

LAMPIRAN

A. Dokumentasi Wawancara



Gambar A.1 Dokumetasi Wawancara Bendahara KMI



Gambar A.2 Dokumentasi Wawancara Sekertaris KMI



Gambar A.3 Dokumentasi Wawancara Ketua KMI



Gambar A.4 Dokumentasi Wawancara Ketua BSO MTQ

B. Tujuan Pertanyaan

Tabel B.1 Tujuan Pertanyaan

Keaktifan Anggota	
Tujuan	Pertanyaan
Cara Pencatatan Keaktifan Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana cara mencatat keaktifan anggota saat ini? 2. Apakah keaktifan dicatat secara formal atau hanya berdasarkan pengamatan? 3. Apa saja data yang dicatat untuk setiap anggota?
Pengaruh keaktifan terhadap pembagian tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah keaktifan anggota mempengaruhi pembagian beban kerja? 2. Bagaimana dokumentasi keaktifan memengaruhi tugas yang diberikan kepada anggota? 3. Apakah ada masalah dalam menyeimbangkan tugas berdasarkan dokumentasi yang ada?
Pengelolaan dan Akses Data Keaktifan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siapa yang bertanggung jawab mengelola dan menyimpan data keaktifan anggota? 2. Bagaimana data ini diperbarui, dan siapa yang dapat mengaksesnya? 3. Bagaimana cara data keaktifan anggota diakses untuk keperluan evaluasi atau rapat?
Format dan Alur pencatatan keaktifan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada format atau laporan yang dibuat untuk memantau keaktifan ini? 2. Bagaimana alur dari pencatatan hingga data siap digunakan dalam evaluasi?
Surat-Menyurat	
Tujuan	Pertanyaan
Tanggung jawab dalam pengelolaan Surat	Siapa yang bertanggung jawab membuat dan mengelola surat?
Proses Pembuatan, penyimpanan, dan pengiriman surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana surat dibuat (dengan teknik salin-tempel), disimpan, dan dikirimkan? 2. Apa saja jenis kesalahan yang sering terjadi dalam proses ini?
Kesalahan dan Pembuatan surat dan cara mengatasinya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana biasanya kesalahan ini diperbaiki? 2. Adakah proses verifikasi atau pengecekan ulang sebelum surat dikirimkan?
Pengelolaan dan Arsip Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana data surat dikelola setelah dikirimkan? 2. Bagaimana data atau arsip surat disimpan saat ini? 3. Apakah data disimpan dalam bentuk fisik atau digital? 4. Bagaimana prosedur untuk mencari kembali arsip surat jika dibutuhkan?
Mahasiswa Berprestasi	
Tujuan	Pertanyaan

Proses Pencatatan dan Pelaporan Mahasiswa Berprestasi	<ol style="list-style-type: none"> Bagaimana proses pencatatan dan pelaporan mahasiswa berprestasi dilakukan saat ini? Siapa yang mengumpulkan data mahasiswa berprestasi? Apa saja data yang dicatat untuk setiap mahasiswa berprestasi? Adakah prosedur standar yang diikuti dalam pelaporan ini?
Penyampaian Laporan ke Universitas	<ol style="list-style-type: none"> Bagaimana laporan prestasi disampaikan kepada pihak universitas? Apakah data prestasi diserahkan dalam bentuk laporan tertulis atau digital? Berapa sering laporan ini diperbarui dan dikirimkan ke universitas? Bagaimana cara universitas menerima dan memverifikasi laporan prestasi ini? Apakah ada bentuk konfirmasi atau balasan dari pihak universitas?
Tantangan dan Kendala dalam Pengelolaan Data Mahasiswa Berprestasi	<ol style="list-style-type: none"> Apakah ada tantangan dalam mengelola data mahasiswa berprestasi ini? Apa kendala dalam menjaga data tetap akurat dan terbaru? Bagaimana data ini disimpan, dan apakah data sering kali sulit diakses?
Donasi	
Tujuan	Pertanyaan
Alur Penerimaan dan Pelaporan Donasi	<ol style="list-style-type: none"> Bagaimana alur penerimaan donasi hingga proses pelaporan donasi dilakukan? Apa saja tahapannya, mulai dari penerimaan hingga pelaporan?
Pencatatan Donasi	<ol style="list-style-type: none"> Siapa yang bertugas mencatat setiap donasi yang masuk? Bagaimana donasi didokumentasikan dalam sistem pencatatan? Apakah donasi dicatat langsung oleh penerima donasi atau melalui bagian keuangan?
Pengelolaan Data Donasi	<ol style="list-style-type: none"> Bagaimana data tersebut disimpan dan diakses oleh anggota yang membutuhkan? Apakah akses dilakukan secara fisik (dalam bentuk kertas) atau digital? Siapa saja yang memiliki hak untuk melihat, memperbarui, atau mencetak laporan donasi?
Tantangan dalam Pelaporan Donasi	<ol style="list-style-type: none"> Adakah sistem pengingat atau sistem verifikasi untuk donasi yang sudah diterima tetapi belum dilaporkan? Apakah ada masalah yang sering terjadi dengan proses pelaporan ini?
Keuangan	
Tujuan	Pertanyaan
Proses Pencatatan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> Bagaimana proses pencatatan keuangan yang dilakukan KMI saat ini? Apa saja dokumen atau catatan yang diisi? Siapa yang bertanggung jawab melakukan pencatatan?

Tantangan dalam Pencatatan dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja kesulitan yang sering dihadapi dalam pencatatan dana masuk dan penyusunan laporan pertanggungjawaban dana keluar? 2. Apakah ada kendala dalam mengakses data keuangan? 3. Bagaimana jika terjadi kesalahan pencatatan, apakah ada proses koreksi?
Proses Verifikasi dan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siapa saja yang terlibat dalam proses pencatatan dan pelaporan keuangan ini? 2. Apakah ada bagian khusus yang mengecek atau memverifikasi laporan keuangan?
Alur Pencatatan dan Pelaporan	Bagaimana proses alur pengumpulan, pencatatan, dan pelaporan keuangan berjalan?

C. Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA	
PERTANYAAN	JAWABAN
Bagaimana cara mencatat keaktifan anggota saat ini?	Melalui Ketua dan Wakil Ketua divisinya masing-masing dan melalui rapat-rapat baik dalam divisi maupun rapat seluruh anggota.
Apakah keaktifan dicatat secara formal atau hanya berdasarkan pengamatan?	Dicatat secara formal oleh sekertaris dalam bentuk spread sheet, juga presensi manual setiap ada kegiatan
Apa saja data yang dicatat untuk setiap anggota?	Nama dan divisi
Apakah keaktifan anggota mempengaruhi pembagian beban kerja?	Tentu mempengaruhi beban kerja
Bagaimana dokumentasi keaktifan memengaruhi tugas yang diberikan kepada anggota?	Dengan adanya dokumentasi dapat mengetahui anggota mana yang pasif dan aktif untuk kemudian dalam memberikan tanggung jawab baru menjadi pertimbangan apakah akan maksimal atau tidak.
Apakah ada masalah dalam menyeimbangkan tugas berdasarkan dokumentasi yang ada?	Tentu ada masalah karena jika ingin di seimbangkan dalam artian sama rata akan sulit karena dikhawatirkan anggota yang biasanya pasif akan lari dalam mengemban tanggung jawab.
Siapa yang bertanggung jawab mengelola dan menyimpan data keaktifan anggota?	Yang bertanggung jawab mengelola data keaktifan anggota adalah divisi Kaderisasi bersama inti.

Gambar C.5 Transkrip Wawancara Ketua KMI 2023-2024

Bagaimana data ini diperbarui, dan siapa yang dapat mengaksesnya?	Data diperbarui setiap adanya keadaan tertentu yang memang mengharuskan untuk diubah datanya misal saat rapat, kegiatan dll. Data dapat diakses oleh divisi Kaderisasi dan inti.
Bagaimana cara data keaktifan anggota diakses untuk keperluan evaluasi atau rapat?	Data dapat diakses melalui google drive
Apakah ada format atau laporan yang dibuat untuk memantau keaktifan ini?	Format yang digunakan tidak ada tetapi melalui spread sheet
Bagaimana alur dari pencatatan hingga data siap digunakan dalam evaluasi?	Data didapatkan dari masing-masing inti yang memang bertanggung jawab pada beberapa divisi secara langsung, maupun dari masing-masing ketua dan wakil divisinya dan dilaporkan melalui rapat antara divisi Kaderisasi dan inti. Untuk kemudian hasilnya akan disampaikan dalam rapat seluruh anggota.

Donasi

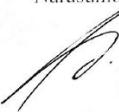
PERTANYAAN	JAWABAN
Bagaimana alur penerimaan dona si hingga proses pelaporan donasi dilakukan?	Pembuatan Proposal kemudian menghubungi secara langsung kepada pihak Donatur (biasanya Alumni) dan menyerahkan proposal yang sudah dibuat sebelumnya, untuk laporan pertanggung jawaban jarang diminta. Terkadang juga melalui informasi donasi melalui sosial media.
Apa saja tahapannya, mulai dari penerimaan hingga pelaporan?	Tahap pembuatan proposal dan pengajuan secara langsung kepada donatur.
Siapa yang bertugas mencatat setiap donasi yang masuk?	Bendahara
Bagaimana donasi didokumentasikan dalam sistem pencatatan?	Melalui pembukuan keuangan sebagai pemasukan dana lain lain.
Apakah donasi dicatat langsung oleh penerima donasi atau melalui bagian keuangan?	Melalui bagian keuangan
Bagaimana data tersebut disimpan dan diakses oleh anggota yang membutuhkan?	Data disimpan dalam pembukuan keuangan dan dapat diakses semua anggota

Gambar C.6 Transkrip Wawancara Ketua KMI 2023-2024 (Lanjutan)

Apakah akses dilakukan secara fisik (dalam bentuk kertas) atau digital?	Data diakses secara digital melalui google drive
Siapa saja yang memiliki hak untuk melihat, memperbarui, atau mencetak laporan donasi?	Bagian inti dan Pengurus Harian dapat memperbarui data sedangkan semua anggota dapat melihat dan mencetaknya
Adakah sistem pengingat atau sistem verifikasi untuk donasi yang sudah diterima tetapi belum dilaporkan?	Tidak ada
Apakah ada masalah yang sering terjadi dengan proses pelaporan ini?	Tidak ada

Mengetahui,

Narasumber



(Fathurohman Aditya Kamil)

Gambar C.7 Transkrip Wawancara Ketua KMI 2023-2024 (Lanjutan 2)

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Nuriyatus Sholihah

Program Studi : Informatika

Angkatan : 2021

Tanggal : 13 Januari 2025

Tempat : Kos Ria

PERTANYAAN	JAWABAN
Bagaimana proses pencatatan dan pelaporan mahasiswa berprestasi dilakukan saat ini?	Mahasiswa berprestasi dicatat melalui Kaderisasi KMI karena BSO MTQ dibawah KMI
Siapa yang mengumpulkan data mahasiswa berprestasi?	BSO MTQ
Apa saja data yang dicatat untuk setiap mahasiswa berprestasi?	Yang dicatat berupa nama, nim, dan minat dibidang apa
Adakah prosedur standar yang diikuti dalam pelaporan ini?	Prosedur untuk pelaporan hanya untuk mahasiswa yang memenangkan perlombaan sesuai bidang UKM itu
Bagaimana laporan prestasi disampaikan kepada pihak universitas?	Terlampir
Apakah data prestasi diserahkan dalam bentuk laporan tertulis atau digital?	Dalam bentuk digital
Berapa sering laporan ini diperbarui dan dikirimkan ke universitas?	Alur tersebut di sampaikan setiap 6 bulan sekali bersama UKM lainnya
Bagaimana cara universitas menerima dan memverifikasi laporan prestasi ini?	Melalui proposal yang diajukan
Apakah ada bentuk konfirmasi atau balasan dari pihak universitas?	Akan dihubungi secara personal melalui chat
Apakah ada tantangan dalam mengelola data mahasiswa berprestasi ini?	Dalam pengelolaan data tidak ada kendala namun terkendala pada prestasi mahasiswa yang kurang
Apa kendala dalam menjaga data tetap akurat dan terbaru?	Dalam menjaga data tetap akurat dan terbaru tidak ada kendala
Bagaimana data ini disimpan, dan apakah data sering kali sulit diakses?	Data sering diakses dan disimpan oleh Sekertari BSO MTQ

Mengetahui,

Narasumber



(Nuriyatus Sholihah)

Gambar C.8 Transkrip Wawancara Ketua BSO MTQ KMI 2024-2025

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Putri Lestari
Program Studi : Menejemen
Angkatan : 2021
Tanggal : 22 Desember 2024
Tempat : Masjid NTQ UPN "Veteran" Yogyakarta

PERTANYAAN	JAWABAN
Siapa yang bertanggung jawab membuat dan mengelola surat?	Semua surat masuk dikelola sekertaris umum, sedangkan surat keluar dikelola sekertaris umum berkoordinasi dengan sekertaris kegiatan
Bagaimana surat dibuat (dengan teknik salin-tempel), disimpan, dan dikirimkan?	Surat dibuat sesuai dengan pedoman (SOP) surat dengan melihat referensi dr surat periode lalu
Apa saja jenis kesalahan yang sering terjadi dalam proses ini?	Typo atau kesalahan penulisan dan kesalahan penomoran surat.
Bagaimana biasanya kesalahan ini diperbaiki?	Kesalahan diperbaiki dengan memperbaiki nomor ataupun penulisan yang salah
Adakah proses verifikasi atau pengecekan ulang sebelum surat dikirimkan?	Setelah surat selesai dibuat oleh sekertaris selanjutnya akan di verifikasi oleh Ketua apakah surat sudah benar, jika sudah benar maka selanjutnya dikirimkan kepada yang bersangkutan.
Bagaimana data surat dikelola setelah dikirimkan?	Setelah dikirim maka akan dilakukan follow up kepada yang bersangkutan dan diarsipkan di google Drive
Bagaimana data atau arsip surat disimpan saat ini?	Data atau arsip surat dalam bentuk hardfile disimpan oleh Sekertaris dan <i>softfile</i> di simpan di google drive.
Apakah data disimpan dalam bentuk fisik atau digital?	Ada dalam bentuk fisik yang kemudian akan discan dan disimpan dalam bentuk digital dan ada juga dalam bentuk digital di google drive.
Bagaimana prosedur untuk mencari kembali arsip surat jika dibutuhkan?	Mencarinya berdasarkan kode nomor surat dan dicari di Google Drive

Mengetahui,

Narasumber



(Putri Lestari)

Gambar C.9 Transkrip Wawancara Sekertaris KMI 2023-2024

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Ayunda Nur Saufani
Program Studi : Ekonomi Pembangunan
Angkatan : 2022
Tanggal : 22 Desember 2024
Tempat : Masjid NTQ UPN "Veteran" Yogyakarta

PERTANYAAN	JAWABAN
Bagaimana proses pencatatan keuangan yang dilakukan KMI saat ini?	Dengan Google Drive
Apa saja dokumen atau catatan yang diisi?	Pengeluaran Dana : Program Kerja Pemasukan dana : Kas, Rektorat, Alumni dan lainnya
Siapa yang bertanggung jawab melakukan pencatatan?	Bendahara
Apa saja kesulitan yang sering dihadapi dalam pencatatan dana masuk dan penyusunan laporan pertanggungjawaban dana keluar?	Tidak <i>balance</i> antara pelaporan dan dana yang ada. Dalam penyeusunan Rancangan Anggaran Belanja sering kali terdapat nota susulan, yang mengakibatkan harus adanya perubahan pada laporan.
Apakah ada kendala dalam mengakses data keuangan?	Akses data keuangan dapat diakses semua anggota, untuk edit data keuangan hanya pada inti dan Pengurus Harian (Ketua dan Wakil Divisi). Bendahara juga rutin melakukan pengecekan sehingga akan mengetahui jika ada kesalahan.
Bagaimana jika terjadi kesalahan pencatatan, apakah ada proses koreksi?	Kesalahan akan segera diketahui karena rutin pengecekan oleh bendahara. Jika terjadi kesalahan akan dikoreksi segera namun tidak ada prosedur yang mengikat.
Siapa saja yang terlibat dalam proses pencatatan dan pelaporan keuangan ini?	Proses pencatatan hanya dilakukan oleh bendahara, namun untuk keparitiaan akan ada Bendahara panitia berkoordinasi dengan bendahara umum.
Apakah ada bagian khusus yang mengecek atau memverifikasi laporan keuangan?	Laporan keuangan akan di cek kembali oleh ketua umum sedangkan untuk laporan keuangan keparitiaan akan dicek bendahara umum kemudian ketua umum.

Gambar C.10 Transkrip Wawancara Bendahara KMI 2023-2024

Bagaimana proses alur pengumpulan,
pencatatan, dan pelaporan keuangan
berjalan?

RAB: divisi mengajukan RAB kepada
Bendahara kemudian disetujui besarnya
dana oleh Ketua umum
Dana Rektorat : Terlampir

Mengetahui,

Narasumber

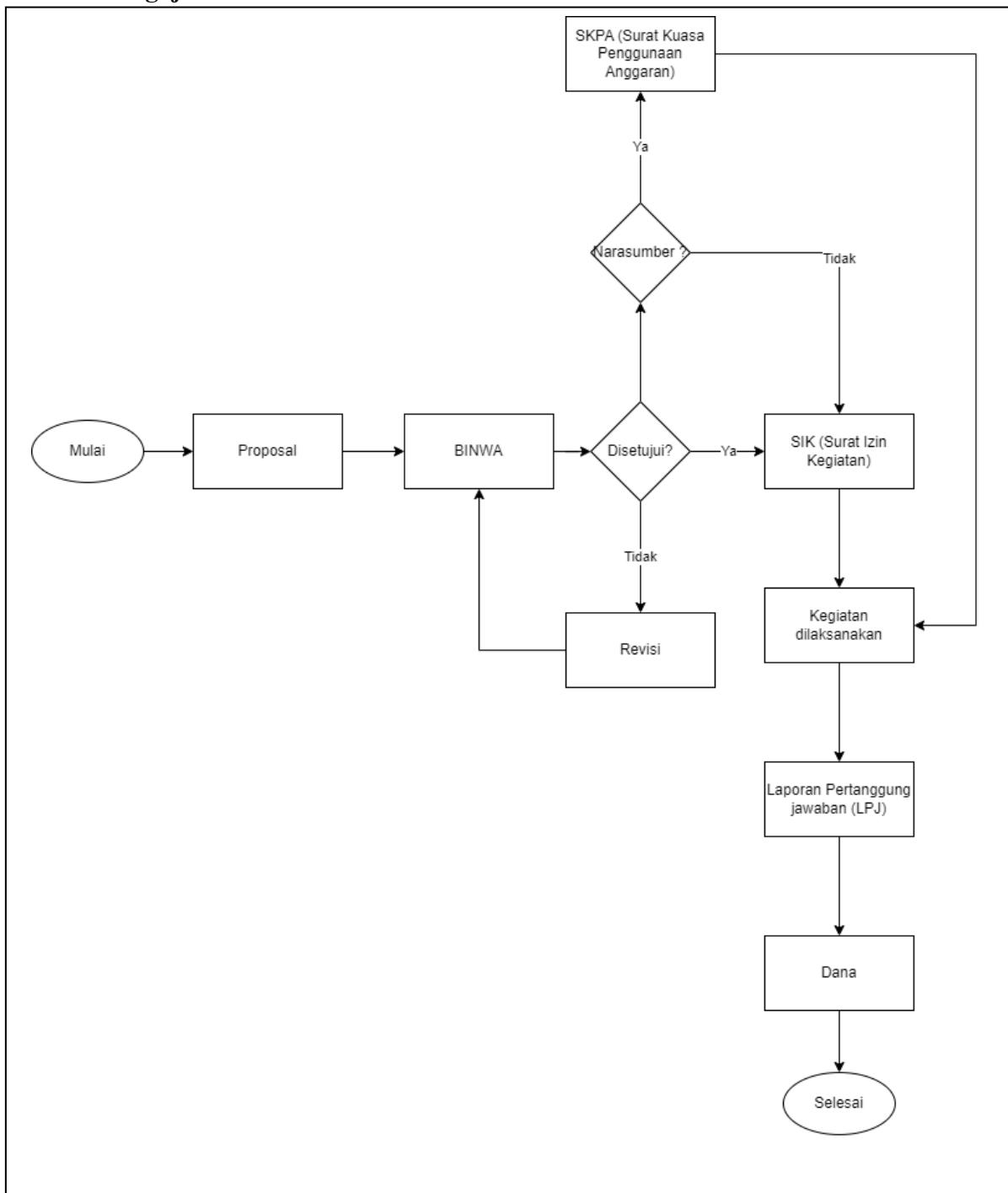


(Ayunda Nur Saufani)

Gambar C.11 Transkrip Wawancara Bendahara KMI 2023-2024 (Lanjutan)

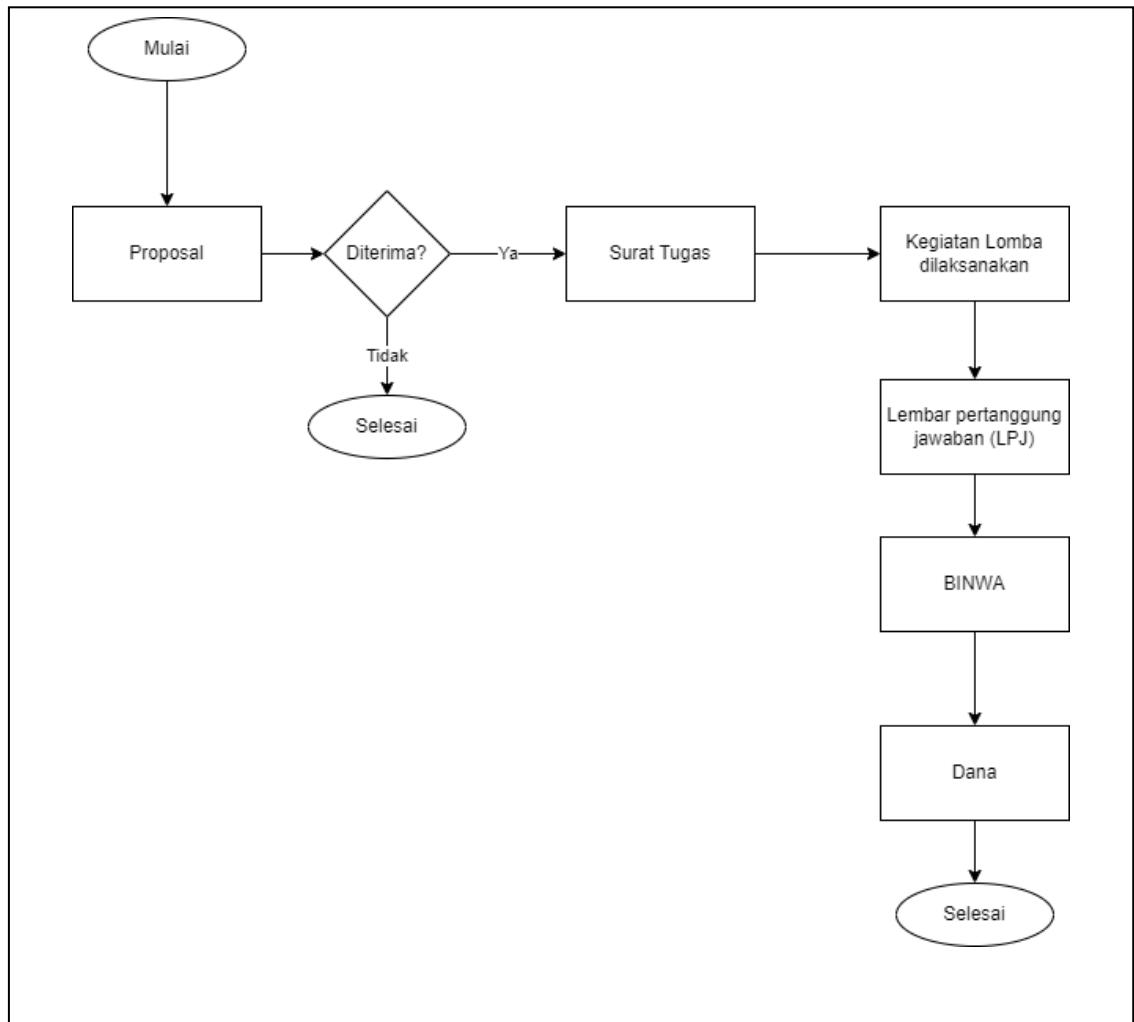
D. Alur Pengajuan Proposal

1. Pengajuan Dana ke BINWA



Gambar D.12 Alur Pengajuan dana Ke BIMWA

2. Pengajuan Proposal untuk Kegiatan Lomba



Gambar D.13 Alur Pengajuan Proposal Kegiatan Lomba

E. Permasalahan dan Solusi

Tabel E.1 Permasalahan dan Solusi

Permasalahan	Solusi
1. Keaktifan Anggota	
Sulit menyeimbangkan beban kerja karena ada anggota yang pasif dan berpotensi tidak maksimal dalam tanggung jawabnya.	<i>Dashboard</i> Keaktifan: Setiap anggota memiliki akun dan sistem mencatat aktivitas berdasarkan presensi online dan laporan kegiatan.
Dokumentasi keaktifan anggota masih bergantung pada spreadsheet tanpa format baku, sehingga dapat menyulitkan evaluasi.	Poin Keaktifan: Setiap kegiatan memiliki bobot poin, anggota yang aktif akan mendapat poin lebih tinggi.
Tidak ada sistem otomatis untuk mencatat keaktifan anggota, sehingga pencatatan masih bergantung pada pengamatan dan laporan dari ketua divisi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otomasi Rekapitulasi: Sistem otomatis menghitung keaktifan berdasarkan data presensi dan partisipasi dalam kegiatan. 2. Notifikasi Otomatis: Anggota dengan tingkat keaktifan rendah akan menerima pengingat otomatis melalui email atau notifikasi dalam website.
2. Surat	
Sering terjadi kesalahan penulisan (typo) dan kesalahan penomoran surat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Template Surat Otomatis: Sistem menyediakan template surat dengan auto-fill (mengambil data secara otomatis). 2. Penomoran Otomatis: Nomor surat akan dihasilkan secara sistematis berdasarkan kategori dan tanggal.
Kesalahan dalam surat harus diperbaiki dengan membuat ulang, yang dapat membuang waktu.	<i>Arsip Digital</i> : Semua surat otomatis tersimpan dalam database, dengan fitur pencarian berdasarkan kode surat.
Tidak ada sistem verifikasi otomatis sebelum surat dikirimkan, sehingga bergantung sepenuhnya pada pengecekan manual oleh ketua.	Verifikasi Digital: Ketua dapat langsung memeriksa dan menyetujui surat melalui <i>Dashboard</i> tanpa harus mencetak ulang.
3. Mahasiswa Berprestasi	
Jumlah mahasiswa berprestasi masih rendah, yang menjadi kendala utama dalam pengelolaan data.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Input Prestasi: Anggota dapat langsung menginput prestasi user melalui website. 2. Profil Mahasiswa Berprestasi: Website akan memiliki halaman khusus yang menampilkan mahasiswa berprestasi untuk mendorong motivasi anggota lain.
Tidak ada kendala dalam pencatatan data, tetapi kurangnya prestasi menyebabkan laporan yang disusun terbatas.	Verifikasi Prestasi: Data prestasi akan dicek oleh pengurus sebelum masuk dalam laporan.
Laporan hanya diperbarui setiap 6 bulan sekali, sehingga data mungkin tidak selalu akurat atau terkini.	Notifikasi Update: Sistem otomatis mengingatkan pengurus untuk memperbarui laporan secara berkala.
4. Donasi	
Laporan pertanggungjawaban donasi jarang diminta, sehingga transparansi dalam pengelolaan dana donasi bisa menjadi kurang optimal.	<i>Sistem Tracking Donasi</i> : Setiap donasi yang masuk akan dicatat dengan status (diterima, digunakan, belum digunakan) secara transparan.
Tidak ada sistem pengingat atau verifikasi untuk donasi yang diterima tetapi belum dilaporkan.	Notifikasi Pengingat: Jika ada donasi yang masuk tetapi belum dilaporkan, sistem akan memberikan pengingat kepada bendahara.
Dokumentasi donasi hanya dilakukan melalui pembukuan keuangan, tanpa sistem pelaporan yang lebih formal atau real-time.	<i>Dashboard</i> Donasi: Donatur dapat melihat total donasi yang terkumpul dan bagaimana dana digunakan.

	Laporan Donasi Otomatis: Website akan otomatis membuat laporan keuangan donasi, termasuk bukti penggunaan dana.
5. Keuangan	
Ketidakseimbangan antara laporan keuangan dan dana yang ada, terutama akibat adanya nota susulan.	Pencatatan Keuangan Digital: Bendahara dapat langsung mencatat pemasukan dan pengeluaran dalam sistem.
Sering terjadi perubahan dalam laporan keuangan karena adanya pengeluaran tambahan yang tidak terencana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi Keuangan: Semua pengeluaran harus disertai dengan upload bukti transaksi (nota/faktur digital). 2. Laporan Keuangan Otomatis: Setiap bulan sistem akan membuat laporan keuangan otomatis yang bisa langsung diunduh
Tidak ada prosedur yang mengikat dalam koreksi kesalahan pencatatan, yang dapat menyebabkan potensi kesalahan administrasi.	Notifikasi Koreksi: Jika terjadi kesalahan pencatatan, sistem akan memberikan log revisi sehingga transparan.

F. User Persona

A blue rounded rectangle containing a cartoon illustration of a woman wearing a red hijab and a red sweater, holding a blue book. Below the illustration is the name "Putri Lestari" and the title "Mahasiswa".

Prodi: Management
Fakultas: Ekonomi Bisnis
Angkatan: 2021

Personality Traits:

- Friendly
- Komunikatif
- Tanggung jawab

Goals

- Pengguna mendapatkan kemudahan dalam membuat surat
- Pengguna mendapatkan kemudahan dalam menomori surat
- Pengguna mendapat kemudahan dalam menyimpan arsip surat masuk
- Pengguna mendapatkan kemudahan dalam menyampaikan surat kepada berbagai pihak.

Frustations

- Sering terjadi kesalahan penulisan saat membuat surat
- Sering terjadi kesalahan penomoran surat keluar.
- Harus menghubungi berbagai pihak untuk menyampaikan surat yang sudah selesai dibuat
- Penomoran surat yang bisa terjadi duplikasi

Behavior

- Pengguna bertanggung jawab membuat surat
- Pengguna bertanggung jawab mengelola setiap surat yang masuk
- Pengguna bertanggung jawab untuk mengirimkan setiap surat yang selesai kepada Ketua

Needs

- Website yang memudahkan dalam pembuatan surat
- Website yang memudahkan surat diakses dan dianjuruh anggota
- Website yang memudahkan penomoran surat
- Website yang dapat mengelola arsip surat

Bio

Putri Lestari adalah Sekretaris KMI UPN "Veteran" Yogyakarta periode 2024 yang bertanggung jawab atas administrasi surat-menurut. Tugasnya mencakup pembuatan, penomoran, pengarsipan, dan distribusi surat kepada berbagai pihak. Ia memastikan setiap surat tersusun rapi, terdokumentasi dengan baik, dan tersampaikan tepat waktu.

Gambar F.14 *User Persona* Sekertaris KMI

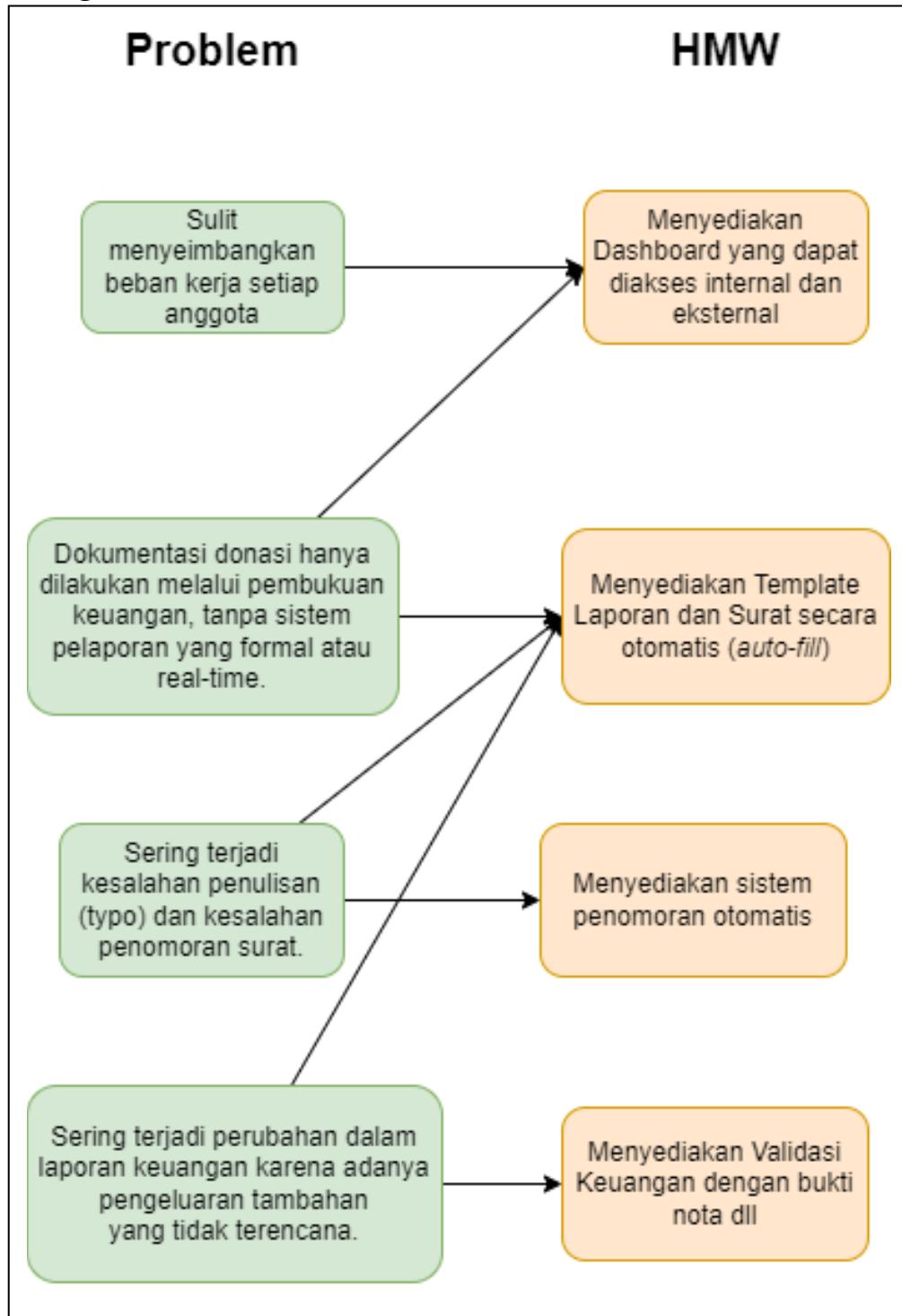


Gambar F.15 *User Persona* Bendahara KMI



Gambar F.16 *User Persona* Ketua BSO MTQ

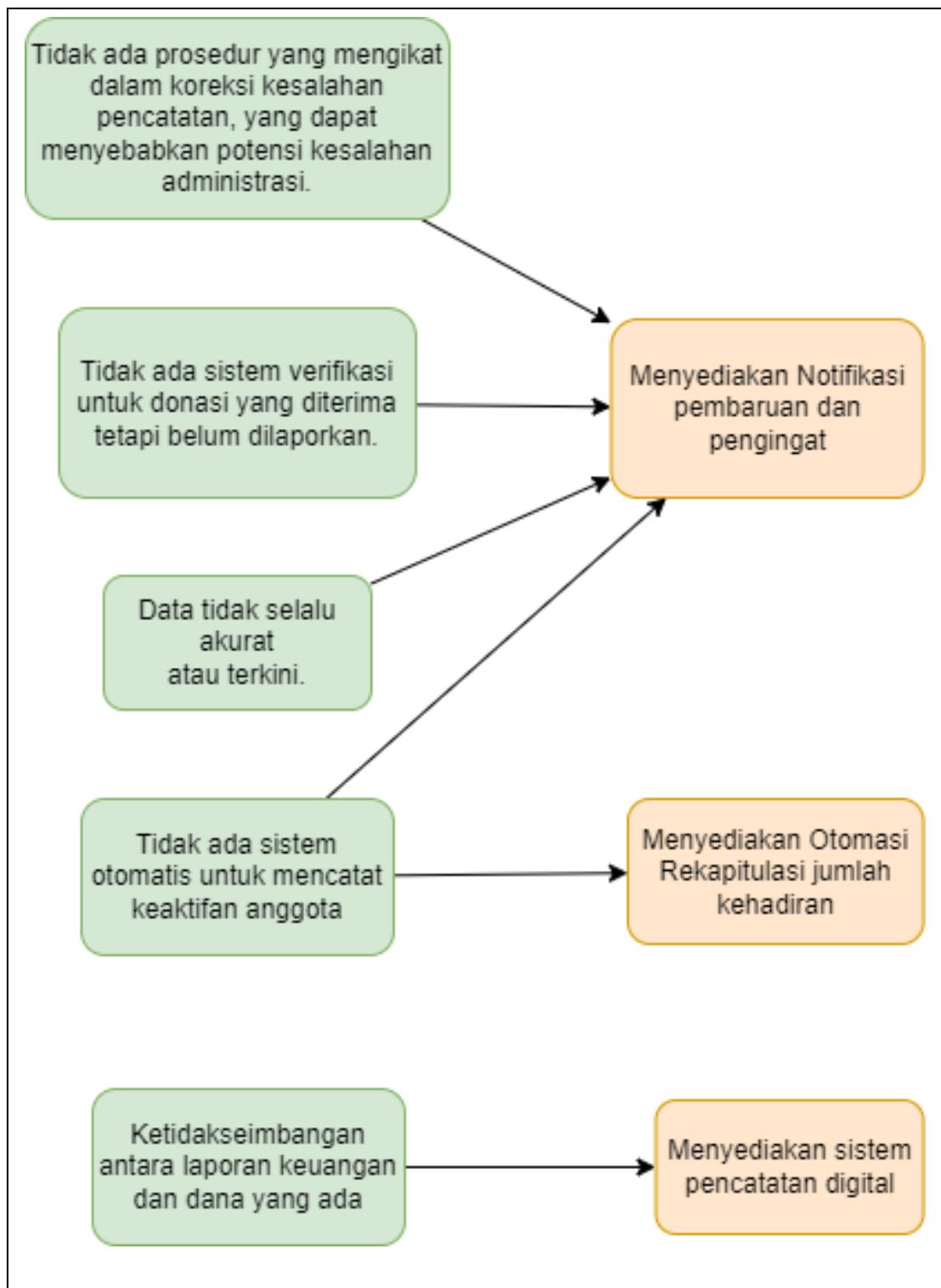
G. How Might We



Gambar G.17 How Might We

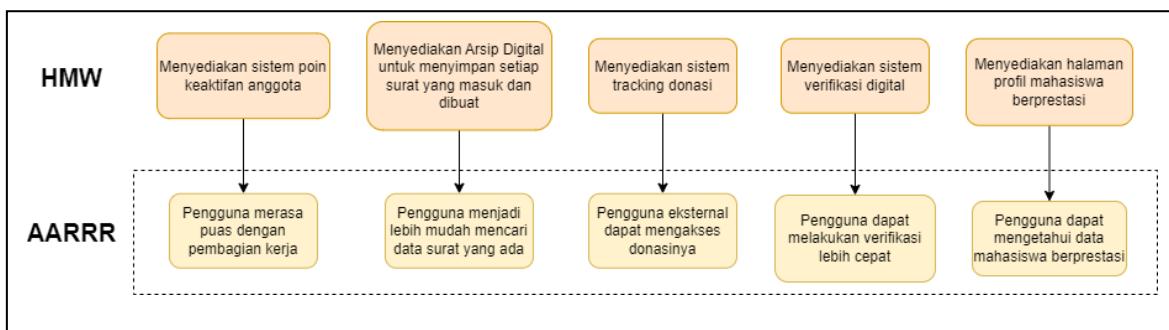


Gambar G.18 How Might We (Lanjutan)

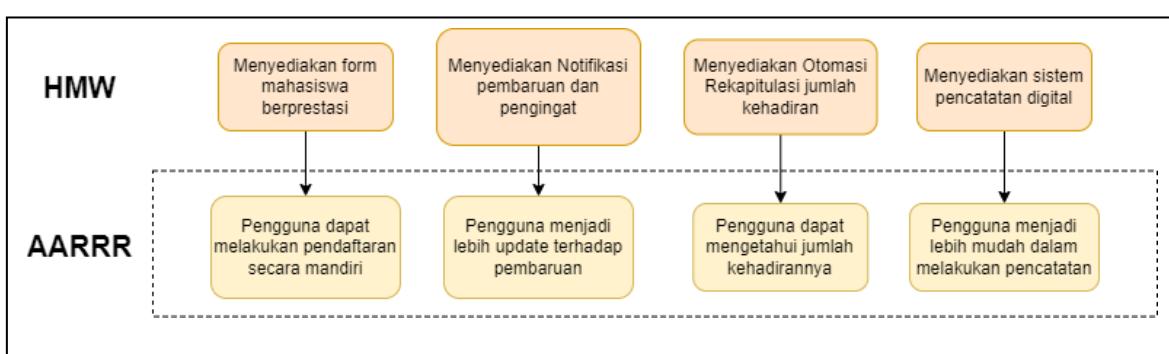


Gambar G.19 How Might We (Lanjutan 2)

H. AARRR

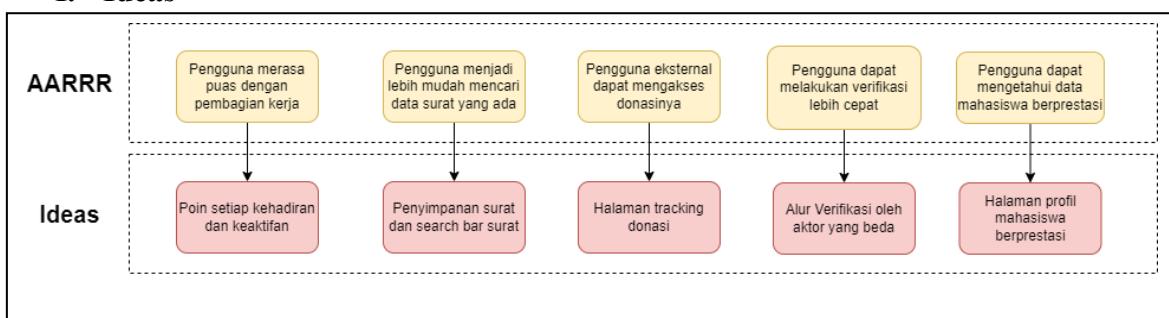


Gambar H.20 AARRR

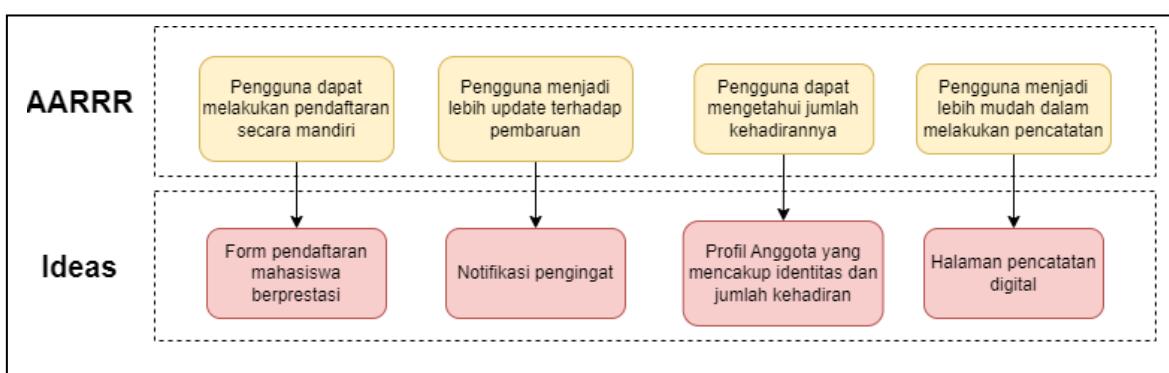


Gambar H.21 AARRR (Lanjutan)

I. Ideas

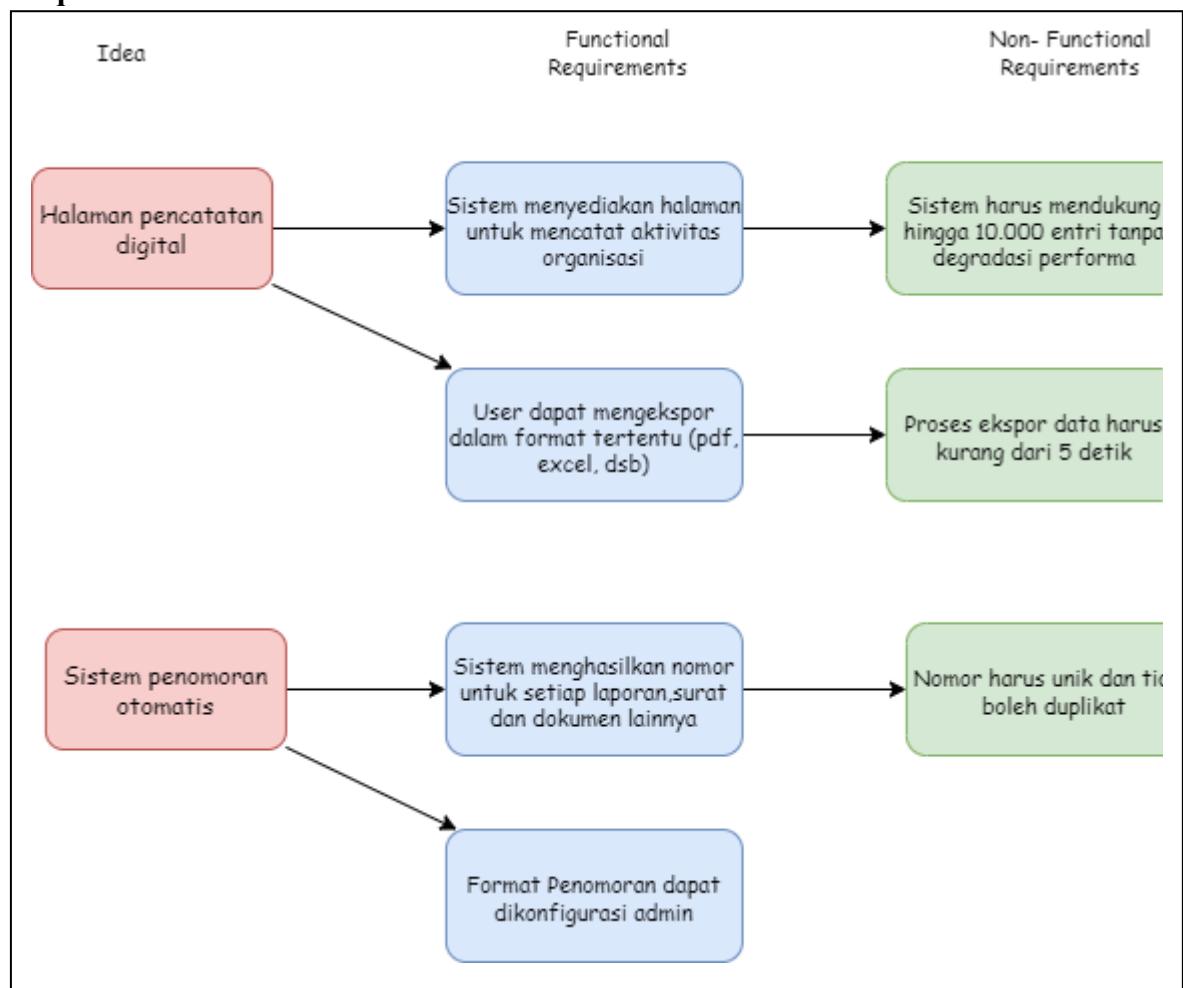


Gambar I.22 Ideas

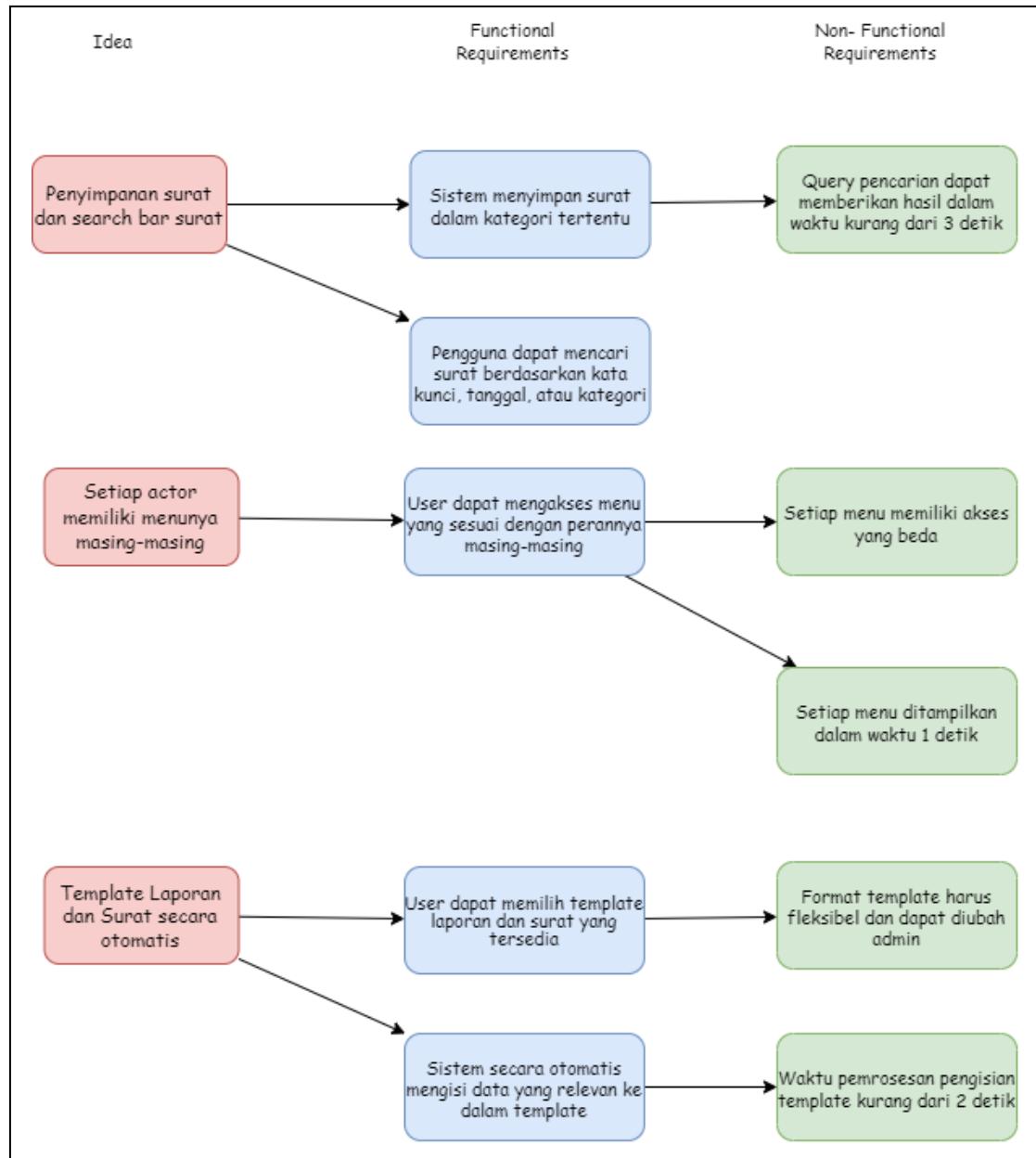


Gambar I.23 Ideas (Lanjutan)

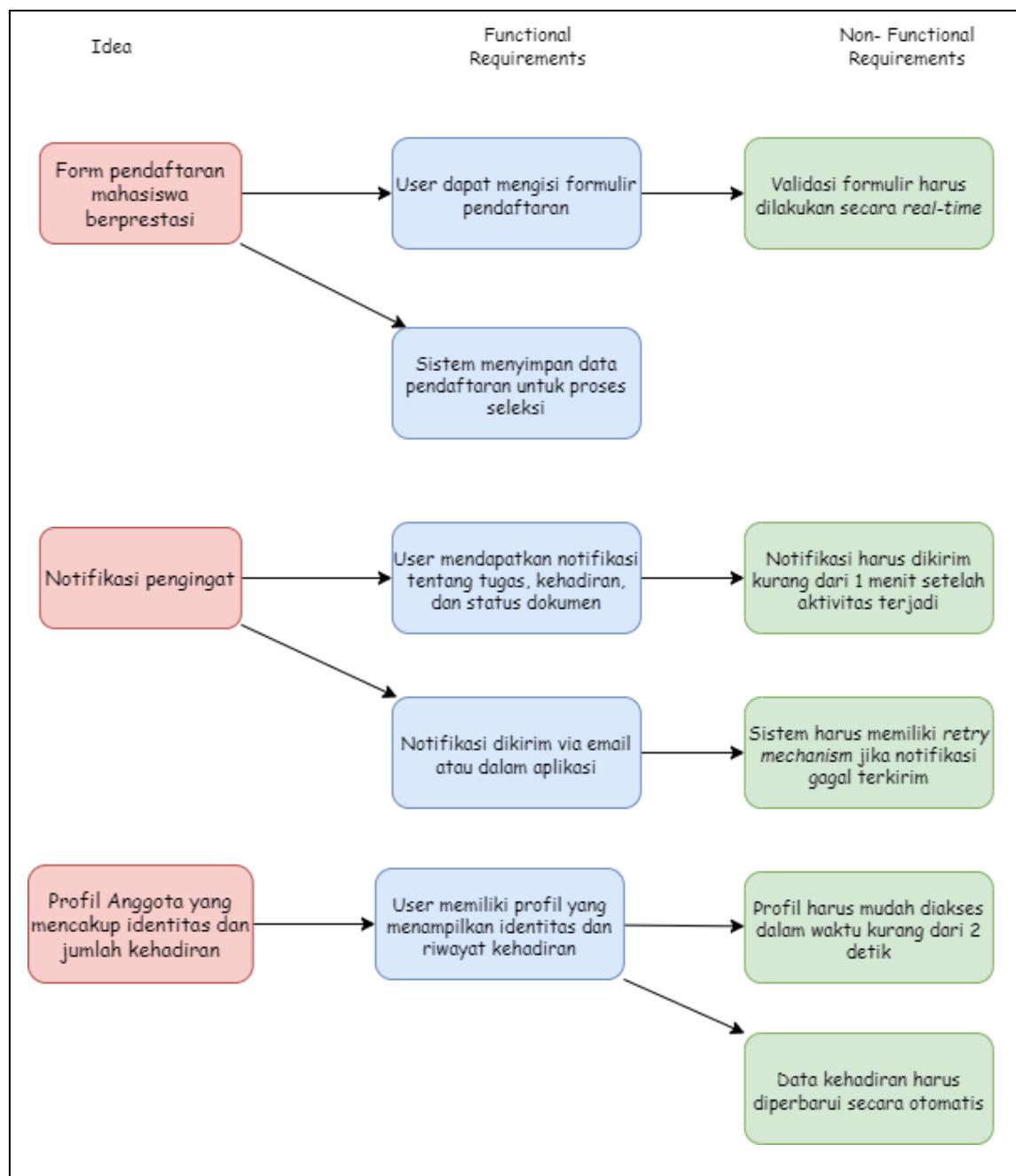
J. Requirement



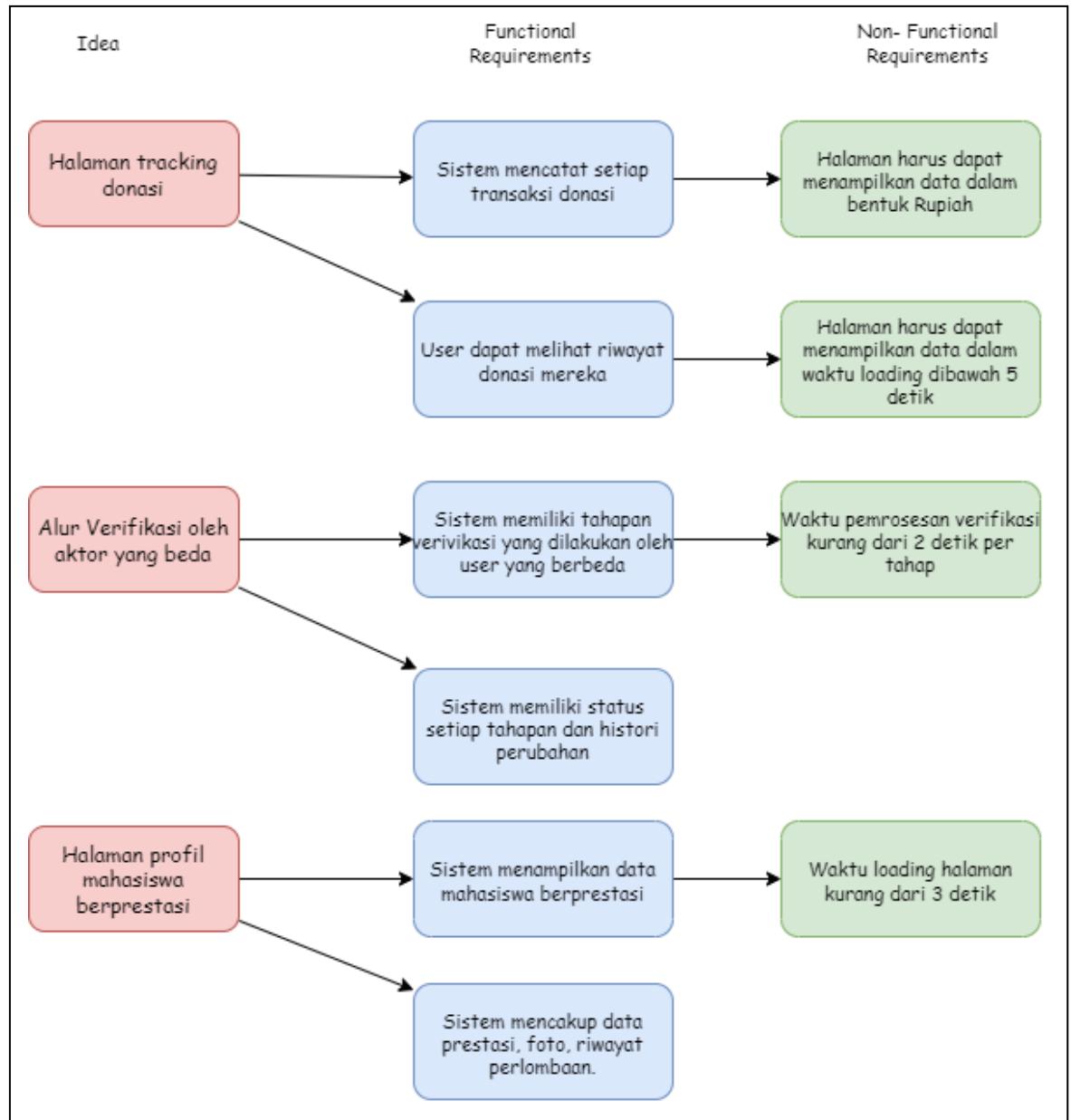
Gambar J.24 Requirement



Gambar J.25 Requirement (Lanjutan)



Gambar J.26 Requirement (Lanjutan 2)



Gambar J.27 Requirement (Lanjutan 3)

K. User Type

Anggota	PH (Pengurus Harian)
	
Individu yang tergabung dalam KMI, berpartisipasi dalam kegiatan dan mendukung program kerja organisasi.	Tim inti yang bertanggung jawab menjalankan operasional harian organisasi dan koordinasi antar bidang.
External (Alumni, Donatur, dll)	Universitas
	
Pihak luar yang memberikan dukungan, baik dalam bentuk bimbingan, jejaring, maupun pendanaan untuk keberlanjutan organisasi.	Institusi yang menaungi KMI, memberikan regulasi, fasilitas, serta dukungan akademik dan administratif.

Gambar K.28 User Type

L. Sketching (Wireframe)

No	ID RAB	Nama Kegiatan	Tanggal Upload	Status
1	29144	Latihan Kepemimpinan 2	10/26/2022	<button>Accept</button>
2	40134	Madrasah Kepemimpinan	08/26/2022	<button>Reject</button>
3	03760	Latihan Kepemimpinan 1	10/26/2022	<button>Accept</button>
	45624	Latihan Kepemimpinan 3	10/26/2022	<button>Preview</button>

Gambar L.29 Daftar RAB

No ID Lomba	Nama Lomba	Penyelenggara	Bidang Lomba	Tanggal Kegiatan	Tempat	Akomodasi	Status	Action
29144	MTQMN 2021	Kemendikbud	Tartil	10/23/2021	UPI	Rp. 150000	Accepted	
2 40134	MTQMN 2023	Kemendikbud	Tilawah	08/10/2023	Umy	Rp. 120000	Accepted	
3 03760	Ramadhan di..	UNY	Tartil	03/05/2024	UNY	Rp. 250000	Accepted	
4 45624	Isra' M'raj	UNY	Syarhili	12/25/2023	UNY	Rp. 200000	Accepted	
5 17940	Ramadhan	UB	Hifdzil	06/16/2024	UB	Rp. 500000	Rejected	
6 35542	Pekan Cinta	UNY	Hadroh	07/24/2022	UNY	Rp. 100000	Accepted	
7 27663	Maulid Nabi..	UNAIR	Hadroh	04/14/2021	UNAIR	Rp. 350000	Rejected	
8 23926	Dies Natal	UIN	Khatihil	07/22/2021	un	Rp. 240000	Accepted	
9 20890	UNY Bersho..	UNY	Hadroh	05/29/2024	UNY	Rp. 180000	Accepted	
10 95839	Maulid Nabi..	UIN	Hadroh	02/13/2024	UIN	Rp. 320000	Rejected	

Gambar L.30 Daftar Lomba

Laporan													
	Mahasiswa		Perlombaan										
	New Report	Export	All Reports	Search for reports	No	NIM	Nama Mahasiswa	Jurusan	Bidang MTQ	Angkatan	Tanggal Lahir	Alamat	Action
					1	123200144	Ruslan Ismail	Informatika	Tartil	2020	10/26/2001	Slaman, DIY	
					2	156210009	Ahmad Abdullah	Teknik Geomatika	Tilawah	2021	08/12/2003	Klaten	
					3	144240008	Surya Firdaus	Akutansi	Tartil	2024	03/15/2004	Solo	
					4	124220178	Ismail Sulaiman	Sistem Informasi	Syarhili	2022	12/17/2003	Kalimantan Teng.	
					5	156220004	Rahman Mansur	Teknik Geomatika	Hifdzil	2022	06/09/2004	Jakarta	
					6	153208167	Buana Ahmad	Teknik Pertamb	Hadroh	2020	07/14/2002	Bogor	
					7	137230063	Putri Melati	Teknik Kimia	Hadroh	2023	04/22/2005	Bali	
					8	123190126	Wira Cahya	Informatika	Khatihil	2019	07/13/2001	Solo	
					9	142200090	Mohamad Zakaria	Ekonomi Pemba	Hadroh	2022	05/09/2004	Surabaya	
					10	139220039	Putra Idris	Teknik Industri	Hadroh	2022	02/19/2004	Banjarnegara	

Gambar L.31 Data Mahasiswa Berprestasi

Proposal														
	Data Proposal		Proposal											
	New Report	Export	All Reports	Search for reports	No ID Proposal	Nama Dok	Penyelenggara	Bidang Lomba	Tanggal Kegiatan	Tempat	Akomodasi	Status	Action	
					1	29144	MTQMN 2021.pdf	Kemendikbud	Tartil	10/23/2021	UPI	Rp. 150000		
					2	40134	MTQMN 2023.pdf	Kemendikbud	Tilawah	08/10/2023	UMY	Rp. 120000		
					3	03760	Ramadhan di	UNY	Tartil	03/05/2024	UNY	Rp. 250000		

Gambar L.32 Data Proposal BSO MTQ

KMI Information System.

Donasi



Dwi Annisa
Guest

- [Profil](#)
- [Donasi](#) (selected)
- [Transaksi](#)
- [Arsip Surat](#)

Total Dana	Riwayat	Donasi
Ramadhan		
Jumlah Donasi	<input type="button" value="Kirim"/>	
Subtotal	Rp. 160.000	
Total due	Rp. 160.000	

Payment Methods

- Pay on Delivery
Pay with cash on delivery.
- Credit/Debit Cards
Pay with your Credit / Debit Card   
- Direct Bank Transfer.
Make payment directly through bank account.
- Other Payment Methods.
Make payment through Gpay, Paypal, Paytm etc   

Gambar L.33 Donasi melalui Kartu Kredit

KMI Information System

Donasi



Dwi Annisa
Guest

- [Profil](#)
- [Donasi](#) (selected)
- [Transaksi](#)
- [Arsip Surat](#)

Total Dana	Riwayat	Donasi
Ramadhan		
Jumlah Donasi	<input type="button" value="Kirim"/>	
Subtotal	Rp. 160.000	
Total due	Rp. 160.000	

Payment Methods

- Pay on Delivery
Pay with cash on delivery
- Credit/Debit Cards
Pay with your Credit / Debit Card   
- Direct Bank Transfer.
Make payment directly through bank account
- Other Payment Methods.
Make payment through Gpay, Paypal, Paytm etc   

Gambar L.34 Donasi melalui Cash

KMI Information System

Arsip Surat



Dwi Annisa
Ketua Divisi Kaderisasi

-  Profil
-  RAB
-  Transaksi
-  Laporan
-  Arsip Surat

Surat Masuk
Surat Keluar

No Surat

Divisi

Tanggal

Pihak Terkait

Nama Kegiatan

Ketua Pelaksana

Status

Disetujui

Tidak Disetujui

No	No Surat	Div	Nama Anggota	Tanggal	Status	Pihak Terkait
1	1/AB/X/	Kade	Ruslan Ismail	10/30/2022	Accepted	Takmir NTQ
2	1/AR/VI	BK KMI	Ahmad Abdullah	08/29/2022	Rejected	Al-Kahfi

Gambar L.35 Form Surat

KMI Information System

Proposal

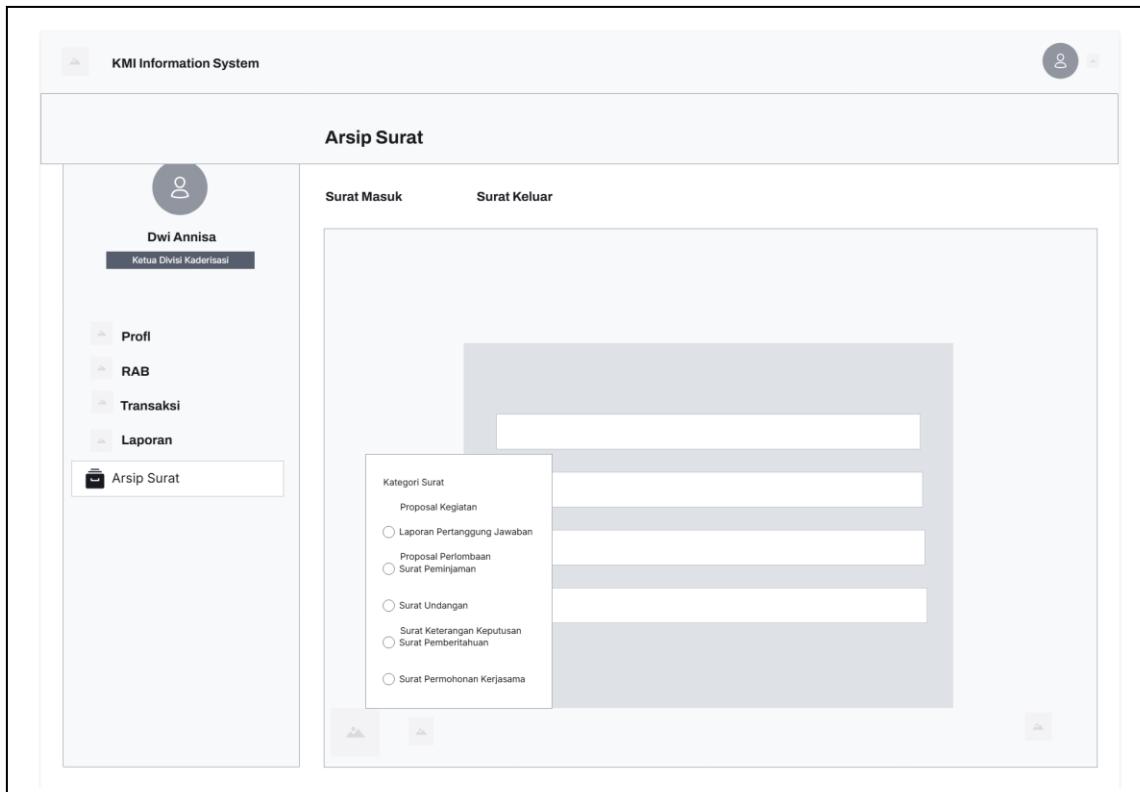


Dwi Annisa
Ketua BSO MTQ

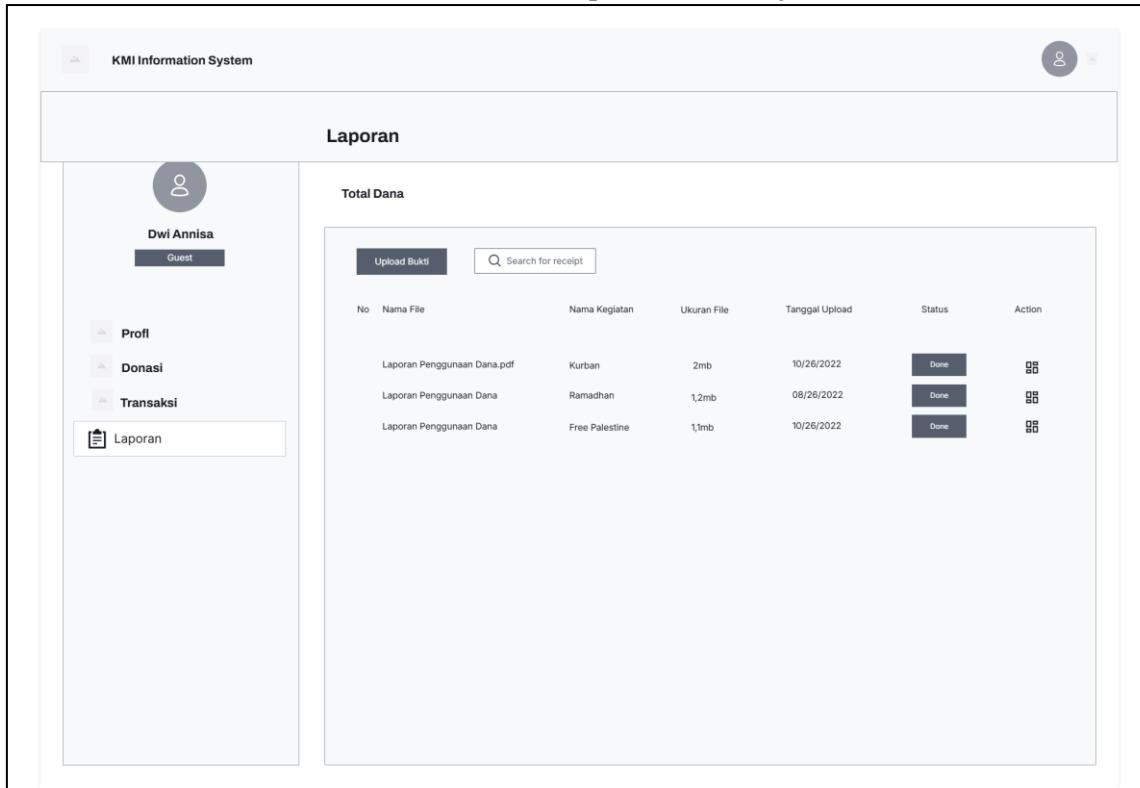
-  Profil
-  Data Mahasiswa
-  Proposal
-  Pendaftaran

Data Proposal
Proposal

Gambar L.36 Generate Proposal/Surat



Gambar L.37 Generate Proposal/Surat lanjutan



Gambar L.38 Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana donasi

KMI Information System

Rekapitulasi Keaktifan

Divisi Media

No	ID Kegiatan	Nama Kegiatan	Tanggal Update	Peran	Program Kerja	Kehadiran Keaktifan	Total Poin Action	
1	2914440384	Ruslan Ismail	12/27/2022	Ketua Divisi	Belum	80%	Aktif	16
2	4013449971	Ahmad Abdullah	12/12/2022	Wakil Ketua	Sudah	70%	Aktif	15
3	0376094284	Surya Firdaus	12/10/2022	Peserta	Belum	40%	Aktif	10
4	4562457704	Ismail Sulaiman	11/26/2022	Peserta	Belum	10%	Pasif	5
5	1794000537	Rahman Mansur	10/29/2022	Peserta	Sudah	50%	Aktif	12
6	3554926113	Buana Ahmad	09/13/2022	Peserta	Belum	60%	Aktif	13
7	2766347307	Putri Melati	08/16/2022	Peserta	Belum	0%	Pasif	2

Gambar L.39 Pencatatan keaktifan anggota

KMI Information System

Rekapitulasi Keaktifan

Divisi Media

Activity icons:

- Three icons in a row at the top.
- Three icons in a row below them.
- Three icons in a row below that.
- One icon on the far right.

Divisi laringan

01:00 PM - 02:30 PM

6 Peker 7 Anggota

Gambar L.40 Pencatatan keaktifan divisi

KMI Information System

Laporan



Dwi Annisa
Ketua BSO MTQ

- [Profil](#)
- [Data Mahasiswa](#)
- [Proposal](#)
- [Pendaftaran](#)

Mahasiswa	Berprestasi	Perlombaan				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nama Perlombaan <input type="text"/></p> <p>Bidang Perlombaan <input type="text"/></p> <p>Tanggal <input type="text"/></p> <p>Jumlah Akomodasi <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Penyelenggara <input type="text"/></p> <p>Tempat <input type="text"/></p> <p>Status <input checked="" type="radio"/> Disetujui <input type="radio"/> Tidak Disetujui </p> </div> </div> <p style="text-align: right;">Submit</p>						
Nama Perlombaan	Penyelenggara	Bidang Perlombaan	Tempat	Tanggal	Jumlah Akomodasi	Status
MTO MN 2023	Kemendikbud	Tartil	UNAIR	10/30/2022	Rp. 300000	Accepted
MTO MN 2023	Kemendikbud	Tilawah	UMy	08/29/2022	Rp. 100000	Rejected

Gambar L.41 Persetujuan akomodasi lomba

KMI Information System

Proposal

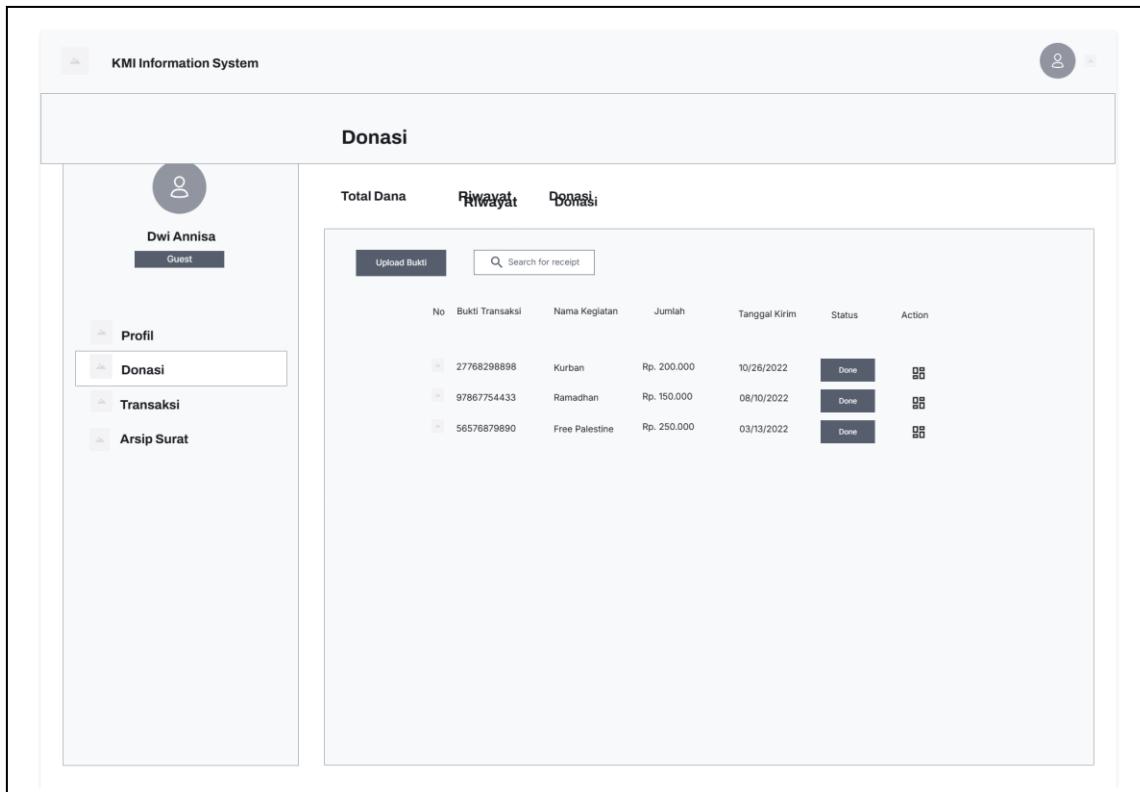


Dwi Annisa
Ketua BSO MTQ

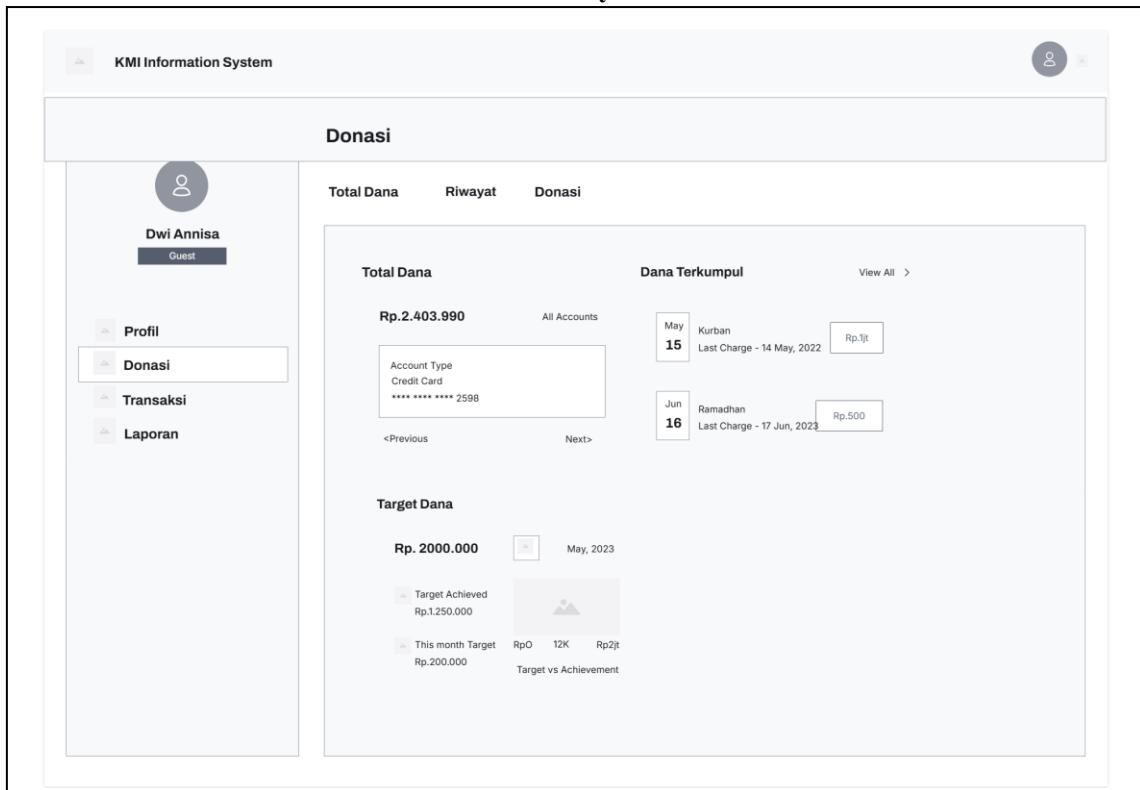
- [Profil](#)
- [Data Mahasiswa](#)
- [Proposal](#)
- [Pendaftaran](#)

Data Proposal	Proposal					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nama Perlombaan <input type="text"/></p> <p>Bidang Perlombaan <input type="text"/></p> <p>Tanggal <input type="text"/></p> <p>Jumlah Akomodasi <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Penyelenggara <input type="text"/></p> <p>Tempat <input type="text"/></p> <p>Jumlah Delegasi <input type="text"/></p> </div> </div> <p style="text-align: right;">Submit</p>						
Nama Perlombaan	Penyelenggara	Bidang Perlombaan	Tempat	Tanggal	Jumlah Akomodasi	Jumlah Delegasi
MTO MN 2023	Kemendikbud	Tartil	UNAIR	10/30/2022	Rp. 300000	
MTO MN 2023	Kemendikbud	Tilawah	UMy	08/29/2022	Rp. 100000	12

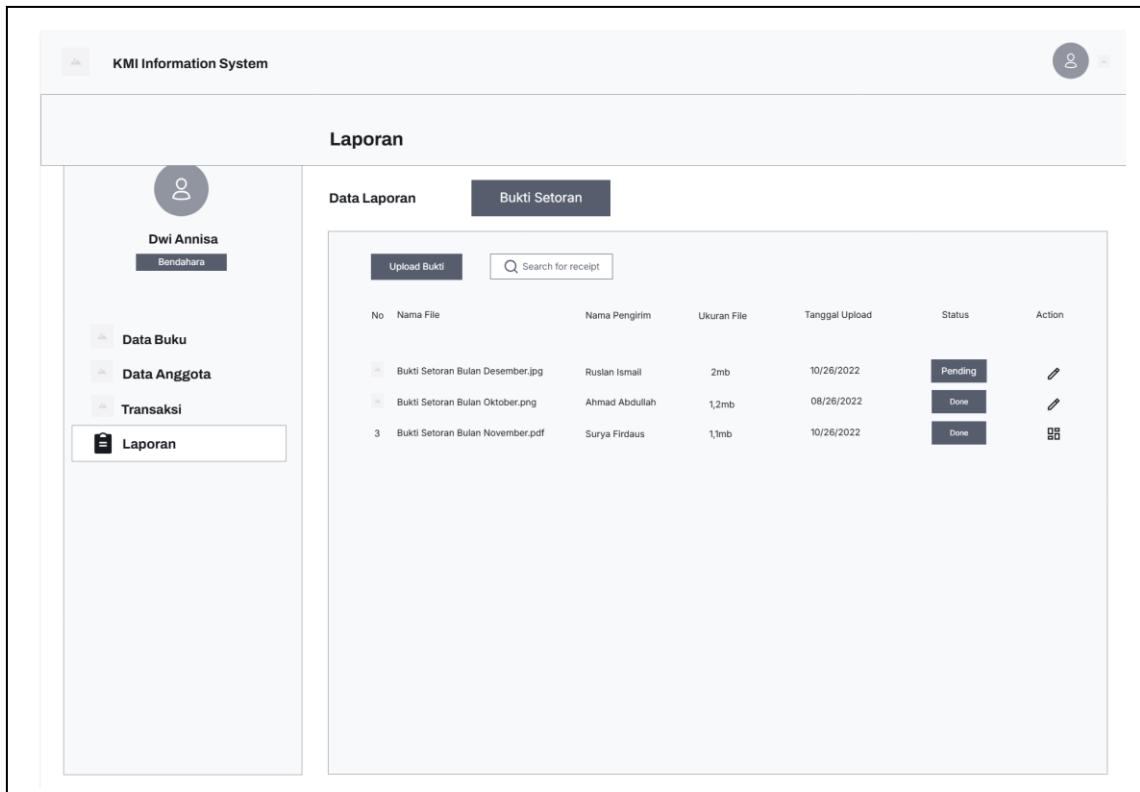
Gambar L.42 Form Proposal BSO



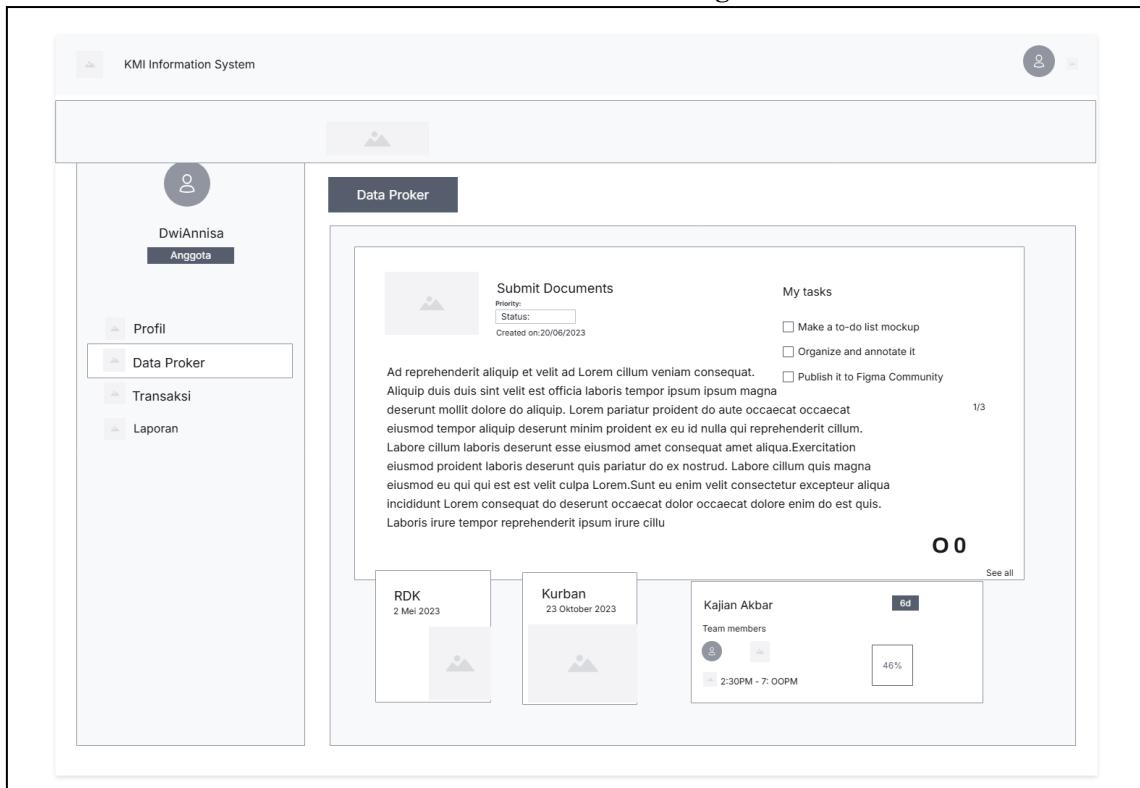
Gambar L.43 Riwayat Donasi



Gambar L.44 Total Dana Donasi



Gambar L.45 Bukti Setoran Uang Kas



Gambar L.46 Data Proker

KMI Information System

Profil

Profil
Data Keaktifan

Export
All Reports
Search for reports

Poin Keaktifan: 30

No	ID Kegiatan	Nama Kegiatan	Tanggal Pinjam	Peran	Poin	Kehadiran	Poin	Total Poin	Action
1	2914440384	Rapat Triwulan	12/27/2022	Peserta	0	Tidak Hadir	0	16	
2	4013449971	Musyawarah	12/12/2022	Peserta	1	Hadir	1	15	
3	0376094284	Rapat Divisi	12/10/2022	Peserta	0	Tidak Hadir	0	13	
	4562457704	Bedah Buku	11/26/2022	Ketua Pelaksana	0	Tidak Hadir	0	12	
	1794000537	Ekspo PKKBN	10/29/2022	Panitia	2	Hadir	1	8	
	3554926113	Isra' Mi'raj	09/13/2022	Ketua Divisi	0	Tidak Hadir	0	5	
	2766347307	OPREC KMI 23	08/16/2022	Panitia	0	Tidak Hadir	0	2	

Gambar L.47 Laporan Kas

KMI Information System

Profil

Profil
Data Keaktifan

Export
All Reports
Search for reports

Poin Keaktifan: 30

No	ID Kegiatan	Nama Kegiatan	Tanggal Pinjam	Peran	Poin	Kehadiran	Poin	Total Poin	Action
1	2914440384	Rapat Triwulan	12/27/2022	Peserta	0	Tidak Hadir	0	16	
2	4013449971	Musyawarah	12/12/2022	Peserta	1	Hadir	1	15	
3	0376094284	Rapat Divisi	12/10/2022	Peserta	0	Tidak Hadir	0	13	
	4562457704	Bedah Buku	11/26/2022	Ketua Pelaksana	0	Tidak Hadir	0	12	
	1794000537	Ekspo PKKBN	10/29/2022	Panitia	2	Hadir	1	8	
	3554926113	Isra' Mi'raj	09/13/2022	Ketua Divisi	0	Tidak Hadir	0	5	
	2766347307	OPREC KMI 23	08/16/2022	Panitia	0	Tidak Hadir	0	2	

Gambar L.48 Keaktifan anggota

KMI Information System

RAB



Dwi Annisa
Bendahara

- [Profil](#)
- [RAB](#)
- [Transaksi](#)
- [Arsip Surat](#)

RAB Masuk **Balasan RAB**

No	ID RAB	Div	Nama Anggota	Tanggal	Status	Jumlah Dana
<input type="text"/>	<input type="text" value="29144"/>	<input type="text" value="Kade"/>	<input type="text" value="Ruslan Ismail"/>	<input type="text" value="10/30/2022"/>	<input type="button" value="Accepted"/>	<input type="text" value="Rp. 150000"/>
2	<input type="text" value="40134"/>	<input type="text" value="BK KMI"/>	<input type="text" value="Ahmad Abdullah"/>	<input type="text" value="08/29/2022"/>	<input type="button" value="Rejected"/>	<input type="text" value=""/>

No	ID RAB	Div	Nama Anggota	Tanggal	Status	Jumlah Dana
29144	Kade	Ruslan Ismail	10/30/2022	<input type="button" value="Accepted"/>	<input type="text" value="Rp. 150000"/>	
2 40134	BK KMI	Ahmad Abdullah	08/29/2022	<input type="button" value="Rejected"/>	<input type="text" value=""/>	

Gambar L.49 Data RAB Keluar

KMI Information System

RAB



Dwi Annisa
Bendahara

- [Profil](#)
- [RAB](#)
- [Transaksi](#)
- [Laporan](#)

RAB Masuk **Balasan RAB**

Total Dana: Rp. 300000

No	ID RAB	Div	Nama Anggota	Tanggal Upload	Tanggal Kegiatan	Keterangan	Jumlah	Status	Action
29144	Kade	Ruslan Ismail	10/26/2022	10/29/2022		2	Rp. 150000	Belum Diproses	
2 40134	BK KMI	Ahmad Abdullah	08/26/2022	08/16/2022		3		Sudah Diproses	
3 03760	Keilmu	Surya Firdaus	10/26/2022			2		Belum Diproses	
4 45624	Syilar	Ismail Sulaiman	10/26/2022			2		Belum Diproses	
5 17940	Media	Rahman Mansur	10/26/2022	10/29/2022		2		Sudah Diproses	
6 35542	Kade	Buana Ahmad	10/26/2022			1		Belum Diproses	
7 27663	Kemus	Putri Melati	10/26/2022			1		Belum Diproses	
8 23926	Media	Wira Cahya	10/26/2022			2		Belum Diproses	
9 20890	Syilar	Mohamad Zakaria	05/09/2022	05/14/2022		1		Sudah Diproses	
10 95839	Danus	Putra Idris	10/26/2022			1		Belum Diproses	

Gambar L.50 Data RAB Masuk

KMI Information System

Profil



Dwi Annisa
Ketua BSO MTQ

- [Profil](#)
- [Data Mahasiswa](#)
- [Proposal](#)
- [Pendaftaran](#)

Profil
Data Keaktifan



Alexa Rawles
alexarawles@gmail.com

[Edit](#)

Nama Lengkap	Nama Panggilan
<input type="text" value="Nama Lengkap"/>	<input type="text" value="Nama Panggilan"/>
Jenis Kelamin	Divisi
<input type="text" value="Jenis Kelamin"/>	<input type="text" value="Divisi"/>
Periode	Peran
<input type="text" value="Periode"/>	<input type="text" value="Peran"/>

My email Address

 alexarawles@gmail.com

+Add Email Address

Gambar L.51 Profil user

KMI Information System

Transaksi



Dwi Annisa
Bendahara

- [Data Buku](#)
- [Data Anggota](#)
- [Transaksi](#)
- [Laporan](#)

Upload Bukti



Drag & drop files or
Supported formats: PDF, PNG, JPG



Kas Bulan Desember.pdf
910kb

30%

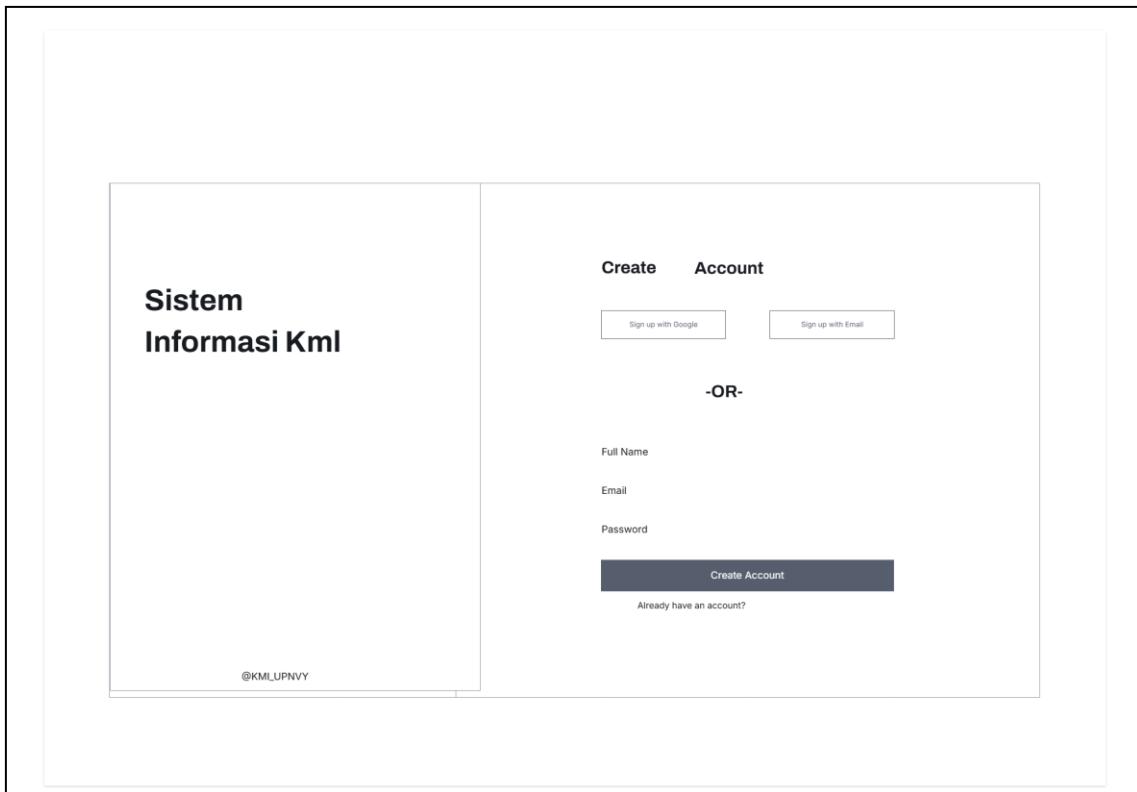


Kas Bulan November.png
167kb

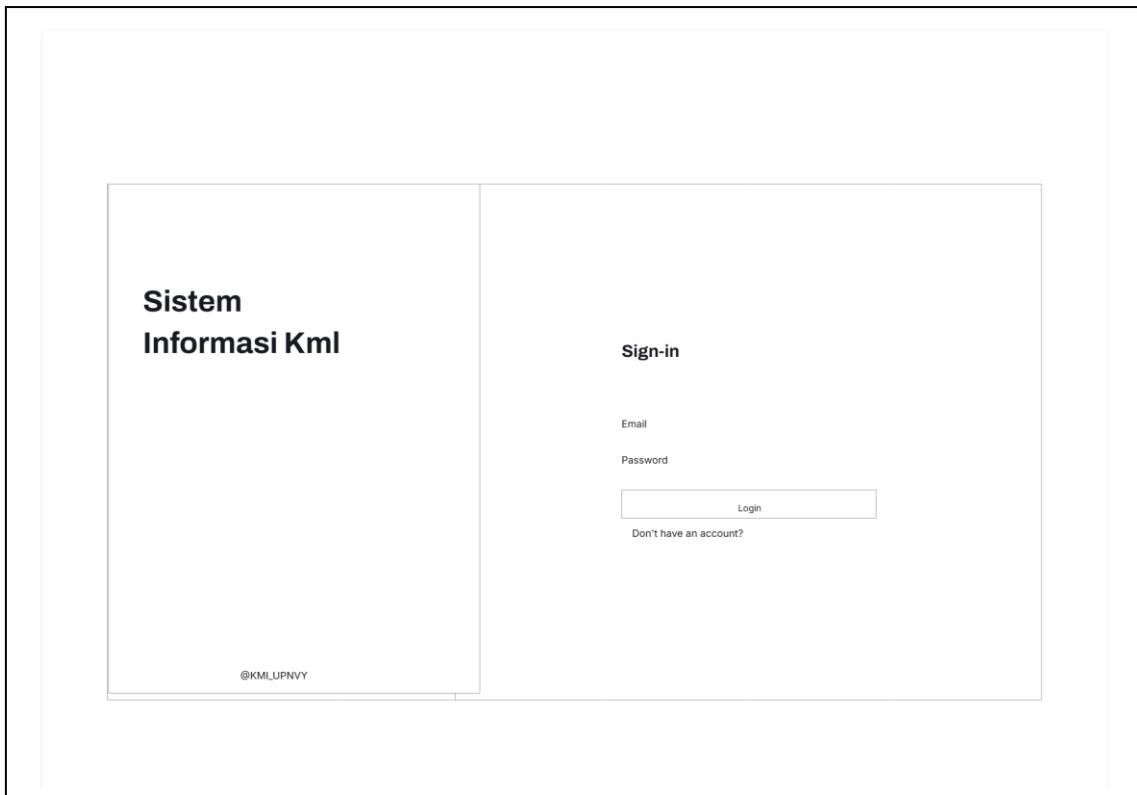
100%

No	Nama File	Ukuran File	Tanggal Upload	Status
1	Kas Bulan Desember.pdf	910kb	10/26/2022	Accepted
2	Kas Bulan November.pdf	1,2mb	08/26/2022	Accepted
3	Kas Bulan Oktober.pdf	1,1mb	10/26/2022	Rejected

Gambar L.52 Transaksi kas KMI



Gambar L.53 Pendaftaran akun



Gambar L.54 Login akun

M. Form Hasil Pengujian

SKENARIO PENGUJIAN				
<p>Nama : Fathurrohman Aditya Kamal Jabatan/Angkatan : Ketua UKM KM1 / 2021 Jurusan : Ekonomi Pembangunan</p>				
<p>Halaman-Halaman yang Dapat Diakses oleh Ketua</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dashboard/Ringkasan: Ringkasan keuangan, notifikasi persetujuan, grafik keaktifan.2. Profil: Data diri dan data keaktifan pribadi.3. RAB: Melihat, menyetujui, atau menolak RAB.4. Transaksi: Melihat bukti transaksi.5. Laporan: Laporan kas dan bukti setoran.6. Pencatatan: Rekapitulasi keaktifan divisi dan anggota.7. Arsip Surat: Melihat arsip surat resmi.8. Data Mahasiswa: Melihat daftar mahasiswa.9. Proposal: Menyetujui atau menolak proposal.10. Pendaftaran: Melihat status pendaftaran.				
<p>*nb: isilah kolom Hasil Pengujian dengan tanda centang (✓) atau silang (X)</p>				
Skenario Pengujian Halaman RAB				
No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses RAB Masuk	Ketua berhasil masuk ke halaman 'RAB Masuk'.	Halaman RAB Masuk ditampilkan dengan daftar RAB yang diajukan.	✓
2	Melihat Detail RAB	Ketua mengklik salah satu RAB untuk melihat detail.	Detail RAB ditampilkan lengkap.	✓
3	Menyetujui RAB	Ketua menyetujui RAB dengan klik tombol 'Setujui'.	Status RAB berubah menjadi 'Accepted'.	✓

Gambar M.55 Form Pengujian Ketua

4	Menolak RAB	Ketua menolak RAB dengan klik tombol 'Tolak'.	Status RAB berubah menjadi 'Rejected'.	✓
5	Filter RAB	Ketua menggunakan filter status/divisi.	Daftar RAB sesuai filter.	✓
6	Pencarian RAB	Mencari RAB berdasarkan nama/ID.	Hasil pencarian sesuai kata kunci.	✓
7	Eksport RAB	Mengklik tombol Export.	File berhasil diunduh.	✓
8	Akses Balasan RAB	Masuk ke halaman Balasan RAB.	Daftar RAB yang telah diputuskan ditampilkan.	✓

Skenario Pengujian Halaman Laporan & Transaksi

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Laporan Kas	Masuk ke halaman Laporan Kas.	Data ringkasan laporan kas muncul.	✓
2	Eksport Laporan Kas	Klik tombol Export.	File berhasil diunduh.	✓
3	Akses Bukti Setoran	Masuk ke halaman bukti transaksi.	Daftar bukti ditampilkan.	✓
4	Melihat Detail Bukti	Klik nama file bukti.	File ditampilkan atau diunduh.	✓
5	Verifikasi Bukti	Klik tombol 'Setujui' pada bukti pending.	Status berubah menjadi Accepted.	✓
6	Menolak Bukti	Klik tombol 'Tolak'.	Status berubah menjadi Rejected.	✓
7	Pencarian Bukti	Cari berdasarkan nama/tanggal.	Hasil sesuai kata kunci.	✓

Skenario Pengujian Halaman Pencatatan Keaktifan

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Rekapitulasi	Masuk ke halaman Rekapitulasi Keaktifan.	Kartu divisi ditampilkan.	✓

Gambar M.56 Form Pengujian Ketua (lanjutan 1)

2	Detail Keaktifan Divisi	Klik salah satu divisi.	Daftar keaktifan anggota muncul.	✓
3	Filter Keaktifan	Gunakan filter laporan/peran.	Hasil terfilter.	✓
4	Pencarian Keaktifan	Cari berdasarkan kegiatan/ID.	Hasil sesuai pencarian.	✓
5	Ekspor Keaktifan	Klik tombol Export.	File berhasil diunduh.	✓
6	Melihat Keaktifan Anggota	Lihat kolom keaktifan & kehadiran.	Data ditampilkan dengan benar.	✓
7	Melihat Total Poin	Lihat kolom Total Poin.	Poin ditampilkan akurat.	✓

Skenario Halaman Profil, Proposal, Pendaftaran

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Profil	Masuk ke halaman Profil.	Data pribadi dan keaktifan pribadi muncul.	✓
2	Data Keaktifan Pribadi	Klik tab Data Keaktifan.	Daftar kegiatan dan poin muncul.	✓
3	Akses Data Mahasiswa	Masuk ke halaman Data Mahasiswa.	Daftar mahasiswa tampil.	✓
4	Akses Proposal	Masuk ke halaman Proposal.	Daftar proposal tampil.	✓
5	Melihat Proposal	Klik salah satu proposal.	Detail proposal tampil.	✓
6	Menyetujui Proposal	Klik tombol 'Setujui'.	Status berubah jadi Approved.	✓
7	Menolak Proposal	Klik tombol 'Tolak'.	Status berubah jadi Rejected.	✓
8	Akses Pendaftaran	Masuk ke halaman Pendaftaran.	Status pendaftaran tampil.	✓

Gambar M.57 Form Pengujian Ketua (lanjutan 2)

Skenario Umum Sistem

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Login	Masuk dengan akun valid.	Berhasil login ke dashboard Ketua.	✓
2	Logout	Klik tombol Logout.	Kembali ke halaman login.	✓
3	Navigasi Menu	Klik semua item menu.	Halaman sesuai tampil tanpa error.	✓
4	Responsivitas	Akses dari berbagai ukuran layar.	Tampilan menyesuaikan dengan baik.	✓

Tanggal Pengujian	: 25 JUNI 2025
Waktu Pengujian	: 12.28 WIB
Tempat	: Gedung Samanhutan (Fakultas Ekonomi Pono.) SP. III - 8

Mengetahui,

Narasumber

(Fathurrohman A.K.)

Gambar M.58 Form Pengujian Ketua (lanjutan 3)

SKENARIO PENGUJIAN

Nama : Putri Lestari
 Jabatan/Angkatan : Sekretaris /2021
 Jurusan : Manajemen

Halaman-Halaman yang Dapat Diakses oleh Sekretaris

1. Dashboard/Ringkasan: Ringkasan tugas, notifikasi, statistik surat.
2. Profil: Data diri dan edit profil pribadi.
3. Transaksi: Melihat daftar bukti transaksi/setoran.
4. Laporan: Melihat laporan kas dan bukti setoran.
5. Pencatatan: Input/melihat hadir dan poin keaktifan anggota.
6. Arsip Surat: Kelola surat masuk, buat surat keluar, generate surat.
7. Proposal: Melihat daftar dan status proposal yang diajukan.

*nb: isilah kolom Hasil Pengujian dengan tanda centang (✓) atau silang (X)

Skenario Pengujian Halaman Arsip Surat (Fungsi Inti)

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Arsip Surat Masuk	Masuk ke halaman surat masuk.	Daftar surat masuk tampil lengkap.	✓
2	Detail Surat Masuk	Klik salah satu surat masuk.	Detail surat dan lampiran tampil.	✓
3	Pencarian Surat Masuk	Cari surat berdasarkan No/Nama/Pihak Terkait.	Hasil pencarian relevan muncul.	✓
4	Akses Arsip Surat Keluar	Masuk ke halaman surat keluar.	Daftar surat keluar ditampilkan.	✓
5	Detail Surat Keluar	Klik salah satu surat keluar.	Detail surat keluar tampil lengkap.	✓
6	Pencarian Surat Keluar	Cari surat keluar berdasarkan No/Nama.	Hasil pencarian relevan muncul.	✓
7	Akses Form Surat Keluar	Klik tombol 'Buat Surat Baru'.	Form surat keluar ditampilkan.	✓
8	Pilih Jenis Surat	Pilih dari dropdown jenis surat.	Form atau template menyesuaikan jenis surat.	✓
9	Isi dan Simpan Surat	Isi form dan klik submit.	Data surat disimpan dan muncul di daftar.	✓

Gambar M.59 Form Pengujian Sekertaris

10	Generate Surat Keluar	Klik tombol Generate setelah submit.	File surat berhasil digenerate dan diunduh.	✓
11	Edit Surat Keluar	Klik tombol edit di salah satu surat.	Form edit terbuka dengan data lama.	✓
12	Export Surat Keluar	Klik tombol export di halaman surat keluar.	File surat keluar terunduh.	✓

Skenario Pengujian Halaman Pencatatan (Keaktifan & Kehadiran)

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Poin Keaktifan	Masuk ke halaman pencatatan poin.	Daftar anggota dan data kegiatan ditampilkan.	✓
2	Input Kehadiran	Akses form kehadiran dan input data.	Data kehadiran tersimpan dan diperbarui.	✓
3	Simpan Kehadiran	Klik simpan setelah input hadir/tidak.	Data kehadiran tersimpan sukses.	✓
4	Input Poin Keaktifan	Akses form poin keaktifan dan input nilai.	Poin tersimpan dan total poin diperbarui.	✓
5	Simpan Poin	Klik simpan setelah input poin.	Poin keaktifan tersimpan sukses.	✓
6	Cari Data Keaktifan	Gunakan pencarian berdasarkan nama/ID.	Hasil pencarian sesuai input.	✓
7	Export Laporan Keaktifan	Klik tombol export di halaman pencatatan.	File laporan keaktifan terunduh.	✓

Skenario Pengujian Halaman Laporan & Transaksi (Lihat Saja)

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Laporan Kas	Masuk ke halaman laporan kas.	Ringkasan laporan ditampilkan.	✓
2	Lihat Denda	Lihat detail denda pada laporan.	Detail denda muncul benar.	✓
3	Export Laporan Kas	Klik tombol export laporan kas.	File laporan berhasil terunduh.	✓
4	Akses Bukti Transaksi	Masuk ke halaman transaksi.	Daftar bukti tampil.	✓
5	Lihat Detail Bukti	Klik nama file bukti.	File dapat diunduh/pratinjau.	✓

Skenario Pengujian Halaman Proposal (Lihat Saja)

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Proposal	Masuk ke halaman Proposal.	Daftar proposal tampil.	✓
2	Detail Proposal	Klik salah satu proposal.	Detail proposal ditampilkan.	✓

Gambar M.60 Form Pengujian Sekertaris (lanjutan 1)

Skenario Pengujian Umum

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Login	Masuk dengan akun valid.	Berhasil login ke dashboard sekretaris.	✓
2	Signup	Daftar akun baru jika tersedia.	Akun berhasil dibuat dan bisa login.	✓
3	Logout	Klik tombol Logout.	Kembali ke halaman login.	✓
4	Navigasi Menu	Klik semua menu sidebar.	Semua halaman muncul sesuai akses.	✓
5	Akses Halaman Terlarang	Coba akses halaman khusus Ketua.	Sistem menolak akses.	✓
6	Edit Profil	Edit data pribadi di profil.	Data berhasil diperbarui.	✓
7	Responsivitas	Akses dari berbagai ukuran layar.	Tampilan menyesuaikan ukuran layar.	✓

Tanggal Pengujian	: 20 Juni 2025
Waktu Pengujian	: Pukul 18.41 WIB
Tempat	: Waroeng Kalaman

Mengetahui,
Narasumber

(Putri Lestari)

Gambar M.61 Form Pengujian Sekertaris (lanjutan 2)

SKENARIO PENGUJIAN

Nama : Ayunda Nur Sarufani
Jabatan/Angkatan : Bendahara / 2022
Jurusan : Ekonomi Pembangunan

Halaman-Halaman yang Dapat Diakses oleh Bendahara

1. Login dan Sign Up: Masuk dan pendaftaran akun (jika diizinkan).
2. Dashboard/Ringkasan: Ringkasan keuangan, notifikasi RAB, grafik keuangan.
3. Profil: Edit data pribadi dan lihat data keaktifan diri.
4. RAB: Verifikasi, menyetujui/menolak RAB masuk.
5. Transaksi: Unggah bukti transaksi/setoran dan lihat daftar transaksi.
6. Laporan: Lihat dan ekspor laporan kas dan denda.
7. Pencatatan (Lihat Saja): Melihat data keaktifan anggota.

*nb: isilah kolom Hasil Pengujian dengan tanda centang (✓) atau silang (X)

Skenario Pengujian Umum (Login & Sign Up)

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Login Berhasil	Login dengan kredensial valid.	Berhasil login dan diarahkan ke Dashboard.	✓
2	Login Gagal (Password Salah)	Masukkan password salah.	Tampil pesan 'Password salah'.	✓
3	Login Gagal (Akun Tidak Ada)	Gunakan email tidak terdaftar.	Tampil pesan 'Akun tidak ditemukan'.	✓
4	Sign Up Berhasil	Isi form sign up dengan data valid.	Akun berhasil dibuat.	✓
5	Sign Up Gagal (Data Tidak Lengkap)	Tinggalkan kolom wajib kosong.	Pesan error validasi muncul.	✓
6	Sign Up Gagal (Email Sudah Dipakai)	Gunakan email yang sudah terdaftar.	Pesan error 'Email sudah terdaftar'.	✓
7	Logout	Klik tombol Logout.	Berhasil keluar dan kembali ke halaman login.	✓

Gambar M.62 Form Pengujian Bendahara

Skenario Pengujian Halaman RAB (Verifikasi & Persetujuan)

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses RAB Masuk	Masuk ke halaman RAB Masuk.	Daftar RAB muncul dengan status terbaru.	✓
2	Detail RAB	Klik salah satu RAB.	Detail RAB tampil lengkap.	✓
3	Menyetujui RAB	Klik tombol 'Setujui'.	Status berubah ke 'Accepted' dan notifikasi sukses.	✓
4	Menolak RAB	Klik tombol 'Tolak' dan isi alasan.	Status berubah ke 'Rejected' dan notifikasi sukses.	✓
5	Filter RAB	Gunakan filter status atau divisi.	Daftar RAB tersaring sesuai pilihan.	✓
6	Pencarian RAB	Cari berdasarkan nama/ID.	Hasil pencarian relevan muncul.	✓
7	Akses Balasan RAB	Masuk ke halaman Balasan RAB.	Daftar RAB yang disetujui/ditolak muncul.	✓

Skenario Pengujian Halaman Transaksi

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Upload Bukti	Masuk ke halaman transaksi.	Form dan daftar bukti ditampilkan.	✓
2	Upload Bukti Setoran	Unggah file bukti + isi detail pemasukan.	Bukti tampil di daftar dan notifikasi sukses muncul.	✓
3	Upload Bukti Pengeluaran	Unggah file bukti + isi detail pengeluaran.	Bukti tampil di daftar dan notifikasi sukses muncul.	✓
4	Lihat Daftar Bukti	Lihat daftar bukti yang diunggah.	Data bukti tampil lengkap (jenis, jumlah, status).	✓
5	Lihat Detail Bukti	Klik salah satu nama file.	File ditampilkan atau dapat diunduh.	✓
6	Filter/Pencarian Bukti	Gunakan filter/status atau cari file.	Hasil bukti difilter sesuai input.	✓

Skenario Pengujian Halaman Laporan Kas

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Laporan Kas	Masuk ke halaman laporan kas.	Ringkasan dan detail laporan tampil.	✓
2	Lihat Detail Denda	Lihat kolom denda.	Data denda tampil lengkap dan akurat.	✓
3	Eksport Laporan Kas	Klik tombol Export.	File laporan berhasil diunduh.	✓

Gambar M.63 Form Pengujian Bendahara (lanjutan 1)

4	Filter Laporan (Periode)	Pilih periode waktu laporan.	Laporan kas menyesuaikan periode.	✓
---	-----------------------------	------------------------------	-----------------------------------	---

Skenario Pengujian Halaman Profil & Keaktifan Diri

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Profil	Masuk ke halaman profil.	Data profil pribadi ditampilkan.	✓
2	Edit Profil	Edit data dan simpan.	Data berhasil diperbarui.	✓
3	Lihat Data Keaktifan	Klik tab Data Keaktifan.	Riwayat kegiatan dan poin tampil lengkap.	✓

Skenario Umum Lainnya

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Navigasi Menu	Klik semua menu sidebar.	Setiap halaman tampil sesuai akses.	✓
2	Akses Halaman Terlarang	Coba akses halaman untuk peran lain.	Muncul pesan akses ditolak.	✓
3	Responsivitas Tampilan	Uji di berbagai ukuran layar.	Tampilan sistem menyesuaikan perangkat.	✓

Tanggal Pengujian	:	10 Juli 2025
Waktu Pengujian	:	16.14
Tempat	:	Rumah Ayunda

Mengetahui,

Narasumber



(Ayunda)

Gambar M.64 Form Pengujian Bendahara (lanjutan 2)

SKENARIO PENGUJIAN

Nama : Nuriyatus Sholikhah
Jabatan/Angkatan : Ketua / 2021
Jurusan : Informatika

Halaman-Halaman yang Dapat Diakses oleh BSO MTQ

1. Login dan Sign Up: Akses masuk dan pendaftaran akun.
2. Profil: Edit data pribadi dan lihat keaktifan diri.
3. Pendataan Mahasiswa: Pendaftaran dan data mahasiswa berprestasi.
4. Pendataan Perlombaan: Pendaftaran dan data lomba serta peserta.
5. Proposal Dana: Pengajuan, data proposal, dan generate dokumen.
6. Pencatatan: Melihat data kehadiran dan keaktifan.

*nb: isilah kolom Hasil Pengujian dengan tanda centang (✓) atau silang (X)

Skenario Pengujian Umum (Login & Sign Up)

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Login Berhasil	Login dengan data valid	Berhasil login ke Dashboard.	✓
2	Login Gagal (Password Salah)	Masukkan password salah	Pesan 'Password salah' muncul.	✓
3	Login Gagal (Akun Tidak Ada)	Masukkan email yang tidak terdaftar	Pesan 'Akun tidak ditemukan' muncul.	✓
4	Sign Up Berhasil	Isi form sign up dengan benar	Akun berhasil dibuat.	✓
5	Sign Up Gagal (Data Tidak Lengkap)	Kosongkan kolom wajib	Muncul pesan validasi.	✓
6	Sign Up Gagal (Email Sudah Digunakan)	Gunakan email terdaftar	Pesan 'Email sudah digunakan' muncul.	✓
7	Logout	Klik tombol logout	Berhasil logout dan kembali ke login.	✓

Skenario Pengujian Halaman Pendataan Mahasiswa Berprestasi

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Pendaftaran Mhs	Masuk ke form pendaftaran	Form muncul lengkap.	✓

Gambar M.65 Form Pengujian BSO MTQ

2	Tambah Mahasiswa Baru	Isi data mahasiswa lalu simpan	Data tersimpan dan muncul di daftar.	✓
3	Akses Data Mahasiswa	Masuk ke halaman data mahasiswa	Daftar mahasiswa tampil lengkap.	✓
4	Lihat Detail Mahasiswa	Klik item mahasiswa	Detail data ditampilkan.	✓
5	Edit Data Mahasiswa	Klik edit dan ubah data	Data berhasil diperbarui.	✓
6	Hapus Data Mahasiswa	Klik hapus dan konfirmasi	Data terhapus dan pesan sukses muncul.	✓
7	Cari Mahasiswa	Gunakan fitur cari	Data difilter sesuai input.	✓

Skenario Pengujian Halaman Pendataan Perlomba

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Pendaftaran Lomba	Masuk ke form lomba	Form ditampilkan dengan lengkap.	✓
2	Tambah Lomba Baru	Isi form lomba dan peserta	Data disimpan dan muncul di daftar.	✓
3	Akses Data Perlombaan	Masuk ke halaman data lomba	Daftar lomba ditampilkan.	✓
4	Lihat Detail Lomba	Klik salah satu lomba	Detail lomba dan peserta muncul.	✓
5	Edit Data Perlombaan	Klik edit dan ubah data	Perubahan berhasil disimpan.	✓
6	Hapus Data Perlombaan	Klik hapus dan konfirmasi	Data berhasil dihapus.	✓
7	Cari Perlombaan	Gunakan pencarian	Hasil difilter sesuai input.	✓

Skenario Pengujian Halaman Proposal Dana

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Pengajuan Proposal	Masuk ke form proposal	Form ditampilkan lengkap.	✓
2	Ajukan Proposal Baru	Isi data dan klik submit	Proposal tersimpan, status 'Menunggu'.	✓
3	Akses Data Proposal	Masuk ke daftar proposal	Daftar ditampilkan dengan status.	✓
4	Lihat Status Proposal	Cek daftar status	Status proposal ditampilkan jelas.	✓
5	Lihat Detail Proposal	Klik detail salah satu proposal	Informasi lengkap ditampilkan.	✓
6	Edit Proposal (Belum Diproses)	Klik edit dan ubah data	Perubahan disimpan sukses.	✓
7	Generate Proposal	Klik tombol Generate	File proposal berhasil dibuat dan bisa diunduh.	✓

Gambar M.66 Form Pengujian BSO MTQ (lanjutan 1)

8	Cari Proposal	Gunakan kolom pencarian	Hasil difilter sesuai input.	✓
---	---------------	-------------------------	------------------------------	---

Skenario Pengujian Halaman Profil & Keaktifan

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Akses Profil	Masuk ke halaman profil	Data pribadi ditampilkan.	✓
2	Edit Profil	Ubah data lalu simpan	Profil diperbarui dengan sukses.	✓
3	Lihat Data Keaktifan	Klik tab keaktifan	Data poin, kehadiran, peran tampil.	✓

Skenario Umum Lainnya

No.	Modul	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1	Navigasi Menu	Klik semua menu sidebar	Semua halaman dapat diakses.	✓
2	Akses Terlarang	Coba akses modul khusus Ketua/Bendahara	Tampil pesan 'Akses Ditolak'.	✓
3	Responsivitas	Akses dari berbagai perangkat	Tampilan tetap adaptif dan fungsional.	✓

Tanggal Pengujian	:	23 Juni 2025
Waktu Pengujian	:	12.24 WIB
Tempat	:	Kost

Mengetahui,

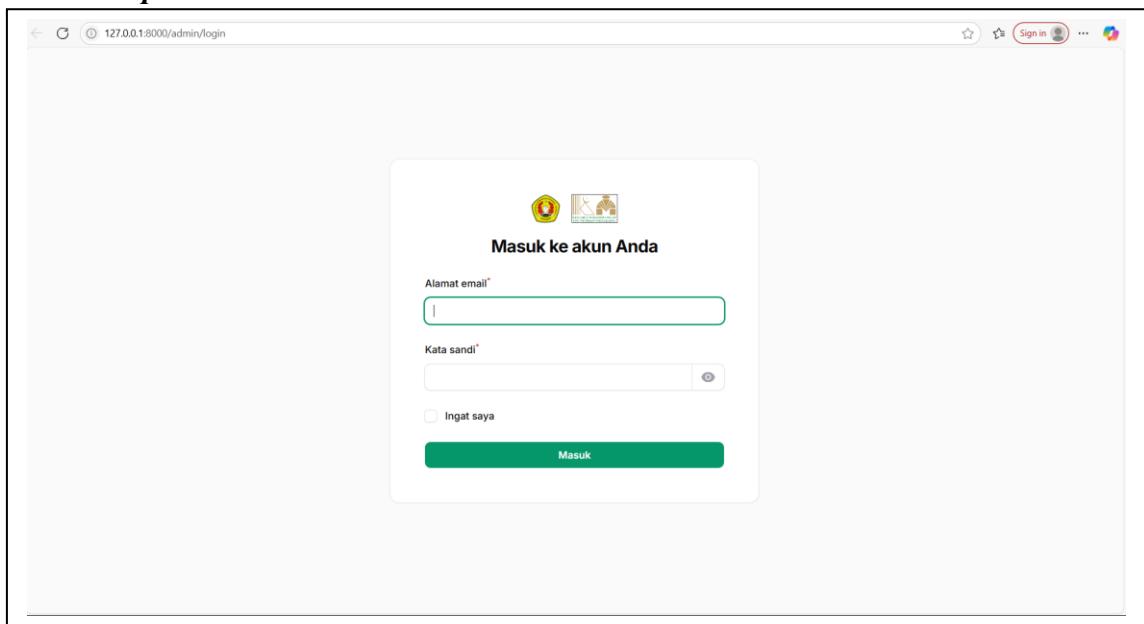
Narasumber



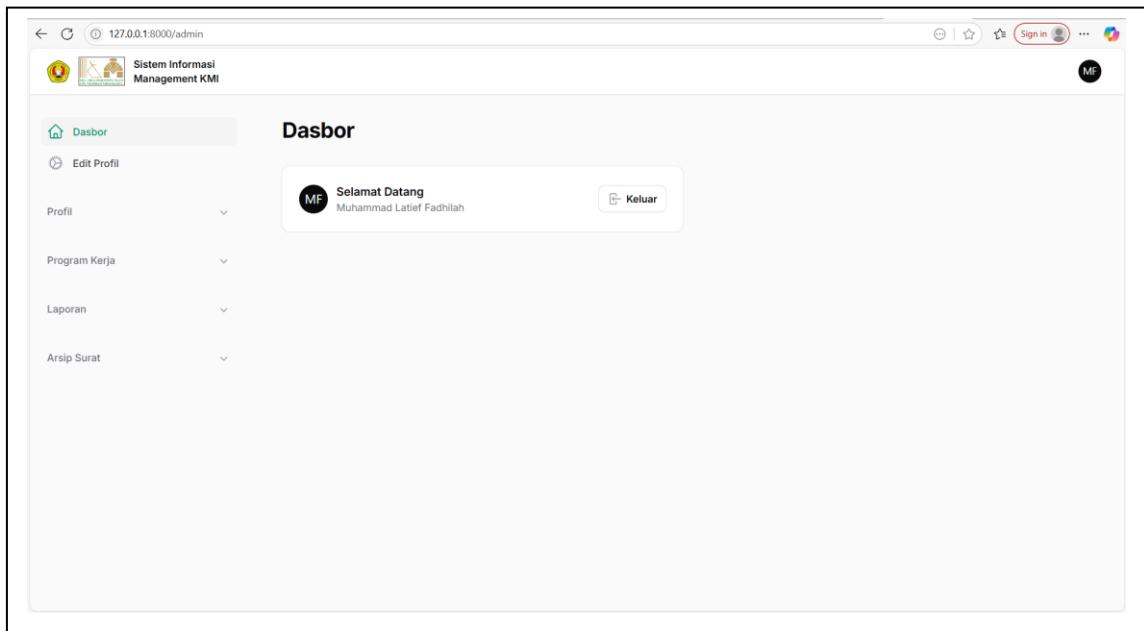
(Nuriyatus Sholihah)

Gambar M.67 Form Pengujian BSO MTQ (lanjutan 2)

N. Hasil Tampilan



Gambar N.68 Tampilan Halaman Login



Gambar N.69 Tampilan Halaman Dashboard

Gambar N.70 Tampilan Halaman Edit Profil

Gambar N.71 Tampilan Halaman Divisi

Data User

Name	Divisi	Email	Ubah
Muhammad Latief Fadhilah	Pengurus Inti	latief.inti@example.com	Ubah
Ayunda Nur Saufani	Pengurus Inti	ayunda.inti@example.com	Ubah
Shinta Nursobah Chairani	Pengurus Inti	shinta.inti@example.com	Ubah
Vasorofa Nur Rahmadanti	Pengurus Inti	vasorofa.inti@example.com	Ubah
Athila Dzaki Azhar	BK KKMI	athila.bkkmmi@example.com	Ubah
Muhammad Yafi Fathoni	BK KKMI	yafi.bkkmmi@example.com	Ubah
Suroya Nazma Huriyah	BK KKMI	suroya.bkkmmi@example.com	Ubah
Annisa Indriani	BK KKMI	annisa.bkkmmi@example.com	Ubah
Farhan Mufid Mohammad	BK KKMI	farhan.bkkmmi@example.com	Ubah

Gambar N.72 Tampilan Halaman Data User

Proker

Nama kegiatan	Deskripsi	Divisi	St
Penyusunan SOP Organisasi	Gambaran Umum: Melaksanakan pertemuan rutin untuk menjaga koordinasi antar fungs...	Pengurus Inti	A
Rapat Besar Pengurus (RBP KMI) 2023	Gambaran Umum: Pertemuan rutin untuk menjaga koordinasi antar fungsionaris, mema...	Pengurus Inti	A
Rapat Triwulan 1 & 2	Gambaran Umum: Rapat Evaluasi Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Lembaga Dak...	Pengurus Inti	A
Musyawarah Kerja	Gambaran Umum: Proses rembukuan untuk menentukan dan merumuskan agenda serta prog...	Pengurus Inti	A
Musyawarah Besar	Gambaran Umum: Evaluasi kegiatan organisasi sebelumnya dan momentum pembentukan...	Pengurus Inti	A
Kalender KMI/KKMI	Gambaran Umum: Tabel jadwal penganggenganan program kerja pengurus selama masa ke...	Pengurus Inti	A
Achievement KMI/KKMI	Gambaran Umum: Pemberian penghargaan bagi fungsionaris berprestasi dan aktif seb...	Pengurus Inti	A
Penyusunan SOP Administrasi KMI/KKMI	Gambaran Umum: Prosedur standar umum kegiatan lembaga. Tujuan: - Identifikasi,...	Pengurus Inti	A
Inventarisasi	Gambaran Umum: Mencatat dan menuliskan daftar inventaris barang milik lembaga e...	Dominique Inti	A

Gambar N.73 Tampilan Halaman Proker

Presensi

Total Poin	22
Total poin Anda berdasarkan presensi	

Kegiatan	User	Status	Peran	Poin peran	Poin kehadiran
Penyusunan SOP Administrasi KMI/KKMI	Annisa Indriani	Tidak hadir	Panitia	2	1
Rapat Triwulan 1 & 2	Farhan Mufid Muhammad	Hadir	Panitia	2	1
Musyawarah Besar	Suroya Nazma Huriyah	Hadir	Peserta	1	1
Achievement KMI/KKMI	Muhammad Yafi Fathoni	Hadir	Panitia	2	1
Dominican SOP Organisasi	Muhammad Yafi Fathoni	Tidak hadir	Daserta	1	1

Gambar N.74 Tampilan Halaman Presensi

RAB

Divisi	Nama Kegiatan	Tanggal kegiatan	Jumlah	Status
SDM	Global Networking Convention	Okt 22, 2015	Rp 350.374,00	Belum Diproses
Teknologi Informasi	Annual Collaboration Forum	Agt 12, 1994	Rp 171.788,00	Belum Diproses
Operasional	National Development Convention	Nov 4, 1972	Rp 170.531,00	Sudah Diproses
Marketing	Global Collaboration Forum	Jan 27, 2017	Rp 741.168,00	Sudah Diproses
Operasional	Annual Collaboration Workshop	Feb 21, 1990	Rp 574.230,00	Belum Diproses
SDM	Global Innovation Summit	Apr 10, 1990	Rp 873.787,00	Belum Diproses
Teknologi Informasi	Global Development Summit	Mar 29, 1970	Rp 817.762,00	Sudah Diproses
Teknologi Informasi	Community Networking Forum	Sep 27, 2000	Rp 410.250,00	Belum Diproses
Operasional	Corporate Development Summit	Apr 15, 1987	Rp 801.294,00	Belum Diproses

Gambar N.75 Tampilan Halaman RAB

Transaksi					
Total Transaksi Lunas Rp 15,000					
Total dana dari semua transaksi yang berstatus Lunas					
Cari					
User	Nominal	Bukti pembayaran	Status	Created at	
Vasorofa Nur Rahmadanti	Rp 5.000,00		Pending	Jun 22, 2025 23:32:35	
Suroya Nazma Huriyah	Rp 5.000,00		Belum Lunas	Jun 22, 2025 23:32:35	
Farhan Mufid Muhammad	Rp 5.000,00		Lunas	Jun 22, 2025 23:32:35	
Muhammad Yafi Fathoni	Rp 5.000,00		Pending	Jun 22, 2025 23:32:35	
Suroya Nazma Huriyah	Rp 5.000,00		Pending	Jun 22, 2025 23:32:35	

Gambar N.76 Tampilan Halaman Transaksi

Donasi					
Total Donasi Semua Kegiatan Rp 7.172.517					
Total donasi seluruh user dan kegiatan					
Cari					
Nama Donatur	Nama Kegiatan	Jumlah Donasi	Metode Pembayaran		
Nilam Palastri M.Pd	Forum Jaringan Lembaga Dakwah	555.936	e-wallet		
Satya Zulkarnain	Pembuatan Jadwal Piket Sekretariat	479.222	transfer		
Irwan Hidayat	Corporate Networking Convention	791.955	qr_code		
Puti Irma Fujitali	Annual Leadership Conference	886.129	credit_card		
Pranata Winarno	Upgrading Kemuslimahan	704.523	credit_card		
Indra Cahyana Pramana	Antariksa Kerencahuan Undan	194.877	transfer		

Gambar N.77 Tampilan Halaman Donasi

127.0.0.1:8000/admin/upload-surats

Sistem Informasi Management KMI

Upload Surat > Daftar

Upload Surat

Buat Upload Surat

No Surat Jenis Surat Tanggal Masuk Nama Kegiatan Jenis Kegiatan Pengirim Surat

930/SURAT/KML_UPNVYK/87/2025	RAB	12 Agustus 2015	49	Organisasi	218
111/SURAT/KML_UPNVYK/41/2025	Surat Bukti Keikutsertaan Lomba	25 Desember 2008	50	Organisasi	220
856/SURAT/KML_UPNVYK/84/2025	RAB	16 Juli 2016	51	Kegiatan Sosial	222
618/SURAT/KML_UPNVYK/86/2025	Sertijab	22 Juli 2008	52	Organisasi	224
844/SURAT/KML_UPNVYK/61/2025	SPKB	05 Mei 1977	53	Akademik	226
674/SURAT/KML_UPNVYK/98/2025	SPKB	24 April 1984	54	Organisasi	228
828/SURAT/KML_UPNVYK/85/2025	Sertijab	04 Agustus 2003	55	Non-Akademik	230
430/SURAT/KML_UPNVYK/86/2025	RAB	25 Agustus 1982	56	Akademik	232

Gambar N.78 Tampilan Halaman Upload Surat Masuk

127.0.0.1:8000/admin/spkbs

Sistem Informasi Management KMI

SPKB > Daftar

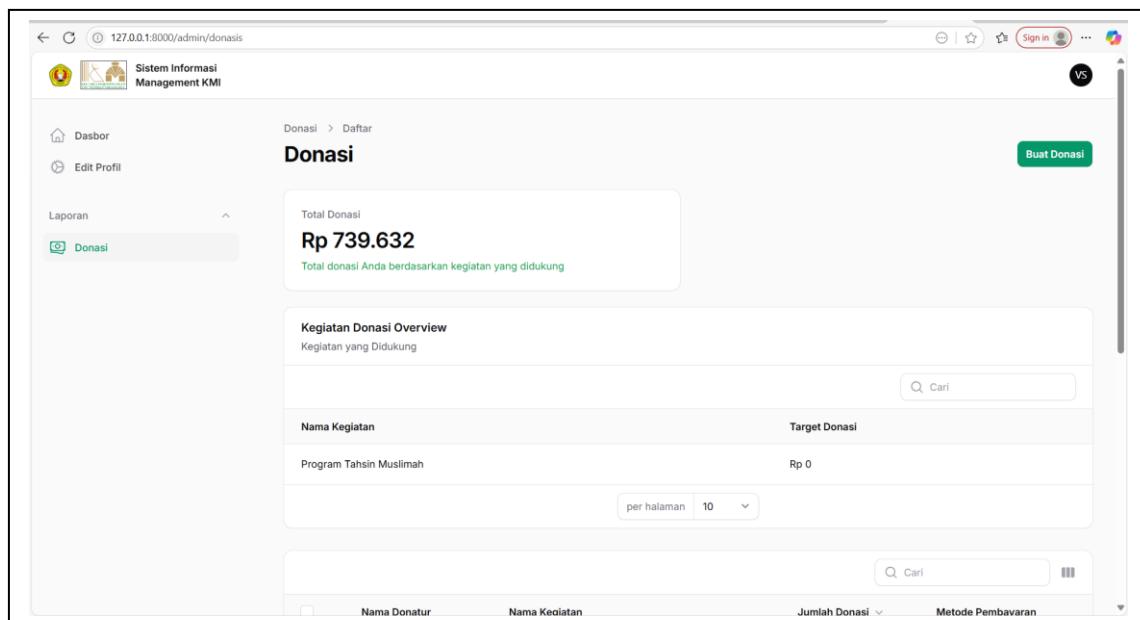
SPKB

Cari

Nomor Surat Tanggal Surat Jumlah Lampiran Ketua KMI Sekretaris KMI

032/PKB/KML_UPNVYK/V/2025	12-10-2023	10	Aina Uke Nur Aisyah	Shinta Nursobah Chairani
045/PKB/KML_UPNVYK/V/2025	13-01-2025	8	Aina Uke Nur Aisyah	Shinta Nursobah Chairani
092/PKB/KML_UPNVYK/V/2025	31-05-2024	3	Aithila Dzaki Azhar	Shinta Nursobah Chairani
012/PKB/KML_UPNVYK/V/2025	06-06-2023	10	Maytha Ayu Rachmawati	Shinta Nursobah Chairani
008/PKB/KML_UPNVYK/V/2025	21-07-2023	2	Haqqil Maulana	Caturangga Saragih
014/PKB/KML_UPNVYK/V/2025	02-08-2024	5	Muhammad Latief Fadhilah	Caturangga Saragih
123	04-06-2025	2	Muhammad Latief Fadhilah	Shinta Nursobah Chairani
123	03-06-2025	2	Muhammad Latief Fadhilah	Shinta Nursobah Chairani
123	03-06-2025	2	Muhammad Latief Fadhilah	Shinta Nursobah Chairani

Gambar N.79 Tampilan Halaman Surat Keluar



Gambar N.80 Tampilan Halaman Donasi Eksternal

	Nama Donatur	Nama Kegiatan	Jumlah Donasi	Metode Pembayaran
<input type="checkbox"/>	*****	Upgrading Internal Syiar	904.919	qr_code
<input type="checkbox"/>	*****	Annual Leadership Conference	886.129	credit_card
<input type="checkbox"/>	*****	Musyawarah Besar	823.182	e-wallet
<input type="checkbox"/>	*****	Corporate Networking Convention	791.955	qr_code
<input type="checkbox"/>	*****	Kurikulum Syiar untuk KKMI (Kontrol KKMI)	778.515	cash
<input type="checkbox"/>	*****	Program Tahsin Muslimah	739.632	debit_card
<input type="checkbox"/>	*****	Upgrading Kemuslimahan	704.523	credit_card
<input type="checkbox"/>	*****	Forum Jaringan Lembaga Dakwah	555.936	e-wallet
<input type="checkbox"/>	*****	Pembuatan Jadwal Piket Sekretariat	479.222	transfer
<input type="checkbox"/>	*****	Kanal Informasi KKMI	376.827	cash

Gambar N.81 Tampilan Halaman Donasi Eksternal (lanjutan)

The screenshot shows a web application interface for managing competitions. The left sidebar includes links for Dasbor, Edit Profile, Program Kerja, Profil, Laporan, Transaksi, Arsip Surat, Prestasi, Mahasiswa Berprestasi, and Perlombaan. The main content area is titled "Perlombaan" and shows a table of competition entries. The columns include: Nama Kejuaraan, Jenis Prestasi, Tingkat, Penyelenggara, Lokasi, Tgl Mulai, and Tgl Selesai. A search bar and a "Buat Perlombaan" button are also present.

	Nama Kejuaraan	Jenis Prestasi	Tingkat	Penyelenggara	Lokasi	Tgl Mulai	Tgl Selesai
<input type="checkbox"/>	Dolores nam minima.	Akademik	Nasional	Singkawang	Feb 23, 1996		
<input type="checkbox"/>	Tempora sint repellendus repellat.	Non-Akademik	Internasional	Tebing Tinggi	Mar 22, 1990		
<input type="checkbox"/>	Excepturi non hic ut.	Non-Akademik	Internasional	Yogyakarta	Jan 29, 2022	Mar 8, 1983	
<input type="checkbox"/>	Omnis aut voluptas.	Non-Akademik	Universitas	PT Mandala Tbk	Sep 30, 2002		
<input type="checkbox"/>	Occaecati enim dicta et.	Akademik	Internasional		Nov 26, 2004		
<input type="checkbox"/>	Aspernatur id hic non.	Non-Akademik	Nasional		Mei 28, 2016	Mar 10, 1978	
<input type="checkbox"/>	Natus quibusdam fugiat et.	Akademik	Internasional		Nov 22, 1974		
<input type="checkbox"/>	Atque possimus adipisci.	Non-Akademik	Internasional		Mar 26, 2020		
<input type="checkbox"/>	Dolentes at nobile cardinata	Akademik	Nasional	Yayasan Hikim Citrone Thik	Apr 15, 2001		

Gambar N.82 Tampilan Halaman Perlombaan

The screenshot shows a web application interface for managing student achievements. The left sidebar includes links for Dasbor, Edit Profile, Program Kerja, Profil, Laporan, Transaksi, Arsip Surat, Prestasi, Mahasiswa Berprestasi, and Perlombaan. The main content area is titled "Mahasiswa Berprestasi" and shows a table of achievement entries. The columns include: NIM, Nama, Prodi, Fakultas, Jenis Prestasi, Tingkat, Kejuaraan, and Peringkat. A search bar and a "Buat Mahasiswa Berprestasi" button are also present.

	NIM	Nama	Prodi	Fakultas	Jenis Prestasi	Tingkat	Kejuaraan	Peringkat
<input type="checkbox"/>	1354632033	Luthfi Habibi	Informatika	FTI	Non-Akademik	Internasional	Numquam repellendus dolor velit.	
<input type="checkbox"/>	1383006556	Yunita Rahmawati	Informatika	FEB	Akademik	Universitas	Quaerat vel asperiores non nulla.	
<input type="checkbox"/>	1390594299	Adika Omar Pratama S.I.P	Agroteknologi	FISIP	Akademik	Nasional	Fuga aspernatur dignissimos.	Juara 3
<input type="checkbox"/>	1386224326	Intan Wastuti	Informatika	FTM	Non-Akademik	Internasional	Temporibus ut sit edit atque.	Juara 1
<input type="checkbox"/>	1325256105	Kanda Adriansyah	Agroteknologi	FISIP	Akademik	Internasional	Ad ipsa molestiae soluta.	Finalis
<input type="checkbox"/>	1368516702	Zaenab Prastuti	Agroteknologi	FISIP	Akademik	Nasional	Inventore et aliquid ab quia.	Juara 1
<input type="checkbox"/>	1380555298	Bancar Januar	Agroteknologi	FTI	Non-Akademik	Internasional	Et velit molestiae natus.	
<input type="checkbox"/>	1310870988	Mariadi Pratama	Manajemen	FP	Akademik	Nasional	Dignissimos qui iure beatae ipsa.	Finalis
<input type="checkbox"/>	1374142141	Tri Imsu Utama	Informatika	FISIP	Akademik	Nasional	Qui recusandae voluntate cui.	Juara 1

Gambar N.83 Tampilan Halaman Mahasiswa Berprestasi

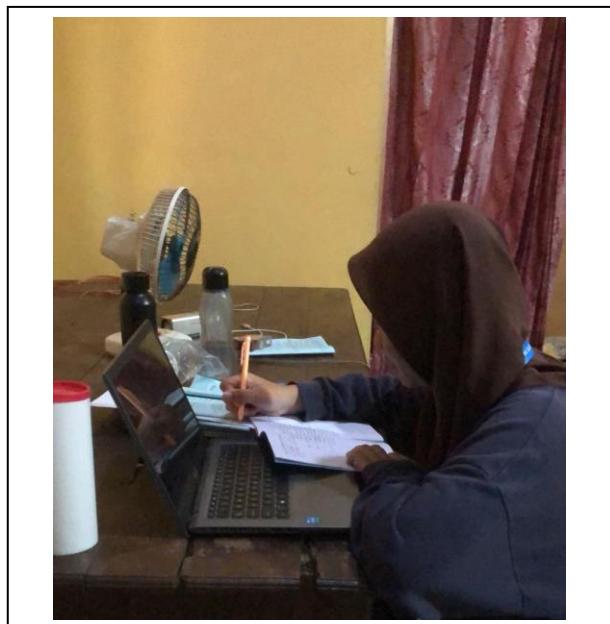
O. Dokumentasi Pengujian



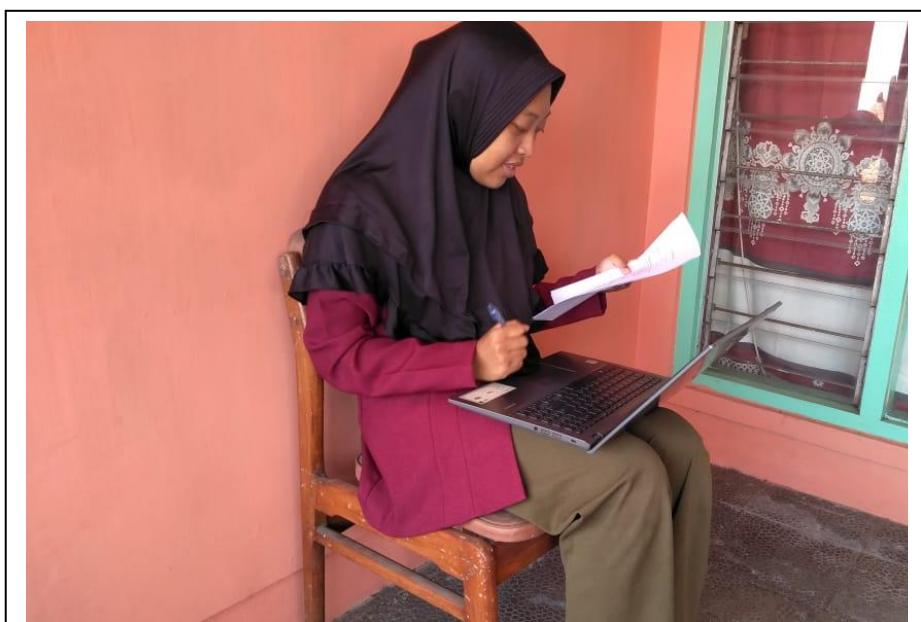
Gambar O.84 Dokumentasi Pengujian Ketua



Gambar O.85 Dokumentasi Pengujian Sekertaris



Gambar O.86 Dokumentasi Pengujian Bendahara



Gambar O.87 Dokumentasi Pengujian BSO MTQ