dekan II

Implementasi tampilan halaman SPPJB Dekan untuk menampilkan data SPPJB pada *user* Dekan dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.49 Tampilan halaman SPPJB Dekan

Halaman surat pernyataan pertanggungjawaban belanja (SPPJB) hanya dapat diakses oleh admin, Kabag atau Kasub (Bagian TU), Wakil Dekan II, dan Dekan. Data SPPJB diinput oleh admin dan diverifikasi oleh Kabag atau Kasub (Bagian TU) dan Wakil Dekan II serta disetujui oleh Dekan. Halaman SPPJB menampilkan nomor surat, kode satuan kerja, nama satuan kerja, tanggal dipa, nomor dipa, klasifikasi belanja, akun, penerima, uraian, tanggal bukti, nomor bukti, jumlah biaya yang dikeluarkan, PPN, PPH, dan total. Selain menampilkan tabel SPPJB, pada halaman admin terdapat *button* edit untuk mengedit data SPPJB, *delete* untuk menghapus data SPPJB dan tambah untuk menambah data SPPJB Fakultas Sains dan Teknologi. Pada halaman Bagian TU dan Wakil Dekan II terdapat *button* verifikasi, tolak verifikasi dan pesan Wakil Dekan II. Pada halaman Dekan terdapat *button* cetak untuk mencetak surat SPPJB yang akan muncul setelah Dekan menyetujui SPPJB tersebut.

# 22. Tampilan Halaman Cetak Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja (SPPJB)

Implementasi tampilan halaman cetak SPPJB untuk menampilkan data SPPJB pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.

			Nomor : B-118	Un.09/VIII	.2/KU.00.1/1	11/2016				
Kod	le Satuan	Kerja : 424208								
Nan	na Satuar	Kerja : Fakulta:	s Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri I	Raden Fatah						
ran	ggal / No	mor DIPA : 24 Nove	mber 2016 / 025.04.2.424208/2016							
Klas	ifikasi B	elanja : 2132.00	2.400.053.525112 Belanja Barang							
ang	g bertand material	latangan dibawah ini atas segala pengelua	atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satua aran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara	n Kerja UIN Fakultas Sai	Raden Fatah F ns dan Teknolo	Palembang me ogi kepada :	nyatak	an bahwa saya	bertanggungjawab se	cara forma
No	Akun	Penerima	Uralan	E	lukti	Jumlah	Pajak	yang dipungut	Total	
				Tanggal	Nomor		PPN	PPh		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	525112	Ach. Khairul Waro Wardani, S.Sy, MH dkk	Cetak Buku Silabus Semester Ganjil 2017/2018 pada Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah	2017-10-18	VKS/001/2017	Rp 3.800.000	Rp 0	Rp 100.000	Rp 3.700.000	
2	525112	Aida Imtihana, M.Ag dkk	Cetak Buku Konsultasi Semester Ganjil 2017/2018 pada Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah	2017-10-18	VKS/002/2017	Rp 1.350.000	Rp 0	Rp 50.000	Rp 1.300.000	
3	525112	Aida Imtihana, M.Ag dkk	Cetak Panduan Praktikum Semester Ganjil 2017/2018 pada Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah	2017-10-18	VKS/003/2017	Rp 4.000.000	Rp 0	Rp 100.000	Rp 3.900.000	
Jun	lah					Rp 9.150.000	Rp 0	Rp 250.000	Rp 8.900.000	
ert lukt dm	i <i>ilang : l</i> i - bukti inistrasi ( ikian Su	Delapan Juta Sembi pengeluaran anggar dan pemeriksaan apa rat Pernyataan ini dib	<i>lan Ratus Ribu Rupiah</i> ran dan Asli setoran pajak (SSP/BPN) terset arat pengawasan fungsional. suat dengan sebenarnya	out di atas d	lisimpan oleh I	Pengguna Ang	ıgararı/	Kuasa Penggu	na Anggaran untuk ki	elengkapar
						F	alemba	ing. 17 Oktober :	017	

Gambar 4.50 Tampilan halaman cetak surat pernyataan pertanggung jawaban

belanja (SPPJB)

Halaman cetak surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPPJB) dapat diakses oleh admin. Halaman cetak SPPJB menampilkan data SPPJB yang telah diinput oleh admin.

#### 23. Tampilan Halaman Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Implementasi tampilan halaman surat permintaan pembayaran (SPP) admin untuk menampilkan data SPP pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.51 Tampilan halaman surat permintaan pembayaran (SPP) admin

Implementasi tampilan halaman surat permintaan pembayaran (SPP) Bagian TU untuk menampilkan data SPP pada *user* Kabag atau Kasub (Bagian TU) dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Jata S	5PP													
			Search:											
Atas N	lama	Belowing	Nomor dan	Nilai	41	L† Kategori	I. KEG.SUBKEG,MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA	PAGU DLM	SPP/spp s.d		JUMLAH s.d	SISA DANA	BAGIAN	WADEK
Nama	Alamat	Kekening	SPK/Kontrak	SPK/Kontrak	AKun	Kegiatan	KODE KEGIATAN DALAM DIPA	(POK) (Rp)	LALU (Rp)	SPP INI (NP)	SPP INI (Rp)	(Rp)	TU	WADLE
ikultas sins dan eknologi	Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km. 3,5 Palemb	32411343123	1234523/2017- 10-24	100	525112	A	(2132.002.400.053.525112) LAYANAN PENUNJANG MAHASISWA BARU FAKULTAS SAINTEK	Rp9.500.000	0	Rp8.050.000	Rp8.050.000	Rp1.450.000	VERIFIKASI	TOLAK VERIFIKASI

Gambar 4.52 Tampilan halaman surat permintaan pembayaran (SPP) Bagian TU

Implementasi tampilan halaman surat permintaan pembayaran (SPP) Wakil Dekan II dan Dekan untuk menampilkan data SPP pada *user* Wakil Dekan II dan Dekan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Data	SPP											
<b>lî</b> r dan ıgal ıntrak	Nilai SPK/Kontrak	Akun	Kategori Kegiatan	I. KEG.SUBKEG,MAK Bersangkutan II. Semua Kode kegiatan dalam Dipa	PAGU DLM (POK) (Rp)	SPP/spp s.d YANG LALU (Rp)	SPP INI (Rp)	JUMLAH s.d SPP INI (Rp)	SISA DANA (Rp)	BAGIAN TU	WADEK II	DEKAN
/2017-	100	525112	A	(2132.002.400.053.525112) LAYANAN PENUNJANG MAHASISWA BARU FAKULTAS SAINTEK	Rp9.500.000	0	Rp8.050.000	Rp8.050.000	Rp1.450.000	VERIFIKASI	TOLAK VERIFIKASI ⊠Lihat Pesan	TIDAK SETUJU

Gambar 4.53 Tampilan halaman surat permintaan pembayaran (SPP) Wakil Dekan II dan Dekan

Halaman surat permintaan pembayaran (SPP) hanya dapat diakses oleh admin, Kabag atau Kasub (Bagian TU), Wakil Dekan II, dan Dekan. Data SPP diinput oleh admin dan diverifikasi oleh Kabag atau Kasub (Bagian TU) dan Wakil Dekan II serta disetujui oleh Dekan. Halaman SPP menampilkan nomor surat, jenis bayar, sifat bayar, kewenangan, tahun anggaran, bulan, kepada, tanggal dan nomor dipa, keperluan, jenis belanja, atas nama, alamat atas nama, nomor rekening, nomor dan tanggal SPK, nilai SPK, akun, kategori kegiatan, kode kegiatan dalam DIPA, POK, SPP lalu, SPP ini, jumlah SPP, dan sisa dana. Selain menampilkan tabel SPP, pada halaman admin terdapat *button* edit untuk mengedit data SPP, *delete* untuk menghapus data SPP dan tambah untuk menambah data SPP Fakultas Sains dan Teknologi. Pada halaman Bagian TU dan Wakil Dekan II terdapat *button* verifikasi, tolak verifikasi dan pesan Wakil Dekan II. Pada halaman Dekan terdapat *button* cetak untuk mencetak surat SPP yang akan muncul setelah Dekan menyetujui SPP tersebut.

#### 24. Tampilan Halaman Cetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Implementasi tampilan halaman cetak SPP untuk menampilkan data SPP pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.

	1	Tanggal : 17 Oktober :	2017 Namar : 001/5	PP.ST/00/7		
	-	lenis Pembayaran	1 Pengeluaran A	Inggeran		
	s	Silat Pertitayatan	4 1.5			
1. Departement.ombaga	: (225) KEMENTER	IAN AGAMA	7. Kogiatan	19	: 2122.002.400.05 LAYANAN MAHASISINA B	ARU FAKULTA
2. Unit Organisaei	: (54) SENRETARS	S JENDERAL PEND	DIKAN		SANTER	
3. Sather/SHS	: (424008) UN RAD	IN FATAH PALEN	IANG			
4. Lokasi	: (11.51) SUMATER	A SELATAN/PALER	ELANG & Kode Ke	giatan	: \$2\$112 Belanja I	garang
& Alamat	: Jalas Prot. KH. Z.	ainal Abidin Fikry Kr	n. 1,5 S. Kewenan	igan Pelakaan	IND : KD	
	Palambang		18. TARM		: Oktober 2017	
Kapada		1.20				
Penguji Tagihan/Pejabat Pe	nerbit Surat Perintah I	Ventayar				
Satuan Kedja UKN RADEN F.	ATAH PALEMBANG					
DI - PALEMBANG						
Bendasarkan DIPA Tanggali	No:05 Desember 20	14 DIPA No. 025.04-0	.4240082015 bena	na ini kami aju	kan permintaan permianya	cate white :
1. Jumlah pembayanan ya	ng : den	gan angia :	Rn 9 150	000 00		
desintakan			rep. 5.150		-	
	-	time build t	Contribut July 1997	an Care Date	A City Contact	
2. Untuk kepeduan	= Dat	anja Barang Buku	Silabus, Buku Ham	autasi, dan P	Panduan Praktikum Fak	uitas Saine dan
1 India Indiania	Tes	isologi Ulli Raden F	atah Palenbang tah	wn 2017		No. of Street, or other street, or
4. Also name		1				
	2 Pas	lates same dan 164	noiogi			
S. Alemat	a Juli	an Prot. KH. Zainal /	nologi Valdin Fikry Hm. 3,5	Palent		
5. Alemat 6. Mempunyai rekening	ant : Ant : Ant :	an Prof. Kill. Zainal / In 1343123	nologi Valdin Fikry Km. 3,5	Palent		
5. Alamat 6. Mangunyai wéaning 7. Nomor dan Tanggai SP	: Jak : Jak : 304	an Prot. Kik. Zainai / h1343123 ki623 / 2017-10-24	nologi Ubidin Fikry Km. 1,5	Palent		
5. Alamat 6. Mangunyai wikating 7. Nomor dan Tanggal SP 8. Nitai SPKWontrak 8. Dengan Panjatasan	: Fax : Jak : 514 : 514 : 100 : 100	an Prot. KH. Zainai / H1343123 H623 / 2017-10-24	nologi Laidin Fikry Han. 1,5	Palent		
5. Alamat 6. Mampunyai rekening 7. Nomor dan Tanggel SP 8. Nilai SPK/Kontrak 8. Dengan Penjelasan Yang bertandalangan dise	: Fan : Jak : 314 : 113 : 160 : : : :	untar savne dan fer an Prot. Kill. Zainol / h1342103 h1342103 h1342103 h1342103 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h134210 h13420 h13420 h13420 h13420 h13420 h13420 h13420 h13420 h13420 h13420 h13420 h13420 h13420 h13420 h13420 h134200 h13420 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134200 h134000 h134000 h134000 h134000 h134000 h134000 h134000 h134000 h134000 h134000 h134000 h134000 h134000 h134000 h134000 h1340000 h1340000 h134000000000000000000000000000000000000	nologi talain Fikry Km. 3,5 oganan Satuan Kat	Palemb a UN Raten	Faist Painting man	atakan bahwa a
S. Alamat     Mangunyai nekening     Noner dan Tanggal SP     Nata SPK/Kontrak     Dengan Penjelasan     Yang bertandgangginaka becata bertanggangginaka becata     KKEG, SUBKEG, MAN	: Fan : Jah : 334 %/Kontrak : 133 : 160 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	An Prot. Kik. Zakad / h11343103 M603 / 2017-10-24 Masta Pengguna An a segata pengekaran PAGU DLM (PON)	nologi usidin Fikry Km. 1,5 ogaran Sabas Kad yang biak dirayar b SPOKSPM a.d	Palemb a UN Raden stat oleh Beni SPP INI	Fatah Pakentung many tahara Fakuttan Saine dar JUMLAH aut SPP	atakan bahwa a Teknologi kapad SESA DANA
5. Alemat E. Mampungsi niketing 7. Nemor dan Tanggal SP E. Naki SPOKostrak E. Dangan Penjetasan Yang bertandatangan disa bertanggungkusuk secara fe I. Koto Suttering Manual Science Andre Koto	: pan : Jak : 334 %XKantok : 133 : 160 : : wah ini atas nama k considia namarka ata (BERSANGRUTAN MITAN DALAM DPA	Anna Part, Kit, Zainai / H1342133 H823 / 2017-10-24 Hassa Pangguna An a segala pengeluaran (Raj	nologi Lakin Fikry Km. 1,5 Lakin Sabus, Kan Yang Islah dibayar b SPOISPM a.d YANG LALU (Rp)	Palemb a UN Raden stat oleh Ben SPP Int (Rp)	Fatah Palentbarg many tahara Fakaka Sana dar JUMLAH ad SPP Ini (Rp)	SISA DANA (Rp)
Alemat     Ademat     Adematic Adamption (Adamption (Adamptio	: pai : Jak : 334 %XKantok : 133 : 160 : : multi dan markial ata (BERSANGRUTAN MITAN DALAN DIPA	In the Salah Can I an In Taka 13 In 1343 13 In 1343 13 In 1343 13 In 1343 13 In 1344 134 In 1344 1344 In 1344 1344 1344 In 1344 1344 1344 1344 In 1344 1344 1344 1344 1344 1344 1344 134	nologi Isladin Fikry Km. 1,5 Ogaran Sabas King Yang Mati disyar S SPOKOM a.d YANG LALU (Rp)	Palemb a UN Raden mas oleh Ben (Raj) 5	Falsh Palentoing man, tanan Falatas Saint da JUMAN ad SPP Mi (Sp) Baist Australia	atariaa bahasa Teinobgi tapat SESA DANA (Rp) Teja Teja
Alemai     Alemai     Adamai     Adamai     Adamai     Adamai     Alemai     Alemai	: Par : Jak : 234 %DKastok : 123 : 199 : : wah ini sta: nama i : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	Alla Salak dan tes an Post, Kik, Zainal / h1342123 MS23 / 2017-10-24 kusas Pengguna An a segak sengeluaran PAGU DLM (PA) (RP) 3 9-506.000 8-506.000	nologi kaldin Fikry Km. 1,5 ggaran Satuan King yang kalat danyar yang kalat danyar yang kalat danyar yang kalat danyar	Palemb a UN Raden sas oleh Ben (Rp) 9,150,000	Fatah Palentiang many tahura Faludas Saint dar Julie Ani e.d SPP bil (50) Braid 0.155.000	Teirobgi kepad SESA DANA (App J#34 350,000
S. Alemani Mangungi minaning Nemari dan Tanggi SP Nala SPANastria Dangan Panjakaan Yang batanakangan dan Imaganganaka batanan Mangunganaka batanan Satanan André Kata Satanan André Kata Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan Satan	2 Jan 2 Jan 2 Sel 2 Sel	Autor South Carl Her An Post Kik, Zainal / H1343123 H623 / 2017-00-24 Kansa Pangjuna An Angala pengalawan PAGU DLM (PON) (Pa) 3 0.000.000 9.450.000 0	nologi Isbilin Fikry Km. 1,5 Spolitin Satus. King yang belit dibuyar i Spolitin di S Yang Likular (Pap) 4	Palemb a UN Raden sas oleh Ben Spo pal (Rg) 8 9,150,000	Falah Palentoarg meny sanar Falutas Sana dar JUMLANI sud SPP MI (Rp) Sana 0.155.000	Teinobgi kepad SESA DANA (App 343-6 350.000
S. Alamani     Mangungi minaning     Aiserar dan Tanggal SP     Nala SPA/Marania     Dengan Panjakaan     Yang batnakangan dita beranggungkasa bacanto berangungkasa bacanto     A (2003) (2005) (2004)     A (2003) (2003) (2004)     A (2003) (2004) (2003) (2004)	2 Jak 2 Jak 2 St NUKustak 2 SS 2 SS 2 SS 2 SS 2 SS 2 SS 2 SS 2 S	Autor Santa dan Yan Amara Ku Ku Zahara / H1342H2 Mata J 2017-10-24 Mata J 2017-10-24 Mata Mangalaman PAGU Disk (POK) 3 9.500.000 5.500.000 0 0	nologi kaldin Fikry Km. 1,5 ogaran Satuan Kad yang biat disayar i SPRISON a.4 Yang LALU (Raj 4	Palemb a UIN Raden Jas oleh Ben Spp Ini (Rp) 8 9.150.000	Fatah Shimtburg man Shiar Faultas Sana Ga Julia Ani a di Spi Bui (Spi Bata) Q.155.000	Teinobigi karkas a Teinobigi kapad Appi Teisé 355.000
S. Alemant     Alemant     Aleman dan Tanggal SP     Aleman dan Tanggal SP     Nata SPA/Kostera:     Congon Padiplatan     Yang, bertandak perjahan     Yang, bertandak perjahan     Satasan Andro Kasa     Satasan     Satasan Andro Kasa     Satasan	2 pain 2 jain 2 side 2 side 3	Anticipation of the international and internatio	nokoj kaldin Firry Km. 1,5 kojenni Sekas Kiej ysna Malo Grayar I SPRISPA od Yang Laku (Raj 4	Palemb a UN Raden as obt Box (Rp) 8 8,150,000	Fatal Palentourg meny lahara Fatulas Sant dat JJILAN a GSP bil (Ro) Briss 0.150.000	attivas Salvas e Tetrobigi tapat SESA DANA (P2)4 3934 3934
S. Alemani     Mampungi minashing     Anampungi minashing     Nature can Tranggal SP     Nature SPA/Montensi     Serang Transported Sectors     Sectors     Sectors Transported Sectors     S	2 Jak 2 Jak 2 Stevenski 2 Stevenski 2 Stevenski 2 Stevenski 2 Stevenski 2 Stevenski 2 Stevenski 3 Stev	Anna Prot. Kill. Zahna / H1363103 M603 / 2017-10-24 Anna Denggesa An Bagde pergebaran (Rail B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.00000 B.500.0000 B.500.0000 B.500.00000 B.5000	nologi Isaldin Fikry Km. 1,5 September 2010 yang lakin dilayar i September c.d. Yanis Lakin yang a	Palemb a UN Raden rate cleh Ben (Rp) 8 9.150.000	Fact Painting man phar Facture Care Mark Res Mark Rep Mark Rep 0.150.000 0.150.000	Ternokgi kahas a Ternokgi kapat SSA Dawa SRP4 Te3-4 SSE.500
S. Alemania Managangia Mananing Managangia Managing Managangiangiangiangiangiangiangiangiangi	2 Jan 2 Jan 2 Jan 2 Streament - 3 Stream 2 Streament - 3 Stream 2 Streament - 3 Stream 2 Streament - 3 Strea	Ante Santa dan ing Int 1421/3 Int 1421/3	nologi Jabidin Fibry Km, 1,5 Sahata Fibry Km, 1,5 Sahata Casya Yang Maka Casya Yang Lakir (Rig)	Palemb a UN Radon nas dat Beo Spp na (Raj 8 150.000	Field Polishing man parar Fullas Sime da Julia La Soft In (So) in (So) in (So) in (So) in (Solo)	attaican, hahwa i Teisnobgi kepada Rep Trisid Xilo.000
S. Alemani     Alemani Manahig     Alemani dan Tanggal SP     Alemani dan Tanggal SP     Naka SPA/Kostani     Congon Pangkakani     Yang bertandalangan dasa     Sanaka Secala Pangkakani     Sanakani     Sanaka Secala Pangkakani     Sanakani Pa	2 Jan 2 Jan 2 Solitonena, 2 Sol 2 Solitonena, 2 Sol 2 Solitonena, 2 Sol 2 Solitonena, 2 Soliton	An Prot. Kis. Zahad / 1112/21/2 1112/21/2 An Antonio (2017-10-24 Antonio (2017-10-24) Antonio (2017-10-24) Anton	nologi Jabida Fikry Kn. 1,5 Spectra Sabas King Spectra Sabas King Spectra Sabas King A	Palemb a UN Raden ans oth Ban (Ray) 8 9.150.000	Faci-Palentiang many annar Facilitati dati bili (Ry) NJ (Ry) 0.150.000	Illica, Sahas I Teirobgi keat SES Davis (Rp) 1934 360.000
S. Alemani     Alemania Mananing     Al	2 Jan 2 Jan 2 Jan 2 Softwarten, 2 Softwar	Andre Sander San	nologi Jakida Fibry Kn. 1,5 Spoton Satur. Kas Spoton c.d Yakid Cakur (Raj 4	Palamb a UN, Radon aus oldt Ban 8 9, 150,000	Fact Painting non prior Factors San SP Bill (Pp) Bill (Pp) 0.150.000	status, bahas a Teinologi lepad SSA DANA (RH 7934 20000
S. Alemani Manayang Managing Manasi Shi Nanang Manasi Shi Nanang Manasi Shi Nanasi Manasi Shi Nanasi Manasi Shi Nanasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Manasi Ma	2 444 2 Jan 2 345 2 125 2 125 2 126 2 10 2 126 2 10 10 10 10 10 10 10 10	Andre Prod. Kill. Zahnaf J H11340103 Millio J 2017-10-04 Millio J	nologi kaldin Fibry Kn. 1,5 ogaran Sekan Kisi Sohoo et Yang Lakir (Rej 4	Palamb a UN, Radom ana okt Ban 8 8 9 150,000 5 150,000	Field Palemong men parar Fullas San de Mar (Py) Mar (Py) Genes 0,150,000 5,150,000	statut, bahwa s Teinobgi kepat SSA Dawa Pra-6 360,000 358,800
S. Alemani Alemania Managari Alemania din Tanggal SP Alabi SPA/Kostani Cangan Fasighatani Yang backingkatani Yang backingkatani Ang Spanishi Secala In Ang Spani Secala In Ang Spanishi Secala In Ang S	2 Jak 2 Jak 2 Jak 2 Solution 2 Soluti	Andre Prod. Kill, Zahraf J H1345133 Milles J 2017-10-0-4 Milles J 2017-1	nologi Jakish Fikry Kn. 1,5 Ogatan Sakat King Yang Mak dikyari Sprittiput dikyari 4 	A UN Radam aus off Bar Sog Ri 9.150.000 a 150.000 a 150.000	Fact-Policetiang many andre Fulless Safe data Safet / Fulless Safe data Safet / Fulless Safe data Safet / Safet / Safe	SECO, Sahes S Terrode Ispatia (SR DAA (SR DAA 250.000 350.000 350.000 350.000 350.000
S. Alemani Managarani mahanga Managarani mahanga Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managarani Managaran	2 Jan 2 Jan 2 Jan 2 Strangenton 2 Strangenton	Anna Prod. Kill, Zahnal J H1340103 Millis J 2017-10-0-4 Casas Dragges A Base Stranges A Base S	nologi Jakida Fikry Kn. 1,5 ogaron Sahasi Karj Sapasa Laka Karj Ang Laka	A UNI Raden auso ohit Ban Ship in a 150,000 a 150,000 a 150,000 a 150,000	Fatal Patientiang meny anner Fatalas Sans del Salta As a Sans del Bate As a 150.000 Salta As a 150.0000 Salta As a 150.0000 S As a 150.0000 S As As a 150.0000 S As As As As As As As As As As As As As	SSA DAMA PER SSA DAMA SSA DAMA PER SSA DAMA PER SSA DAMA PER SSA DAMA PER SSA DAMA PER SSA DAMA SSA DAMA PER SSA DAMA SSA DAMA SSA DA SSA D



Halaman cetak surat permintaan pembayaran (SPP) dapat diakses oleh admin. Halaman cetak SPP menampilkan data SPP yang telah diinput oleh admin.

#### 25. Tampilan Halaman Surat Perintah Membayar Internal (SPM)

Implementasi tampilan halaman surat perintah membayar internal (SPM) admin untuk menampilkan data SPM pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Dat	a SPM														
			Searc	h:											
						11			PEN	GELUARAN	POTO	NGAN			
ggal	Kewenangan	Fungsi, Sub.Fungsi, BA,Unit Es.I, Program	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja	Kepada	NIPWP	Rekening	Bank/Pos	Uraian	Akun	Jumlah Vang	BA. Unit. Lok. Akun. Satker	Jumlah Uang	Cetak	BAGIAN TU	WADEK I
4- D5	INTERNAL	10 90 025 2	7 2132.002.400.053.525112	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang	00.360.445.1- 301.000	- 32411343123	BNI/30128	Belanja Barang Buku Silabus, Buku Konsultasi, dan Panduan Praktikum Fakultas	525112	Rp8.050.000	2	0	•	VERIFIKASI	VERIFIKAS

Gambar 4.55 Tampilan halaman surat perintah membayar internal (SPM)

Implementasi tampilan halaman surat perintah membayar internal (SPM) Bagian TU untuk menampilkan data SPM pada *user* Kabag atau Kasub (Bagian TU) dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.56 Tampilan halaman surat perintah membayar internal (SPM) Bagian TU

Implementasi tampilan halaman surat perintah membayar internal (SPM) Wakil Dekan II dan Dekan untuk menampilkan data SPM pada *user* Wakil Dekan II dan Dekan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Dutu J														
	Search:													
				11				PENO	GELUARAN	РОТО	NGAN			
gsi, ungsi, it Es.I, jram	Kegiatan, Output, Lokasi, Kepada Jenis Belanja	Kepada	NIPWP	Rekening	Bank/Pos	Uraian	Akun	Jumlah Uang	BA. Unit. Lok. Akun. Satker	Jumlah Uang	BAGIAN TU	WADEK II	DEKAI	
025 27	2132.002.40	0.053.525112	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah	00.360.445.1-301.000	32411343123	BNI/30128	Belanja Barang Buku Silabus, Buku	525112	Rp8.050.000	-	0	VERIFIKASI	VERIFIKASI	SETU

Gambar 4.57 Tampilan halaman surat perintah membayar internal (SPM) Wakil Dekan II dan Dekan

Halaman surat perintah membayar internal (SPM) hanya dapat diakses oleh admin, Kabag atau Kasub (Bagian TU), Wakil Dekan II, dan Dekan. Data SPM diinput oleh admin dan diverifikasi oleh Kabag atau Kasub (Bagian TU) dan Wakil Dekan II serta disetujui oleh Dekan. Halaman SPM menampilkan nomor surat, tahun anggaran, sifat bayar, jenis bayar, cara bayar, sumber dana/cara penarikan, dasar pembayaran, no dan tanggal dipa, kewenangan, fungsi, sub fungsi, BA, program, kode kegiatan, kepada, NPWP, nomor rekening, bank/pos, uraian, akun, jumlah pengeluaran, kode BA potongan, dan jumlah potongan. Selain menampilkan tabel SPM, pada halaman admin terdapat *button* edit untuk mengedit data SPM, *delete* untuk menghapus data SPM dan tambah untuk menambah data SPM Fakultas Sains dan Teknologi. Pada halaman Bagian TU dan Wakil Dekan II terdapat *button* verifikasi, tolak verifikasi dan pesan Wakil Dekan II. Pada halaman Dekan terdapat *button* menyetujui dan tolak persetujuan. Pada halaman admin juga terdapat *button* cetak untuk mencetak surat SPM yang akan muncul setelah Dekan menyetujui SPM tersebut.

#### 26. Tampilan Halaman Cetak Surat Perintah Membayar Internal (SPM)

Implementasi tampilan halaman cetak SPM untuk menampilkan data SPM pada *user* admin dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.58 Tampilan halaman cetak surat perintah membayar internal (SPM)

Halaman cetak surat perintah membayar internal (SPM) dapat diakses oleh admin. Halaman cetak SPM menampilkan data SPM yang telah diinput oleh admin.

#### 27. Tampilan Halaman Input Pesan Tolak Verifikasi

Implementasi tampilan halaman input pesan tolak verifikasi untuk menampilkan *form* tolak verifikasi dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.59 Tampilan halaman input pesan tolak verifikasi Bagian TU dan

#### Wakil Dekan II

orm Tola	k Verifikasi	-
Pesan	Dekan tidak menyetujui karena banyak data yang belum sesuai dengan realisasi kegiatan yang ada.Tolong diperbaikil	
	M Data M Data	

Gambar 4.60 Tampilan halaman input pesan tolak verifikasi Wakil Dekan II

Halaman input pesan tolak verifikasi hanya dapat diakses oleh Bagian TU dan Wakil Dekan II. Halaman input pesan tolak verifikasi memuat penginputan yang berkaitan dengan pesan alasan menolak verifikasi berkas pertanggungjawaban berupa *field* yang salah dan pesan kesalahan yang ingin diberikan. Pada halaman ini juga terdapat *button* batal untuk keluar dari halaman, *reset* untuk me-*reset* data yang diinput dan simpan untuk menyimpan pesan tolak verifikasi yang diinput.

### 28. Tampilan Halaman Input Pesan Tolak Persetujuan

Implementasi tampilan halaman input pesan tolak persetujuan dekan untuk menampilkan *form* tolak persetujuan pada *user* Dekan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

SI ADM KEUANGAN			🚳 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOG
dian • Online	lsi Pes	an Alasan Anda	
1NU	Form Tol;	ak Persetujuan	- ×
	Pesan	S <u>PM</u> tidak dapat disetujui karena data tidak sesuai. Mohon diperbaiki dengan realisasi yang ada	
		Kilatal 🗸 Reart 🔂 Singan	

Gambar 4.61 Tampilan halaman tolak persetujuan

Halaman input pesan tolak persetujuan hanya dapat diakses oleh Dekan. Halaman input pesan tolak persetujuan memuat penginputan yang berkaitan dengan pesan alasan menolak persetujuan berkas pertanggungjawaban berupa pesan alasan menolak persetujuan yang ingin diberikan. Pada halaman ini juga terdapat *button* batal untuk keluar dari halaman, *reset* untuk me-*reset* data yang diinput dan simpan untuk menyimpan pesan tolak persetujuan yang diinput.

# 29. Tampilan Halaman Pesan Kesalahan

Implementasi tampilan halaman pesan kesalahan Wakil Dekan II dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.62 Tampilan halaman pesan kesalahan Wakil Dekan II

Implementasi tampilan halaman pesan kesalahan Dekan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

SI ADM KEUANGAN		🚳 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
dian Online	PESAN KESALAHAN DEKAN	
MENU	Pesan Dekan Fakultas Sains dan Teknologi	
🖷 Home	SPM tidak dapat disetujui karena data tidak sesuai. Mohon diperbaiki dengan realisasi yang ada	
ති RKA	€ Kembala	

Gambar 4.63 Tampilan halaman pesan kesalahan Dekan

Halaman pesan kesalahan Wakil Dekan II hanya dapat diakses oleh admin, Kabag atau Kasub (Bagian TU), Wakil Dekan II dan Dekan. Dan halaman pesan kesalahan Dekan hanya dapat diakses oleh Wakil Dekan II dan Dekan. Halaman pesan kesalahan Wakil Dekan II menampilkan pesan alasan Wakil Dekan II menolak verifikasi berkas pertanggungjawaban. Halaman pesan kesalahan Dekan menampilkan pesan alasan Dekan menolak menyetujui berkas pertanggungjawaban.

## 30. Tampilan Halaman Cetak Laporan Realisasi Anggaran Biaya

Implementasi tampilan halaman cetak laporan realisasi keseluruhan untuk menampilkan data laporan realisasi keseluruhan pada *user* admin, Kabag atau Kasub (Bagian TU), Wakil Dekan II, dan Dekan dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.64 Tampilan halaman cetak laporan realisasi keseluruhan

Implementasi tampilan halaman cetak laporan realisasi per kegiatan untuk menampilkan data laporan realisasi per kegiatan pada *user* admin, Kabag atau Kasub (Bagian TU), Wakil Dekan II, dan Dekan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

	TAHUN ANGGARAN	2017		
NO	URAIAN/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI	%
A	Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (PNBP)	/BLU)		
1	Layanan Penunjang Mahasiswa Baru Fakultas Saintek	Rp 9.500.000	Rp 9.150.000	96
2	Forum Diskusi Dosen Fakultas Sains dan Teknologi	Rp 9.100.000	Rp 8.850.000	97
в	Praktikum/Kuliah (BOPTN)			
1	Pengembangan Bakat dan Minat Mahasiswa Fakultas Saintek	Rp 8.245.000	Rp 0	0
С	kegiatan kemahasiswaan (BOPTN)			
1	Pengembangan Bakat dan Minat Mahasiswa Fakultas Sainstek	Rp 9.051.000	Rp 0	0
D	Dosen Tamu dan Dosen Luar Biasa (BOPTN)			
1	Dosen Tamu Fakultas Sainstek	Rp 2.565.000	Rp 0	0
Е	Pengembangan Kerjasama Kelembagaan (BOPTN)			
1	Pengembangan Kerjasama Kelembagaan Fakultas Sainstek	Rp 824.000	Rp 0	0
	TOTAL :	Rp 39.285.000	Rp 18.000.000	46
	SISA :	21.285.000		

Gambar 4.65 Tampilan halaman cetak laporan realisasi per kegiatan

#### 4.1.3 Pengujian (*Testing*) SI-AK Keuangan

Sistem Informasi Administrasi Keuangan (SI-AK) yang telah dikonstruksi selanjutnya dilakukan dilakukan pengujian (*testing*) yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap fungsi dapat berjalan dengan sesuai dan pengelolaan dapat dilakukan oleh pengguna. Pengujian bertujuan untuk mencari kesalahan. Pengujian yang baik adalah pengujian yang memiliki kemungkinan besar dalam menemukan kesalahan. (Roger Pressman, 2012 : 584)

Pada tahap ini pengujian yang akan dilakukan dengan menggunakan metode pengujian *blackbox*. Penulis membuat skenario pengujian yang dilakukan oleh pengguna sistem yaitu Bendahara, Ketua Prodi, Bagian TU, Wakil Dekan II, dan Dekan. Pengujian *blackbox* berupaya untuk menemukan kesalahan dalam kategori seperti: fungsi yang salah atau hilang, kesalahan antar muka, kesalahan perilaku atau kinerja, kesalahan dalam struktur data, dan kesalahan inisialisasi dan penghentian.

No	Fungsi yang	Skenario	Hasil yang	Keterangan
-			атаркап	D 1 ''
1	Fungsi <i>login</i>	Admin	Admin masuk ke	Berhasil
		memasukkan	halaman sistem,	
		<i>username</i> dan	sistem menampilkan	
		password	dashboard	
			administrator	
2	Fungsi <i>login</i>	Admin	Admin tidak dapat	Berhasil
		memasukkan	masuk ke halaman	
		<i>username</i> dan	dashboard	
		password salah	administrator dan	
			tetap pada halaman	
			login	
3	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil form user dan	Berhasil
	data <i>user</i>	halaman	melakukan proses	
		manajemen user,	edit, kemudian	
		kemudian pilih	menyimpan data serta	
		<i>button</i> edit untuk	menampilkan data	
		data <i>user</i> vang	<i>user</i> vang diubah	
		diinginkan		
4	Fungsi hapus	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	data <i>user</i>	halaman	menghapus data dan	20110001
	dutu user	manajemen user	menampilkan data	
		kemudian nilih	user kembali	
		button hanus	user Keniban	
		untuk data <i>user</i>		
		vang diinginkan		
5	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil <i>form</i> jabatan	Berhasil
5	data jabatan	halaman jahatan	dan melakukan	Demasn
	uata jabatan	komudian nilih	nroses tembeh dete	
		button edit untuk	jabatan kamudian	
		data jabatan yang	jabatan, Kennudian monyimpon doto corto	
		diinginkon nodo	menymipan uata serta	
		halaman jahatan	inenampikan uata	
6	Eurosi horus	Magula la	Jabatan yang uluban Malakukan mesaa	Darbagil
0	rungsi napus	Masuk ke	wanahanya data dan	Dernasii
	data jabatan	nalaman jabalan,	mengnapus data dan	
		kemudian pilin	menampilkan data	
		button hapus	jabatan kembali	
		untuk data		
		Jabatan yang		
		diinginkan		
7	Fungsi	Masuk ke	Tampil form kode	Berhasil
	tambah data	halaman kode	akun dan melakukan	

# 1. Pengujian yang dilakukan oleh Bendahara (Admin)

# Tabel 4.1 Hasil pengujian oleh Bendahara

	kode akun	akun, kemudian pilih <i>button</i>	proses tambah data kode akun, kemudian	
		tambah	menampilkan data	
			kode akun yang	
			sudah ditambah	
8	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil <i>form</i> kode	Berhasil
	data kode	halaman kode	akun dan melakukan	
	akun	akun, kemudian	proses edit, kemudian	
		pilih button edit	menyimpan data serta	
		untuk data kode	menampilkan data	
		akun yang diinginkan	kode akun yang diubah	
9	Fungsi hapus	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	data kode	halaman kode	hapus data dan	
	akun	akun, kemudian	menampilkan	
		pilih <i>button</i>	kembali data kode	
		hapus untuk data	akun	
		kode akun yang		
		diinginkan		
10	Fungsi	Masuk ke	Tampil form RKA	Berhasil
	tambah data	halaman RKA,	dan melakukan	
	RKA	kemudian pilih	proses tambah data	
		<i>button</i> tambah	RKA, kemudian	
			menampilkan data	
			RKA yang sudah	
			ditambah	
11	Fungsi cetak	Masuk ke	Menampilkan RKA	Berhasil
	RKA	halaman RKA,	sesuai tahun anggaran	
		kemudian pilih	yang dipilih dalam	
		button cetak	bentuk par	
		KKA sesual		
		anggaran yang		
		dinggaran yang		
12	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil form TOR	Berhasil
12	data TOR	halaman TOR	dan melakukan	Demasn
		melalui <i>button</i>	proses edit, kemudian	
		TOR pada	menyimpan data serta	
		halaman RKA.	menampilkan data	
		kemudian pilih	TOR yang diubah	
		<i>button</i> edit untuk		
		data TOR yang		
		diinginkan		
13	Fungsi hapus	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	data TOR	halaman TOR	hapus data dan	
		melalui button	menampilkan	

		TOD mode	Irombali data TOD	
		TOK pada	Kembali data TOR	
		halaman KKA,		
		kemudian pilih		
		<i>button</i> hapus		
		untuk data TOR		
		yang diinginkan		
14	Fungsi lihat	Masuk ke	Menampilkan <i>file</i>	Berhasil
	<i>file</i> TOR	halaman TOR	TOR yang dipilih dan	
		melalui button	melakukan proses	
		TOR pada	download file	
		halaman RKA.		
		kemudian pilih		
		button lihat file		
		untuk TOR vang		
		diinginkan		
15	Fungsi edit	Masuk ka	Tampil form PAR	Berhasil
15	data DAD	holomon DAD	den melekuken	Demasn
	uala KAD	malalliali KAD	an melakukan	
		DAD used	proses edit, kemudian	
		KAB pada	menyimpan data serta	
		halaman KKA,	menampilkan data	
		kemudian pilih	RAB yang diubah	
		button edit untuk		
		data RAB yang		
		diinginkan		
16	Fungsi hapus	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	data RAB	halaman RAB	hapus data dan	
		melalui button	menampilkan	
		D 1 D 1		
1		RAB pada	kembali data RAB	
		RAB pada halaman RKA,	kembali data RAB	
		RABpadahalamanRKA,kemudianpilih	kembali data RAB	
		RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapus	kembali data RAB	
		RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataRAB	kembali data RAB	
		RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdatayangdiinginkan	kembali data RAB	
17	Fungsi lihat	RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdatayangdiinginkanMasukke	kembali data RAB Menampilkan <i>file</i>	Berhasil
17	Fungsi lihat file RAB	RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataRAByangdiinginkanMasukkehalamanRAB	kembali data RAB Menampilkan <i>file</i> RAB yang dipilih dan	Berhasil
17	Fungsi lihat <i>file</i> RAB	RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataRAByangdiinginkanMasukkehalamanRABmelaluibutton	kembali data RAB Menampilkan <i>file</i> RAB yang dipilih dan melakukan proses	Berhasil
17	Fungsi lihat <i>file</i> RAB	RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataRAByang diinginkanMasukkehalamanRABmelaluibuttonRABpada	kembali data RAB Menampilkan <i>file</i> RAB yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file	Berhasil
17	Fungsi lihat <i>file</i> RAB	RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataRABgang diinginkanMasukkehalamanRABmelaluibuttonRABpadahalamanRKA	kembali data RAB Menampilkan <i>file</i> RAB yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file	Berhasil
17	Fungsi lihat <i>file</i> RAB	RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataRABgang diinginkanMasukkehalamanRABmelaluibuttonRABpadahalamanRKA,kemudianRKA,	kembali data RAB Menampilkan <i>file</i> RAB yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file	Berhasil
17	Fungsi lihat <i>file</i> RAB	RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataRABgang diinginkanMasukkehalamanRABmelaluibuttonRABpadahalamanRKA,kemudianpilihhuttonlibat	kembali data RAB Menampilkan <i>file</i> RAB yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file	Berhasil
17	Fungsi lihat <i>file</i> RAB	RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataRABgang diinginkanMasukkehalamanRABmelaluibuttonRABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonlihatfileuntukPAP	kembali data RAB Menampilkan <i>file</i> RAB yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file	Berhasil
17	Fungsi lihat <i>file</i> RAB	RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataRABpadamelaluibuttonRABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonlihatfileuntukuntukRAByangjin sin loss	kembali data RAB Menampilkan <i>file</i> RAB yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file	Berhasil
17	Fungsi lihat <i>file</i> RAB	RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataRAByang diinginkanMasukkehalamanRABmelaluibuttonRABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonlihatfileuntukuntukRAByangdiinginkan	kembali data RAB Menampilkan <i>file</i> RAB yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file	Berhasil
17	Fungsi lihat <i>file</i> RAB	RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataRABgangmelaluibuttonRABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonlihatfileuntukuntukRAByangdiinginkan	kembali data RAB Menampilkan <i>file</i> RAB yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file Tampil <i>form</i> SK	Berhasil Berhasil
17	Fungsi lihat <i>file</i> RAB Fungsi tambah data	RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataRABgang diinginkanMasukkehalamanRABmelaluibuttonRABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonlihatfileuntukuntukRAByangdiinginkan	kembali data RAB Menampilkan <i>file</i> RAB yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file Tampil <i>form</i> SK kegiatan dan	Berhasil Berhasil
17	Fungsi lihat file RAB Fungsi tambah data SK kegiatan	RABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataRABgainginkanMasukkehalamanRABmelaluibuttonRABpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonlihatfileuntukuntukRAByangdiinginkanMasukkehalamanSKkegiatanmelalui	kembali data RAB Menampilkan <i>file</i> RAB yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file Tampil <i>form</i> SK kegiatan dan melakukan proses	Berhasil Berhasil

		kegiatan pada	kemudian	
		halaman RKA,	menampilkan data	
		kemudian pilih	SK kegiatan yang	
		<i>button</i> tambah	sudah ditambah	
19	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil form SK	Berhasil
	data SK	halaman SK	kegiatan dan	
	kegiatan	kegiatan melalui	melakukan proses	
	0	button SK	edit, kemudian	
		kegiatan pada	menvimpan data serta	
		halaman RKA.	menampilkan data	
		kemudian pilih	SK kegiatan yang	
		<i>button</i> edit untuk	diubah	
		data SK kegiatan	alubali	
		vong dijnginkon		
20	Eungei honus	Yang uninginkan Magula ka	Malakukan nrasas	Dorbogil
20	doto SK	halaman SK	happing data dan	Dernasn
	leagisten	kagiatan malalui	mapus data dali	
	Keglatall	hutton SV	kambali data SV	
		lucion SK	kembali uata SK	
		kegialan pada	Kegiatan	
		halaman RKA,		
		kemudian pilih		
		button hapus		
		untuk data SK		
		kegiatan yang		
		diinginkan		
21	Fungsi lihat	Masuk ke	Menampilkan <i>file</i> SK	Berhasil
	file SK	halaman SK	kegiatan yang dipilih	
	kegiatan	kegiatan melalui	dan melakukan	
		<i>button</i> SK	proses download file	
		kegiatan pada		
		halaman RKA,		
		kemudian pilih		
		button lihat file		
		untuk SK		
		kegiatan vang		
		diinginkan		
22	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil <i>form</i> laporan	Berhasil
	data laporan	halaman laporan	kegiatan dan	
	kegiatan	kegiatan melalui	melakukan proses	
		button laporan	edit, kemudian	
		kegiatan pada	menvimpan data serta	
		halaman RKA	menampilkan data	
		kemudian nilih	laporan kegiatan yang	
		button edit untuk	diubah	
		data lanoran	GINUUII	
		kegiatan yang		
1	1	Kogiatan yang	1	1

1		diinginkan		
23	Fungsi hanus	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	data laporan	halaman laporan	hanus data dan	Dernabit
	kegiatan	kegiatan melalui	menampilkan	
	noghatan	button laporan	kembali data laporan	
		kegiatan nada	kegiatan	
		halaman RKA	Keglatan	
		komudian nilih		
		hutton hopus		
		untuly data		
		lanoran kasiatan		
		laporali Keglatali		
24	English 1th at		Manager 11-20 (*1	D
24	Fungsi linat	Masuk ke	Menamplikan <i>file</i>	Bernasii
	<i>file</i> laporan	halaman laporan	laporan kegiatan yang	
	kegiatan	kegiatan melalui	dipilih dan	
		button laporan	melakukan proses	
		kegiatan pada	download file	
		halaman RKA,		
		kemudian pilih		
		button lihat file		
		untuk laporan		
		kegiatan yang		
		diinginkan		
25	Fungsi	Masuk ke	Tampil <i>form</i> kuitansi	Berhasil
	tambah data	halaman kuitansi	dan melakukan	
	kuitansi	melalui button	proses tambah data	
1				
		kuitansi pada	kuitansi, kemudian	
		kuitansi pada halaman RKA,	kuitansi, kemudian menampilkan data	
		kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah	
		kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tambah	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah	
26	Fungsi edit	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tambah Masuk ke	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi	Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tambah Masuk ke halaman kuitansi	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan	Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tambah Masuk ke halaman kuitansi melalui <i>button</i>	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian	Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta	Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA,	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data	Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tambah Masuk ke halaman kuitansi melalui <i>button</i> kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data kuitansi yang diubah	Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data kuitansi yang diubah	Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data kuitansi	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data kuitansi yang diubah	Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data kuitansi yang diinginkan	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data kuitansi yang diubah	Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi Fungsi hapus	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data kuitansi yang diinginkan	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data kuitansi yang diubah	Berhasil Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi Fungsi hapus data kuitansi	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data kuitansi yang diinginkan Masuk ke halaman kuitansi	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data kuitansi yang diubah Melakukan proses hapus data dan	Berhasil Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi Fungsi hapus data kuitansi	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data kuitansi yang diinginkan Masuk ke halaman kuitansi melalui button	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data kuitansi yang diubah Melakukan proses hapus data dan menampilkan	Berhasil Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi Fungsi hapus data kuitansi	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data kuitansi yang diinginkan Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data kuitansi yang diubah Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data kuitansi	Berhasil Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi Fungsi hapus data kuitansi	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data kuitansi yang diinginkan Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA,	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data kuitansi yang diubah Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data kuitansi	Berhasil Berhasil
26	Fungsi edit data kuitansi Fungsi hapus data kuitansi	kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data kuitansi yang diinginkan Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah Tampil <i>form</i> kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data kuitansi yang diubah Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data kuitansi	Berhasil Berhasil

		untuk data		
		kuitansi yang		
		diinginkan		
28	Fungsi cetak	Masuk ke	Menampilkan	Berhasil
	kuitansi	halaman kuitansi	kuitansi sesuai	
		melalui button	dengan kuitansi yang	
		kuitansi pada	dipilih dalam bentuk	
		halaman RKA,	pdf	
		kemudian pilih	1	
		<i>button</i> cetak		
		sesuai dengan		
		kuitansi vang		
		diinginkan		
29	Fungsi	Masuk ke	Tampil form	Berhasil
2)	tambah data	halaman	nencairan dana dan	Dernasn
	pencairan	nanannan pancairan dana	melakukan proses	
	dene	malalui button	tomboh doto	
	ualla	nenalul Dullon	taniban uata	
		bolomon <b>DK</b> A	komudian	
		komudion nilih	monompilleon doto	
		kemudian pinn	menampikan data	
		builon tamban	pencairan dana yang	
20	<b>F</b> ' 1'		sudan ditamban	D 1 '1
30	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil form	Bernasil
	data pencairan	halaman	pencairan dana dan	
	dana	pencairan dana	melakukan proses	
		melalui button	edit, kemudian	
		pencairan pada	menyimpan data serta	
		halaman RKA,	menampilkan data	
		kemudian pilih	pencairan dana yang	
			peneurun dund jung	
		<i>button</i> edit untuk	diubah	
		<i>button</i> edit untuk data pencairan	diubah	
		<i>button</i> edit untuk data pencairan dana yang	diubah	
		<i>button</i> edit untuk data pencairan dana yang diinginkan	diubah	
31	Fungsi hapus	button edit untuk data pencairan dana yang diinginkan Masuk ke	diubah Melakukan proses	Berhasil
31	Fungsi hapus data pencairan	button edit untuk data pencairan dana yang diinginkan Masuk ke halaman	Melakukan proses hapus data dan	Berhasil
31	Fungsi hapus data pencairan dana	button edit untuk data pencairan dana yang diinginkan Masuk ke halaman pencairan dana	Melakukan proses hapus data dan menampilkan	Berhasil
31	Fungsi hapus data pencairan dana	button edit untuk data pencairan dana yang diinginkan Masuk ke halaman pencairan dana melalui button	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data	Berhasil
31	Fungsi hapus data pencairan dana	button edit untuk data pencairan dana yang diinginkan Masuk ke halaman pencairan dana melalui button pencairan pada	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data pencairan dana	Berhasil
31	Fungsi hapus data pencairan dana	button edit untuk data pencairan dana yang diinginkan Masuk ke halaman pencairan dana melalui button pencairan pada halaman RKA,	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data pencairan dana	Berhasil
31	Fungsi hapus data pencairan dana	buttonedituntukdatapencairandanayangdiinginkanMasukkehalamandanapencairandanamelaluibuttonpencairanpadahalamanRKA,kemudianpilih	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data pencairan dana	Berhasil
31	Fungsi hapus data pencairan dana	buttonedituntukbuttonedituntukdatapencairandanayangdiinginkanMasukkehalamanpencairanpencairandanamelaluibuttonpencairanpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapus	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data pencairan dana	Berhasil
31	Fungsi hapus data pencairan dana	button edit untuk data pencairan dana yang diinginkan Masuk ke halaman pencairan dana melalui button pencairan pada halaman RKA, kemudian pilih button hapus untuk data	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data pencairan dana	Berhasil
31	Fungsi hapus data pencairan dana	buttonedituntukbuttonedituntukdatapencairandanayangdiinginkanMasukkehalamanpencairanpencairandanamelaluibuttonpencairanpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdatapencairandana	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data pencairan dana	Berhasil
31	Fungsi hapus data pencairan dana	buttonedituntukdatapencairandanayangdiinginkanMasukkehalamanpencairanpencairandanamelaluibuttonpencairanpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdatapencairandana	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data pencairan dana	Berhasil
31	Fungsi hapus data pencairan dana Fungsi cetak	buttonedituntukbuttonedituntukdatapencairandanayangdiinginkanMasukkehalamanbuttonpencairanpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdatapencairandanayang diinginkanMasukMasukke	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data pencairan dana	Berhasil

	pencairan	pencairan dana	dengan pencairan	
	dana	melalui button	dana yang dipilih	
		pencairan pada	dalam bentuk pdf	
		halaman RKA,		
		kemudian pilih		
		button cetak		
		sesuai dengan		
		pencairan dana		
		yang diinginkan		
33	Fungsi	Masuk ke	Tampil form SPTJM	Berhasil
	tambah data	halaman SPTJM	dan melakukan	
	SPTJM	melalui button	proses tambah data	
		SPTJM pada	SPTJM, kemudian	
		halaman RKA.	menampilkan data	
		kemudian pilih	SPTJM vang sudah	
		<i>button</i> tambah	ditambah	
34	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil form SPTJM	Berhasil
	data SPTJM	halaman SPTJM	dan melakukan	
		melalui button	proses edit, kemudian	
		SPTJM pada	menvimpan data serta	
		halaman RKA.	menampilkan data	
		kemudian pilih	SPTJM vang diubah	
		<i>button</i> edit untuk	SI IVIII Julig alaouli	
		data SPTJM vang		
		diinginkan		
35	Fungsi hapus	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	data SPTJM	halaman SPTJM	hapus data dan	
		melalui <i>button</i>	menampilkan	
		SPTJM pada	kembali data SPTJM	
		halaman RKA.		
		kemudian pilih		
		<i>button</i> hapus		
		untuk data		
		SPTIM vang		
		diinginkan		
36	Fungsi cetak	Masuk ke	Menampilkan SPTIM	Berhasil
50	SPTIM	halaman SPTIM	sesuai dengan SPTIM	Dernash
		melalui <i>button</i>	vang dipilih dalam	
		SPTIM pada	bentuk ndf	
		halaman RKA	Comun pur	
		kemudian nilih		
		button cetak		
		sesuai dengan		
		SPTIM vang		
		diinginkan		
37	Fungsi	Masuk ka	Tampil form SPPIR	Berhacil
51	1 411501	ITTUDUN NU	LIGHT JUIN DIIJD	

	r	1		1
	tambah data	halaman SPPJB	dan melakukan	
	SPPJB	melalui button	proses tambah data	
		SPPJB pada	SPPJB, kemudian	
		halaman RKA,	menampilkan data	
		kemudian pilih	SPPJB yang sudah	
		<i>button</i> tambah	ditambah	
38	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil form SPPJB	Berhasil
	data SPPJB	halaman SPPJB	dan melakukan	
		melalui button	proses edit, kemudian	
		SPPJB pada	menyimpan data serta	
		halaman RKA,	menampilkan data	
		kemudian pilih	SPPJB yang diubah	
		button edit untuk		
		data SPPJB yang		
		diinginkan		
39	Fungsi hapus	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	data SPPJB	halaman SPPJB	hapus data dan	
		melalui button	menampilkan	
		SPPJB pada	kembali data SPPJB	
		halaman RKA,		
		kemudian pilih		
		<i>button</i> hapus		
		untuk data SPPJB		
		yang diinginkan		
40	Fungsi cetak	Masuk ke	Menampilkan SPPJB	Berhasil
	SPPJB	halaman SPPJB	sesuai dengan SPPJB	
		melalui button	yang dipilih dalam	
		SPPJB pada	bentuk pdf	
		halaman RKA,		
		kemudian pilih		
		button cetak		
		sesuai dengan		
		SPPJB yang		
		diinginkan		
41	Fungsi	Masuk ke	Tampil form SPP dan	Berhasil
	tambah data	halaman SPP	melakukan proses	
	SPP	melalui button	tambah data SPP,	
		SPP pada	kemudian	
		halaman RKA,	menampilkan data	
		kemudian pilih	SPP yang sudah	
		button tambah	ditambah	
42	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil form SPP dan	Berhasil
	data SPP	halaman SPP	melakukan proses	
		melalui button	edit, kemudian	
		SPP pada	menyimpan data serta	
		halaman RKA,	menampilkan data	

		kemudian nilih	SPP yang diubah	
		button edit untuk	Si i yang diaban	
		data SPD yang		
		diinginkan		
12	Eungei henue	Mogula ko	Malakukan prosos	Porhagil
43	doto SDD	holomon SDD	happing data dan	Dernasn
	uala SFF	malallian SFF	manamillion	
		CDD we de		
		SPP pada	Kembali data SPP	
		halaman KKA,		
		kemudian pilin		
		button hapus		
		untuk data SPP		
		yang diinginkan		
44	Fungsi cetak	Masuk ke	Menampilkan SPP	Berhasil
	SPP	halaman SPP	sesuai dengan SPP	
		melalui button	yang dipilih dalam	
		SPP pada	bentuk pdf	
		halaman RKA,		
		kemudian pilih		
		<i>button</i> cetak		
		sesuai dengan		
		SPP yang		
		diinginkan		
45	Fungsi	Masuk ke	Tampil form SPM	Berhasil
	tambah data	halaman SPM	dan melakukan	
	SPM	melalui button	proses tambah data	
		SPM pada	SPM, kemudian	
		halaman RKA,	menampilkan data	
		kemudian pilih	SPM yang sudah	
		<i>button</i> tambah	ditambah	
46	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil form SPM	Berhasil
	data SPM	halaman SPM	dan melakukan	
		melalui button	proses edit, kemudian	
		SPM pada	menyimpan data serta	
		halaman RKA,	menampilkan data	
		kemudian pilih	SPM yang diubah	
		button edit untuk	-	
		data SPM yang		
		diinginkan		
47	E	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
1	Fungsi napus		r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
	data SPM	halaman SPM	hapus data dan	
	data SPM	halaman SPM melalui <i>button</i>	hapus data dan menampilkan	
	data SPM	halaman SPM melalui <i>button</i> SPM pada	hapus data dan menampilkan kembali data SPM	
	data SPM	halaman SPM melalui <i>button</i> SPM pada halaman RKA,	hapus data dan menampilkan kembali data SPM	
	data SPM	halaman SPM melalui <i>button</i> SPM pada halaman RKA, kemudian pilih	hapus data dan menampilkan kembali data SPM	

		untuk data SPM		
		yang diinginkan		
48	Fungsi cetak SPM	MasukkehalamanSPMmelaluibuttonSPMpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttoncetaksesuaidenganSPMyangdiinginkan	Menampilkan SPM sesuai dengan SPM yang dipilih dalam bentuk pdf	Berhasil
49	Fungsi cetak laporan realisasi keseluruhan	Masuk ke halaman RKA, kemudian pilih <i>combobox</i> laporan realisasi keseluruhan dan pilih <i>button</i> cetak laporan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih	Menampilkan laporan realisasi keseluruhan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih dalam bentuk laporan pdf	Berhasil
50	Fungsi cetak laporan realisasi per kegiatan	Masuk ke halaman RKA, kemudian pilih combobox laporan realisasi per kegiatan dan pilih button cetak laporan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih	Menampilkan laporan realisasi per kegiatan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih dalam bentuk laporan pdf	Berhasil
51	Fungsi <i>logout</i>	Pilih menu logout	Admin keluar dari halaman admin	Berhasil

Dari hasil pengujian diatas, Bendahara (*Administrator*) sukses menggunakan sistem yang dibangun. Bendahara sukses melakukan *login* dan *logout*. Bendahara sukses melakukan edit dan hapus data master yang terdiri dari data *user*, data jabatan, tor, rab, dan laporan kegiatan. Bendahara sukses melakukan input dan cetak RKA. Bendahara sukses melakukan input, edit, dan hapus kode akun dan SK kegiatan. Bendahara sukses melakukan input, edit, hapus dan cetak data surat pertanggungjawaban yang terdiri dari kuitansi, pencairan dana, surat pernyataan
tanggung jawab mutlak (SPTJM), surat pernyataan pertanggungjawaban belanja (SPPJB), surat permintaan pembayaran (SPP), dan surat perintah membayar internal (SPM). Bendahara sukses melakukan cetak pada laporan realisasi keseluruhan dan laporan realisasi per kegiatan. Bendahara sukses melakukan lihat file dan download pada TOR, RAB, SK kegiatan, dan laporan kegiatan.

No	Fungei yang	Skonario	Hogil yong	Katarangan
INU	rungsi yang dinii	SKellariu	diharankan	Keterangan
1	Eungei login	Katua Prodi atau	Katua Prodi atau	Barbasil
1	Fungsi iogin	Retua Flour atau	Retua Floui atau Relaksono Kogioton	Demasn
		F ClakSalla Vogiotop	relaksalla Kegialali	
		momogulekon	sistem sistem	
		inemasukkan	sistem, sistem	
		username dan	daabhaand Votuo	
		passwora	Drodi atau Dalakaana	
			Ploui alau Pelaksalia	
2	Enneri Innin	Vature Due d'atou	Kegiatan Ketua Dradi atau	Darkasil
Z	Fungsi login	Retua Prodi atau	Retua Prodi atau	Bernasii
		Pelaksana	Pelaksana Kegiatan	
		Keglatan	tidak dapat masuk ke	
		тетаѕиккап	nalaman <i>aashboara</i>	
		<i>username</i> dan	Ketua Prodi atau	
		<i>password</i> salah	Pelaksana Kegiatan	
			dan tetap pada	
2			halaman <i>login</i>	D 1 '1
3	Fungsi	Masuk ke	Tampil form jadwal	Berhasil
	tambah data	halaman RKA,	kegiatan dan	
	jadwal	kemudian pilih	melakukan proses	
	kegiatan	<i>button</i> Jadwal	tambah data jadwal	
		kegiatan	kegiatan, kemudian	
			menampilkan data	
			jadwal kegiatan yang	
4	E	M	sudan ditamban	D - 1 1
4	Fungsi	Masuk Ke	lampii <i>form</i> IOR	Bernasil
	tamban data	nalaman IOR	uan melakukan	
	IUK	TOD TOD	proses upload TOR,	
		LOK pada		
		komudian milih	TOP yong gudah	
		kemuulan pilin	TOK yang sudan	
=	Europi alit	Mogula 1	Tompil form TOD	Doubooil
5	rungsi edit	Masuk Ke	lampii <i>form</i> IOR	Bernasil
	data TOK	nalaman TOR	dan melakukan	

Pengujian yang dilakukan oleh Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan
 Tabel 4.2 Hasil pengujian oleh Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan

		melalui button	proses edit, kemudian	
		TOR pada	menyimpan data serta	
		halaman RKA,	menampilkan data	
		kemudian pilih	TOR yang diubah	
		button edit untuk		
		data TOR yang		
		diinginkan		
6	Fungsi hanus	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
0	data TOR	halaman TOR	hanus data dan	Dernash
		malalui button	mapus data dati manampilkan	
		TOD mode	kambali data TOD	
		IUK pada	Kemban data TOK	
		halaman KKA,		
		kemudian pilih		
		<i>button</i> hapus		
		untuk data TOR		
		yang diinginkan		
7	Fungsi lihat	Masuk ke	Menampilkan file	Berhasil
	<i>file</i> TOR	halaman TOR	TOR yang dipilih dan	
		melalui button	melakukan proses	
		TOR pada	download file	
		halaman RKA.		
		kemudian pilih		
		button libat file		
		untuk TOR yang		
		diinginkon		
0	Eunaci	Magula ka	Tompil form DAD	Dorbogil
0	rungsi	halaman DAD	dan malakukan	Dernasii
		nalaman KAD		
	KAB	melalui button	proses upload RAB,	
		RAB pada	kemudian	
		halaman RKA,	menampilkan data	
		kemudian pilih	RAB yang sudah	
		<i>button</i> tambah	ditambah	
9	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil form RAB	Berhasil
	data RAB	halaman RAB	dan melakukan	
		melalui button	proses edit, kemudian	
		RAB pada	menyimpan data serta	
		halaman RKA.	menampilkan data	
		kemudian pilih	RAB yang diubah	
		<i>button</i> edit untuk	J G	
		data RAR vang		
		diinginkan		
10	Fungsi hanus	Masuk ka	Melakukan proses	Berhasil
10	data DAD	halaman DAD	hapus data dan	Demasn
	uala KAD	malalliali KAB	napus uata dan	
		metalui button	menampiikan	
		KAB pada	kembali data RAB	
1		halaman RKA,		

		1 1		
		kemudian pilih		
		<i>button</i> hapus		
		untuk data RAB		
		yang diinginkan		
11	Fungsi lihat	Masuk ke	Menampilkan <i>file</i>	Berhasil
	file RAB	halaman RAB	RAB yang dipilih dan	
	·	melalui <i>button</i>	melakukan proses	
		RAB nada	download file	
		halaman $\mathbf{R}\mathbf{K}\mathbf{A}$		
		komudion nilih		
		button linat file		
		untuk RAB yang		
		diinginkan		
12	Fungsi lihat	Masuk ke	Menampilkan <i>file</i> SK	Berhasil
	file SK	halaman RKA,	kegiatan yang dipilih	
	kegiatan	kemudian pilih	dan melakukan	
		button lihat SK	proses download file	
		untuk SK	-	
		kegiatan yang		
		diinginkan		
		berdasarkan		
		kegiatan nada		
		RKA		
13	Fungsi	Masuk ke	Tampil form laporan	Berhasil
	tambah data	halaman laporan	kegiatan dan	
	laporan	kegiatan melalui	melakukan proses	
	kegiatan	<i>button</i> laporan	upload laporan	
	8	nada halaman	kegiatan kemudian	
		RKA kemudian	menampilkan data	
		nilih button	lanoran kegiatan yang	
		tambah	audah ditambah	
1.4	Enneri - 1'		Tomail from 1-1-1	D out:1
14	rungsi edit	iviasuk ke	Tampii <i>jorm</i> laporan	Bernasil
	data laporan	nalaman laporan	kegiatan dan	
	kegiatan	kegiatan melalui	melakukan proses	
		<i>button</i> laporan	edit, kemudian	
		kegiatan pada	menyimpan data serta	
		halaman RKA,	menampilkan data	
		kemudian pilih	laporan kegiatan yang	
		button edit untuk	diubah	
		data laporan		
		kegiatan yang		
		diinginkan		
15	Fungsi hapus	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
-	data laporan	halaman laporan	hapus data dan	
	kegiatan	kegiatan melalui	menampilkan	
	noghatall	button lanoran	kembali data lanoran	
1	1	onnon aporan	Kentoan aata iapotan	1

		kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> hapus untuk data laporan kegiatan yang diinginkan	kegiatan	
16	Fungsi lihat <i>file</i> laporan kegiatan	Masuk ke halaman laporan kegiatan melalui <i>button</i> laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> lihat <i>file</i> untuk laporan kegiatan yang diinginkan	Menampilkan <i>file</i> laporan kegiatan yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file	Berhasil
17	Fungsi <i>logout</i>	Pilih menu logout	Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan keluar dari halaman Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan	Berhasil

Dari hasil pengujian diatas, Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan sukses menggunakan sistem yang dibangun. Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan sukses melakukan *login* dan *logout*. Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan sukses melakukan tambah jadwal kegiatan. Ketua Prodi atau Pelaksana kegiatan sukses melakukan tambah, edit, dan hapus data berkas kegiatan yang terdiri dari TOR, RAB, dan laporan kegiatan. Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan sukses melakukan lihat file dan download pada TOR, RAB, SK kegiatan, dan laporan kegiatan.

## 3. Pengujian yang dilakukan oleh Kabag atau Kasub (Bagian TU)

Tabel 4.3 Hasil Pengujian oleh Kabag atau Kasub (Bagian TU)

No	Fungsi yang	Skenario	Hasil yang	Keterangan
	diuji		diharapkan	
1	Fungsi login	Kabag atau	Kabag atau Kasub	Berhasil
		Kasub	masuk ke halaman	
		memasukkan	sistem, sistem	
		<i>username</i> dan	menampilkan	
		password	dashboard Bagian	
			TU	

2	Fungsi login	Kabag atau Kasub memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> salah	Kabag atau Kasub tidak dapat masuk ke halaman <i>dashboard</i> Bagian TU dan tetap pada halaman <i>login</i>	Berhasil
3	Fungsi tambah data <i>user</i>	Masuk ke halaman data <i>user</i> , kemudian pilih <i>button</i> tambah	Tampil form userdanmelakukanprosestambahuser,kemudianmenampilkanmenampilkandatauseryangsudahditambahuseh	Berhasil
4	Fungsi edit data <i>user</i>	Masuk ke halaman data user, kemudian pilih <i>button</i> edit untuk data <i>user</i> yang diinginkan	Tampil form user danmelakukanprosesedit,kemudianmenyimpan data sertamenampilkandatauser yang diubah	Berhasil
5	Fungsi hapus data <i>user</i>	Masuk ke halaman data user, kemudian pilih <i>button</i> hapus untuk data <i>user</i> yang diinginkan	Melakukan proses menghapus data dan menampilkan data <i>user</i> kembali	Berhasil
6	Fungsi tambah data jabatan	Masuk ke halaman data jabatan, kemudian pilih <i>button</i> tambah	Tampil <i>form</i> jabatan dan melakukan proses tambah jabatan, kemudian menampilkan data jabatan yang sudah ditambah	Berhasil
7	Fungsi edit data jabatan	Masuk ke halaman data jabatan, kemudian pilih <i>button</i> edit untuk data jabatan yang diinginkan pada halaman jabatan	Tampil <i>form</i> jabatan dan melakukan proses tambah data jabatan, kemudian menyimpan data serta menampilkan data jabatan yang diubah	Berhasil
8	Fungsi hapus data jabatan	Masuk ke halaman data jabatan, kemudian pilih <i>button</i> hapus untuk data	Melakukan proses menghapus data dan menampilkan data jabatan kembali	Berhasil

		jabatan yang diinginkan		
9	Fungsi cetak	Masuk ke	Menampilkan RKA	Berhasil
	RKA	halaman RKA	sesuai tahun anggaran	Demain
		kemudian nilih	vang dipilih dalam	
		button cetak	bentuk ndf	
		RKA sesuai	bentuk pul	
		dengan tahun		
		anggaran yang		
		dipilih		
10	Fungsi hapus	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	data TOR	halaman TOR	hapus data dan	
		melalui button	menampilkan	
		TOR pada	kembali data TOR	
		halaman RKA,		
		kemudian pilih		
		<i>button</i> hapus		
		untuk data TOR		
		yang diinginkan		
11	Fungsi lihat	Masuk ke	Menampilkan file	Berhasil
	file TOR	halaman TOR	TOR yang dipilih dan	
		melalui button	melakukan proses	
		TOR pada	download file	
		halaman RKA,		
		kemudian pilih		
		button lihat file		
		untuk TOR yang		
		diinginkan		
12	Fungsi hapus	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	data RAB	halaman RAB	hapus data dan	
		melalui button	menampilkan	
		RAB pada	kembali data RAB	
		halaman RKA,		
		kemudian pilih		
		<i>button</i> hapus		
		untuk data RAB		
		yang diinginkan		
13	Fungsi lihat	Masuk ke	Menampilkan <i>file</i>	Berhasil
	file RAB	halaman RAB	RAB yang dipilih dan	
	-	melalui button	melakukan proses	
		RAB pada	download file	
		halaman RKA,		
		kemudian pilih		
		button lihat file		
		untuk RAB vang		
		diinginkan		

14	Fungsi lihat <i>file</i> SK kegiatan	Masuk ke halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> lihat SK untuk SK kegiatan yang	Menampilkan <i>file</i> SK kegiatan yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file	Berhasil
		diinginkan berdasarkan kegiatan pada RKA		
15	Fungsi verifikasi kuitansi	Masuk ke halaman kuitansi melalui <i>button</i> kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> verifikasi	Melakukan proses verifikasi kuitansi dan menampilkan keterangan verifikasi pada data kuitansi	Berhasil
16	Fungsi tolak verifikasi kuitansi	Masuk ke halaman kuitansi melalui <i>button</i> kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tolak verifikasi	Tampil <i>form</i> tolak verifikasi dan melakukan proses tolak verifikasi, kemudian menampilkan keterangan tolak verifikasi pada data kuitansi	Berhasil
17	Fungsi verifikasi pencairan dana	Masuk ke halaman pencairan dana melalui <i>button</i> pencairan pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> verifikasi	Melakukan proses verifikasi pencairan dana dan menampilkan keterangan verifikasi pada data pencairan dana	Berhasil
18	Fungsi tolak verifikasi pencairan dana	Masuk ke halaman pencairan dana melalui <i>button</i> pencairan dana pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tolak verifikasi	Tampil <i>form</i> tolak verifikasi dan melakukan proses tolak verifikasi, kemudian menampilkan keterangan tolak verifikasi pada data pencairan dana	Berhasil
19	Fungsi verifikasi SPTJM	Masuk ke halaman SPTJM melalui <i>button</i>	Melakukan proses verifikasi SPTJM dan menampilkan	Berhasil

		SPTJM pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> verifikasi	keterangan verifikasi pada data SPTJM	
20	Fungsi tolak verifikasi SPTJM	Masuk ke halaman SPTJM melalui <i>button</i> SPTJM pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tolak verifikasi	Tampil <i>form</i> tolak verifikasi dan melakukan proses tolak verifikasi, kemudian menampilkan keterangan tolak verifikasi pada data SPTJM	Berhasil
21	Fungsi verifikasi SPPJB	MasukkehalamanSPPJBmelaluibuttonSPPJBpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonverifikasi	Melakukan proses verifikasi SPPJB dan menampilkan keterangan verifikasi pada data SPPJB	Berhasil
22	Fungsi tolak verifikasi SPPJB	MasukkehalamanSPPJBmelaluibuttonSPPJBpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttontolakverifikasi	Tampil <i>form</i> tolak verifikasi dan melakukan proses tolak verifikasi, kemudian menampilkan keterangan tolak verifikasi pada data SPPJB	Berhasil
23	Fungsi verifikasi SPP	MasukkehalamanSPPmelaluibuttonSPPpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonverifikasi	Melakukan proses verifikasi SPP dan menampilkan keterangan verifikasi pada data SPP	Berhasil
24	Fungsi tolak verifikasi SPP	Masuk ke halaman SPP melalui <i>button</i> SPP pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tolak verifikasi	Tampil <i>form</i> tolak verifikasi dan melakukan proses tolak verifikasi, kemudian menampilkan keterangan tolak verifikasi pada data SPP	Berhasil
25	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil

	verifikasi	halaman SPM	verifikasi SPM dan	
	SPM	melalui button	menampilkan	
		SPM pada	keterangan verifikasi	
		halaman RKA,	pada data SPM	
		kemudian pilih	I	
		<i>button</i> verifikasi		
26	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampil <i>form</i> tolak	Berhasil
	verifikasi	halaman SPM	verifikasi dan	
	SPM	melalui <i>button</i>	melakukan proses	
		SPM pada	tolak verifikasi,	
		halaman RKA.	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan	
		<i>button</i> tolak	keterangan tolak	
		verifikasi	verifikasi pada data	
			SPM	
27	Fungsi cetak	Masuk ke	Menampilkan laporan	Berhasil
	laporan	halaman RKA,	realisasi keseluruhan	
	realisasi	kemudian pilih	sesuai dengan tahun	
	keseluruhan	combobox	anggaran yang dipilih	
		laporan realisasi	dalam bentuk laporan	
		keseluruhan dan	pdf	
		pilih button cetak		
		laporan sesuai		
		dengan tahun		
		anggaran yang		
		dipilih		
28	Fungsi cetak	Masuk ke	Menampilkan laporan	Berhasil
	laporan	halaman RKA,	realisasi per kegiatan	
	realisasi per	kemudian pilih	sesuai dengan tahun	
	kegiatan	combobox	anggaran yang dipilih	
		laporan realisasi	dalam bentuk laporan	
		per kegiatan dan	pdf	
		pilih button cetak		
		laporan sesuai		
		dengan tahun		
		anggaran yang		
		dipilih		
29	Fungsi logout	Pilih menu <i>logout</i>	Kabag atau Kasub	Berhasil
			keluar dari halaman	
			Bagian TU	

Dari hasil pengujian diatas, Kabag atau Kasub (Bagian TU) sukses menggunakan sistem yang dibangun. Bagian TU sukses melakukan *login* dan *logout*. Bagian TU sukses melakukan tambah, edit, dan hapus pada data *user*, dan data jabatan. Bagian TU sukses melakukan cetak RKA. Bagian TU sukses melakukan lihat *file* dan download pada TOR, RAB, dan SK kegiatan. Bagian TU sukses melakukan verifikasi dan tolak verikasi pada surat pertanggungjawaban yang terdiri dari kuitansi, pencairan dana, surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM), surat pernyataan pertanggungjawaban belanja (SPPJB), surat permintaan pembayaran (SPP), dan surat perintah membayar internal (SPM). Bagian TU sukses melakukan cetak pada laporan realisasi keseluruhan dan laporan realisasi per kegiatan.

No	Fungsi yang	Skenario	Hasil yang	Keterangan
	αເບງເ		апагаркап	
1	Fungsi <i>login</i>	Wakil Dekan II memasukkan	Wakil Dekan II masuk ke halaman	Berhasil
		<i>username</i> dan	sistem, sistem	
		passwora	dashboard Wakil	
			Dekan II	
2	Fungsi login	Wakil Dekan II	Wakil Dekan II tidak	Berhasil
		memasukkan	dapat masuk ke	
		username dan	Nalaman <i>dashboara</i> Wakil Dekan II dan	
		pubsitional salah	tetap pada halaman	
			login	
3	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	verifikasi	halaman kuitansi	verifikasi kuitansi	
	kuitansi	melalui button	dan menampilkan	
		kuitansi pada	keterangan verifikasi	
		halaman RKA,	pada data kuitansi	
		kemudian pilin		
1	Eunosi tolak	Magula Ira	Tompil form tolak	Dorbogil
4	verifikasi	halaman kuitansi	verifikasi dan	Dernasii
	kuitansi	melalui <i>button</i>	melakukan proses	
		kuitansi pada	tolak verifikasi,	
		halaman RKA,	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan	
		<i>button</i> tolak	keterangan tolak	
		verifikasi	verifikasi pada data	
			Kuitansi	<b></b>
5	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	verifikasi	halaman	verifikasi pencairan	

### 4. Pengujian yang dilakukan oleh Wakil Dekan II

 Tabel 4.4 Hasil Pengujian oleh Wakil Dekan II

	pencairan	pencairan dana	dana dan	
	dana	melalui button	menampilkan	
		pencairan pada	keterangan verifikasi	
		halaman RKA,	pada data pencairan	
		kemudian pilih	dana	
		button verifikasi		
6	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampil <i>form</i> tolak	Berhasil
	verifikasi	halaman	verifikasi dan	
	pencairan	pencairan dana	melakukan proses	
	dana	melalui <i>button</i>	tolak verifikasi.	
		pencairan dana	kemudian	
		pada halaman	menampilkan	
		RKA kemudian	keterangan tolak	
		nilih <i>button</i> tolak	verifikasi nada data	
		verifikasi	pencairan dana	
7	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
/	verifikasi	halaman SDTIM	verifikasi SPTIM dan	Demasn
	SDTIM	melalui button	menampilkan	
	SI IJWI	SPTIM podo	kotorongon vorifikasi	
		balaman DVA	reteraligan vermikasi	
		Italialliall KKA,	pada data SP I JWI	
		kemudian pilin		
0	<b>F</b> 11	button verifikasi	<b>T</b> '1 ( , 11	D 1 '1
8	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampii <i>jorm</i> tolak	Bernasii
	verifikasi	halaman SPIJM	verifikasi dan	
	SPIJM	melalui button	melakukan proses	
		SPIJM pada	tolak verifikasi,	
		halaman RKA,	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan	
		button tolak	keterangan tolak	
		verifikasi	verifikasi pada data	
			SPTJM	
9	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	verifikasi	halaman SPPJB	verifikasi SPPJB dan	
	SPPJB	melalui button	menampilkan	
		SPPJB pada	keterangan verifikasi	
		halaman RKA,	pada data SPPJB	
		kemudian pilih		
		button verifikasi		
10	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampil form tolak	Berhasil
	verifikasi	halaman SPPJB	verifikasi dan	
	SPPJB	melalui button	melakukan proses	
		SPPJB pada	tolak verifikasi,	
		halaman RKA,	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan	
		<i>button</i> tolak	keterangan tolak	
		verifikasi	verifikasi pada data	

			SPPJB	
11	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	verifikasi SPP	halaman SPP	verifikasi SPP dan	
		melalui button	menampilkan	
		SPP pada	keterangan verifikasi	
		halaman RKA,	pada data SPP	
		kemudian pilih		
		button verifikasi		
12	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampil form tolak	Berhasil
	verifikasi SPP	halaman SPP	verifikasi dan	
		melalui button	melakukan proses	
		SPP pada	tolak verifikasi,	
		halaman RKA,	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan	
		<i>button</i> tolak	keterangan tolak	
		verifikasi	verifikasi pada data	
			SPP	
13	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	verifikasi	halaman SPM	verifikasi SPM dan	
	SPM	melalui button	menampilkan	
		SPM pada	keterangan verifikasi	
		halaman RKA,	pada data SPM	
		kemudian pilih		
1.4	F · / 11	button verifikasi		D 1 '1
14	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampii <i>form</i> tolak	Bernasii
	SDM	malalui button	malakukan proses	
	SEM	SPM pada	tolak verifikasi	
		halaman $\mathbf{R}\mathbf{K}\Delta$	kemudian	
		kemudian nilih	menampilkan	
		button tolak	keterangan tolak	
		verifikasi	verifikasi pada data	
		v or minusi	SPM	
15	Fungsi cetak	Masuk ke	Menampilkan laporan	Berhasil
	laporan	halaman RKA,	realisasi keseluruhan	
	realisasi	kemudian pilih	sesuai dengan tahun	
	keseluruhan	combobox	anggaran yang dipilih	
		laporan realisasi	dalam bentuk laporan	
		keseluruhan dan	pdf	
		pilih button cetak	-	
		laporan sesuai		
		dengan tahun		
		anggaran yang		
		dipilih		
16	Fungsi cetak	Masuk ke	Menampilkan laporan	Berhasil

	realisasi per kegiatan	kemudian pilih combobox laporan realisasi per kegiatan dan pilih button cetak laporan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih	sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih dalam bentuk laporan pdf	
17	Fungsi <i>logout</i>	Pilih menu <i>logout</i>	Wakil Dekan II	Berhasil
			keluar dari halaman Wakil Dekan II	2

Dari hasil pengujian diatas, Wakil Dekan II sukses menggunakan sistem yang dibangun. Wakil Dekan II sukses melakukan *login* dan *logout*. Wakil Dekan II sukses melakukan verifikasi dan tolak verikasi pada surat pertanggungjawaban yang terdiri dari kuitansi, pencairan dana, surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM), surat pernyataan pertanggungjawaban belanja (SPPJB), surat permintaan pembayaran (SPP), dan surat perintah membayar internal (SPM). Wakil Dekan II sukses melakukan cetak pada laporan realisasi keseluruhan dan laporan realisasi per kegiatan.

#### 5. Pengujian yang dilakukan oleh Dekan

No	Fungsi yang	Skenario	Hasil yang	Keterangan
	diuji		diharapkan	
1	Fungsi login	Dekan	Dekan masuk ke	Berhasil
		memasukkan	halaman sistem,	
		<i>username</i> dan	sistem menampilkan	
		password	dashboard Dekan	
2	Fungsi login	Dekan	Dekan tidak dapat	Berhasil
		memasukkan	masuk ke halaman	
		<i>username</i> dan	dashboard Dekan dan	
		password salah	tetap pada halaman	
			login	
3	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	menyetujui	halaman kuitansi	menyetujui kuitansi	
	kuitansi	melalui button	dan menampilkan	
		kuitansi pada	keterangan setuju	
		halaman RKA,	pada data kuitansi	
		kemudian pilih		
		button		
		menyetujui		

4	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampil <i>form</i> tolak	Berhasil
	persetujuan	halaman kuitansi	persetujuan dan	
	kuitansi	melalui button	melakukan proses	
		kuitansi pada	tolak persetujuan,	
		halaman RKA,	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan	
		<i>button</i> tolak	keterangan tidak	
		persetujuan	setuju pada data	
		1 5	kuitansi	
5	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	menyetujui	halaman	menyetujui pencairan	
	pencairan	pencairan dana	dana dan	
	dana	melalui <i>button</i>	menampilkan	
		pencairan pada	keterangan setuju	
		halaman RKA.	pada data pencairan	
		kemudian pilih	dana	
		button		
		menvetujuj		
6	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampil <i>form</i> tolak	Berhasil
0	nersetujuan	halaman	persetujuan dan	Dernasii
	pencairan	pencairan dana	melakukan proses	
	dana	melalui button	tolak persetujuan	
	uana	nencairan nada	komudian	
		balaman <b>PKA</b>	menampilkan	
		komudion nilih	henampikan katarangan tidak	
		kemuulan piini	keterangan tituak	
		<i>builon</i> totak	setuju pada data	
7	E	Messele les	pencairan dana	Devile e 11
/	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Bernasii
	menyetujui	nalaman SPIJM	menyetujui SPIJM	
	SPIJM	metalul button	dan menampilkan	
		SPIJM pada	keterangan setuju	
		halaman RKA,	pada data SPTJM	
		kemudian pilih		
		button		
		menyetujui		
8	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampil <i>form</i> tolak	Berhasil
	persetujuan	halaman SPTJM	persetujuan dan	
	SPTJM	melalui button	melakukan proses	
		SPTJM pada	tolak persetujuan,	
		halaman RKA,	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan	
		<i>button</i> tolak	keterangan tidak	
		persetujuan	setuju pada data	
		-	SPTJM	
9	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	menyetujui	halaman SPPJB	menyetujui SPPJB	

	SPPJB	melalui button	dan menampilkan	
		SPPJB pada	keterangan setuju	
		halaman RKA,	pada data SPPJB	
		kemudian pilih		
		button		
		menyetujui		
10	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampil <i>form</i> tolak	Berhasil
	persetujuan	halaman SPPJB	persetujuan dan	
	SPPJB	melalui button	melakukan proses	
		SPPJB pada	tolak persetujuan,	
		halaman RKA,	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan	
		<i>button</i> tolak	keterangan tidak	
		persetujuan	setuju pada data	
			SPPJB	
11	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	menyetujui	halaman SPP	menyetujui SPP dan	
	SPP	melalui button	menampilkan	
		SPP pada	keterangan setuju	
		halaman RKA,	pada data SPP	
		kemudian pilih		
		button		
		menyetujui		
12	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampil form tolak	Dauhaail
12	i ungoi toluk	Masuk Ke	Tampii joini totak	Bernasii
12	persetujuan	halaman SPP	persetujuan dan	Bernasii
12	persetujuan SPP	halaman SPP melalui <i>button</i>	persetujuan dan melakukan proses	Bernasii
12	persetujuan SPP	halaman SPP melalui <i>button</i> SPP pada	persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan,	Bernash
12	persetujuan SPP	halaman SPP melalui <i>button</i> SPP pada halaman RKA,	persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian	Bernasii
12	persetujuan SPP	halaman SPP melalui <i>button</i> SPP pada halaman RKA, kemudian pilih	persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan	Bernasıı
12	persetujuan SPP	halaman SPP melalui <i>button</i> SPP pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tolak	persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak	Bernasii
12	persetujuan SPP	halaman SPP melalui <i>button</i> SPP pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tolak persetujuan	persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP	Bernasıı
12	Fungsi toluk	halaman SPP melalui <i>button</i> SPP pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tolak persetujuan Masuk ke	persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP Melakukan proses	Berhasil
12	Fungsi menyetujui	halaman SPP melalui <i>button</i> SPP pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tolak persetujuan Masuk ke halaman SPM	persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP Melakukan proses menyetujui SPM dan	Berhasil
12	Fungsi menyetujui SPM	halaman SPP melalui <i>button</i> SPP pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tolak persetujuan Masuk ke halaman SPM melalui <i>button</i>	persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP Melakukan proses menyetujui SPM dan menampilkan	Berhasil
12	Fungsi menyetujui SPM	halaman SPP melalui <i>button</i> SPP pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tolak persetujuan Masuk ke halaman SPM melalui <i>button</i> SPM pada	persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP Melakukan proses menyetujui SPM dan menampilkan keterangan setuju	Berhasil
12	Fungsi menyetujui SPM	halamanSPPmelaluibuttonSPPpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttontolakpersetujuanMasukkehalamanSPMmelaluibuttonSPMpadahalamanRKA,	persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP Melakukan proses menyetujui SPM dan menampilkan keterangan setuju pada data SPM	Berhasil
12	Fungsi menyetujui SPM	halamanSPPmelaluibuttonSPPpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttontolakpersetujuanMasukkehalamanSPMmelaluibuttonSPMpadahalamanRKA,kemudianpilih	persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP Melakukan proses menyetujui SPM dan menampilkan keterangan setuju pada data SPM	Berhasil
12	Fungsi menyetujui SPM	InitialityIcehalamanSPPmelaluibuttonSPPpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttontolakpersetujuanMasukkehalamanSPMmelaluibuttonSPMpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonspilih	persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP Melakukan proses menyetujui SPM dan menampilkan keterangan setuju pada data SPM	Berhasil
12	Fungsi menyetujui SPM	NulsukRehalamanSPPmelaluibuttonSPPpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttontolakpersetujuanMasukkehalamanSPMmelaluibuttonSPMpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonspilihbuttonmenyetujui	persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP Melakukan proses menyetujui SPM dan menampilkan keterangan setuju pada data SPM	Berhasil
12	Fungsi menyetujui SPM Fungsi tolak	halamanSPPmelaluibuttonSPPpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttontolakpersetujuanMasukkehalamanSPMmelaluibuttonSPMpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonsemudianSPMpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonmenyetujuiMasukke	Tampilformtolakpersetujuandanmelakukanprosestolakpersetujuan,kemudianmenampilkanketerangantidaksetuju pada dataSPPMelakukanprosesmenampilkanketeranganketerangansetujupada dataSPMgada dataSPMMalakukansetujupada dataSPMTampilformtolaktolak	Berhasil
12	Fungsi tolak persetujuan SPP Fungsi menyetujui SPM Fungsi tolak persetujuan	halaman SPP melalui button SPP pada halaman RKA, kemudian pilih button tolak persetujuan Masuk ke halaman SPM melalui button SPM pada halaman RKA, kemudian pilih button menyetujui Masuk ke halaman SPM	rampil <i>form</i> tolak persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP Melakukan proses menyetujui SPM dan menampilkan keterangan setuju pada data SPM	Berhasil Berhasil
12	Fungsi menyetujui SPM Fungsi tolak persetujuan SPM	NulsukRehalamanSPPmelaluibuttonSPPpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttontolakpersetujuanMasukkehalamanSPMmelaluibuttonSPMpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonmenyetujuiMasukkehalamanSPMmenyetujuiMasukMasukkehalamanSPMmenyetujuiMasukMasukkehalamanSPMmelaluibutton	rampil <i>form</i> tolak persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP Melakukan proses menyetujui SPM dan menampilkan keterangan setuju pada data SPM Tampil <i>form</i> tolak persetujuan dan melakukan proses	Berhasil
12	Fungsi tolak persetujuan SPP Fungsi menyetujui SPM Fungsi tolak persetujuan SPM	NulsukRehalamanSPPmelaluibuttonSPPpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttontolakpersetujuanMasukkehalamanSPMmelaluibuttonSPMpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonmenyetujuiMasukkehalamanSPMmenyetujuiMasukMasukkehalamanSPMmelaluibuttonSPMpada	Tampilformtolakpersetujuandanmelakukanprosestolakpersetujuan,kemudianmenampilkanketerangantidaksetuju pada dataSPPMelakukanprosesmenampilkanketeranganketerangansetujupada dataSPMdanmenampilkanketerangansetujupadadataSPMdanmenampilkanketerangansetujudanmelakukanprosestolakpersetujuan,	Berhasil
12	Fungsi tolak persetujuan SPP Fungsi menyetujui SPM Fungsi tolak persetujuan SPM	NulsukRehalamanSPPmelaluibuttonSPPpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttontolakpersetujuanMasukkehalamanSPMmelaluibuttonSPMpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonmenyetujuiMasukkehalamanSPMmenyetujuiMasukMasukkehalamanSPMmelaluibuttonSPMpadahalamanRKA,	rampil <i>form</i> tolak persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP Melakukan proses menyetujui SPM dan menampilkan keterangan setuju pada data SPM Tampil <i>form</i> tolak persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian	Berhasil
12	Fungsi tolak persetujuan SPP Fungsi menyetujui SPM Fungsi tolak persetujuan SPM	NulsukRehalamanSPPmelaluibuttonSPPpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttontolakpersetujuanMasukkehalamanSPMmelaluibuttonSPMpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonmenyetujuiMasukkehalamanSPMmenyetujuiMasukMasukkehalamanSPMmelaluibuttonSPMpadahalamanRKA,kemudianRKA,kemudianpilih	rampil <i>form</i> tolak persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP Melakukan proses menyetujui SPM dan menampilkan keterangan setuju pada data SPM Tampil <i>form</i> tolak persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan	Berhasil

		persetujuan	setuju pada data SPM	
15	Fungsi cetak laporan realisasi keseluruhan	Masuk ke halaman RKA, kemudian pilih <i>combobox</i> laporan realisasi keseluruhan dan pilih <i>button</i> cetak laporan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih	Menampilkan laporan realisasi keseluruhan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih dalam bentuk laporan pdf	Berhasil
16	Fungsi cetak laporan realisasi per kegiatan	Masuk ke halaman RKA, kemudian pilih <i>combobox</i> laporan realisasi per kegiatan dan pilih <i>button</i> cetak laporan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih	Menampilkan laporan realisasi per kegiatan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih dalam bentuk laporan pdf	Berhasil
17	Fungsi <i>logout</i>	Pilih menu logout	Dekan keluar dari halaman Dekan	Berhasil

Dari hasil pengujian diatas, Dekan sukses menggunakan sistem yang dibangun. Dekan sukses melakukan *login* dan *logout*. Dekan sukses menyetujui dan tolak persetujuan pada surat pertanggungjawaban yang terdiri dari kuitansi, pencairan dana, surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM), surat pernyataan pertanggungjawaban belanja (SPPJB), surat permintaan pembayaran (SPP), dan surat perintah membayar internal (SPM). Dekan sukses melakukan cetak pada laporan realisasi keseluruhan dan laporan realisasi per kegiatan.

Setelah proses pengujian dilakukan langsung terhadap kegiatan realisasi anggaran administrasi keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang, maka dapat diketahui bahwa sistem yang dibangun berjalan sesuai alur sistem yang telah dirancang sebelumnya, kemudian sistem juga berjalan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan pengguna (*user*). Dalam proses pembuatan sistem, peneliti telah melakukan komunikasi dengan pengguna sistem dari Fakultas Sains dan Teknologi, dari hasil komunikasi dengan pengguna diharapkan adanya SI-AK yang dibangun ini dapat membantu dalam proses administrasi keuangan khususnya realisasi anggaran kegiatan yang ada pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.

## 4.2 Penyerahan (Deployment) SI-AK

Sistem yang telah melalui tahapan pengujian selanjutnya akan diserahkan agar dapat diimplementasikan dan dapat dimanfaatkan oleh pengguna. Tahapan penyerahan dilakukan secara langsung terhadap unit terkait sebagai lokasi penelitian. Penyerahan yang dilakukan terhadap *output* dari penelitian dengan keterangan sebagai berikut

Output	: Sistem Informasi Administrasi Keuangan (SI-A	.K)
	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fa	tah
	Palembang	
Developer	: Syaulan Tsaqila	
Platform	: Web Framework Codeigniter	
Database name	: administrasi_db	

Detail penyerahan SI-AK pada kegiatan penelitian yang dilakukan antara lain yaitu:

Kepada	: Sainah, SE
NIP	: 198109182010012022
Jabatan	: Bendahara Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden
	Fatah Palembang
Lokasi penelitian	: Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah
	Palembang
Alamat	: Jln. Zainal Abidin Fikry KM. 3,5 Kota Madya
	Palembang Provinsi Sumatera Selatan
Jadwal	: Oktober 2017

## BAB V PENUTUP

# 5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pengujian SI-AK pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Palembang yang telah dilakukan oleh penulis, maka diambil kesimpulan sebagai berikut:

- Sistem ini membantu proses administrasi keuangan yang ada pada Fakultas Sains dan Teknologi yaitu membantu bendahara yang kesulitan dalam membuat dan mengajukan surat dan laporan realisasi keuangan kepada Wakil Dekan II dan Dekan. Sistem ini juga memudahkan Wakil Dekan II untuk mengetahui berapa keuangan yang telah keluar dari laporan dan surat yang diinput meskipun belum sampai 1 tahun.
- SI-AK yang dibangun menggunakan metode pengembangan sistem spiral, PHP sebagai bahasa pemrograman yang menggunakan *framework* Codeigniter, MySQL sebagai *database*, perancangan sistem menggunakan Unified Modeling Language (UML), serta Entity Relationship Diagram (ERD) sebagai perancangan *database*.
- 3. SI-AK memiliki fitur dimana Kaprodi atau Pelaksana kegiatan menginput jadwal kegiatan, TOR, RAB, dan laporan kegiatan. Lalu Bendahara bertugas menginput kode akun, RKA. SK kegiatan, dan data berkas pertanggungjawaban yang terdiri dari kuitansi, surat pencairan dana, surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM), surat pernyataan pertanggungjawaban belanja (SPPJB), surat permintaan pembayaran (SPP), surat perintah membayar internal (SPM). Lalu Kabag dan Kasub (Bagian TU) menginput data jabatan dan data user, serta melakukan verifikasi semua berkas pertanggungjawaban yang ada. Setelah itu Wakil Dekan II akan melakukan verifikasi ulang berkas pertanggungjawaban hasil dari verifikasi Bagian TU. Dan terakhir Dekan akan menyetujui berkas pertanggungjawaban hasil verifikasi Wakil Dekan II. Setelah itu bendahara mencetak semua berkas

pertanggungjawaban yang telah diverifikasi dan disetujui serta mencetak laporan realisasi keseluruhan dan laporan realisasi per kegiatan.

### 5.2 Saran

Saran yang dapat menjadi pertimbangan untuk penelitian selanjutnya yakni:

- 1. Untuk pengembangan sistem selanjutnya yaitu menambah fitur-fitur untuk proses pengajuan honor dan kegiatan lainnya yang lebih mendetail masalah administrasi keuangan. Serta menambah fitur-fitur untuk meminimalisir kesalahan pengguna atau *human error*.
- 2. Proses analisis resiko pada metode pengembangan spiral dikembangkan dengan menggunakan probabilitas serta dampak dari sistem untuk memperkirakan berapa besar kemungkinan resiko yang terjadi dengan metode manajemen resiko yang ada saat mengembangkan SI-AK ini.
- Untuk mengecek validitas data realisasi anggaran dibutuhkan penginputan data RAB.
- 4. Dibutuhkan fitur *upload* foto kegiatan dengan kapasitas penampung data yang lebih besar.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Al-Bahra. 2013. Analisis dan Desain Sistem Informasi. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Basuki, Awan Pribadi. 2014. Proyek Membangun Website Berbasis PHP dengan Codeigniter. Yogyakarta: Lokomedia.
- Basuki, Awan Pribadi. 2016. Menguasai Codeigniter Kasus Membangun Aplikasi Perpustakaan. Yogyakarta: Lokomedia. ISBN: 9786026231031
- Fathansyah. 2012. *Basis Data*. Bandung : Informatika Bandung. ISBN : 978-602-8758-53-6.
- Fatta, Hanif Al. 2007. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan & Organisasi Modern. Yogyakarta: ANDI. ISBN: 9789792902167
- Februariyanti, H dan Eri Zuliarso. 2012. Rancang Bangun Sistem Perpustakaan untuk Jurnal Elektronik, Vol. 17 No.2. ISSN: 08549524.
- Gade, Muhammad. 2005. Teori Akuntansi. Jakarta: almahira. ISBN: 9799669952
- Gobel, Erwin Zubair dan Yosef P Koton. 2016. Pengelolaan Danau Limboto dalam Perspektif Kebijakan Publik. Yogyakarta: Deepublish. ISBN: 9786024012786
- Hak, Ahmad Nurul dkk. Implementasi Sistem Informasi Keuangan Siswa Berbasi SMS Gateway di SMK Muhammadiyah 2 Kadungora. Garut: Jurnal Algoritma. Vol. 11 No. 1, ISSN: 2302-7339. 2014.
- Hall, James A. 2007. Sistem Informasi Akuntansi Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Hutahaean, Jeperson. 2015. Konsep Sistem Informasi. Yogyakarta: Deepublish. ISBN: 978-602-280-672-1.
- IMTIMA. 2007. Ilmu Dan Aplikasi Pendidikan Bagian I: Ilmu Pendidikan Teoretis. Jakarta: PT IMTIMA. ISBN: 9789791617307
- Indrajani. 2014. Database Systems Case Study All In One. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Jogiyanto. 2005. Analisis dan Desain Sistem Informasi. Yogyakarta : ANDI. ISBN : 979-731-560-6, 2005.

Jogiyanto. 2008. Metodologi Penelitian Sistem Informasi. Yogyakarta : ANDI.

- KRMT Indro' Kimpling' Suseno. 2007. Cara Pinter Mengelola Keuangan Event Organizer. Yogyakarta: Galangpress. ISBN: 9799884411
- Larkin, Richard F Neuschel dan Marie DiTommaso. 2010. Wiley Not-for-Profit GAAP 2010: Interpetation and Application of Generally Accepted Accounting Principles. Canada: John Wiley & Sons. ISBN: 9780470453254
- Lestari, Endang dan Naretha Kawadha Pasemah Gumay. Sistem Informasi Keuangan Pada Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya. Palembang: Konferensi Nasional Teknologi Informasi dan Aplikasinya. 2014.
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi. 2012. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nazir, Muhammad. 2003. Metode Penelitian. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Nugroho, Bunafit. 2014. Membuat Sistem Informasi Akademik Sekolah dengan PHP-MySQL dan Dreamweaver. Yogyakarta: GAVA MEDIA.
- Nugroho, Bunafit. 2015. Panduan Membuat Aplikasi Program Toko berbasis Web dengan PHP-MySQL dan Dreamweaver. Yogyakarta: GAVA MEDIA. ISBN: 978-602-8545-48-8
- Nugroho, Eko. 2010. Sistem Informasi Manajemen. Yogyakarta : ANDI.
- Painem dkk. Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Administrasi Keuangan Kelurahan Pada Kecamatan Karangdowo, Klaten. Jakarta: Prosiding Seminar Nasional Multidisiplin Ilmu Universitas Budi Luhur. ISSN: 2087-0930. 2015.
- Pratama, I Putu Agus Eka. 2014. Sistem Informasi dan Implementasinya. Bandung: Informatika.
- Pressman, Roger S. 2010. Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi Edisi 7. Yogyakarta: ANDI. ISBN: 9789792931037
- Pujiyanti, Ferra. 2015. Rahasia Cepat Menguasai Laporan Keuangan Khusus untuk Perpajakan & UKM. Indonesia: Lembar Pustaka Indonesia. ISBN: 9786027911765
- Raharjo. 2015. *Belajar Otodidak MySQL*. Bandung:Informatika. ISBN: 9786021514719.

- Rahayu, Danti Maya. Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Sekolah (Studi Kasus: SMP Yasporbi I Pancoran). Skripsi: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2011.
- Rosa, As dan Salahuddin. 2014. *Rekayasa Perangkat Lunak*. Bandung: Informatika. ISBN: 9786021514054
- Rusmayanti, Atik. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Pada Desa Ngadirejan. Surakarta: Speed Journal. Vol. 12 No. 1, ISSN: 1979-9330. 2015.
- Sadeli, Muhammad. 2014. *Aplikasi Bisnis dengan PHP dan MySQL*. Palembang: Maxikom. ISBN: 9786027680692.
- Sholiq. 2010. *Analisis dan perancangan Berorientasi Obyek*. Bandung : CV.Muara Indah Bandung.
- Solichin, Achmad. *Pemrograman Web dengan PHP dan MySQL*. Jakarta: Universitas Budi Luhur.
- Sommerville, Ian. 2011. Software Engineering. Boston: Pearson Education.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta. ISBN : 979-8433-64-0.
- Sukamto, Rosa A dan M Shalahuddin. 2013. *Rekaya Perangkat Lunak*. Bandung: Inforamatika. ISBN: 9786021514054.
- Sularno dkk. Penerapan Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Panti Asuhan 'Aisyiyah Pariaman. Semarang: Seminar Nasional Ilmu Komputer. ISBN: 978-602-1034-40-8. 2016.
- Supono dan Virdiandry Putratama. 2016. Pemrograman Web dengan menggunakan PHP dan Framework Codeigniter. Yogyakarta: Deepublish. ISBN: 9786024012588
- Sutabri, Tata. 2012. Konsep Sistem Informasi. Yogyakarta : Andi.
- Sutarman. 2012. Pengantar Teknologi Informasi. Jakarta : Bumi Aksara.
- Tjandra, Riawan. Hukum Keuangan Negara. Jakarta: Grasindo.
- Tohari, Hamim. 2014. Astah Analisis serta Perancangan Sistem Informasi Melalui Pendekatan UML. Yogyakarta: ANDI. ISBN: 9789792943115

- Wardana. 2010. *Menjadi Master PHP dengan Framework Codeigniter*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo. ISBN: 9789792781892
- Winarno, Edi dkk. 2013. *Buku Sakti Pemrograman PHP*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Wulansari, Nurita dkk. 2013. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Sekolah pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) PGRI 1 Pacitan. Pacitan: Indonesian Journal on Networking and Security. ISSN: 2303-5700.
- Zulfikar. 2014. Manajemen Riset dengan Pendekatan Komputasi Statistika. Yogyakarta : Deepublish.

# LAMPIRAN

LAMPIRAN 1



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

# PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 33 /PMK.02/2016 TENTANG STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2017

# DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

# MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang

2.

 bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, Dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar
 Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, Dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan

Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2017.

#### Pasal 1

Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga Tahun Anggaran 2017.

#### Pasal 2

Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 berfungsi sebagai:

a. batas tertinggi; atau

b. estimasi.

#### Pasal 3

- (1) Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 yang berfungsi sebagai batas tertinggi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 yang berfungsi sebagai estimasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 4

Penerapan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman standar biaya, standar stuktur biaya, dan indeksasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga.

## Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini :

- persetujuan mengenai Keuangan Menteri surat a penetapan/ijin satuan biaya masukan lainnya untuk penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi, dan pemberian keterangan ahli dan beracara di persidangan yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap berlaku untuk pelaksanaan rencana kerja anggaran kementerian negara/lembaga Tahun dan Anggaran 2016; dan
- b. surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penetapan/ijin satuan biaya masukan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

## Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 2 Maret 2016

## MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

#### BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 2 Maret 2016

DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

## BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 341

Salinan sesuai dengan aslinya Kepala Biro Umum u.b.

Kepala Bagian TU Keinen Einc Chillist ARIF BINTARTO NUCON NIP 19710912 1997 03

#### TENTANG

#### PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI STRATA SATU (S.1) BAGI MAHASISWA TINGKAT AKHIR FAKULTAS DAKWAH UIN RADEN FATAH FALEMBANG

	DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI UIN RADEN FATAH PALEMBANG
Menimbang	<ol> <li>Bahwa untuk mengakhiri Program sarjana (S1) bagi Mahasiswa, maka perlu ditunjuk Tenaga ahli sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing kedua yang bertanggung jawab dalam rangka penyelesaian Skripsi Mahasiswa.</li> <li>Bahwa untuk lancarnya tugas pokok itu, maka perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan (SKD) tersendiri. Dosen yang ditunjuk dan tercantum dalam SKD ini memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut.</li> </ol>
Mengingat	<ol> <li>Undang-undang No. 2 Tahun 1989 tentang sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan tinggi;</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI No. 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang;</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI No. 62 tahun 2015 tentang statuta UIN Raden Fatah Palembang;</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI No. 27 Tahun 1995 tentang Kurikulum Nasional Program Sarjana (S1) Institut Agama Islam Negeri;</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI No. 232 Tahun 1991 yang telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Agama No. 298 Tahun 1993.</li> </ol>
MENETAPI	MEMUTUSKAN KAN
Pertama :	Menunjuk sdr.         :         1.         Gusmelia Testiana. M. Kom         NIP         :         19750801 200912 2 001           2.         Muhamad Kadafi. M. Kom         NIDN         :         020 310 8 404
	Dosen Fakultas Dakwah UIN Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua Skripsi Mahasiswa :
	Nama :       :       SYAULAN TSAQILA         Nim/Jurusan       :       13 54 0264 / SISTEM INFORMASI (SI )         Semester/Tahun       :       GANJIL / 2016 - 2017         Judul Skripsi       :       Sistem Informasi Administrasi Keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang .
Kedua : Ketiga : keempat :	Kepada Dosen Pembimbing tersebut diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku Berdasarkan masa studi tanggal 01 bulan Februari Tahun 2017. Keputusan ini mulai berlaku satu tahun sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.
	DITETAPKAN DI : PALEMBANG PADA TANGGAL : 01 – 02 – 2017 AN. REKTOR UIN RADEN FATAH PALEMBANG
	ERIAN A GADEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI,
	THE ALENBRY STANADI

#### **TEMBUSAN:**

- Rektor UIN Raden Fatah Palembang;
   Ketua Jurusan KPI/BPI / Jurnalistik/ Sistem Informasi Fakultas Dakwah UIN RF Palembang;

DANKO

3. Mahasiswa yang bersangkutan.



Nomor Lampiran Hal

: B. J. Un. 09/V. 1/PP. 00. 9/02/2017 : -: Mohon Izin Penelitian

7. Februari 2017

264

An. Syaulan Tsaqila

Kepada Yth. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang Di Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka menyelesaikan penulisaan karya ilmiah berupa skripsi/makalah mahasiswa kami;

Nama	: Syaulan Tsaqila	
Smt / Tahun	: VII / 2015-2016	
NIM / Jurusan	: 13540264 / Sistem Informasi (SI)	
Alamat	: Jl. AKBP H Umar. No. 344, Palembang	
Judul	: Sistem Informasi Administrasi Keuangan Pa	da
	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fat Palembang	ah
Waktu Penelitian	: 02 Februari 2017 s/d 30 Juli 2017	
Objek Penelitian	: Data Administrasi Keuangan.	

Sehubungan dengan itu kami mengharapkan bantuan Bapak untuk dapat memberikan izin kepada mahasiswa tersebut untuk melaksanakan penelitian di Instansi/Lembaga bapak, Sehingga memperoleh data yang dibutuhkan.

Demikianlah, harapan kami dan atas segala bantuan serta perhatian Bapak, kami haturkan terima kasih.







JI. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Email : saintek@radenfatah.ac.id website: www.saintek.radenfatah.ac.id

Nomor : B- **355** /Un.09/VIII.1/PP.009/04/2017 Sifat : Penting Lampiran : -Hal : PERSETUJUAN PENELITIAN

06 April 2017

265

Sdr. SYAULAN TSAQILAH di

Tempat

Sehubungan dengan surat saudara tentang Permohonan Penelitian di Fakultas Sains dan Teknologi tanggal 03 April 2017, maka dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat memberikan izin penelitian dimaksud dengan ketentuan mematuhi aturan-aturan yang ada di Fakultas Sains dan Teknologi dan melaporkan hasilnya setelah selesai melaksanakan penelitian tersebut.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya, terima kasih.

1 ø rlina OAN

## LEMBAR KOMUNIKASI

	LEMBAR KOMUNIKASI
NIM	: 13540264
Nama	: Syaulan Tseqila
Judiul	Sistem Informasi Administrasi Keuangan Fakultas
	Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang
Narasumber	Guemelia Testiona M.Kem
Jabatan	: Wakil Dekan I

Ne	Tanggal	Uraian	Paraf
ŀ	9/3-2017	Monbahar gambaran Kengtatan Déministrati Keuangan Monbahar Permatalahan pada	f
nandahanadha		administrati kevangan. - Mengamati olur Proces Penga- Juan TOP & RAB Dura	1
		laporan Kegiatan, berkar per- tanggung Jawaban, laporan rea	3
ernatorijų Kalikonga		land podo sitten yong berja. Ion.	
2.	8/5-2017	Membust SOP statem yong berjalan certa procedur sta tem mang dusulkan	ł
		· Menentukan user-user yang ada untuke sisten yang diuat	1
		- Monentukan sketivilas yang Seb Perdepartean User man	
		masing.	
3.	318-2017	- Hensing illes program - Pembanasan brangnya program between and	1
		a cokon plur program.	

266

## **LEMBAR KOMUNIKASI**

13540264
Syaulan Tsaqila
Sistem Informasi Administrasi Keuangan Fakultas
Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang
Gusmelia Testiana, M.Kom
Wakil Dekan I

No	Tanggal	Uraian	Paraf
ч.	1018-2017	- Melengkapi data berkas realisani anggaran	1
۶۰	20/10 - 2017	- Menompolkon program. - Pergujion	1
		- Pembahasan funges yang salah yaitu kuilangi	/
		seria celak berkas.	
6.	25/10.2017	- Membahas program yang delah diperbaku	F
	-		
		D.I. I.	

Palembang,

Mengetahui

Testipno, M.Kam (C

## Berita Acara

# Berita Observasi Skripsi

Pada hari ini Kamis tanggal 9 bulan Maret tahun 2017
bertempat di Pakultas Sans dan Teknologi
Telah diadakan serah terima data hasil observasi, dari :         NIP         197508012009122001
Nama Gusmelio Testiono, M. Kom Jabatan Wolkil Pekon I
Berupa: Wowoncors, gonborn unun, sejoroh, usi dan musi,
Geruleeur organisaai, dokumentasi informasi penelitian, data job deskrapsi, data pegawai dan Koprodi, data
Kode skon, dokumen TOR, RAB, SPTJH, SPPJB, pencouran, SPP, 994 Kuite an 81, dokumen 13 poron (e 21/3 281 Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 9 Maret 2017

Mengetahui,

Testions, MKAN Gusmein

#### **BERITA ACARA**

NIP	197508012009122001		
Nama	Gusmelia Testiana, M. Kom		
Jabatan	Wakil Dekan I		

Menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan pengumpulan data melalui penelitian secara langsung oleh sdri. Syaulan Tsaqila dengan judul Sistem Informasi Administrasi Keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang. Adapun data yang dimaksud antara lain sebagai berikut :

- Gambaran Umum, sejarah, visi dan misi, dan struktur organisasi dari Fakultas Sains dan Teknologi
- 2. Dokumentasi informasi penelitian
- 3. Data job deskripsi
- 4. Data pegawai dan Kaprodi.
- 5. Data kode akun.
- Dokumen TOR, kuitansi, surat pencairan dana, surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM), surat pernyataan pertanggungjawaban belanja (SPPJB), surat permintaan pembayaran (SPP), dan surat perintah membayar internal (SPM)

7. Dokumen laporan realisasi.

Demikianlah kiranya agar data yang dimaksud dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, 9. Maret 2017 Mengetahui,

Tesuson , M.Kom

## LAMPIRAN WAWANCARA

Nar	sumber : Gusmelis Terrisons, M.Kon
Jaba	ian : Wakil Dekan II Fakultas Sains dan Teknologi
NIP	NIK 197508012009122001
Tan	agal : 25 Oktober 2017
Ten	pat : Fabilitas Sains des Tatenstes
Per	anyaan
1.	Bagaimana sistem yang sedang berjalan mengenai administrasi keuangan? Jawab: Pertana pelaktana kegiatan mengun pul TOR dan
	RAB Islu WOII menyusun dan menyajukan
	RKA Ke Reletor. Lalu pelaksana kegiatan mengunpul
2.	Loporan kegiztan. Bendahara memberat berkas pertangang - malaan dan laporan realizati. Dan WD I dan Dekan verifikag Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan administrasi keuangan selama ini,
	ika ada jelaskan ?
	Jawab: Lombothys proces pelopoon reolisos;
	3 <b>~ 392 ~ 2</b>
3.	Siapa saja yang berperan dalam kegiatan realisasi anggaran pada Fakultas Sains
	dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang? Jawah Bendohoro, Kosub Umum Perenconoon
	den Kenengen, Koberg TU, WDI, Dekon
	dan Pebeson Kegistan
4.	Siapa yang bertanggung jawab dalam proses realisasi anggaran? Jawab : Dekon
5.	Siapa yang membuat laporan realisasi anggaran? Bendoh <b>Bendoh Ano</b>
	JAWAU
6. Bagaimana prosedur membuat laporan realisasi anggaran? Jawab: Kapradi/Pelakianter kegiatan mengunpatkan broran keeps ton. Bendonors membust berkss pertanging jousbon. Alchir tohan baru ditus + loperon realizer, 7. Apa hal yang menyulitkan saat membuat laporan realisasi anggaran? Jawab: 12m 2nys mengumpulkan data dan terkendala Kurangnya staff yang membantu bendahara 8. Bagaimana cara Bendahara melaporkan laporan pertanggungjawaban hingga sampai ke Dekan? Jawab: 10000 / berkon pertongonojou and dibust Bendahora, lab divertifikani Wakil Rekon II, Idu jika sudah benar, Klekan akan menyetujui 9. Apa pernah Bendahara melakukan kesalahan dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban setelah diperiksa oleh Wakil Dekan II? Dan apakah lalu diperbaiki ulang oleh Bendahara? Pernah. Ada. Dan direvisi. Jawah · 10. Bagaimana biasanya Dekan atau Wakil Dekan II atau Bagian TU atau Bendahara ingin mengetahui data laporan pertanggungjawaban maupun laporan realisasi? Membriks File sou berkess di binder Jawab : ..... don File di komputer podo lemori orsip 11. Apakah pelaksanaan kegiatan realisasi anggaran pada Fakultas Sains dan Teknologi yang sedang berjalan sudah terkomputerisasi? Jawab: Belum terkomputerisasi ..... 

Pewawancara

SYAULAN TSAQULA

Narasumber

<u>(</u>60 estions, M.Kom 2



Jln. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

#### BERITA ACARA

Pada hari ini Sel 2, tanggal 24 bulan Oktober tahun 2017 bertempat di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. Yang bertandatangan dibawah ini :

NIP	19810918 201001 2 022
Nama	N'arnah, Se
labatan	Bandahara Fate. Santet.

Menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan pengujian (*testing*) terhadap Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang, dengan status sebagai pengguna dari sistem dan memberikan hasil pengujian bahwa sistem layak untuk digunakan.

Demikianlah kiranya berita acara pengujian ini dibuat, agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, 24 Okt 2017 Mengetahui,

Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN

#### Raden Fatah Palembang

(Halaman Admin)

Nama Penguji	:	Samah, SE
Status Penguji	:	Bendahara.
Tanggal Pengujian	:	24 Oktober 2017

No	Fungsi	Skenario	Hasil yang	Hasil Pengujian
	yang diuji		diharapkan	
1	Fungsi login	Admin memasukkan username dan password	Admin masuk ke halaman sistem, sistem menampilkan dashboard administrator	[^] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
2	Fungsi login	Admin memasukkan username dan password salah	Admin tidak dapat masuk ke halaman dashboard administrator dan tetap pada halaman login	[] Berhasil [] Tidak Berhasil
3	Fungsi edit data user	Masuk ke halaman manajemen user, kemudian pilih button edit untuk data user yang diinginkan	Tampil form user dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data user yang diubah	M Berhasil [] Tidak Berhasil
4	Fungsi hapus data <i>user</i>	Masuk ke halaman manajemen user, kemudian pilih button hapus untuk data user yang diinginkan	Melakukan proses menghapus data dan menampilkan data user kembali	M Berhasil [] Tidak Berhasil
5	Fungsi edit data jabatan	Masuk ke halaman jabatan, kemudian pilih	Tampil <i>form</i> jabatan dan melakukan proses.	Berhasil   Tidak Berhasil

		T. C. Ala	Lambah data	
		<i>button</i> edit untuk data jabatan yang diinginkan pada halaman jabatan	tambah data jabatan, kemudian menyimpan data serta menampilkan data jabatan yang diubah	
6	Fungsi hapus data jabatan	Masuk ke halaman jabatan, kemudian pilih button hapus untuk data jabatan yang diinginkan	Melakukan proses menghapus data dan menampilkan data jabatan kembali	[] Berhasil [] Tidak Berhasil
7	Fungsi tambah data kode akun	Masuk ke halaman kode akun, kemudian pilih button tambah	Tampil form kode akun dan melakukan proses tambah data kode akun, kemudian menampilkan data kode akun yang sudah ditambah	[] Berhasil [] Tidak Berhasil
8	Fungsi edit data kode akun	Masuk ke halaman kode akun, kemudian pilih <i>button</i> edit untuk data kode akun yang diinginkan	Tampil form kode akun dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data kode akun yang diubah	[Y] Berhasil [] Tidak Berhasil
9	Fungsi hapus data kode akun	Masuk ke halaman kode akun, kemudian pilih <i>button</i> hapus untuk data kode akun yang diinginkan	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data kode akun	MBerhasil [] Tidak Berhasil
10	Fungsi tambah data RKA	Masuk ke halaman RKA, kemudian pilih button tambah	Tampil form RKA dan melakukan proses tambah data RKA, kemudian menampilkan data RKA yang sudah ditambah	M Berhasil [] Tidak Berhasil
11	Fungsi	Masuk ke	Menampilkan	Berhasil

	cetak RKA	halaman RKA, kemudian pilih button cetak RKA sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih	anggaran yang dipilih dalam bentuk pdf	
12	Fungsi edit data TOR	Masuk ke halaman TOR melalui button TOR pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data TOR yang diinginkan	Tampil form TOR dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data TOR yang diubah	[-}Berhasil [ ] Tidak Berhasil
13	Fungsi hapus data TOR	MasukkehalamanTORmelaluibuttonTORpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdataTORyang diinginkan	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data TOR	[ <b>Y</b> ] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
14	Fungsi lihat <i>file</i> TOR	Masuk ke halaman TOR melalui button TOR pada halaman RKA, kemudian pilih button lihat file untuk TOR yang diinginkan	Menampilkan file TOR yang dipilih dan melakukan proses download file	[Ƴ] Berhasil []] Tidak Berhasil
15	Fungsi edit data RAB	Masuk ke halaman RAB melalui button RAB pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data RAB yang diinginkan	Tampil form RAB dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data RAB yang diubah	[ <b>^]</b> Berhasil [ ] Tidak Berhasil
16	Fungsi hapus data RAB	Masuk ke halaman RAB melalui button RAB pada	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data RAB	[JBerhasil [] Tidak Berhasi

		halaman RKA, kemudian pilih button hapus untuk data RAB yang diinginkan		
17	Fungsi lihat file RAB	Masuk ke halaman RAB melalui button RAB pada halaman RKA, kemudian pilih button lihat file untuk RAB yang diinginkan	Menampilkan file RAB yang dipilih dan melakukan proses download file	[•] Berhasil [ ] Tidak Berhasi
18	Fungsi tambah data SK kegiatan	Masuk ke halaman SK kegiatan melalui button SK kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah	Tampil form SK kegiatan dan melakukan proses upload SK kegiatan, kemudian menampilkan data SK kegiatan yang sudah ditambah	[~] Berhasil [ ] Tidak Berhasi
19	Fungsi edit data SK kegiatan	Masuk ke halaman SK kegiatan melalui button SK kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data SK kegiatan yang diinginkan	Tampil form SK kegiatan dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data SK kegiatan yang diubah	[⁄] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
20	Fungsi hapus data SK kegiatan	Masuk ke halaman SK kegiatan melalui button SK kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih button hapus untuk data SK kegiatan yang diinginkan	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data SK kegiatan	[] Berhasil [] Tidak Berhasil
21	Fungsi lihat	Masuk ke	Menampilkan file	[9] Berhasil

Kegintankegintankegintankegintanmelakukan proses download file22Fungsi editMasukke tegiatanTampilform tegiatan['] Berhasil []22Fungsi editMasukke tegiatanTampilform tegiatan['] Berhasil []24FungsiMasukke tegiatanMasukKe tegiatanMelakukan poran kegiatan['] Berhasil []23Fungsi hapus data laporan kegiatanMasukke tegiatan['] Berhasil []23Fungsi hapus data laporan kegiatanMelakukan proses tegiatan yang diubah diinginkan['] Berhasil []23Fungsi hapus data laporan kegiatan kegiatan melalui kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan manan kegiatan melakukan proses kegiatan melakukan proses kegiatan melakukan proses kegiatan melakukan proses[.] Berhasil [] [] Tidak Berhasil [] [] Tidak Berhasil [] [] Tidak Berhasil []] [] Tidak		kegiatan	kegiatan melalui	dipilih dan	
<ul> <li>22 Fungsi edit</li> <li>Pangsi edit</li> <li>kegiatan pada</li> <li>halaman RKA,</li> <li>kemudian pilih</li> <li>button lihat file</li> <li>untuk</li> <li>SK</li> <li>kegiatan yang</li> <li>diinginkan</li> <li>22 Fungsi edit</li> <li>Masuk</li> <li>kegiatan pada</li> <li>halaman laporan</li> <li>kegiatan pada</li> <li>halaman RKA,</li> <li>kegiatan yang</li> <li>geiatan yang</li> <li>geiatan yang</li> <li>geiatan yang</li> <li>geiatan yang</li> <li>geiatan yang</li> <li>yang diubah</li> <li>j Tidak Berhasil</li> <li>j Tidak Berhasil</li></ul>		Kegiatali	button SK	melakukan proses	
22Fungsi edit data laporan kegiatan data laporan kegiatan button laman RKA, kernudian pilih button lihat file untuk untuk kegiatan kegiatan halaman laporan kegiatan pada halaman RKA, menyimpan data kernudian pilih button edit untuk data laporan kegiatan pilih button edit untuk data laporan kegiatan kegiatan pilih button edit untuk data laporan kegiatan kegiatan melalui button edit untuk data laporan kegiatan kegiatan melalui button edit untuk menampilkan data laporan kegiatan kegiatan melalui button edit untuk data laporan kegiatan kegiatan melalui kegiatan melalui kegiatan melalui kegiatan melalui kegiatan melalui kegiatan melalui kegiatan melalui kegiatan melalui kegiatan melalui kegiatan melalui kegiatan menampilkan kegiatan kegiatan melalui yang diinginkan[] Berhasil [] Tidak Berhasil <br< th=""><th></th><th></th><th>kegiatan nada</th><th>download file</th><th></th></br<>			kegiatan nada	download file	
22       Fungsi edit button lihat file untuk       SK kegiatan yang diinginkan       Tampil       form laporan kegiatan       [] Tidak Berhasil         22       Fungsi edit data laporan kegiatan       Masuk       kc       Tampil       form laporan kegiatan       [] Tidak Berhasil         kegiatan       kegiatan melalui button       laporan kegiatan       kemudian proses       edit, kegiatan       form       [] Tidak Berhasil         23       Fungsi       Masuk       kc       Melakukan proses       [] Berhasil       [] Tidak Berhasil         23       Fungsi       Masuk       kc       Melakukan proses       [] Berhasil       [] Tidak Berhasil         alaporan       kegiatan       naporan kegiatan       kemudian       [] Tidak Berhasil       [] Tidak Berhasil         alaporan       kegiatan       melalui       menampilkan       [] Tidak Berhasil         kegiatan       pada       laporan kegiatan       [] Tidak Berhasil       [] Tidak Berhasil         alaporan       kegiatan       pada       [] Tidak Berhasil       [] Tidak Berhasil         alaporan       kegiatan       pada       [] Tidak Berhasil       [] Tidak Berhasil         alaporan       kegiatan       pada       [] Tidak Berhasil       [] Tidak Berhasil         alaman </th <th></th> <th>r.</th> <th>heleman RKA</th> <th></th> <th></th>		r.	heleman RKA		
22       Fungsi edit data laporan kegiatan       Masuk kegiatan yang diinginkan       Tampil laporan kegiatan dan melakukan proses       [] Berhasil         23       Fungsi kegiatan       Masuk kegiatan melalui buton laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih buton edit untuk data laporan kegiatan yang diinginkan       Melakukan proses hapus data kegiatan melalui kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih buton laporan kegiatan yang diinginkan       [] Berhasil         23       Fungsi hapus data laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih buton laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih buton hapus umtuk data laporan kegiatan yang diinginkan       [] Berhasil         24       Fungsi lihat file laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih buton hapus umtuk data laporan kegiatan yang diinginkan       Menampilkan file laporan kegiatan yang diinginkan       [] Jidak Berhasil         24       Fungsi lihat file laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih buton laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih buton laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih buton laporan kegiatan yang diinginkan       [] Jidak Berhasil         25       Fungsi tambah data kuitansi       Masuk halaman kuitansi kuitansi       Ke       Tampil form melakukan proses kegiatan yang diinginkan			komudian milih	X.	
22       Fungsi edit dinginkan       Masuk kegiatan yang diinginkan       K       Tampil       form laporan       [*] Berhasil         22       Fungsi edit kegiatan       Masuk kegiatan melalui button       kc       Tampil       form laporan       [*] Berhasil         1       Tidak Berhasil       isporan       kegiatan       [*] Berhasil       [] Tidak Berhasil         kegiatan       kegiatan       melalui button       kemudian       menyimpan       data         ata       laporan       kegiatan       menyimpan       data         button       edit untuk       menampilkan       data         kegiatan       kegiatan       yang       diubah         23       Fungsi       Masuk       ke         hapus       data       laporan       kegiatan         kegiatan       button       laporan       kegiatan         kegiatan       button       hapus       data         haporan       kegiatan       proses       kembali       data         laporan       kegiatan       proses       hapus       data         haporan       kegiatan       proses       hapus       data         laporan       kegiatan       proses       menampilkan<			button libet file		
22Fungsi edit kegiatan data laporan kegiatanMasuk ke tanan laporan kegiatanTampil form laporan kegiatan['] Berhasil [ ] Tidak Berhasi			button mat file		
Kegiatanyang22Fungsi editMasukkeTampilformdata laporanhalamanlaporanlaporankegiatankegiatankegiatanmelaluidanmelakukanbuttonlaporanprosesedit,kegiatankegiatanpadakemudianhalamanRKA,menyimpandatahalamanRKA,menyimpandatakegiatanyangkemudianhalamanbuttonedit untukmenampilkan datadatalaporankegiatankegiatanyangyang diubahdiinginkandatalaporankegiatanyangyang diubahdiinginkankegiatanyang diubahlaporankegiatanpadakegiatanpadahapuskegiatanpadakembalilaporankegiatanpadakegiatanpadakegiatanpadahapusdatalaporankegiatankegiatanpadahalamanRKA,kemudianjilihbuttonhapusuntukdatalaporankegiatankegiatanpadakegiatanyang diinginkan24Fungsi lihatkegiatanpadakegiatanpadakegiatanpadakegiatanparankegiatanparankegiatanparankegiatanparan <th></th> <th></th> <th>untuk SK</th> <th></th> <th>5</th>			untuk SK		5
22Fungsi edit data laporan kegiatanMasuk Masuk kegiatan halaman halaman 			kegiatan yang		
<ul> <li>22 Fungsi edit Masuk ke laporan kegiatan kegiatan button laporan kegiatan button laporan proses edit, kegiatan pada kemudian melakukan halaman RKA, kemudian pilih serta kegiatan kegiatan yang yang diubah diinginkan kegiatan melalui kegiatan melalui kegiatan button laporan kegiatan kegiatan kegiatan melalui kegiatan button laporan kegiatan haluman laporan kegiatan kegiatan button laporan kegiatan haluman laporan kegiatan kegiatan melalui kegiatan button laporan kegiatan haluman laporan kegiatan kegiatan melalui kegiatan button laporan kegiatan halaman RKA, kemudian pilih button hapus umtuk data laporan kegiatan halaman RKA, kemudian pilih button hapus umtuk data laporan kegiatan pada laporan kegiatan halaman RKA, kemudian pilih button hapus umtuk data laporan kegiatan halaman RKA, kemudian pilih button hapus umtuk data laporan kegiatan halaman RKA, kegiatan melalui yang dipilih dan melakukan proses download file</li> <li>24 Fungsi lihat Masuk ke Tampil form kegiatan kegiatan yang dinginkan</li> <li>25 Fungsi Masuk ke Tampil form tambah data halaman kutansi melakukan proses download file</li> <li>25 Fungsi Masuk ke Tampil form tambah data halaman kutansi melakukan proses</li> </ul>	22		diinginkan	Tomail form	[ Berhagil
data iaporan kegiatanhalaman kegiataniaporan kegiataniaporan kegiataniaporan kegiataniaporan kegiataniaporan kemudian menampilkan data kemudian serta menampilkan data laporan kegiataniaporan kemudian kemudianiaporan kemudian kemudianiaporan kemudianiaporan kemudian23Fungsi hapus data laporan kegiatanMasuk ke kegiatan kegiatan kegiatanMasuk ke kemudian menampilkan data laporan kegiatan kegiatan melalui kembali laporan kegiatanMasuk ke kemudian menampilkan kembali laporan kegiatan yang diinginkanMasuk ke ital aporan kegiatan ital aporan kegiatan kegiatan kegiatan menampilkan kembali laporan kegiatan yang diinginkanMenampilkan file laporan kegiatan yang diinginkan24Fungsi lihat kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan <b< th=""><th>4</th><th>rungsi edit</th><th>Masuk ke</th><th>lanaran kegiatan</th><th>[] Tidak Berhasil</th></b<>	4	rungsi edit	Masuk ke	lanaran kegiatan	[] Tidak Berhasil
kegiatankegiatanmelatuiu buttondan melaporan prosesproses edit, kemudian menyimpandata kemudian halaman halaman kemudian pilih serta menampilkan data laporan kegiatan yang diuginkanproses kemudian menyimpan data laporan kegiatan yang diuginkan(J)23Fungsi hapus data hapus data hapus data hapus data haparan kegiatan melalui kegiatan hapus data halaman laporan kegiatan melalui kegiatan melalui kegiatan melalui kegiatan melalui hapus kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan kegiatan kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegia		data laporan	halaman laporan	laporan kegiatan	[] I luak Demasn
buttonlaporanprosescutt, kegiatankegiatanpadakemudianhalamanRKA,menyimpankemudianpilihsertabuttonedit untukmenampilkandatalaporankegiatankegiatanyangyang diubahdiinginkandatalaporankegiatankegiatanhaluskegiatankegiatanmenampilkankegiatanbuttonlaporankegiatanbuttonlaporankegiatanbuttonlaporankegiatanbuttonlaporankegiatanyang dinginkan24Fungsilihat halamanfilelaporan halamanlaporankegiatangata halamankegiatangata halamankegiatanyang dinginkan24Fungsilihat halamankegiatankegiatan pada halamankegiatankegiatan padakegiatankegiatan padakegiatangata halaman laporan kegiatan kegiatan padakegiatangata halaman kegiatan padakegiatangata pada halaman kegiatan halaman kegiatan kegiatan pada25Fungsi tambah data halamaskuitansimelaluibuttonmelaluibuttonmelaluibuttonmelaluibuttonmelaluibuttonmelaluibuttonlihat file mutuk lapo		kegiatan	kegiatan melalui	dan melakukan	
Kegiatan halaman RKA, wenyimpan data kemudian pilih button edit untuk data laporan kegiatan laporan kegiatan laporan kegiatan laporan kegiatan laporan kegiatan halaman laporan kegiatan button kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan poran kegiatan halaman kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan yang diinginkan(-) Berhasil [ ] Tidak Berhasil <b< th=""><th></th><th></th><th>button laporan</th><th>proses eat,</th><th></th></b<>			button laporan	proses eat,	
23Fungsi halama button edit untuk data laporan kegiatan japoran kegiatanMasuk ke menampilkan data laporan kegiatan menampilkan hapus data hapus data hapus data haporan kegiatan melaluiMelakukan proses hapus data hapus data hapus data haparan kegiatan melalui[\] Berhasil [] Tidak Berhasil <th></th> <th></th> <th>kegiatan pada</th> <th>kemudian</th> <th></th>			kegiatan pada	kemudian	
kemudian pilihserta menampilkan data laporan kegiatan yang diubah23Fungsi 			halaman RKA,	menyimpan data	
buttonbuttondit untukmenampilkan data laporan23FungsiMasukkeMelakukan proses hapus data halaman laporan kegiatan[~] Berhasil [] Tidak Berhasil23FungsiMasukkeMelakukan proses hapus data halaman laporan kegiatan[~] Berhasil [] Tidak Berhasil1aporankegiatanmelalui menampilkan[] Tidak Berhasil [] Tidak Berhasilkegiatanbuttonlaporan kegiatan prada halaman RKA, kemudian pilih button hapus untuk[] Tidak Berhasil [] Tidak Berhasil24Fungsi lihat file laporan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan pada laporan kegiatan kegiatan pada laporan kegiatan yang diinginkan[] Tidak Berhasil [] Tidak Berhasil24Fungsi lihat file laporan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan pada kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih download file[] Tidak Berhasil [] Tidak Berhasil24Fungsi lihat halaman RKA, kemudian pilih button lihat file untuk laporan kegiatan yang diinginkan[] Tidak Berhasil [] Tidak Berhasil25Fungsi tambah data halaman kuitansi kuitansiTampil melalui button[] Tidak Berhasil [] Tidak Berhasil			kemudian pilih	serta	
datalaporankegiatan yang dilinginkanlaporankegiatan yang dilubah23FungsiMasukkeMelakukan proses hapus data kegiatan hapus data kegiatan[-] Berhasil [] Tidak Berhasil24Fungsi lihat file laporan kegiatan kegiatanMasukkeMenampilkan kegiatan pada laporan kegiatan yang diinginkan[] Werhasil [] Tidak Berhasil24Fungsi lihat file laporan kegiatan kegiatan kegiatan pada laporan kegiatan button hapus umtuk kata laporan kegiatan yang diinginkanMenampilkan file laporan kegiatan yang dipilih dan melakukan proses download file24Fungsi lihat file laporan kegiatan kegiatan kegiatan button laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih button laporan kegiatan pada download file[] Tidak Berhasil [] Tidak Berhasil25Fungsi tambah data kuitansiMasuk halaman kuitansi halaman kuitansi kuitansiTampil form melakukan proses			button edit untuk	menampilkan data	
kegiatan diinginkanyang diunginkanyang diubah23Fungsi hapus data laporan kegiatanMasuk ke kegiatan melalui button hapusMelakukan proses hapus data data laporan kegiatan[-] Berhasil [] Tidak Berhasil24Fungsi lihat file kegiatan kegiatan kegiatan button laporan kegiatan yang diinginkanMenampilkan kemadian pilih button hapus umtuk data laporan kegiatan yang diinginkan[.] Tidak Berhasil [] Tidak Berhasil24Fungsi lihat kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan poran kegiatan poran kegiatan kegiatan kegiatan poran kegiatan halaman RKA, kemudian pilih button laporan kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kegiatan poran kuitansi kuitansi<			data laporan	laporan kegiatan	
23Fungsi hapus data hapus data hapus data halaman kegiatanMasuk hapuran kegiatan halaman kegiatanMelakukan proses hapus data data data laporan kegiatanMelakukan proses hapus data data laporan kegiatanMelakukan proses hapus data data laporan kembali data laporan kegiatan halaman kegiatanMelakukan proses hapus data data laporan kembali data laporan kegiatan halaman mutuk data laporan kegiatan yang diinginkanMelakukan proses mutuk data laporan kegiatan yang diinginkanMelakukan proses file laporan kegiatan yang diinginkanMenampilkan file laporan kegiatan yang dipilih dan melakukan proses download fileLyBerhasil [ ] Tidak Berhasil [			kegiatan yang	yang diubah	
<ul> <li>23 Fungsi hapus data halaman laporan kegiatan melalui menampilkan kegiatan melalui menampilkan kegiatan melalui menampilkan kegiatan melalui menampilkan kegiatan pada laporan kegiatan halaman RKA, kemudian pilih button hapus umtuk data laporan kegiatan yang diinginkan</li> <li>24 Fungsi lihat file laporan halaman laporan kegiatan melalui yang dipilih dan melalui button laporan kegiatan melalui yang dipilih dan melakukan proses download file</li> <li>25 Fungsi Masuk ke Tampil form kegiatan yang dinginkan</li> <li>25 Fungsi Masuk ke Tampil form kegiatan melalui button imalanan kuitansi melalui button melakukan proses</li> </ul>			diinginkan		[]]D. heril
hapus data laporanhalaman kegiatanhaporan kegiatanhaporan kegiatanhapus menampilkan kembalifildak Bernasiikegiatanbutton laporanlaporan kegiatankembali data laporan kegiatandata kemudian24Fungsi lihat file laporan kegiatanMasuk kegiatan yang diinginkanMenampilkan file laporan kegiatan yang diinginkan[J'Berhasil [J'Berhasil24Fungsi lihat file laporan kegiatan kegiatan kegiatanMenampilkan file laporan kegiatan yang dipilih dan melakukan proses download file[J'Berhasil [J'Berhasil25Fungsi tambah data kuitansiMasuk halaman kuitansi melaluiTampil form melakukan proses[J'Berhasil [J'Berhasil]	23	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	[ Bernasii
laporan kegiatankegiatan buttonlaporan laporan kembalimenampilkan kembalikegiatanbutton laporan kegiatanlaporan kemudianlaporan kegiatan pada laporan kegiatan24Fungsi lihat file laporan kegiatanMasuk kegiatan pada laporan kegiatan pandinginkanMenampilkan file laporan kegiatan pandinginkan[J/Berhasil [ ] Tidak Berhasil [ ] Tidak Berhasil [ ] Tidak Berhasil24Fungsi lihat file laporan kegiatan button kegiatan button laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih button laporan kegiatan melakukan proses download file[ J/Berhasil [ ] Tidak Berhasil [		hapus data	halaman laporan	hapus data dan	[ ] IIdak Bernasii
kegiatanbuttonlaporankembalidatakegiatanpadalaporan kegiatanhalamanRKA, kemudianlaporan kegiatanbuttonhapusuntukdatalaporankegiatanyang diinginkanyang diinginkan24Fungsi lihatfilelaporankegiatankegiatankegiatankegiatankegiatankegiatankegiatankegiatanbuttonlaporankegiatankegiatanbuttonlaporankegiatanpadabuttonlaporankegiatanpadabuttonlaporankegiatanpadabuttonlaporankegiatanpadakegiatanpadakegiatanpadakegiatanpadakegiatanpadakegiatanpadakegiatanpadakegiatanpadakegiatanpadakegiatanpadakegiatanpadakegiatanpadakegiatanyangdiinginkanitambah datakuitansimelaluibuttonmelaluikuitansimelaluibuttonmelakukan proses		laporan	kegiatan melalui	menampilkan	
kegiatanpadalaporan kegiatanhalamanRKA, kemudianhalamankemudianpilihbuttonhapusuntukdatalaporan kegiatanuntukyang diinginkanjaporan kegiatanfilelaporanhalamanlaporankegiatanhalamankegiatanhalamankegiatankegiatankegiatankegiatanbuttonlaporankegiatankegiatanbuttonlaporankegiatanpadabuttonlaporankegiatanpadabuttonlaporankegiatanpadabuttonlaporankegiatanpadabuttonlaporankegiatanpadabuttonlihatfilehalamankegiatanpadabuttonlihatfileuntukhalamanRKA,kegiatanyangiamankegiatangaitanpadabuttonlihatfileuntukhalamankegiatanyangdiinginkan25Fungsikuitansihalaman kuitansikuitansimelaluibuttonmelakukan proses		kegiatan	button laporan	kembali data	
halamanRKA, kemudiankemudianbuttonhapus untukpilih buttonhapus untukuntukdata laporanlaporanlaporankegiatan yang diinginkanlaporan24Fungsi lihatMasukkefilelaporan halamanlaporan laporanlaporan kegiatankegiatanhalaman kegiatanlaporan kegiatanlaporan kegiatan melakukan proseskegiatanbutton button laporan kegiatanmelakukan proses downloadlaporan filehalamanRKA, kemudian pilih button lihat filelaporan melakukan proseslaporan laporan diinginkan25Fungsi tambah data kuitansiMasuk halaman kuitansi buttonTampil form melakukan proses[ ] Tidak Berhasil [ ] Tidak Berhasil [ ] Tidak Berhasil			kegiatan pada	laporan kegiatan	
kemudian button hapus umtuk laporan kegiatan yang diinginkankemudian hapus umtuk data laporan kegiatan pag diinginkankemudian pag diinginkan24Fungsi lihat file laporan kegiatan kegiatanMasuk ke kegiatan melalui button halaman laporan melakukan proses download file[.]/Berhasil [] Tidak Berhasil [] Tidak Berhasil []24Fungsi lihat file laporan kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih button lihat file lihat file[] Tidak Berhasil []25Fungsi tambah data halaman kuitansi kuitansiMasuk melalui buttonTampil form melakukan proses			halaman RKA,		
buttonhapus umtukumtukdata laporanlaporankegiatan yang diinginkan24Fungsi lihatMasukke Masukfilelaporan halamanlaporan kegiatanlaporan kegiatankegiatankegiatanmelalui buttonyang dipilih dan melakukan proses downloadkegiatankegiatanpada halamanbuttonlaporan kegiatanmelakukan proses downloadkegiatanpada halamandownload filehalamanRKA, kemudianinhat fileumtuklaporan halamangibuttonlihat filehalamanRKA, kemudiankegiatanyang diinginkan25Fungsi tambah data kuitansiMasuk halaman kuitansi melaluibuttoninhalaman kuitansiform melakukan proses			kemudian pilih		
untukdata laporan kegiatan yang diinginkanlaporan kegiatan (JBerhasil24Fungsi lihatMasukkeMenampilkan file laporan kegiatan[JBerhasil <i>file</i> laporanhalaman laporan laporanlaporan kegiatan[]Tidak Berhasilkegiatankegiatan melalui buttonyang dipilih dan melakukan proses[]Tidak Berhasilkegiatankegiatanpada halaman RKA, kemudian pilih buttondownload file[]Tidak Berhasilkegiatanpada halaman RKA, kemudian pilih buttonihat file untuk laporan kegiatan[]Tidak Berhasil25FungsiMasukkeTampil melakukan proses[]Tidak Berhasil25FungsiMasukkeTampil melakukan proses[]Tidak Berhasil			button hapus		
Iaporan kegiatan yang diinginkanIaporan kegiatan yang diinginkanIaporan kegiatanMenampilkan file (JBerhasil)24Fungsi lihat file laporan kegiatanMasuk halaman laporan kegiatanMenampilkan file laporan kegiatan melakukan proses download file[] Tidak Berhasil8kegiatan halaman RKA, kemudian pilih button lihat file untuk laporan kegiatan yang diinginkan[] Tidak Berhasil25Fungsi tambah data kuitansiMasuk halaman kuitansi melaluiTampil kuitansi dan melakukan proses[] Tidak Berhasil			untuk data		
24Fungsi lihat file laporan kegiatanMasuk halaman laporan kegiatan button halaman RKA, kemudian pilih button lihat fileMasuk halaman RKA, kemudian pilih button lihat fileMenampilkan file laporan kegiatan melakukan proses download file[] Tidak Berhasil [] Tidak Berhasil25Fungsi tambah data kuitansiMasuk halaman kuitansi melaluiTampil form melakukan proses[] Tidak Berhasil25Fungsi tambah data kuitansiMasuk halaman kuitansi melaluiTampil melakukan proses[] Tidak Berhasil			laporan kegiatan		
<ul> <li>24 Fungsi lihat file laporan kegiatan melalui button laporan kegiatan melalui button laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih button lihat file untuk laporan kegiatan yang dipilih dan kegiatan yang dipilih dan melakukan proses download file</li> <li>25 Fungsi Masuk ke Tampil form kegiatan yang dinginkan</li> <li>25 Fungsi tambah data halaman kuitansi melalui button melakukan proses</li> </ul>			yang diinginkan	11	[ ]/Derhenil
file laporan kegiatanhalaman laporan kegiatanlaporan kegiatan melaluilaporan yang dipilih dan melakukan proses downloadI J Hdak Bernasilkegiatan button kegiatan halaman kegiatan halaman kegiatan button lihat kegiatan button lihat diinginkanmelakukan proses downloadI J Hdak Bernasil indication25Fungsi tambah data kuitansiMasuk halaman kuitansiTampil kuitansi melakukan prosesI J Hdak Bernasil indication	24	Fungsi lihat	Masuk ke	Menampilkan file	Bernasii
<ul> <li>kegiatan kegiatan melalui yang dipitin dan button laporan melakukan proses kegiatan pada download file</li> <li>halaman RKA, kemudian pilih button lihat file untuk laporan kegiatan yang diinginkan</li> <li>25 Fungsi Masuk ke Tampil form [YBerhasil [ ] Tidak Berhasil melakukan proses</li> </ul>		file laporan	halaman laporan	laporan kegiatan	[] I Idak Bemasii
<ul> <li>button laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih button lihat file untuk laporan kegiatan yang diinginkan</li> <li>25 Fungsi Masuk ke Tampil form [YBerhasil tambah data halaman kuitansi dan kuitansi melalui button melakukan proses</li> </ul>		kegiatan	kegiatan melalui	yang dipilin dan	
<ul> <li>kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih button lihat file untuk laporan kegiatan yang diinginkan</li> <li>Fungsi Masuk ke Tampil form [JBerhasil tambah data halaman kuitansi kuitansi dan kuitansi dan melalui button</li> </ul>			button laporan	melakukan proses	
<ul> <li>halaman RKA, kemudian pilih button lihat file untuk laporan kegiatan yang diinginkan</li> <li>Fungsi Masuk ke Tampil form [YBerhasil tambah data halaman kuitansi kuitansi dan kuitansi melalui button melakukan proses</li> </ul>		~	kegiatan pada	download file	
<ul> <li>kemudian pilih button lihat file untuk laporan kegiatan yang diinginkan</li> <li>Fungsi Masuk ke Tampil form tambah data halaman kuitansi kuitansi dan kuitansi melalui button melakukan proses</li> </ul>			halaman RKA,		
button lihat file untuk laporan kegiatan yang diinginkanuntuk laporan kegiatan yang diinginkanHerein form25Fungsi tambah data kuitansiMasuk ke halaman kuitansi buttonTampil kuitansiform dan dan dan form			kemudian pilih		
untuklaporankegiatanyangdiinginkan25Fungsitambah datahalamankuitansikuitansikuitansimelaluibuttonmelakukanproses			button lihat file		
kegiatan yang diinginkanyang diinginkan25Fungsi tambah data kuitansiMasuk ke halaman kuitansi buttonTampil kuitansiform dan dan melakukan proses			untuk laporan		
diinginkan25Fungsi tambah data kuitansiMasuk halaman kuitansiTampil kuitansiform dan [] Herhasil [] Tidak Berhasil melakukan proseskuitansimelaluibuttonmelakukan proses			kegiatan yang		
25 Fungsi Masuk ke Tampil form ['Berhasil tambah data halaman kuitansi kuitansi dan [] Tidak Berhasil kuitansi melalui button melakukan proses			diinginkan		<u> </u>
tambah data halaman kuitansi kuitansi dan [] Tidak Berhasil kuitansi melalui button melakukan proses	25	Fungsi	Masuk ke	Tampil form	Berhasil
kuitansi melalui button melakukan proses		tambah data	halaman kuitansi	kuitansi dan	[] Indak Berhasil
		kuitansi	melalui button	melakukan proses	1
kuitansi pada tambah data	1410-1		kuitansi pada	tambah data	

		halaman RKA, kemudian pilih button tambah	kuitansi, kemudian menampilkan data kuitansi yang sudah ditambah	
26	Fungsi edit data kuitansi	Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data kuitansi yang diinginkan	Tampil form kuitansi dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data kuitansi yang diubah	[YBerhasil [] Tidak Berhasil
27	Fungsi hapus data kuitansi	Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button hapus untuk data kuitansi yang diinginkan	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data kuitansi	[ <b>^]</b> Berhasil [ ] Tidak Berhasil
28	Fungsi cetak kuitansi	Masuk ke halaman kuitansi melalui button kuitansi pada halaman RKA, kemudian pilih button cetak sesuai dengan kuitansi yang diinginkan	Menampilkan kuitansi sesuai dengan kuitansi yang dipilih dalam bentuk pdf	[] Berhasil [] Tidak Berhasil
29	Fungsi tambah data pencairan dana	Masuk ke halaman pencairan dana melalui button pencairan pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah	Tampil form pencairan dana dan melakukan proses tambah data pencairan dana, kemudian menampilkan data pencairan dana yang sudah ditambah	Berhasil [] Tidak Berhasil
30	Fungsi edit data	Masuk ke halaman	Tampil form pencairan dana	[9] Berhasil [] Tidak Berhasil

	pencairan dana	pencairan dana melalui button pencairan pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data pencairan dana yang	dan melakukan proses edit, kemudian menyimpan data serta menampilkan data pencairan dana yang diubah	
31	Fungsi hapus data pencairan dana	diinginkanMasukkehalamanpencairandanamelaluibuttonpencairanpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttonhapusuntukdatapencairandanayang diinginkan	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data pencairan dana	M Berhasil [ ] Tidak Berhasil
32	Fungsi cetak surat pencairan dana	Masuk ke halaman pencairan dana melalui button pencairan pada halaman RKA, kemudian pilih button cetak sesuai dengan pencairan dana yang diinginkan	Menampilkan pencairan dana sesuai dengan pencairan dana yang dipilih dalam bentuk pdf	[4] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
33	Fungsi tambah data SPTJM	Masuk ke halaman SPTJM melalui button SPTJM pada halaman RKA, kemudian pilih button tambah	TampilformSPTJMdanmelakukanprosestambahdataSPTJM, kemudianmenampilkandataSPTJMyangsudahditambah	[ <b>4</b> ] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
34	Fungsi edit data SPTJM	Masuk ke halaman SPTJM melalui button SPTJM pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk	TampilformSPTJMdanmelakukan prosesedit,kemudianmenyimpandatasertamenampilkandata	[J] Berhasil [] Tidak Berhasil

<u> </u>				
		data SPTJM yang	SPTJM yang	
	_	diinginkan	diubah	
35	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	hapus data	halaman SPTJM	hapus data dan	[] Tidak Berhasil
	SPTJM	melalui button	menampilkan	
1		SPTJM pada	kembali data	
		halaman RKA,	SPTJM	
		kemudian pilih		
		button hapus		
		untuk data		
		SPTJM yang		
		diinginkan		
36	Fungsi	Masuk ke	Menampilkan	Berhasil (مر)
	cetak	halaman SPTJM	SPTJM sesuai	[] Tidak Berhasil
	SPTJM	melalui button	dengan SPTJM	
		SPTJM pada	yang dipilih	
		halaman RKA,	dalam bentuk pdf	
		kemudian pilih		
		button cetak		
		sesuai dengan		
		SPTJM yang		
		diinginkan		F 7 4 1
37	Fungsi	Masuk ke	Tampil form	Berhasil
	tambah data	halaman SPPIB	SPPJB dan	[] I Idak Berhasil
	SPPJB	melalui button	melakukan proses	
1	5	SPPJB pada	tamban data	
		halaman KKA,	SPPJB, Kemudian	
		hutton tomboh	SPRID vong	
		Dunon tamban	orrjo yang	
29	Epagoi adit	Magak ke	Tompil form	M Berhacil
.)0	data SPPIR	halaman SPPIR	SPPIR dan	[] Tidak Berhasil
		melalui <i>button</i>	melakukan proses	
		SPPIR nada	edit kemudian	
		halaman RKA	menvimnan data	
		kemudian nilih	serta	
1		<i>button</i> edit untuk	menampilkan data	
		data SPPJB vang	SPPJB vang	
		diinginkan	diubah	
39	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	[] Berhasil
	hapus data	halaman SPPJB	hapus data dan	[] Tidak Berhasil
	SPPJB	melalui button	menampilkan	
		SPPJB pada	kembali data	
		halaman RKA,	SPPJB	
		kemudian pilih		
		button hapus		

		untuk data SPPЛ	3	
		yang diinginkan		
40	Fungsi	Masuk k	e Menampilkan	[9] Berhasil
	cetak	halaman SPPJI	3 SPPJB sesuai	[] Tidak Berhasil
	SPPJB	melalui buttor	n dengan SPPJB	
1		SPPJB pad	a yang dipilih	
		halaman RKA	, dalam bentuk pdf	
Ì		kemudian pilil	1	
		button cetal	c	
		sesuai dengar	1	
Ì		SPPJB yang	g l	
		diinginkan		
41	Fungsi	Masuk ko	e Tampil form SPP	[ Berhasil
1	tambah data	halaman SPF	dan melakukan	[] Tidak Berhasil
	SPP	melalui buttor	i proses tambah	
		SPP pada	data SPP,	
		halaman RKA	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan data	
		button tambah	SPP yang sudah	
ł			ditambah	
42	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil form SPP	🖌 Berhasil
	data SPP	halaman SPP	dan melakukan	[] Tidak Berhasil
		melalui button	proses edit,	
		SPP pada	kemudian	
		halaman RKA,	menyimpan data	
f		kemudian pilih	serta	
		<i>button</i> edit untuk	menampilkan data	
		data SPP yang	SPP yang diubah	
		diinginkan		
43	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	[V] Berhasil
	hapus data	halaman SPP	hapus data dan	[] Tidak Berhasil
	SPP	melalui button	menampilkan	
_		SPP pada	kembali data SPP	
		halaman RKA,		
		kemudian pilih		
		button hapus		
		untuk data SPP		
		yang diinginkan	11 000	
44	Fungsi	Masuk ke	Menampilkan SPP	[9] Berhasil
	cetak SPP	nalaman SPP	sesual dengan	[] I Idak Berhasil
		melalui button	SPP yang dipilih	
		SPP pada	dalam bentuk pdf	
	1	halaman KKA,		
		kemudian pilih		
		button cetak		
		sesuai dengan		

				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		SPP yang		
		diinginkan		
45	Fungsi	Masuk ke	Tampil form SPM	Berhasil
	tambah data	halaman SPM	dan melakukan	[] Tidak Berhasil
	SPM	melalui button	proses tambah	
		SPM pada	data SPM,	
Ì		halaman RKA,	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan data	
		button tambah	SPM yang sudah	
ļ			ditambah	
46	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil form SPM	[9] Berhasil
	data SPM	halaman SPM	dan melakukan	[] Tidak Berhasil
		melalui button	proses edit,	
		SPM pada	kemudian	
		halaman RKA,	menyimpan data	
ł		kemudian pilih	serta	
		button edit untuk	menampilkan data	
		data SPM yang	SPM yang diubah	
		diinginkan		5 De la cit
47	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	[] Bernasii
1	napus data	nalaman SPM	napus data dan	
	SPM	melaiui <i>button</i>	Iromboli doto SDM	
		SPIVI pada	kembali data SPIVI	
ĺ		halaman KKA,		
		hutton honus	}	
		untuk data SPM		
		vang diinginkan		
18	Funnei	Mamk ke	Menampilkan	[ Berhasil
	cetak SPM	halaman SPM	SPM sesuai	[] Tidak Berhasil
	vour of M	melalui button	dengan SPM yang	
		SPM pada	dipilih dalam	
		halaman RKA.	bentuk pdf	
	1	kemudian pilih	<b>F</b>	
		button cetak		
		sesuai dengan		,
	· · ·	SPM vang		
		diinginkan		
49	Fungsi	Masuk ke	Menampilkan	[UBerhasil
	cetak	halaman RKA,	laporan realisasi	[] Tidak Berhasil
	laporan	kemudian pilih	keseluruhan	
	realisasi	combobox	sesuai dengan	
	keseluruhan	laporan realisasi	tahun anggaran	
		keseluruhan dan	yang dipilih	
		pilih button cetak	dalam bentuk	
		laporan sesuai	laporan pdf	

	1	dengan tahun		1
		uviiguii talluli	1	
	·	anggaran yang		
		dipilih		
50	Fungsi	Masuk ke	Menampilkan	[ Berhasil
ļ	cetak	halaman RKA,	laporan realisasi	[] Tidak Berhasil
	laporan	kemudian pilih	per kegiatan	
	realisasi per	combobox	sesuai dengan	
	kegiatan	laporan realisasi	tahun anggaran	
		per kegiatan dan	yang dipilih	
		pilih button cetak	dalam bentuk	
		laporan sesuai	laporan pdf	
	ļ	dengan tahun		
		anggaran yang		
		dipilih		
51	Fungsi	Pilih menu logout	Admin keluar dari	[ ] Berhasil
	logout		halaman admin	[] Tidak Berhasil

Palembang, 24-10-2017

Vaniahise\_



En. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

#### BERITA ACARA

Pada hari ini Rabu tanggal V bulan Oktober. tahun 20	)17
bortumpat di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fa	tah
Palambang. Yang bertandatangan dibawah ini :	

NIP	19751122200 04 1003
Nama	Rut augurs
Tabatan	Kaproti SI
Javatan	

Menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan pengujian (*testing*) terhadap Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang, dengan status sebagai pengguna dari sistem dan memberikan hasil pengujian bahwa sistem layak untuk digunakan.

Demikianlah kiranya berita acara pengujian ini dibuat, agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, **%/10**...2017 Mengetahui,

Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN

#### Raden Fatah Palembang

(Halaman Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan)

Nama Penguji

Status Penguji

Tanggal Pengujian

Ruliansyah Kaproti SI 25/10 17.

No	Fungsi yang	Skenario	Hasil yang diharapkan	Keterangan
	diuji			
1	Fungsi Iogin	Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan	Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan	[] Berhasil
1	100	memasukkan	masuk ke halaman	
		<i>username</i> dan	sistem. sistem	
		password	menampilkan	
1			dashboard Ketua	
			Prodi atau	
			Pelaksana Kegiatan	
2	Fungsi	Ketua Prodi atau	Ketua Prodi atau	Berhasil
	login	Pelaksana Kegiatan	Pelaksana Kegiatan	[] Tidak Berhasit
		memasukkan	tidak dapat masuk	
		<i>username</i> dan	ke halaman	
		password salah	dashboard Ketua	
			Prodi atau	
			Pelaksana Kegiatan	
			dan tetap pada	
3	Emperati	Momt to holomon	Tamail Guas is dural	[ Darhanil
3	rungsi	DVA komudian	rampir <i>jorm</i> jauwar Izegiatan	[ ] Dillasii
	data	nilih hutton jadwal	melakukan proses	
	iadwal	kegiatan	tambah data jadwal	
	kegiatan	nograduit	kegiatan, kemudian	
		5 	menampilkan data	
			jadwal kegiatan	
			yang sudah	
			ditambah	
4	Fungsi	Masuk ke halaman	Tampil form TOR	Berhasil
	tambah	TOR melalui	dan melakukan	[] Tidak Berhasil
	data	button TOR pada	proses upload	

5		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- <del>y-</del> - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	TOR	halaman RKA,	TOR, kemudiar	1
		kemudian pilih	menampilkan data	L
		<i>button</i> tambah	TOR yang sudah	
			ditambah	
5	Fungsi	Masuk ke halaman	Tampil form TOR	Berhasil
	edit data	TOR melalui	dan melakukan	[] Tidak Berhasil
	TOR	button TOR pada	proses edit,	
		halaman RKA,	kemudian	
		kemudian pilih	menyimpan data	
]		button edit untuk	serta menampilkan	
1		data TOR yang	data TOR yang	
}		diinginkan	diubah	
6	Fungsi	Masuk ke halaman	Melakukan proses	[ Berhasil
	hapus	TOR melalui	hapus data dan	[] Tidak Berhasil
	data	button TOR pada	menampilkan	
	TOR	halaman RKA,	kembali data TOR	
		kemudian pilih	i.	
		button hapus untuk		
j		data TOR yang		
		diinginkan		
7	Fungsi	Masuk ke halaman	Menampilkan file	[-] Berhasil
ļ	lihat <i>file</i>	TOR melalui	TOR yang dipilih	[] Tidak Berhasil
	TOR	button TOR pada	dan melakukan	
		halaman RKA,	proses download	
		kemudian pilih	file	
		button lihat file		
		untuk TOR yang		
		diinginkan		
8	Fungsi	Masuk ke halaman	Tampil form RAB	M Berhasil
	tambah	RAB melalui	dan melakukan	[] Tidak Berhasil
	data	button RAB pada	proses upload	
	RAB	halaman RKA,	RAB, kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan data	
		button tambah	RAB yang sudah	
			ditambah	
9	Fungsi	Masuk ke halaman	Tampil form RAB	[ Berhasil
	edit data	RAB melalui	dan melakukan	[] Tidak Berhasil
	RAB	button RAB pada	proses edit,	
		halaman RKA,	kemudian	
		kemudian pilih	menyimpan data	
		button edit untuk	serta menampilkan	
		data RAB yang	data RAB yang	
		diinginkan	diubah	
10	Fungsi	Masuk ke halaman	Melakukan proses	M Berhasil
	hapus	RAB melalui	hapus data dan	[] Tidak Berhasil
100	data	button RAB pada	menampilkan	

	RAB	halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> hapus untuk data RAB yang diinginkan	kembali data RAB	
	Fungsi lihat <i>file</i> RAB	Masuk ke halaman RAB melalui button RAB pada halaman RKA, kemudian pilih button lihat file untuk RAB yang diinginkan	Menampilkan <i>file</i> RAB yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file	[ ] Tidak Berhasil [ ] Tidak Berhasil
12	Fungsi lihat <i>file</i> SK kegiatan	Masuk ke halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> lihat SK untuk SK kegiatan yang diinginkan berdasarkan kegiatan pada RKA	Menampilkan <i>file</i> SK kegiatan yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file	[ <b>'</b> ] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
13	Fungsi tambah data laporan kegiatan	Masuk ke halaman laporan kegiatan melalui <i>button</i> laporan pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tambah	Tampilformlaporankegiatandanmelakukanprosesuploadlaporankegiatan,kemudianmenampilkanmenampilkandatalaporankegiatanyangsudahditambah	[ <b>']</b> Berhasil [ ] Tidak Berhasil
14	Fungsi edit data laporan kegiatan	Masuk ke halaman laporan kegiatan melalui button laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih button edit untuk data laporan kegiatan yang diinginkan	Tampilformlaporankegiatandanmelakukanprosesedit,kemudianmenyimpanmenyimpandatasertamenampilkandatalaporankegiatanyangdiubah	[✔] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
15	Fungsi hapus data laporan kegiatan	Masuk ke halaman laporan kegiatan melalui <i>button</i> laporan kegiatan pada halaman	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data laporan kegiatan	[✔] Berhasil [ ] Tidak Berhasil

		RKA, kemudian pilih <i>button</i> hapus untuk data laporan kegiatan yang diinginkan		
16	Fungsi lihat <i>file</i> laporan kegiatan	Masuk ke halaman laporan kegiatan melalui <i>button</i> laporan kegiatan pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> lihat <i>file</i> untuk laporan kegiatan yang diinginkan	Menampilkan <i>file</i> laporan kegiatan yang dipilih dan melakukan proses <i>download</i> file	[ <b>/</b> ] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
17	Fungsi logout	Pilih menu logout	Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan keluar dari halaman Ketua Prodi atau Pelaksana Kegiatan	[J] Berhasil []] Tidak Berhasil

Palembang, 1/10 17 Mengetahui



Jhn. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

#### BERITA ACARA

NIP	19610111993032001
Nama	Sri Mulyoti
Jabatan	Kasub Unum dan Keuangar

Menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan pengujian (*testing*) terhadap Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang, dengan status sebagai pengguna dari sistem dan memberikan hasil pengujian bahwa sistem layak untuk digunakan.

Demikianlah kiranya berita acara pengujian ini dibuat, agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, 20 OKt. 2017 Mengetahui,

(SPI NULYATI )

Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN

Raden Fatah Palembang

(Halaman Bagian TU)

Nama Penguji	:	Dra. SRIMULYATI
Status Penguji	:	Kasub. Umum Jan Keumann
Tanggal Pengujian	:	20 oter 2017

No	Fungsi	Skenario	Hasil yang	Keterangan
	yang diuji		diharapkan	
1	Fungsi	Kabag atau Kasub	Kabag atau Kasub	Merhasil
	login	memasukkan	masuk ke halaman	[] Tidak Berhasil
		<i>username</i> dan	sistem, sistem	
		password	menampilkan	
			dashboard Bagian	
			TU	
2	Fungsi	Kabag atau Kasub	Kabag atau Kasub	[ <b>4</b> Berhasil
	login	memasukkan	tidak dapat masuk	[] Tidak Berhasil
		<i>username</i> dan	ke halaman	
		password salah	dashboard Bagian	
		•	TU dan tetap pada	
			halaman <i>login</i>	
3	Fungsi	Masuk ke	Tampil form user	M Berhasil
	tambah data	halaman data	dan melakukan	[ ] Tidak Berhasil
	user	user, kemudian	proses tambah	
		pilih <i>button</i>	<i>user</i> , kemudian	
		tambah	menampilkan data	
			user yang sudah	
			ditambah	
4	Fungsi edit	Masuk ke	Tampil <i>form user</i>	[ Berhasil
	data <i>user</i>	halaman data user,	dan melakukan	[ ] Tidak Berhasil
		kemudian pilih	proses edit,	
		button edit untuk	kemudian	
		data <i>user</i> yang	menyimpan data	
		diinginkan	serta	
			menampilkan data	
			<i>user</i> yang diubah	

5	Fungsi hapus data <i>user</i>	Masuk ke halaman data user, kemudian pilih button hapus untuk data user yang diinginkan	Melakukan proses menghapus data dan menampilkan data <i>user</i> kembali	[ <b>]</b> Berhasil [] Tidak Berhasil
6	Fungsi tambah data jabatan	Masuk ke halaman data jabatan, kemudian pilih <i>button</i> tambah	Tampilformjabatandanmelakukanprosestambahjabatan,kemudianmenampilkanmenampilkandatajabatanyangsudahditambah	[ <b>Y</b> Berhasil [] Tidak Berhasil
7	Fungsi edit data jabatan	Masuk ke halaman data jabatan, kemudian pilih <i>button</i> edit untuk data jabatan yang diinginkan pada halaman jabatan	Tampilformjabatandanmelakukanprosestambahdatajabatan, kemudianmenyimpandatasertamenampilkandatajabatanyangdiubah	[√Berhasil [ ] Tidak Berhasil
8	Fungsi hapus data jabatan	Masuk ke halaman data jabatan, kemudian pilih <i>button</i> hapus untuk data jabatan yang diinginkan	Melakukan proses menghapus data dan menampilkan data jabatan kembali	[✔ Berhasil [ ] Tidak Berhasil
9	Fungsi cetak RKA	Masuk ke halaman RKA, kemudian pilih <i>hutton</i> cetak RKA sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih	Menampilkan RKA sesuai tahun anggaran yang dipilih dalam bentuk pdf	[ <b>Y</b> Berhasil [ ] Tidak Berhasil
10	Fungsi hapus data TOR	Masuk ke halaman TOR melalui <i>button</i> TOR pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> hapus untuk data TOR yang diinginkan	Melakukan proses hapus data dan menampilkan kembali data TOR	[ƳBerhasil [ ] Tidak Berhasil

11	Fungsi lihat	Masuk ke	Menampilkan <i>file</i>	M Berhasil
ĺ	file TOR	halaman TOR	TOR yang dipilih	[] Tidak Berhasil
		melalui button	dan melakukan	
		TOR pada	proses download	
		halaman RKA,	file	
		kemudian pilih		
		button lihat file		
		untuk TOR yang		
10		dunginkan		5 4 70 1 11
12	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Bernasil
	hapus data	halaman RAB	hapus data dan	[ ] Tidak Berhasil
	RAB	metalui button	menampilkan	
		RAB pada	kembali data RAB	
		nalaman KKA,	Ś	
		kemudian pilin		
		<i>button</i> hapus		
		untuk data RAB		
10	Ennersi lihat	yang diinginkan	Manananillaan fila	[Dorhogil
13	Fungsi inat	halaman DAD	DAD yong dinilih	[]] Demasn []] Tidal: Dorbosil
	Jue RAD	malalui hutton	dan malalaykan	
		RAR nada	proses download	
		$\begin{array}{ccc} \mathbf{K} \mathbf{A} \mathbf{D} & \mathbf{p} \mathbf{a} \mathbf{u} \mathbf{a} \\ \mathbf{h} \mathbf{a} \mathbf{l} \mathbf{a} \mathbf{m} \mathbf{a} \mathbf{n} & \mathbf{R} \mathbf{K} \mathbf{A} \end{array}$	file	
		kemudian nilih		
		<i>button</i> libat file		
		untuk RAB yang		
		diinginkan		
14	Fungsi lihat	Masuk ke	Menampilkan <i>file</i>	Berhasil
-	file SK	halaman RKA	SK kegiatan yang	[ ] Tidak Berhasil
	kegiatan	kemudian pilih	dipilih dan	
	-	button lihat SK	melakukan proses	
		untuk SK kegiatan	download file	
		yang diinginkan		
		berdasarkan		
		kegiatan pada		
		RKA		
15	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	[YBerhasil
	verifikasi	halaman kuitansi	verifikasi kuitansi	[ ] Tidak Berhasil
	kuitansi	melalui button	dan menampilkan	
		kuitansi pada	keterangan	
		halaman RKA,	veritikasi pada	
		kemudian pilih	data kuitansi	
		button verifikasi		
16	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampii <i>form</i> tolak	[ Berhasıl
	veritikasi	halaman kuitansi	verifikasi dan	[] I idak Berhasil
	kuitansi	melalui button	melakukan proses	

[		kuitansi pada	tolak verifikasi,	
		halaman RKA,	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan	
		button tolak	keterangan tolak	
		verifikasi	verifikasi pada	
			data kuitansi	
17	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	[v] Berhasil
	verifikasi	halaman	verifikasi	[] Tidak Berhasif
	pencairan	pencairan dana	pencairan dana	
	dana	melalui button	dan menampilkan	
		pencairan pada	keterangan	
		halaman RKA,	verifikasi pada	
		kemudian pilih	data pencairan	
		button verifikasi	dana	[ Dorhogil
18	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampil <i>form</i> tolak	[V] Bernasii [] Tidak Borhasil
	verifikasi	halaman	veninkasi uan	
	pencairan	pencairan dana	telakukan proses	
	dana	melalui oullon	komudian	
ļ		pencanan dana	menampilkan	
		paua natatitati DVA kemudian	keterangan tolak	
		nilih hutton tolak	verifikasi pada	
		pinii <i>buiton</i> totak	data pencairan	
		VUIIIKASI	dana	
19	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	verifikasi	halaman SPTJM	verifikasi SPTJM	[] Tidak Berhasil
	SPTIM	melalui button	dan menampilkan	
		SPTJM pada	keterangan	
		halaman RKA,	verifikasi pada	
	•	kemudian pilih	data SPTJM	
		button verifikasi		
20	Fungsi tolak	Masuk ke	Tampil form tolak	M Berhasil
	verifikasi	halaman SPTJM	verifikasi dan	[] Tidak Berhasil
	SPTJM	melalui button	melakukan proses	
1		SPTJM pada	tolak verifikasi,	 
		halaman RKA,	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan	
		button tolak	keterangan tolak	
		verifikasi	veritikasi pada	
			data SPTJM	I Dorhoail
21	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	[ ] Dernasil
	verifikasi	haiaman SPPJB	verifikasi SPPJB	
	SPPJB	melalui button	aan menampiikan	
		SPPJB pada	keterangan	
}		halaman RKA,	verifikasi pada	
:			data SPPJB	

	<u> </u>	Iromudian nilih	1	
2		button verifikasi		
22	Fungsi tolak verifikasi SPPJB	MasukkehalamanSPPJBmelaluibuttonSPPJBpadahalamanRKA,kemudianpilihbuttontolakverifikasi	Tampil <i>form</i> tolak verifikasi dan melakukan proses tolak verifikasi, kemudian menampilkan keterangan tolak verifikasi pada data SPPJB	M Berhasil [ ] Tidak Berhasil
23	Fungsi verifikasi SPP	Masuk ke halaman SPP melalui button SPP pada halaman RKA, kemudian pilih button verifikasi	Melakukan proses verifikasi SPP dan menampilkan keterangan verifikasi pada data SPP	[✔] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
24	Fungsi tolak verifikasi SPP	Masuk ke halaman SPP melalui <i>button</i> SPP pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tolak verifikasi	Tampil <i>form</i> tolak verifikasi dan melakukan proses tolak verifikasi, kemudian menampilkan keterangan tolak verifikasi pada data SPP	[✔ Berhasil [ ] Tidak Berhasil
25	Fungsi verifikasi SPM	Masuk ke halaman SPM melalui <i>button</i> SPM pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> verifikasi	Melakukan proses verifikasi SPM dan menampilkan keterangan verifikasi pada data SPM	[ ] Tidak Berhasil
26	Fungsi tolak verifikasi SPM	Masuk ke halaman SPM melalui button SPM pada halaman RKA, kemudian pilih button tolak verifikasi	Tampil <i>form</i> tolak verifikasi dan melakukan proses tolak verifikasi, kemudian menampilkan keterangan tolak verifikasi pada data SPM	[ ] Tidak Berhasil
27	Fungsi cetak laporan	Masuk ke halaman RKA, kemudian pilih	Menampilkan laporan realisasi keseluruhan sesuai	[✔] Berhasil [ ] Tidak Berhasil

	realisasi keseluruhan	<i>combobox</i> laporan realisasi keseluruhan dan pilih <i>button</i> cetak laporan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih	dengan tahun anggaran yang dipilih dalam bentuk laporan pdf	
28	Fungsi cetak laporan realisasi per kegiatan	Masuk ke halaman RKA, kemudian pilih combobox laporan realisasi per kegiatan dan pilih button cetak laporan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih	Menampilkan laporan realisasi per kegiatan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih dalam bentuk laporan pdf	[ <b>√]</b> Berhasil [ ] Tidak Berhasil
29	Fungsi logout	Pilih menu logout	Kabag atau Kasub keluar dari halaman Bagian TU	[⊬] Berhasil [ ] Tidak Berhasil

Palembang,

Dry. SRI ALLYATI



In. Prof K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

#### **BERITA ACARA**

Pada hari ini Jum'at tanggal 20 bulan Oktober tahun 2017 bertempat di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. Yang bertandatangan dibawah ini :

NIP	197508012009122001			
Nama	Gusmelia Testiana, M.Kom			
Jabatan	Wakil Dekan II			

Menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan pengujian (*testing*) terhadap Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang, dengan status sebagai pengguna dari sistem dan memberikan hasil pengujian bahwa sistem layak untuk digunakan.

Demikianlah kiranya berita acara pengujian ini dibuat, agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, **20 0k+** 2017 Mengetahui,

Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN

#### Raden Fatah Palembang

(Halaman Wakil Dekan II)

Nama Penguji : Gusmelio Testiono, M. Kom Status Penguji : Wokil Dekon II

Tanggal Pengujian : 20 Oktober 2017

No	Fungsi	Skenario	Hasil yang	Keterangan
	yang diuji		diharapkan	
1	Fungsi	Wakil Dekan II	Wakil Dekan II	[ Berhasil
	login	memasukkan	masuk ke halaman	[] Tidak Berhasil
		<i>username</i> dan	sistem, sistem	t.
}		password	menampilkan	
			dashboard Wakil	
			Dekan II	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2	Fungsi	Wakil Dekan II	Wakil Dekan II	[✔] Berhasil
	login	memasukkan	tidak dapat masuk	[] Tidak Berhasil
		<i>username</i> dan	ke halaman	
		password salah	dashboard Wakil	
	1		Dekan II dan tetap	
			pada halaman <i>login</i>	
3	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	[v] Berhasil
1	verifikasi	halaman	verifikasi kuitansi	[] Tidak Berhasil
	kuitansi	kuitansi melalui	dan menampilkan	
1		button kuitansi	keterangan	
		pada halaman	verifikasi pada data	
		RKA, kemudian	kuitansi	
1		pilih button		
		verifikasi		
4	Fungsi	Masuk ke	Tampil form tolak	[ Berhasil
	tolak	halaman	verifikasi dan	[] Tidak Berhasil
	verifikasi	kuitansi melalui	melakukan proses	
	kuitansi	button kuitansi	tolak verifikasi,	
		pada halaman	kemudian	
		RKA, kemudian	menampilkan	
		pilih button	keterangan tolak	
		tolak verifikasi	verifikasi pada data	
			kuitansi	
5	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	🖌 Berhasil

				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	verifikasi	halaman	verifikasi pencairan	[] Tidak Berhasil
	pencairan	pencairan dana	dana dan	
	dana	melalui button	menampilkan	
		pencairan pada	keterangan	
		halaman RKA,	verifikasi pada data	
1		kemudian pilih	pencairan dana	
		button verifikasi		
6	Fungsi	Masuk ke	Tampil form tolak	Erhasil
	tolak	halaman	verifikasi dan	[] Tidak Berhasil
	verifikasi	pencairan dana	melakukan proses	
	pencairan	melalui button	tolak verifikasi,	
	dana	pencairan dana	kemudian	
		pada halaman	menampilkan	
		RKA, kemudian	keterangan tolak	
		pilih button	verifikasi pada data	
l		tolak verifikasi	pencairan dana	
7	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	[-] Berhasil
	verifikasi	halaman	verifikasi SPTJM	[] Tidak Berhasil
ł	SPTJM	SPTJM melalui	dan menampilkan	
		button SPTJM	keterangan	
		pada halaman	verifikasi pada data	
		RKA, kemudian	SPTJM	
		pilih button		
		verifikasi		
8	Fungsi	Masuk ke	Tampil form tolak	🖌 Berhasil
f.	tolak	halaman	verifikasi dan	[] Tidak Berhasil
	verifikasi	SPTJM melalui	melakukan proses	
	SPTJM	button SPTJM	tolak verifikası,	
		pada halaman	kemudian	
		RKA, kemudian	menampilkan	
		pilih button	keterangan tolak	
		tolak verifikasi	verifikasi pada data	
			SF1JM Malalaul	[ / Darhasil
9	Fungsi	Masuk ke	wielakukan proses	M DUMASH
	verifikasi	halaman SPPJB	verifikasi SPPJB	[] Huak Bernash
	SPPJB	metalul button	uan menampilkan	
		SPRJB pada	Keterangan warifikasi nada data	
		nalaman KKA,	vernikasi pada data	
		kemualan pilin	STLID	
10		Dution verifikasi	Tomail Come tol-1-	I. VDarhagil
10	rungsi	Masuk ke	Tampii jorm totak	M Defiliasii
	tolak	nalaman SPPJB	veninkasi dan	
	ventikasi	metalui button	meiakukan proses	
	SPAIR	SPPJB pada	tolak verifikasi,	
		halaman RKA,	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan	

	7	button tolak	keterangan talak	
		varifikaçi	kontangan ibiak	
		Vellikasi	CDDID	
		1 ( 1		
11	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	
	verifikasi	halaman SPP	verifikasi SPP dan	[ ] Tidak Berhasil
1	SPP	melalui button	menampilkan	
1		SPP pada	keterangan	
		halaman RKA,	verifikasi pada data	
		kemudian pilih	SPP	
		button verifikasi		
12	Fungsi	Masuk ke	Tampil form tolak	Berhasil
	tolak	halaman SPP	verifikasi dan	[] Tidak Berhasil
	verifikasi	melalui button	melakukan proses	
	SPP	SPP pada	tolak verifikasi,	
		halaman RKA.	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan	
		button tolak	keterangan tolak	
		verifikasi	verifikasi pada data	
			SPP	
13	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	Berhasil
	verifikasi	halaman SPM	verifikasi SPM dan	[] Tidak Berhasil
	SPM	melalui button	menampilkan	
		SPM nada	keterangan	
		halaman RKA	verifikasi pada data	
		kemudian pilih	SPM	
		<i>button</i> verifikasi		
14	Fungsi	Masuk ke	Tampil form tolak	[ Berhasil
	tolak	halaman SPM	verifikasi dan	[] Tidak Berhasil
	verifikasi	melalui button	melakukan proses	
	SPM	SPM pada	tolak verifikasi	
	QI MI	halaman RKA	kemudian	
		kemudian pilih	menampilkan	
		button tolak	keterangan tolak	
		verifikasi	verifikasi nada data	
		YÇIIIIKUŞI	SPM	
15	Fimosi	Masuk ke	Menampilkan	[ Berhasil
•••	cetak	halaman RKA	laporan realisasi	[] Tidak Berhasil
	laporan	kemudian nilih	keseluruhan sesuai	
	realisasi	combobox	dengan tahun	
	keseluruhan	laporan realisasi	anggaran yang	
	an ang sa suis the statistics.	keseluruhan dan	dipilih dalam	
		nilih button	hentuk laporan ndf	
		cetal lanoran	oomus iaporan pui	
		oppugi dengen	2	
		scouai uciigail		
		vanuu anggaran		
		yang dipilin		

16	Fungsi	Masuk ke	Menampilkan	Berhasil
	cetak	halaman RKA,	laporan realisasi	[] Tidak Berhasil
	laporan	kemudian pilih	per kegiatan sesuai	
	realisasi per	combobox	dengan tahun	
	kegiatan	laporan realisasi	anggaran yang	
		per kegiatan	dipilih dalam	
		dan pilih button	bentuk laporan pdf	
		cetak laporan		
		sesuai dengan		
		tahun anggaran		
		yang dipilih		·····
17	Fungsi	Pilih menu	Wakil Dekan II	[YBerhasil
	logout	logout	keluar dari halaman	[] Tidak Berhasil
			Wakil Dekan II	

Palembang, 20 Oktober 2017

Gusmelia Testiona, M.Kam



Jln. Prof K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

#### BERITA ACARA

Pada hari ini <u>Rabu</u> tanggal <u>25</u> bulan <u>Okhobo</u> tahun 2017 bertempat di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. Yang bertandatangan dibawah ini :

NTP	197301021999032601			
Nama	Dr. Dian Erlina, S.Pd., M. Hum.			
Tama	Dekan Fale, Sains Day Teknologi			
Jabatan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

Menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan pengujian (*testing*) terhadap Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang, dengan status sebagai pengguna dari sistem dan memberikan hasil pengujian bahwa sistem layak untuk digunakan.

Demikianlah kiranya berita acara pengujian ini dibuat, agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, 25-10-2017

Dr. Stan Erlina S.P.d. M.Hum.)

Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN

### Raden Fatah Palembang

(Halaman Dekan)

Nama Penguji Status Penguji Dr. Dion Erlina, S.Pd., M.Hum Dekan

Tanggal Pengujian : 25 Outober 2017

No	Fungsi	Skenario	Hasil yang	Keterangan
	yang diuji		diharapkan	/
1	Fungsi	Dekan	Dekan masuk ke	Berhasil
	login	memasukkan	halaman sistem,	[] Tidak Berhasil
		<i>username</i> dan	sistem	
		password	menampilkan	
			dashboard Dekan	
2	Fungsi	Dekan	Dekan tidak dapat	[✔] Berhasil
	login	memasukkan	masuk ke halaman	[] Tidak Berhasil
		<i>username</i> dan	dashboard Dekan	
		password salah	dan tetap pada	
			halaman <i>login</i>	
3	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	[√] Berhasil
	menyetujui	halaman	menyetujui kuitansi	[] Tidak Berhasil
	kuitansi	kuitansi melalui	dan menampilkan	
		button kuitansi	keterangan setuju	
		pada halaman	pada data kuitansi	
		RKA, kemudian		
		pilin button		
		menyetujui		5 AD 1 1
4	Fungsi	Masuk ke	Tampil <i>form</i> tolak	V Bernasil
	tolak	halaman	persetujuan dan	[] I idak Bernasil
	persetujuan	kuitansi melalui	melakukan proses	
	kuitansi	button kuitansi	tolak persetujuan,	
		pada nalaman	Kemudian	
		KKA, kemudian	menampiikan	
		pilin <i>button</i>	keterangan tidak	
		tolak	setuju pada data	
	The second se	persetujuan	Kullansi Malaluskan materi	[ / Dorhogil
Э	Fungsi	iviasuk ke	monuctuiui	[] Demasni
	menyetujui	naiaman	menyetujui	[] I luak Delhash
	pencairan	pencairan dana	pencairan dana dan	1

1		1			
Ì		dana	melalui butto	n menampilkan	
			pencairan pad	a keterangan setuj	u
			halaman RKA	, pada data pencaira	n
			kemudian pilil	1 dana	
			button		
			menyetujui		
	6	Fungsi	Masuk ke	e   Tampil <i>form</i> tola	k Merhasil
		tolak	halaman	persetujuan da	n [] Tidak Berhasil
		persetujuan	pencairan dana	ı melakukan prose	S
1		pencairan	melalui button	tolak persetujuan	
		dana	pencairan pada	kemudian	
			halaman RKA,	menampilkan	
			kemudian pilih	keterangan tidal	ς
			button tolak	setuju pada data	Ł
			persetujuan	pencairan dana	
	7	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	s [✔] Berhasil
		menyetujui	halaman	menyetujui SPTJM	[ ] Tidak Berhasil
		SPTJM	SPTJM melalui	dan menampilkan	
ł			button SPTJM	keterangan setuju	
			pada halaman	pada data SPTJM	
			RKA, kemudian		
ļ			pilih button		
L	~		menyetujui		
ļ	8	Fungsi	Masuk ke	Tampil form tolak	[V] Berhasil
		tolak	halaman	persetujuan dan	[] Tidak Berhasil
		persetujuan	SPIJM melalui	melakukan proses	
		SPIJM	button SPTJM	tolak persetujuan,	
			pada halaman	kemudian	
			KKA, kemudian	menampilkan	
			pilin button	keterangan tidak	
		ĺ	tolak	setuju pada data	
	0	Empori	persetujuan	<u>SPIJM</u>	
	9	Fungsi	Masuk ke	Melakukan proses	[1] Berhasıl
		spp in	nalaman SPPJB	menyetujui SPPJB	[] Tidak Berhasil
		SFFJD	Sppin and	dan menampilkan	
			SPPJB pada	keterangan setuju	
			halaman KKA,	pada data SPPJB	
			kemudian pilin		
			oution		
- 1		Eurocai	Magul	T	
1	U	r ungsi	Masuk ke	Tampil form tolak	N Berhasil
		iolak Portotuiner	malaman SPPJB	persetujuan dan	[] Tidak Berhasil
		persetujuan	CODID 1	melakukan proses	
		SELID	bolomon DIZA	iolak persetujuan,	
			uaiaman KKA,	kemudian	
			kemudian pilih	menampilkan	ſ

		<i>button</i> tolak persetujuan	keterangan tidak setuju pada data SPPJB	
11	Fungsi menyetujui SPP	MasukkehalamanSPPmelaluibuttonSPPpadahalamanRKA,kemudianpilihbutton	Melakukan proses menyetujui SPP dan menampilkan keterangan setuju pada data SPP	[ <b>/</b> ] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
12	Fungsi tolak persetujuan SPP	Masuk ke halaman SPP melalui <i>button</i> SPP pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tolak persetujuan	Tampil <i>form</i> tolak persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPP	[ <b>/</b> ] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
13	Fungsi menyetujui SPM	Masuk ke halaman SPM melalui button SPM pada halaman RKA, kemudian pilih button menyetujui	Melakukan proses menyetujui SPM dan menampilkan keterangan setuju pada data SPM	[/] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
14	Fungsi tolak persetujuan SPM	Masuk ke halaman SPM melalui <i>button</i> SPM pada halaman RKA, kemudian pilih <i>button</i> tolak persetujuan	Tampil form tolak persetujuan dan melakukan proses tolak persetujuan, kemudian menampilkan keterangan tidak setuju pada data SPM	[√] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
15	Fungsi cetak laporan realisasi keseluruhan	Masuk ke halaman RKA, kemudian pilih combobox laporan realisasi keseluruhan dan pilih button cetak laporan sesuai dengan	Menampilkan laporan realisasi keseluruhan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih dalam bentuk laporan pdf	[ ] Berhasil [ ] Tidak Berhasil

		tahun anggaran yang dipilih		
16	Fungsi cetak laporan realisasi per kegiatan	Masuk ke halaman RKA, kemudian pilih combobox laporan realisasi per kegiatan dan pilih button cetak laporan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih	Menampilkan laporan realisasi per kegiatan sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih dalam bentuk laporan pdf	[•] Berhasil [ ] Tidak Berhasil
17	Fungsi logout	Pilih menu logout	Dekan keluar dari halaman Dekan	[ Berhasil [ ] Tidak Berhasil

Palembang, 25-10-207

Dr. Dian Erlinen, S.Pd. M. Hum.
## Dokumentasi Pengujian



Foto 1. Dokumentasi pengujian dengan Bendahara Fakultas Sains dan Teknologi



Foto 2. Dokumentasi pengujian dengan Ketua Prodi Sistem Informasi sebagai Pelaksana kegiatan



Foto 3. Dokumentasi pengujian dengan Kasub Umum dan Keuangan Fakultas Sains dan Teknologi



Foto 4. Dokumentasi pengujian dengan Staff Fakultas Sains dan Teknologi mewakili Wakil Dekan II



#### Berita Acara

NIP	19810918 201001 2022
Nama	Samion, SE
Jabatan	Bendohard Fokulton Saintek

Menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan penyerahan (*deployment*) terhadap Sistem Informasi Administrasi Keuangan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang, yang dibangun guna kepentingan administrasi keuangan pada Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Demikianlah kiranya berita acara penyerahan ini dibuat, agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, 27 OKt 2017 Mengetahui,

Narnah, se



Jh. 7 of K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

NIM	: 13540264
Nama	: Syaulan Tsaqila
Program Studi	: Sistem Informasi
Semester	:7
Tahun Akademik	: 2017
Judul	: Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains
	dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang

Dosen Pembimbing 1 : Gusmelia Testiana, M.Kom

No	Tanggal	Uraian	Paraf
	9-3-2017	- Fokuskan latar belakung ke permasalahan xg aða ðifempat penelian,	mt
	3 - 4 - 2017	- referensi Xg tabanı. - Acc G26 1. - Rapikan bab 2 - Tambahkan referensi	Vf
	14 /1 0-1-1	dasar hukum Hg kelangar (isi di lampiran) Arr bab 2	4 0
	1)- 4- 201/	Lanjut bab 3.	M.
	8-5-2017	- Perbaiki permasalahan - Penjadwalan sesuaikan dg referensi	P .



Jin. Prof K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

NIM	: 13540264
Nama	: Syaulan Tsaqila
Program Studi	: Sistem Informasi
Semester	: 7
Tahun Akademik	: 2017
Judul	: Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains
	dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang

Dosen Pembimbing : Gusmelia Testiana, M.Kom

No	Tanggal	Uraian	Parat
1.	5-7-2017	Lanjut bab 3 laporann7a!	f.
	13_7-2017	Penentuan probabilitas teorinya?	0
		Resiko diperjulas sesuai Kasus	p-1.
	20-7-2017	Perbaiki UML Dan gadwal	pr.f.
		Acc bull 3	
	31-7-2017	Lanjul bulo 4.	l l l l l l l l l l l l l l l l l l l



Jln. Prof K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

NIM	: 13540264
Nama	: Syaulan Tsaqila
Program Studi	: Sistem Informasi
Tahun Akademik	: 2017
Judul	: Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains
	dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang

Dosen Pembimbing : Gusmelia Testiana, M.Kom

No	Tanggal	Uraian	Paraf
	7_ 8_ 17	Perbaiki implementari Gusis Pata.	p~f.
	7-8-17	Acc Bab 3. 4 Acc kompre	p-f.
	9 17	Cele ulang peraneangan	ymel.
	11 - 8 - 17	Acc Gab 5. Acc munagosch V Kompre	I I
	20- 10- 17	Acc Berleas.	
	25-10-17	Ace munagosah	



Jin. Prof K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

NIM	: 13540264
Nama	: Syaulan Tsaqila
Program Studi	: Sistem Informasi
Semester	: 7
Tahun Akademik	: 2017
Judul	: Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains
	dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang

Dosen Pembimbing II: Muhamad Kadafi, M.Kom

No	Tanggal	Uraian	Paraf
	5/-17	- Herbrick har kelakang Masah - rumusan Maralah - Bahasan Masabe - Tiyuan Jeneletian	Ly
	6/-19	- pertraih: Later belakang Masaha - rusawan Masaha - Kel 2 program	Lay
	9/-17  3 19/-17 17	Arc Bal J & Bab 2 Janjus bab 3 perhant. Inlegen Commenter.	Adj
	20/-19 17 27/-17	perkarb: Frances: C Jerenlanaa Buat PPP.	24 24
	<sup>31</sup> /-17 17	perbase PFP	Ry

-



Jln, Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

NIM	: 13540264
Nama	: Syaulan Tsaqila
Program Studi	: Sistem Informasi
Tahun Akademik	: 2017
Judul	: Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains
	dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang
Dosen Pembimbing	: Muhamad Kadafi, M.Kom

No	Tanggal	Uraian	Paraf
	0   - 17 -8	Palani Ljøber benjalen - Ralesar Anggran - Neutriggung Jaunke Detroj kagente	24
		di buer flruchene - Homm ngajai , gaj. dosen Non pur. - Regiahn prodi	
		- pengagun keguta prod. - Nepinusika Api, SpjTa, - Velunik Lingkip Kevongan	
		per proses d' fabilités Shindeb. - Kar benudin debendingten	
		dy pengagio. Og Ander An	



n. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

NIM	13540264
Nama	Syaulan Tsaqila
Program Studi	Sistem Informasi
Tahun Akademik	2017
Judul	Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains
	dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang
Dosen Pembimbing	Muhamad Kadafi, M Kom

No	Tanggal	Uraian	Paraf
	9/-17 /	Acc Bab IT Langue Bab It hap your Kouper	24
	10/-17	Porbait Pryron	Ay
	"/-1+	Are PFP, Langer ERD	<u>A</u> y
	9/-17	Are Exe & Joynam. Lanjus Tarring. Sograme. dagen Class Pingen.	24

or



Jln. Prof K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

NIM	: 13540264
Nama	: Syaulan Tsaqila
Program Studi	: Sistem Informasi
Tahun Akademik	: 2017
Judul	: Sistem Informasi Administrasi Keuangan pada Fakultas Sains
	dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang
Deves Develinghing	Muhamad Kadafi M Kam

Dosen Pembimbing : Muhamad Kadafi, M.Kom

No	Tanggal	Uraian	Parat
	13 /_ 17 (10	Acc Bal IN Langet Bal I	H
-	29/-17 10	Acc Back & Stap uppin Munagasae	<u>4</u>