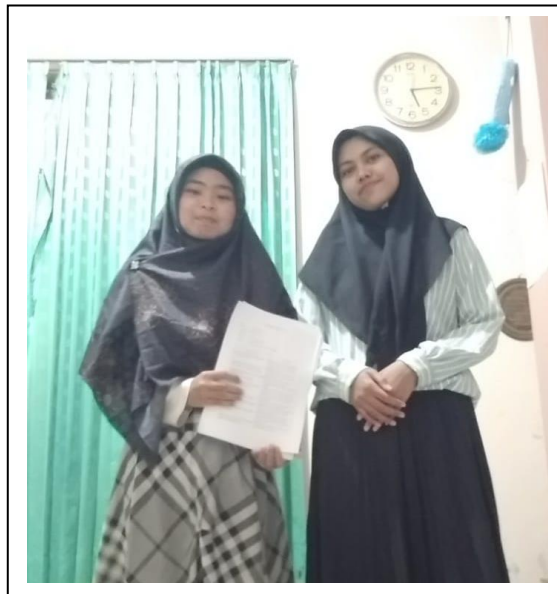


LAMPIRAN

A. Dokumentasi Wawancara



Gambar A.1 Dokumentasi 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"> 1. Bagaimana proses pencatatan dan pelaporan mahasiswa berprestasi dilakukan saat ini? 2. Siapa yang mengumpulkan data mahasiswa berprestasi? 3. Apa saja data yang dicatat untuk setiap mahasiswa berprestasi? 4. Adakah prosedur standar yang diikuti dalam pelaporan ini?
Penyampaian Laporan ke Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana laporan prestasi disampaikan kepada pihak universitas? 2. Apakah data prestasi diserahkan dalam bentuk laporan tertulis atau digital? 3. Berapa sering laporan ini diperbarui dan dikirimkan ke universitas? 4. Bagaimana cara universitas menerima dan memverifikasi laporan prestasi ini? 5. Apakah ada bentuk konfirmasi atau balasan dari pihak universitas?
Tantangan dan Kendala dalam Pengelolaan Data Mahasiswa Berprestasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada tantangan dalam mengelola data mahasiswa berprestasi ini? 2. Apa kendala dalam menjaga data tetap akurat dan terbaru? 3. 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"> 1. Bagaimana alur penerimaan donasi hingga proses pelaporan donasi dilakukan? 2. Apa saja tahapannya, mulai dari penerimaan hingga pelaporan?
Pencatatan Donasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siapa yang bertugas mencatat setiap donasi yang masuk? 2. Bagaimana donasi didokumentasikan dalam sistem pencatatan? 3. Apakah donasi dicatat langsung oleh penerima donasi atau melalui bagian keuangan?
Pengelolaan Data Donasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana data tersebut disimpan dan diakses oleh anggota yang membutuhkan? 2. Apakah akses dilakukan secara fisik (dalam bentuk kertas) atau digital? 3. Siapa saja yang memiliki hak untuk melihat, memperbarui, atau mencetak laporan donasi?
Tantangan dalam Pelaporan Donasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adakah sistem pengingat atau sistem verifikasi untuk donasi yang sudah diterima tetapi belum dilaporkan? 2. Apakah ada masalah yang sering terjadi dengan proses pelaporan ini?
Keuangan	
Tujuan	Pertanyaan
Proses Pencatatan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses pencatatan keuangan yang dilakukan KMI saat ini? 2. Apa saja dokumen atau catatan yang diisi? 3. 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

Nama : Fathurrohman Aditya Kamil
Program Studi : Ekonomi Pembangunan
Angkatan : 2021
Tanggal : 13 Januari 2025
Tempat : Taman Akutansi FEB

Keaktifan Anggota

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 sekretaris 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 lali 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 donasi 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 : Manajemen
 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 sekretaris umum, sedangkan surat keluar dikelola sekretaris umum berkoordinasi dengan sekretaris 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 sekretaris 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 Sekretaris 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 Sekretaris 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 penyusunan 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 kepanitiaan 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 kepanitiaan 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

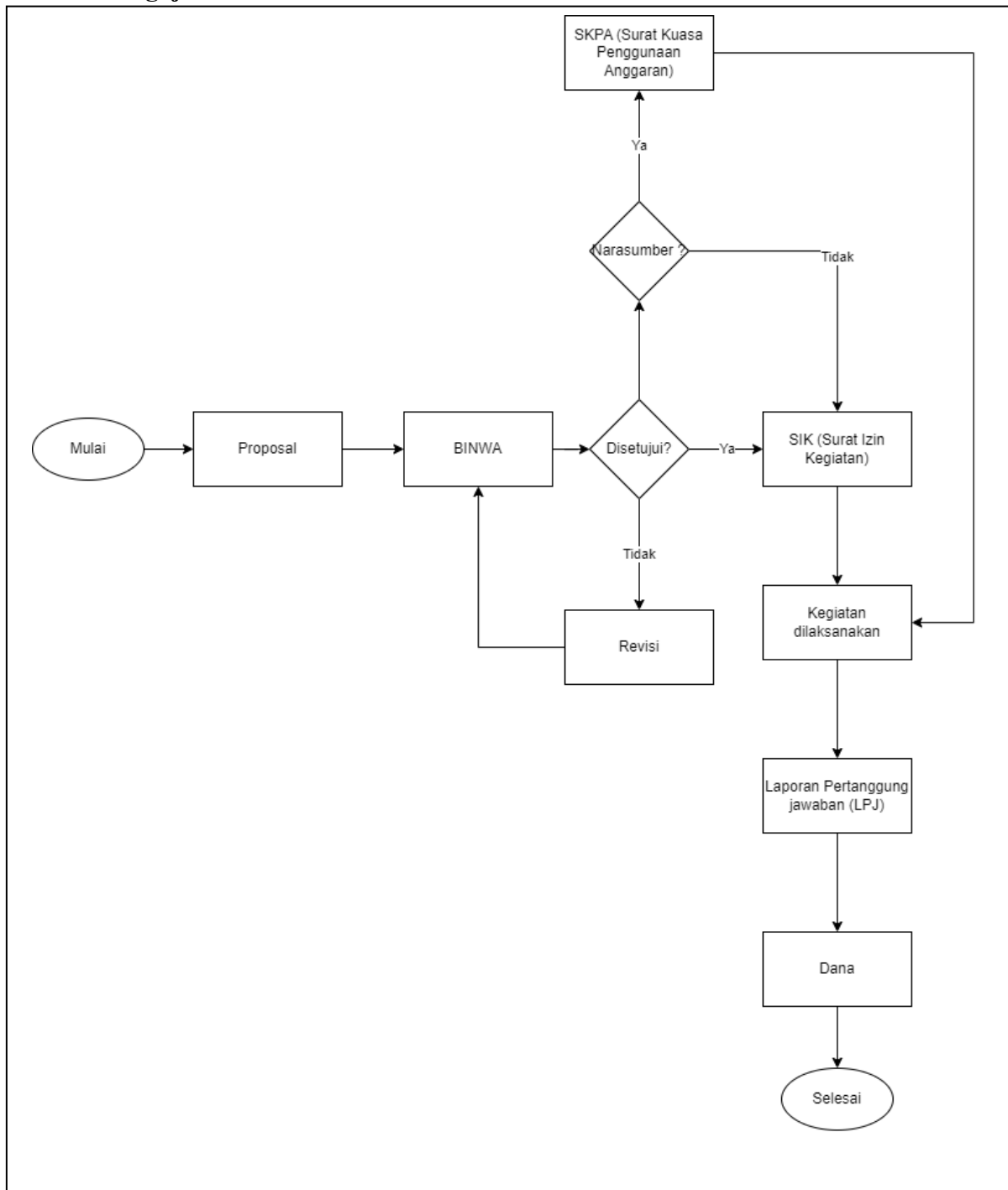


(Ayunda Nur Saufani)

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

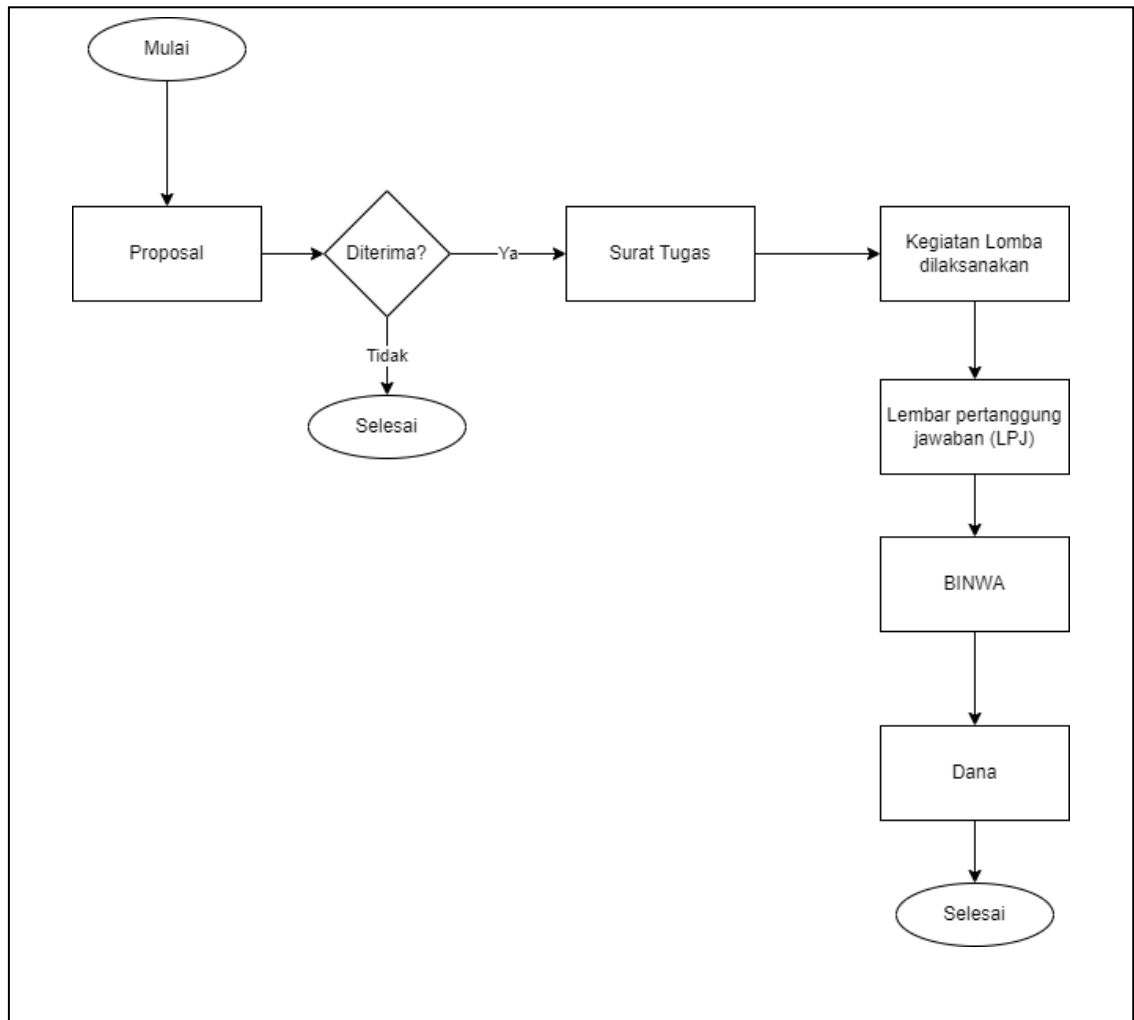
D. Alur Pengajuan Proposal

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.	Arsip Digital: 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.	Sistem Tracking Donasi: 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.

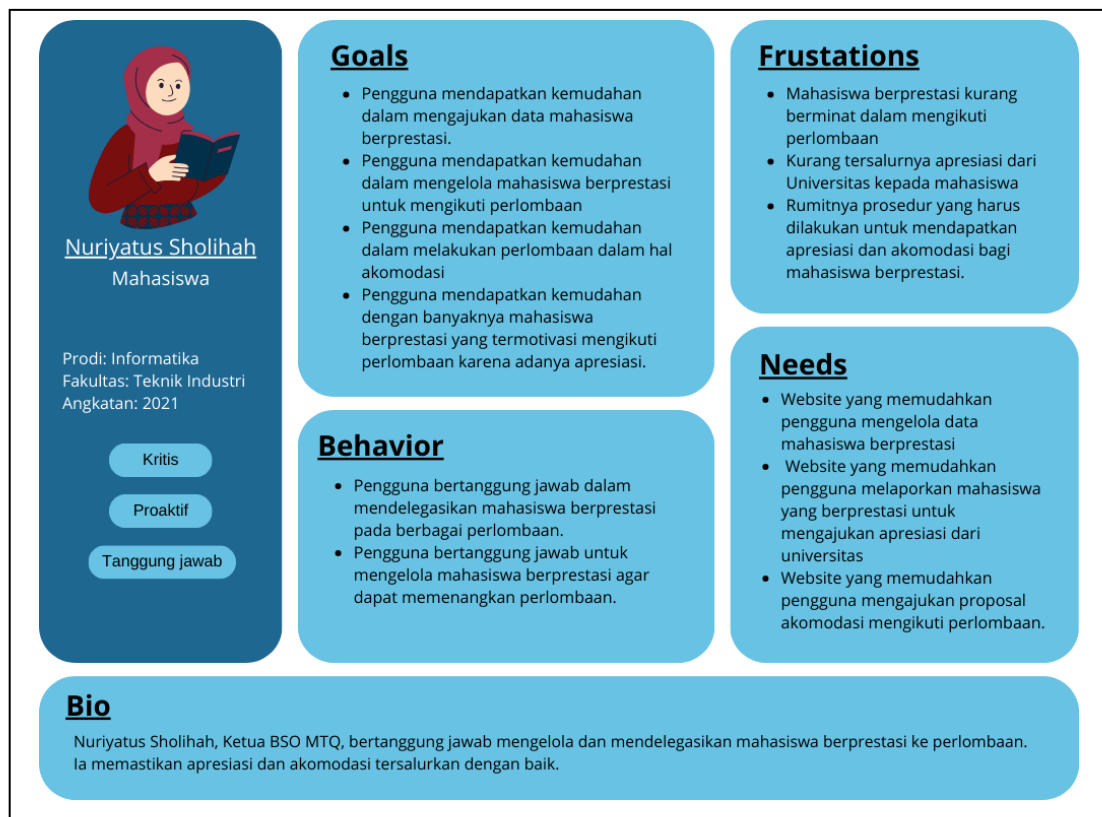
F. User Persona



Gambar F.14 User Persona Sekertaris KMI

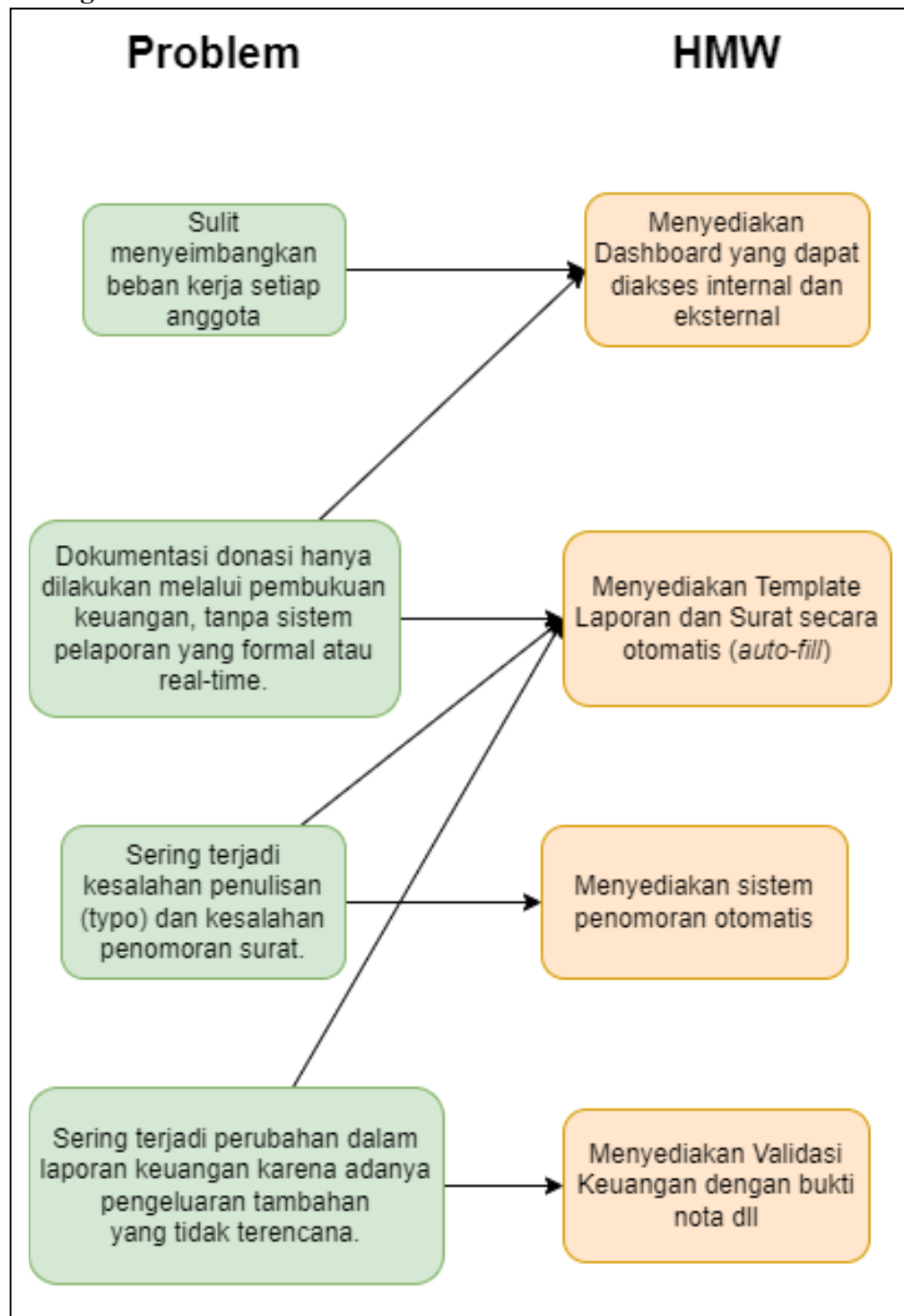


Gambar F.15 User Persona Bendahara KMI

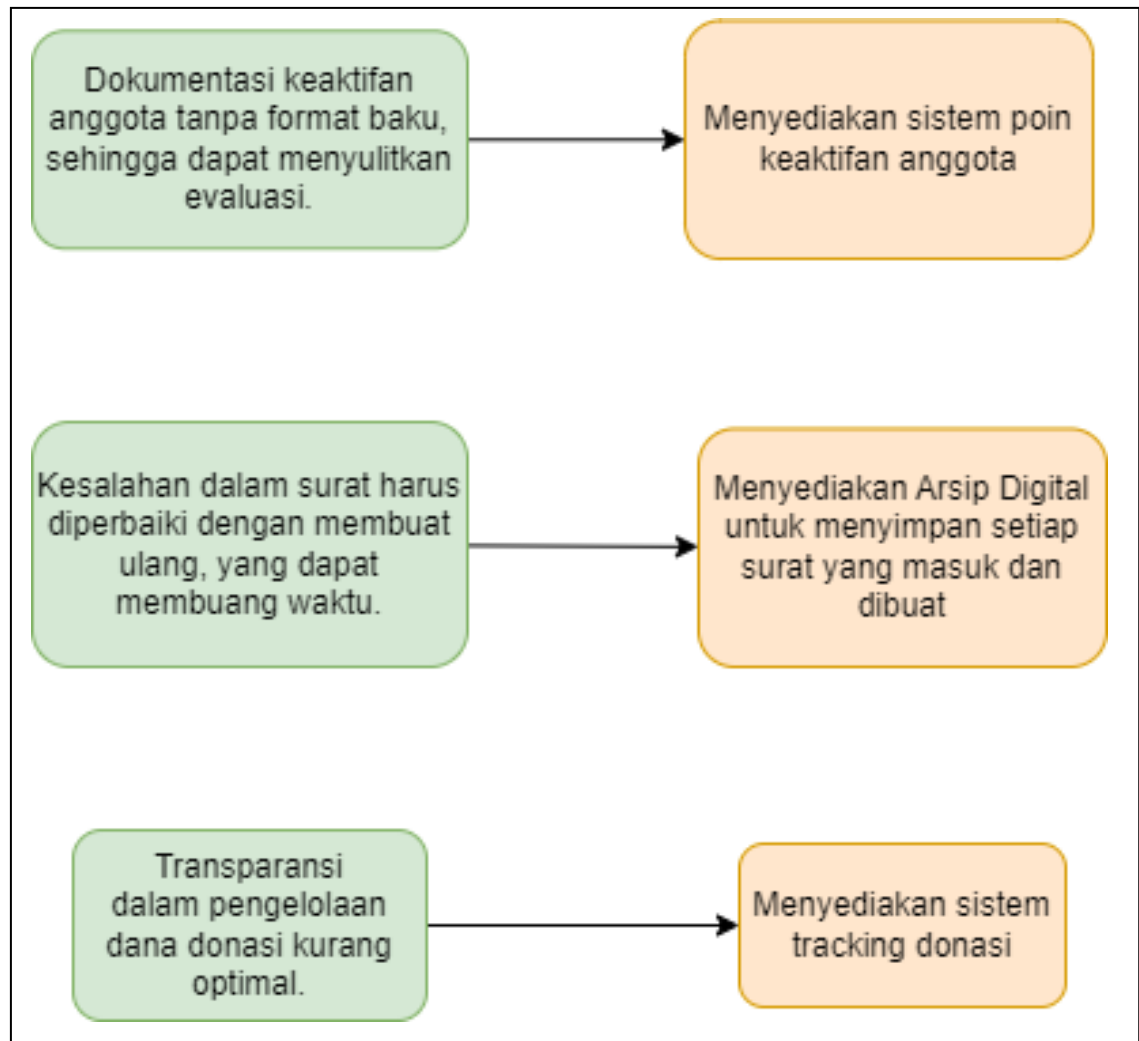


Gambar F.16 User Persona Ketua BSO MTQ

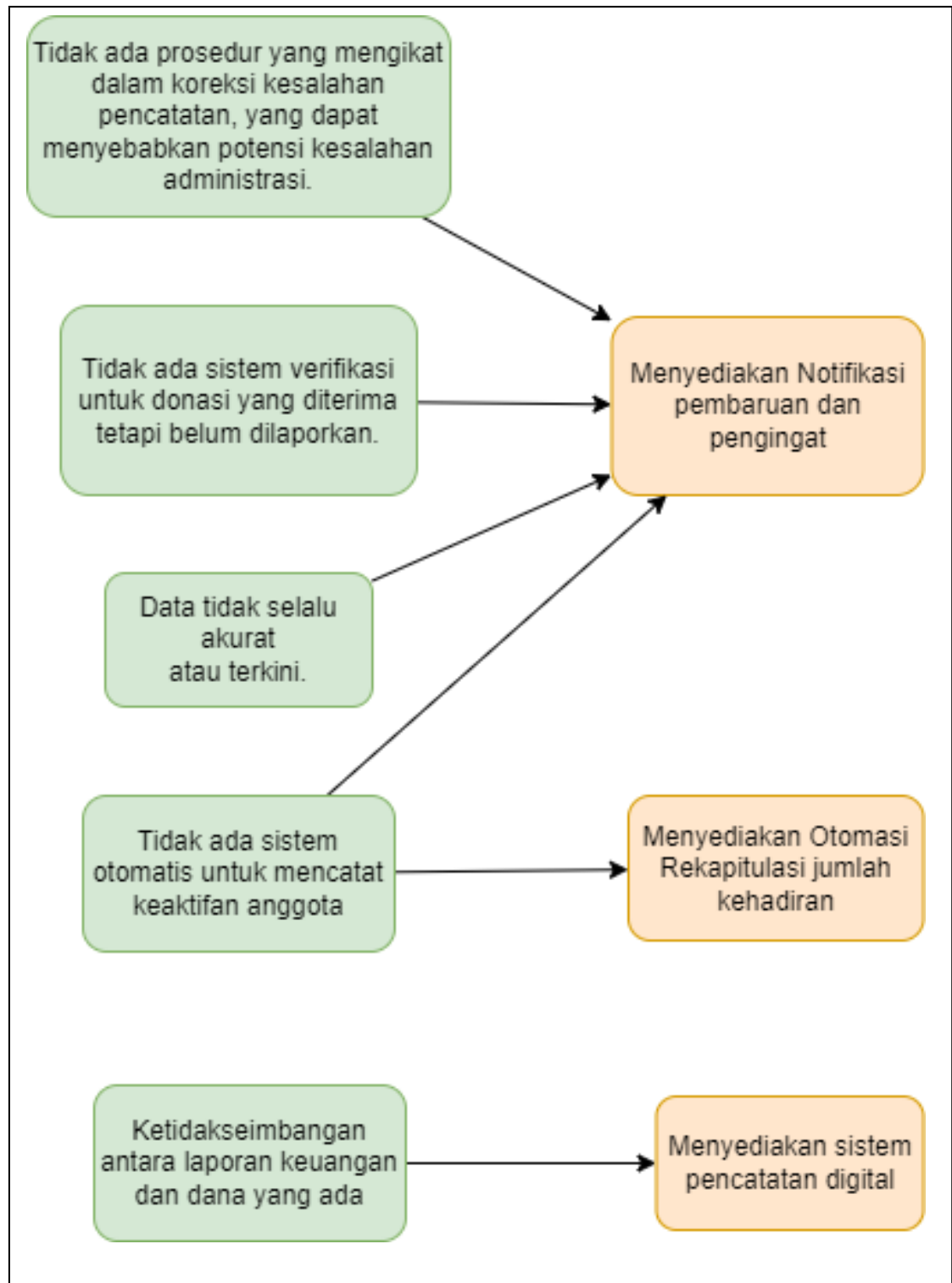
G. How Might We



Gambar G.17 How Might We

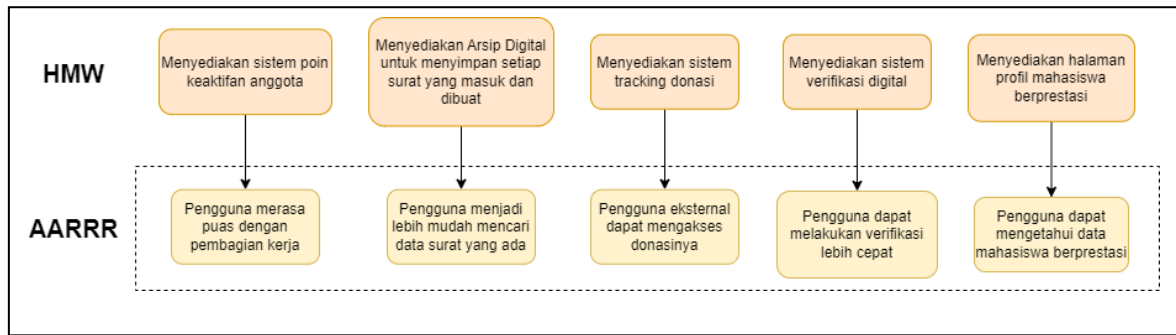


Gambar G.18 How Might We (Lanjutan)

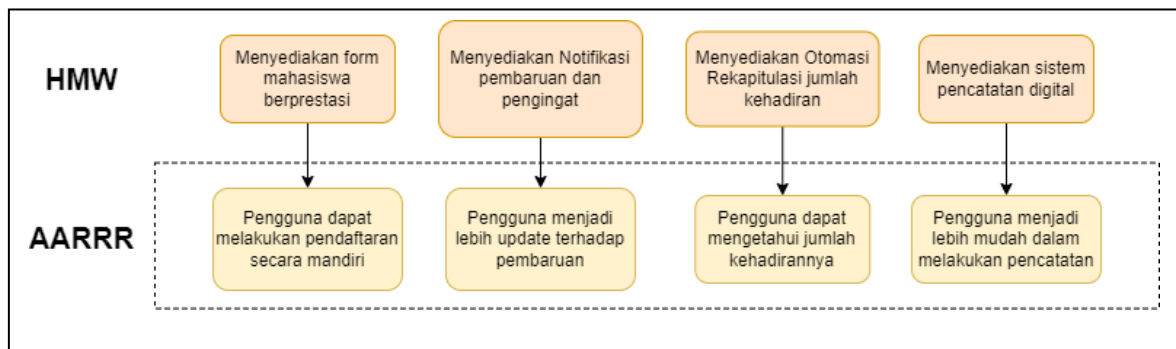


Gambar G.19 How Might We (Lanjutan 2)

H. AARRR

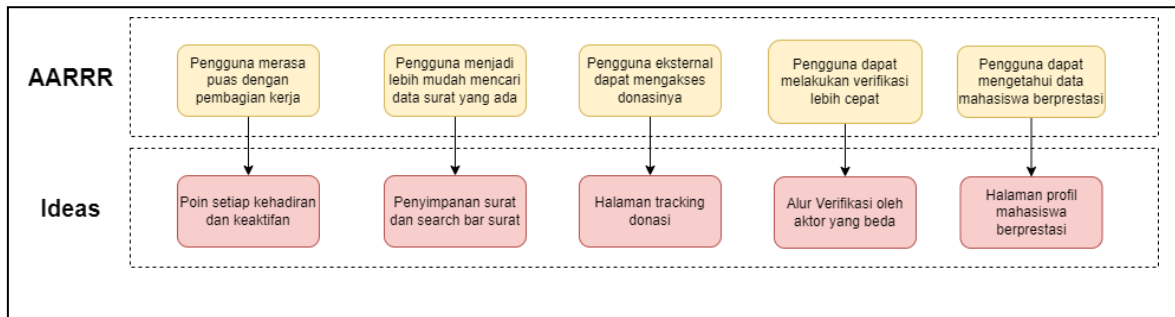


Gambar H.20 AARRR

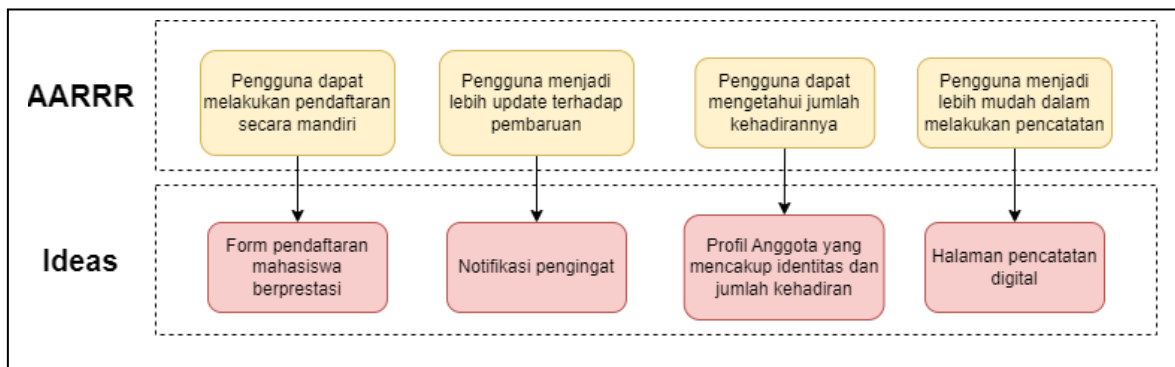


Gambar H.21 AARRR (Lanjutan)

I. Ideas

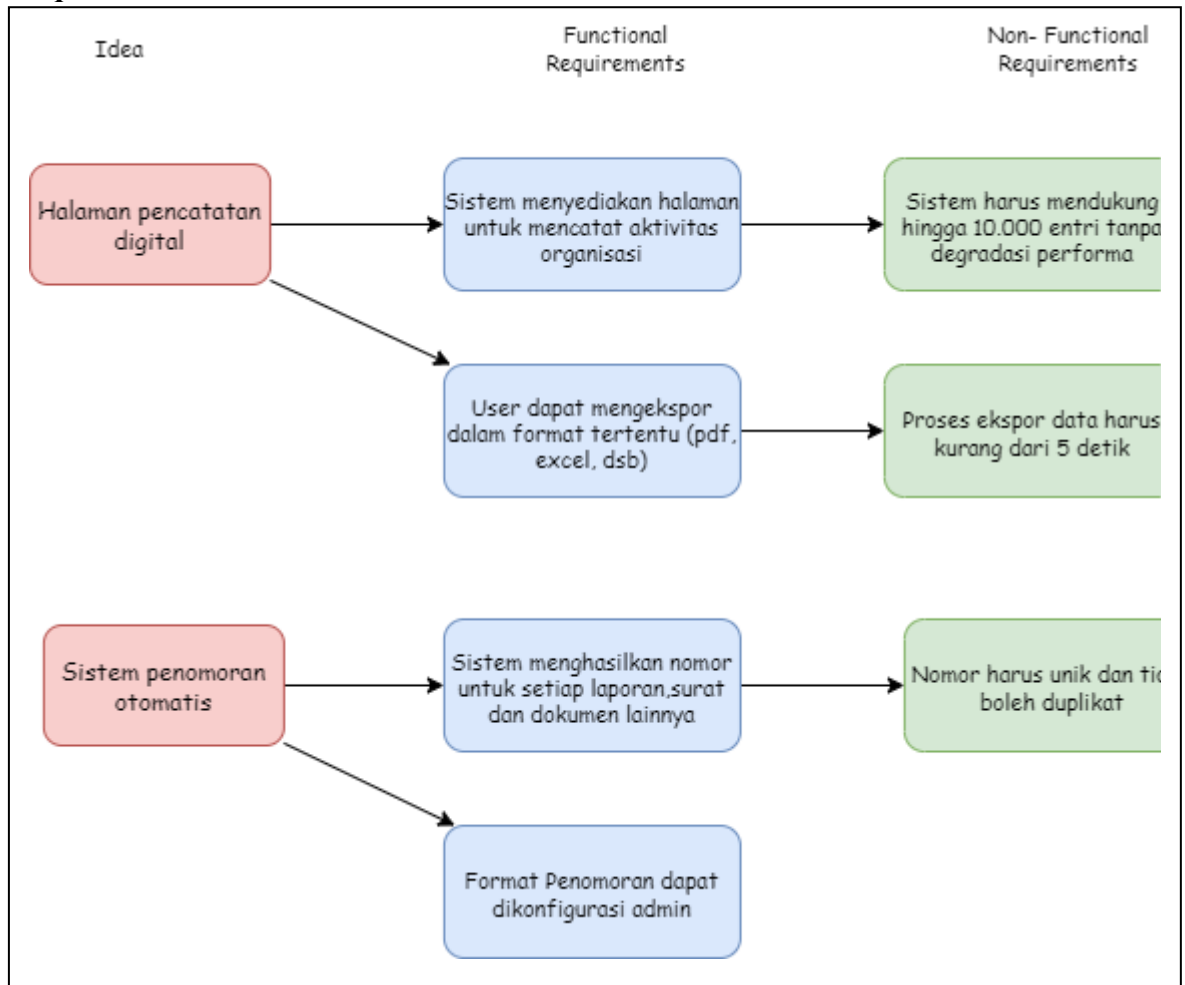


Gambar I.22 Ideas

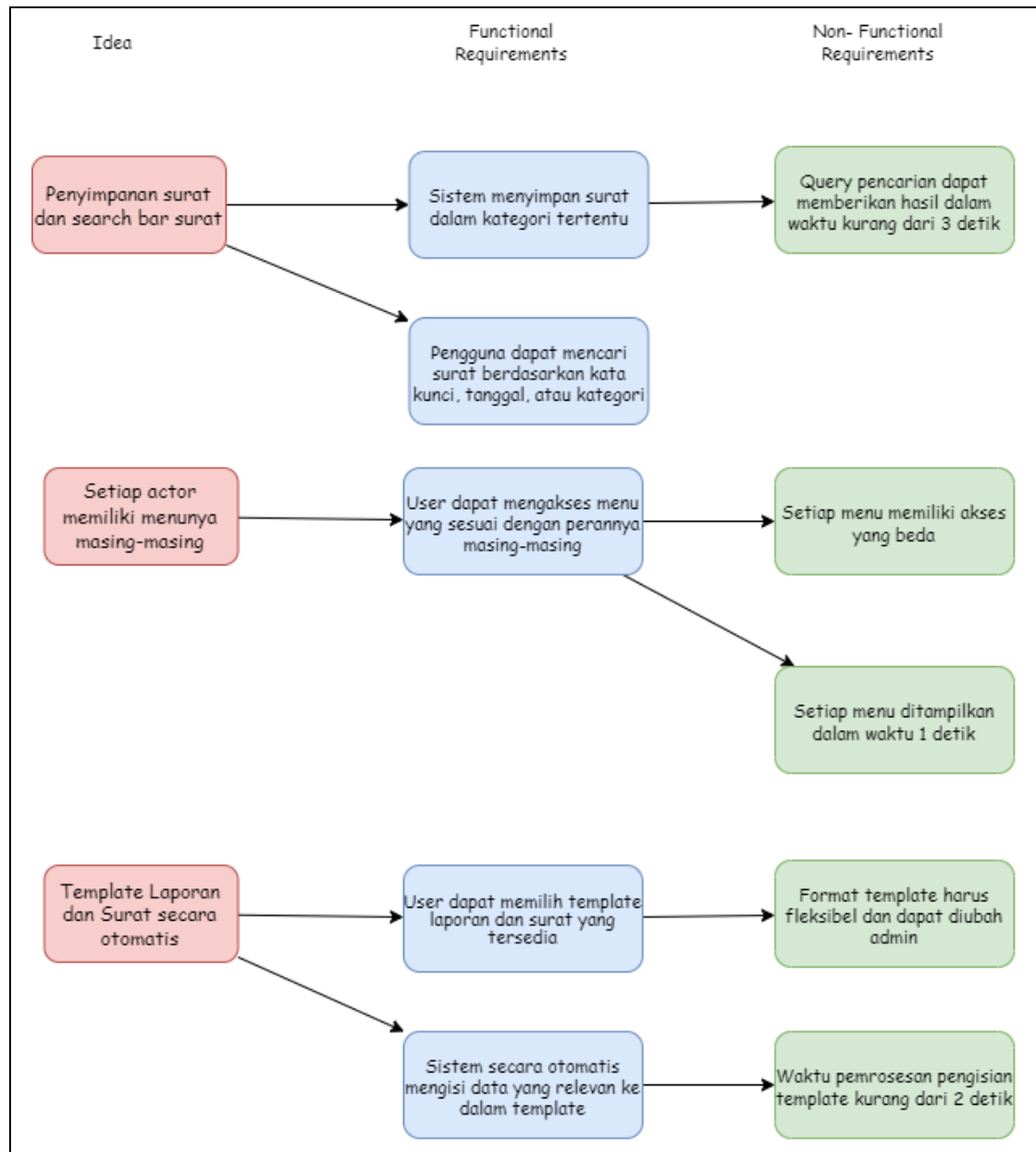


Gambar I.23 Ideas (Lanjutan)

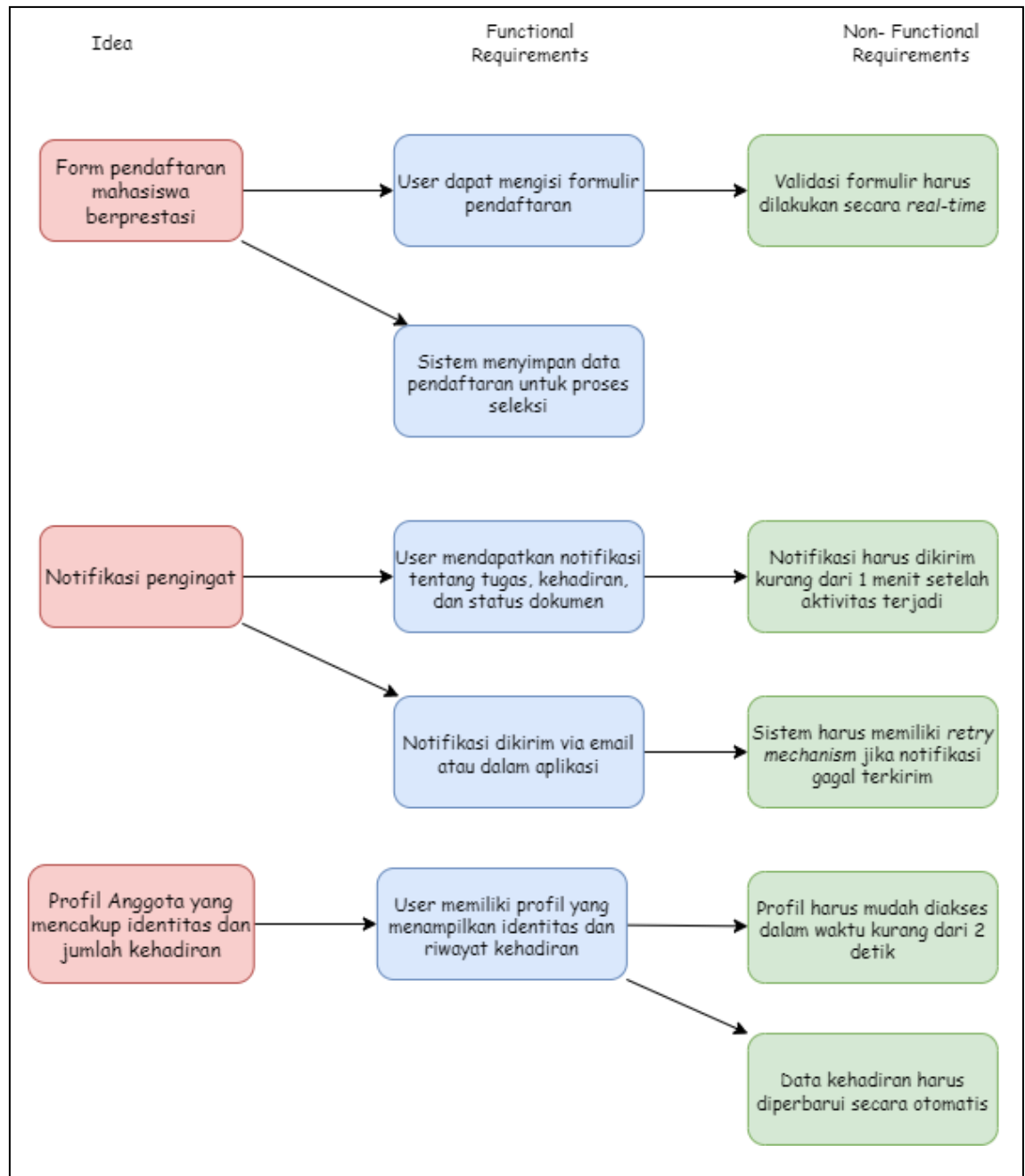
J. Requirement



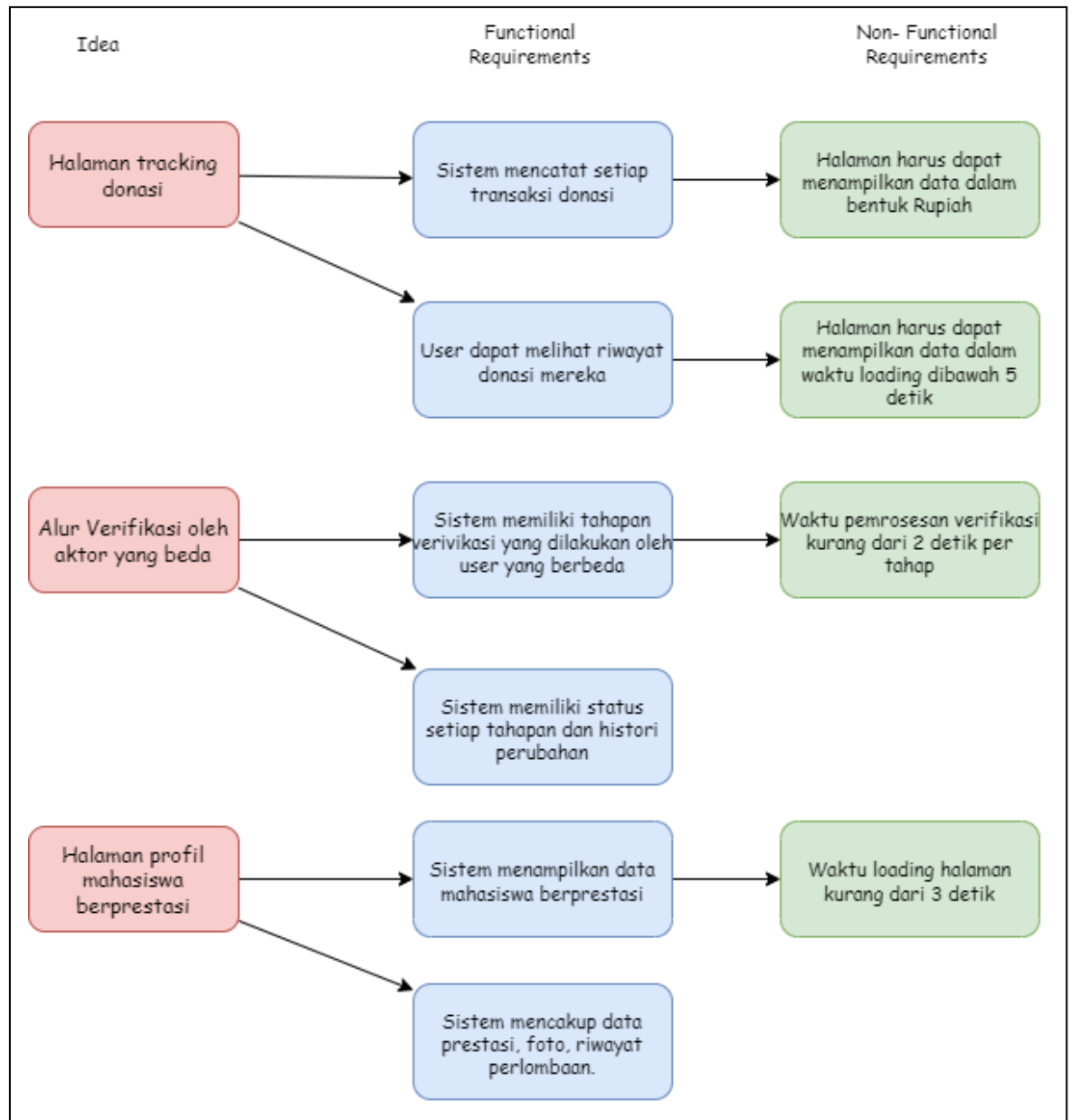
Gambar J.24 Requirement



Gambar J.25 Requirement (Lanjutan)

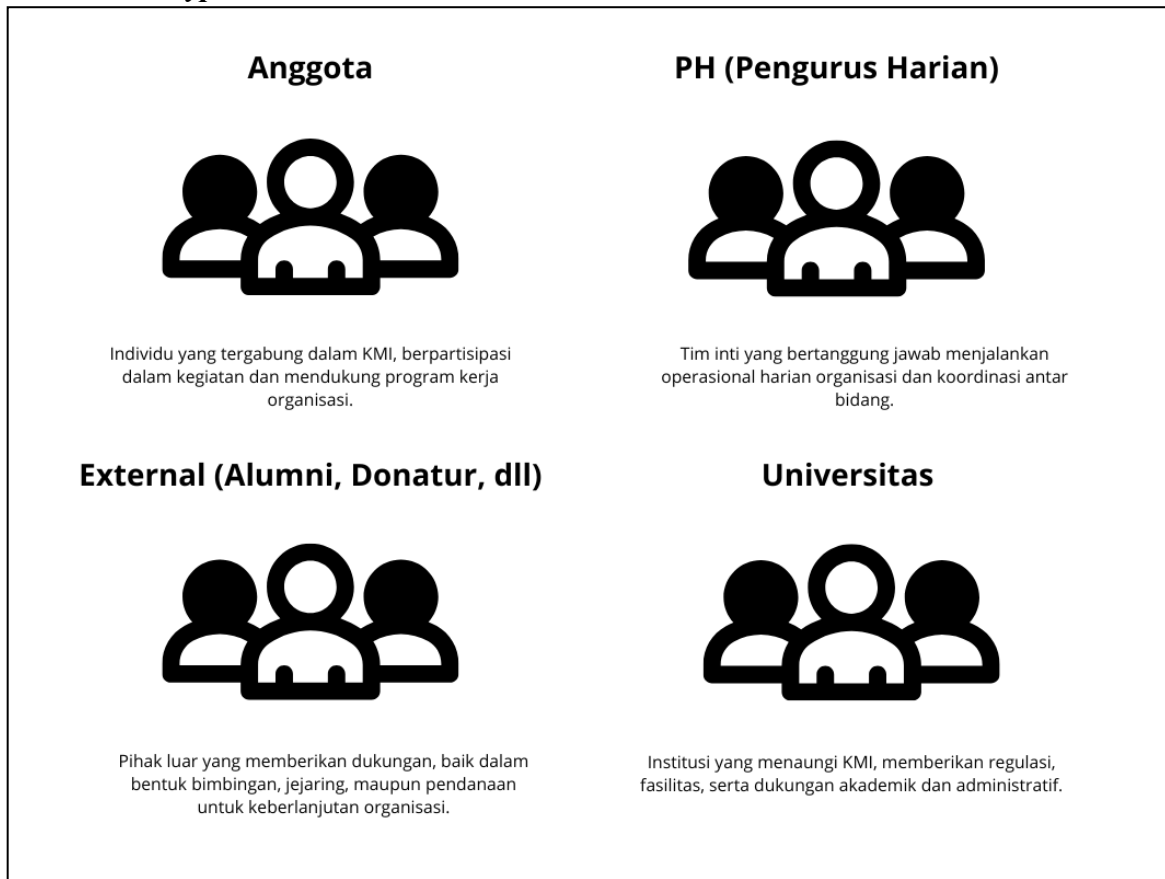


Gambar J.26 Requirement (Lanjutan 2)



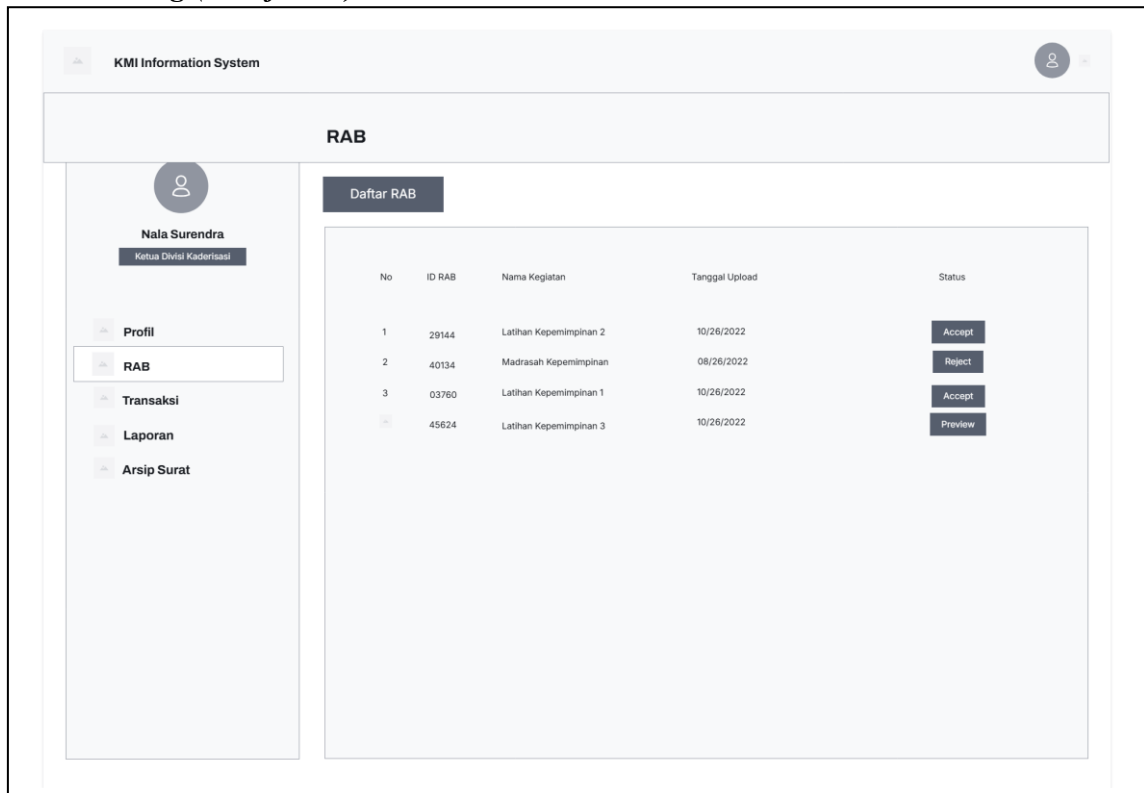
Gambar J.27 Requirement (Lanjutan 3)

K. User Type

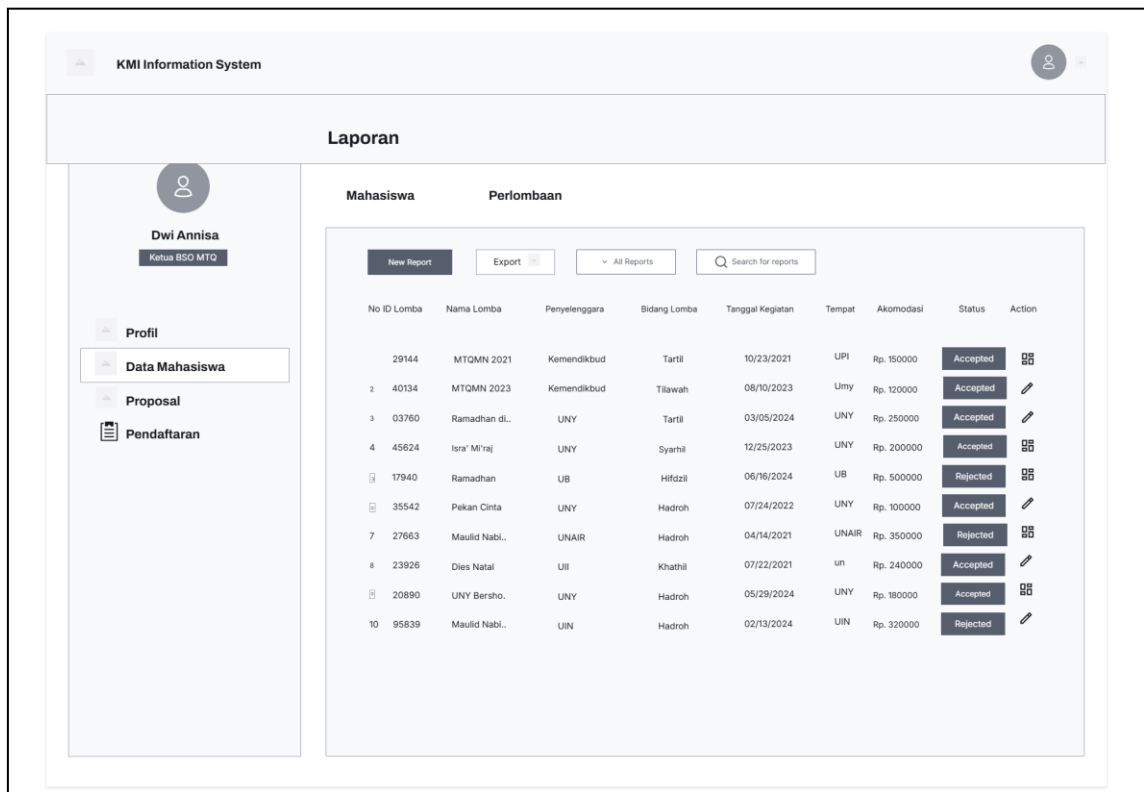


Gambar K.28 *User Type*

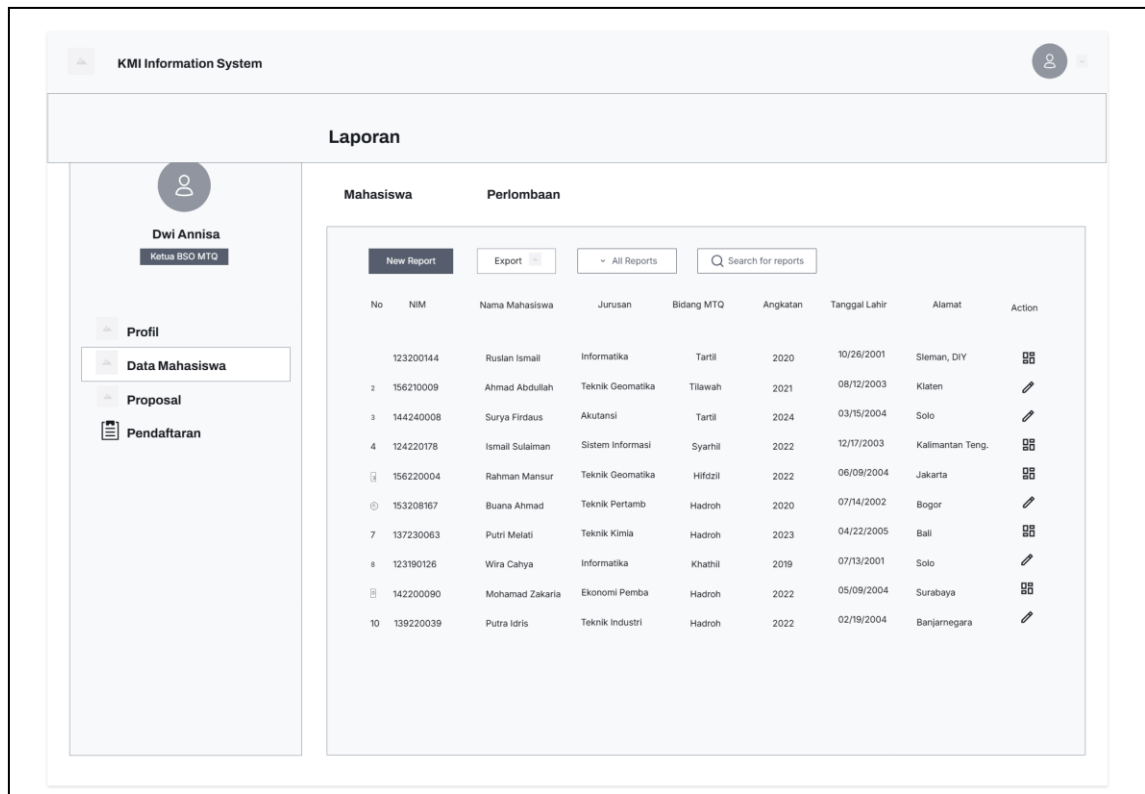
L. Sketching (Wireframe)



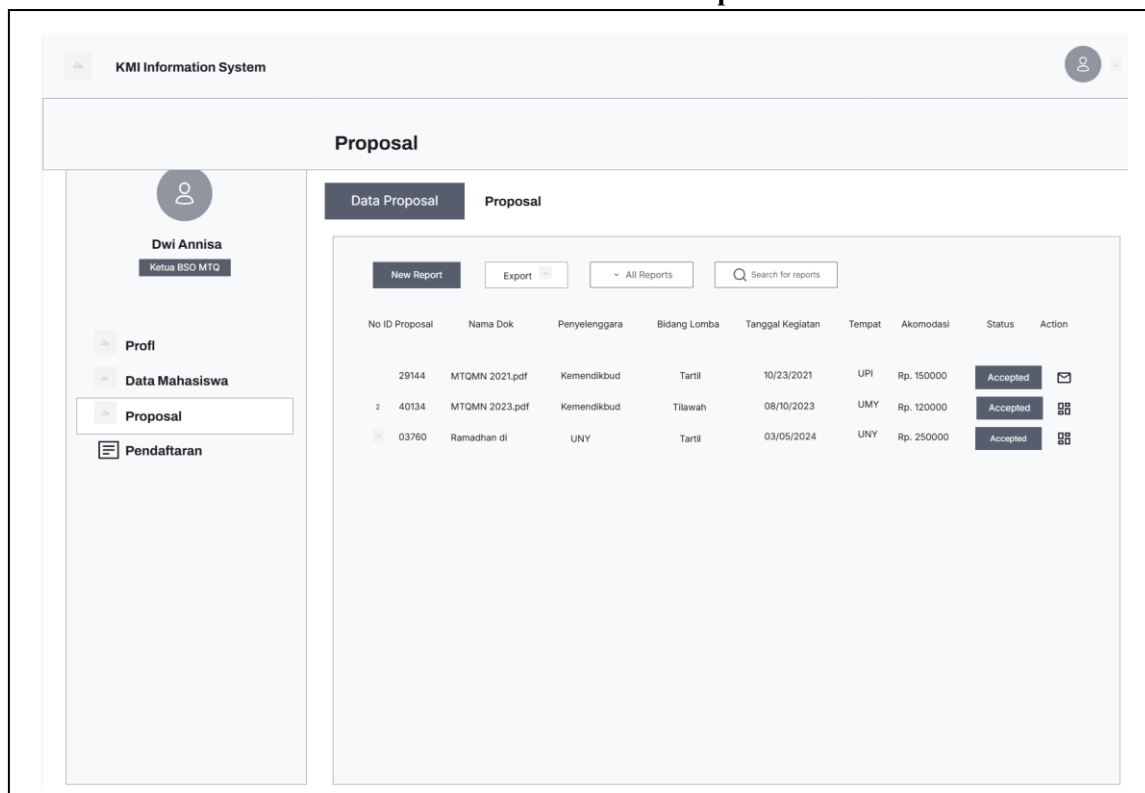
Gambar L.29 Daftar RAB



Gambar L.30 Daftar Lomba



Gambar L.31 Data Mahasiswa Berprestasi



Gambar L.32 Data Proposal BSO MTQ

KMI Information System.

Dwi Annisa

Guest

Profil

Donasi

Transaksi

Arsip Surat

Total DanaRiwayatDonasi

Ramadhan

Junlah Donasi

Kirim

SubtotalRp. 160.000

Total dueRp. 160.000

Payment Methods

Pay on Delivery

Pay with cash on delivery.

Pay Credit / Debit Cards

Pay with your Credit / Debit Card

Card number

MM / YY

cVV

Direct Bank Transfer.

Make payment directly through bank account.

Other Payment Methods.

Make payment through Gpay, Paypal, Paytm etc

Back

Pay Rp. 160.000

KMI Information System

Dwi Annisa

Guest

Profil

Donasi

Transaksi

Arsip Surat

Total DanaRiwayatDonasi

Ramadhan

Jumlah Donasi

Kirim

SubtotalRp. 160.000

Total dueRp. 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

Back

Pay Rp. 160.000

KMI Information System

Dwi Annisa

Ketua Divisi Kaderisasi

Profil

RAB

Transaksi

Laporan

Arsip Surat

Surat Masuk

Surat Keluar

No Surat

1/AB/X/25

Divisi

Kaderisasi

Tanggal

mm/dd/yyyy

Pihak Terkait

Enter text

Nama Kegiatan

Enter text

Ketua Pelaksana

Ruslan Ismail

Status

☒ Disetujui
 ☐ Tidak Disetujui

Submit

No	No Surat	Div	Nama Anggota	Tanggal	Status	Pihak Terkait
	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

Dwi Annisa

Ketua BSO MTQ

Profil

Data Mahasiswa

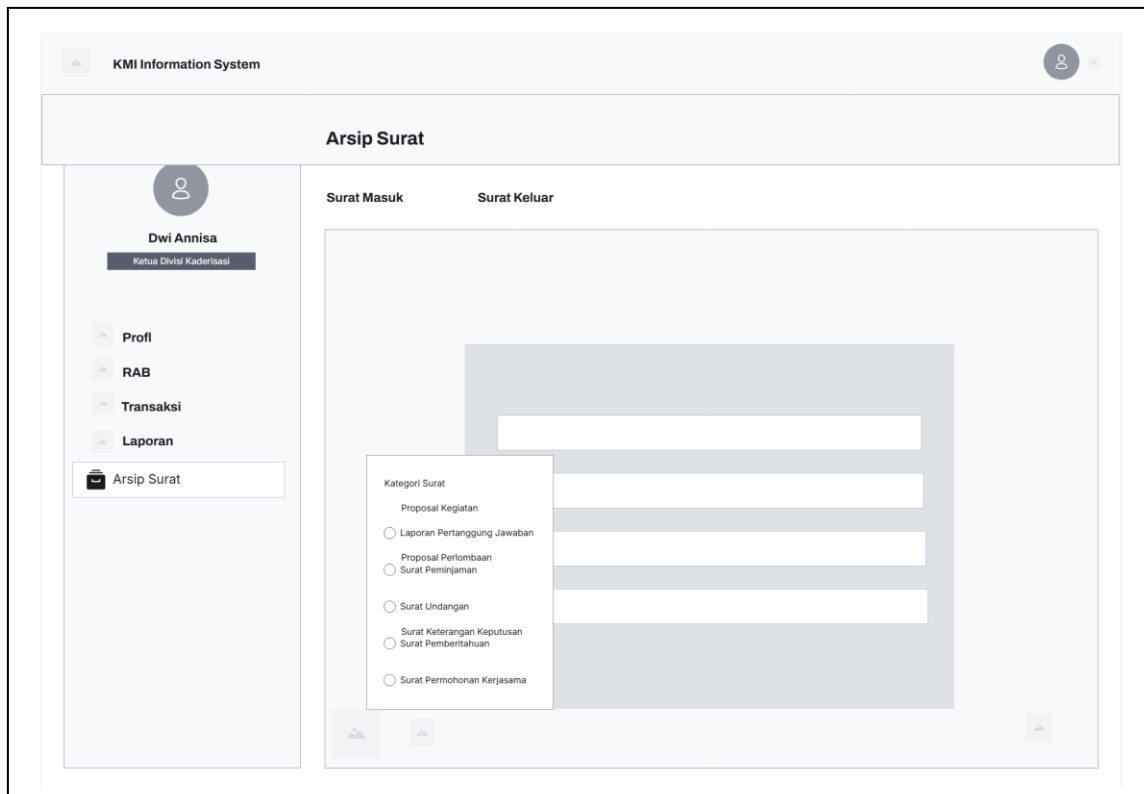
Proposal

Pendaftaran

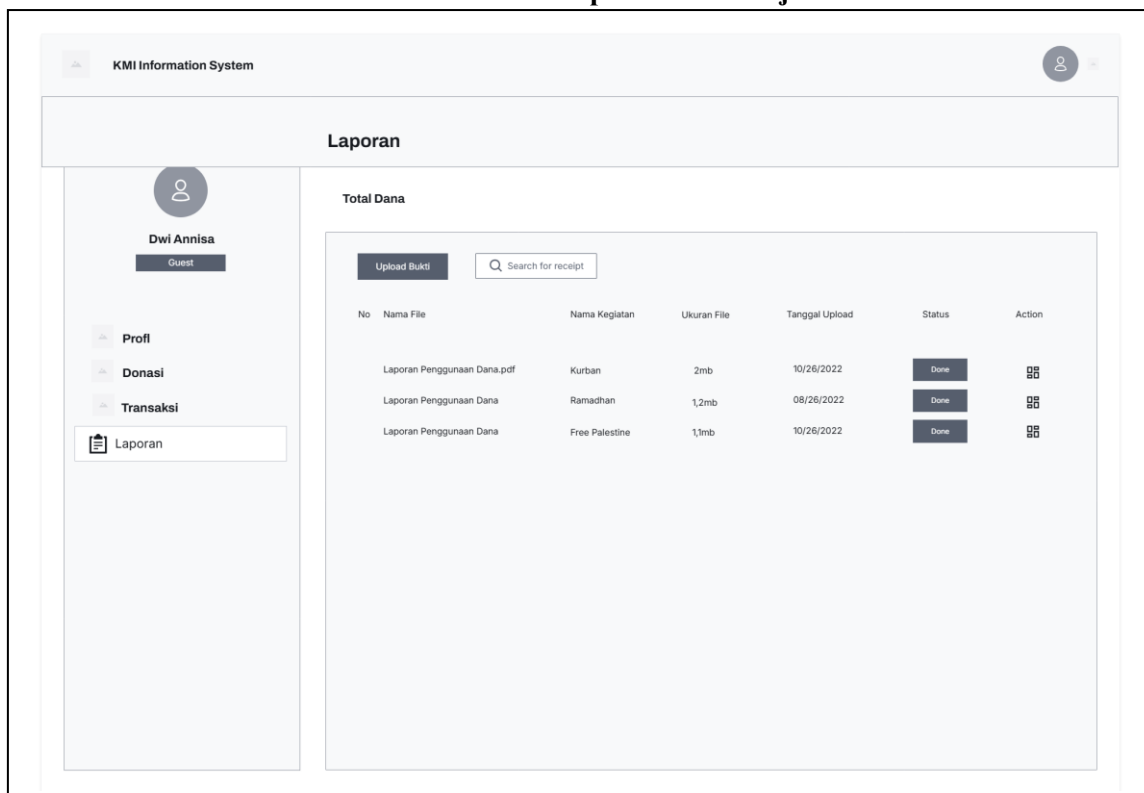
Data Proposal

Proposal

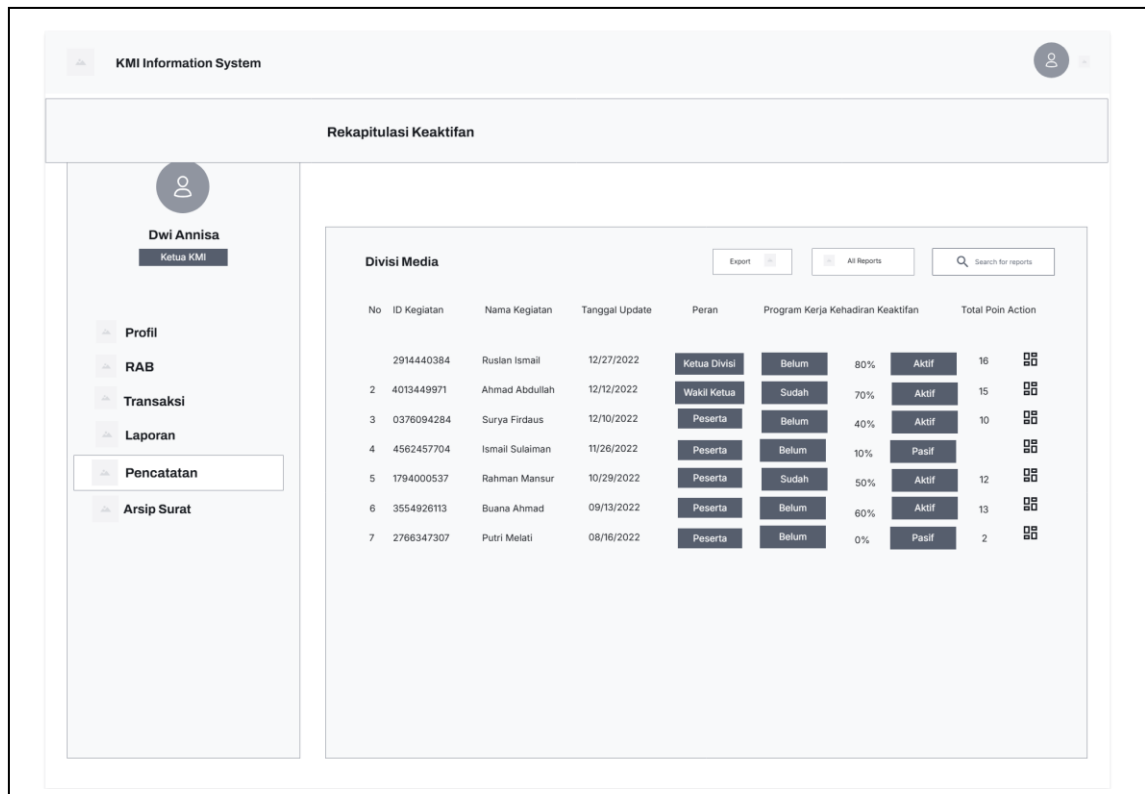
Gambar L.36 Generate Proposal/Surat



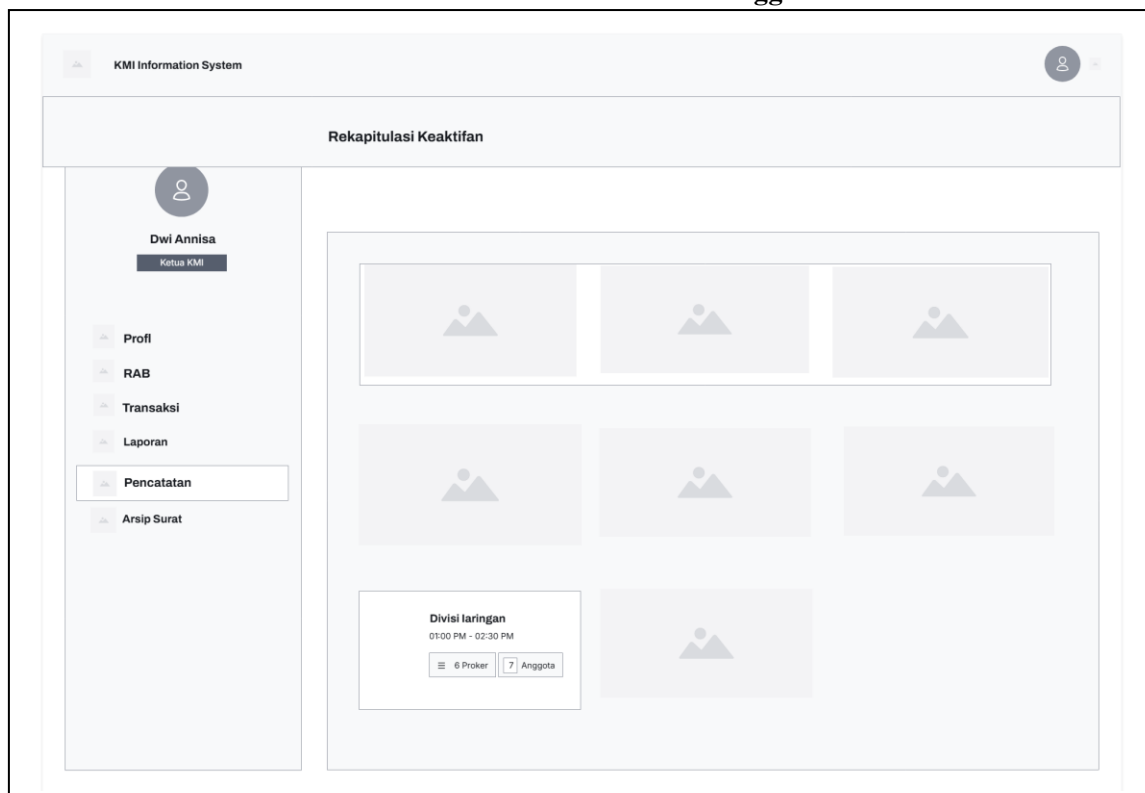
Gambar L.37 Generate Proposal/Surat lanjutan



Gambar L.38 Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana donasi



Gambar L.39 Pencatatan keaktifan anggota



Gambar L.40 Pencatatan keaktifan divisi

KMI Information System

Laporan

Dwi Annisa
Ketua BSO MTQ

- Profil
- Data Mahasiswa
- Proposal
- Pendaftaran**

Mahasiswa Berprestasi Perlombaan

Nama Perlombaan

Bidang Perlombaan

Tanggal

Jumlah Akomodasi

Penyelenggara

Tempat

Status

☒ Disetujui

☐ Tidak Disetujui

Submit

Nama Perlombaan	Penyelenggara	Bidang Perlombaan	Tempat	Tanggal	Jumlah Akomodasi	Status
MTQ MN 2023	Kemendikbud	Tartil	UNAIR	10/30/2022	Rp. 300000	Accepted
MTQ 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

Nama Perlombaan

Bidang Perlombaan

Tanggal

Jumlah Akomodasi

Penyelenggara

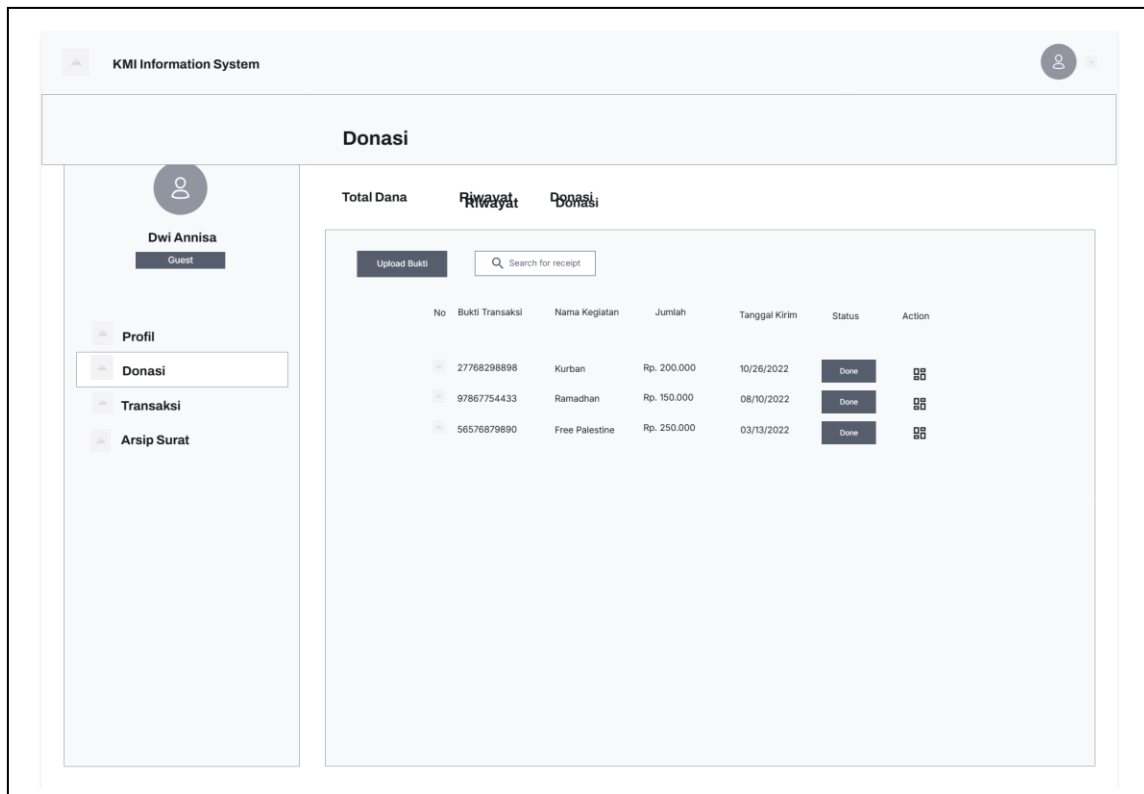
Tempat

Jumlah Delegasi

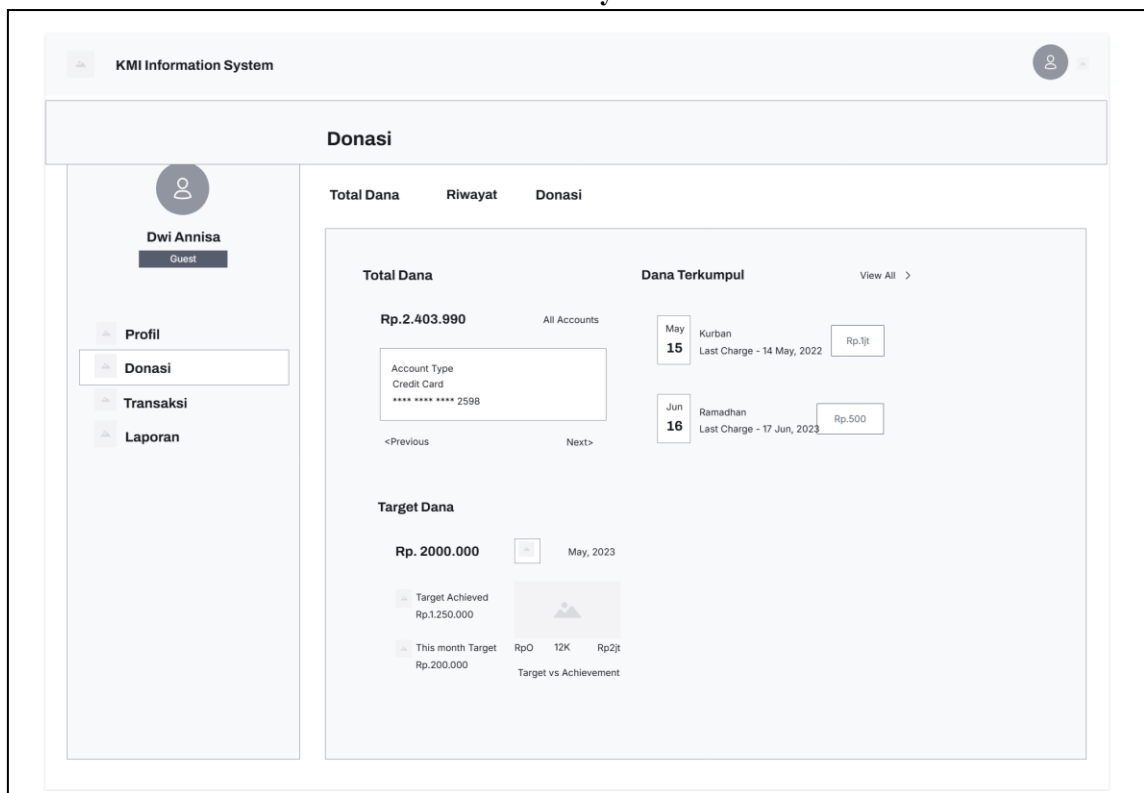
Submit

Nama Perlombaan	Penyelenggara	Bidang Perlombaan	Tempat	Tanggal	Jumlah Akomodasi	Jumlah Delegasi
MTQ MN 2023	Kemendikbud	Tartil	UNAIR	10/30/2022	Rp. 300000	
MTQ MN 2023	Kemendikbud	Tilawah	UMy	08/29/2022	Rp. 100000	12

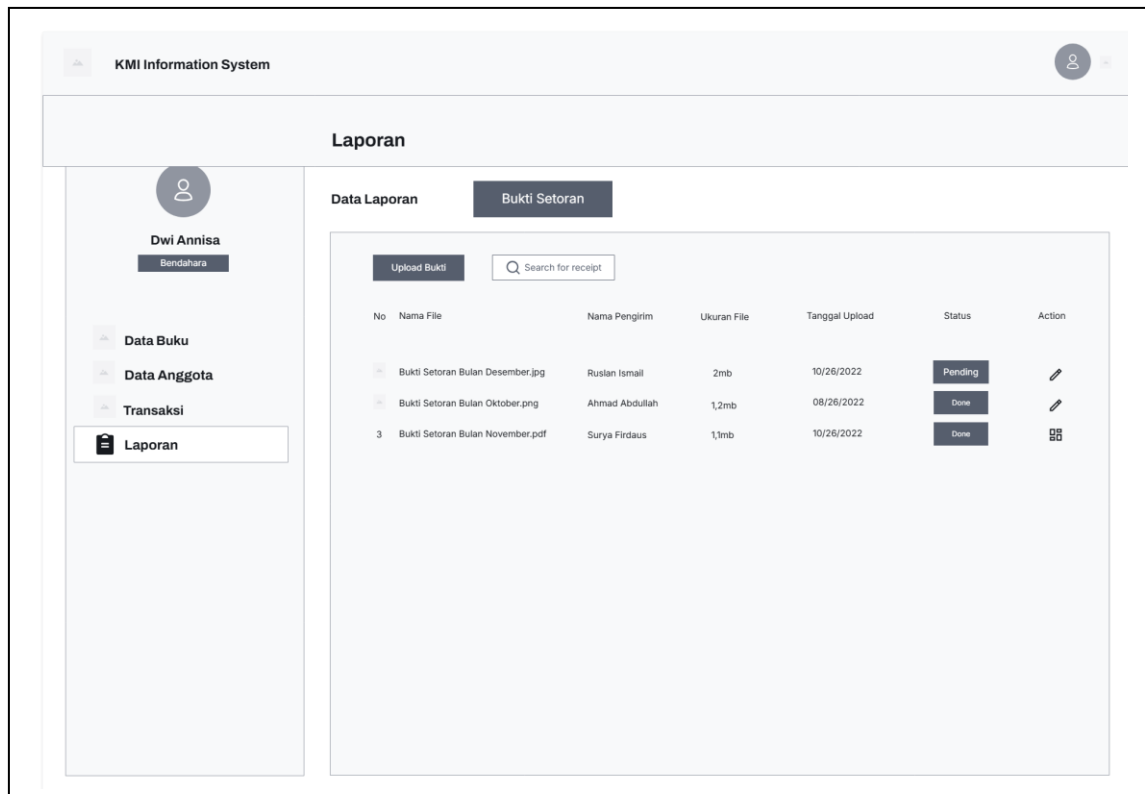
Gambar L.42 Form Proposal BSO



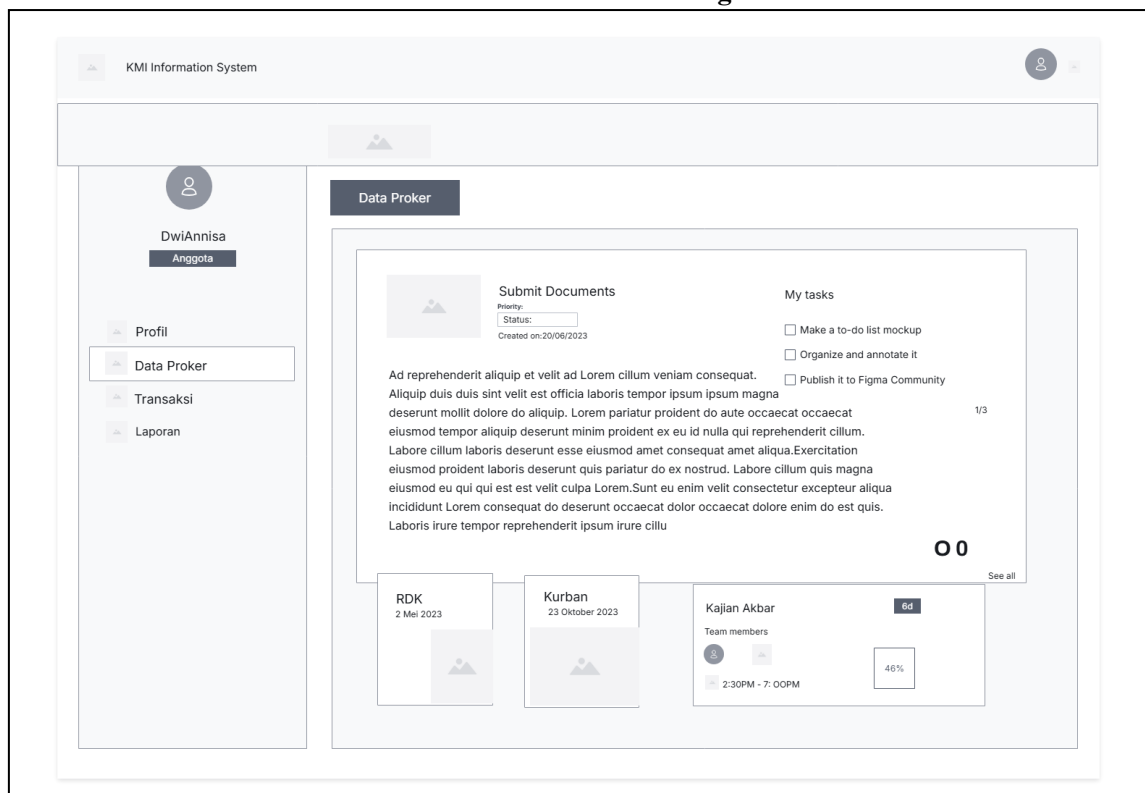
Gambar L.43 Riwayat Donasi



Gambar L.44 Total Dana Donasi



Gambar L.45 Bukti Setoran Uang Kas



Gambar L.46 Data Proker

KMI Information System

Dwi Annisa

Ketua BSO MTQ

Profil

Data Mahasiswa

Proposal

Pendaftaran

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
	2914440384	Rapat Triwulan	12/27/2022	Peserta		Tidak Hadir	0	16	
2	4013449971	Musyawarah	12/12/2022	Peserta		Hadir	1	15	
3	0376094284	Rapat Divisi	12/10/2022	Peserta		Tidak Hadir	0	13	
	4562457704	Bedah Buku	11/26/2022	Ketua Pelaksana		Tidak Hadir	0	12	
	1794000537	Ekspo PKKBN	10/29/2022	Panitia	2	Hadir	1	8	
	3554926113	Isra' Mi'raj	09/13/2022	Ketua Divisi		Tidak Hadir	0	5	
	2766347307	OPREC KMI 23	08/16/2022	Panitia		Tidak Hadir	0	2	

Gambar L.47 Laporan Kas

KMI Information System

Dwi Annisa

Ketua BSO MTQ

Profil

Data Mahasiswa

Proposal

Pendaftaran

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
	2914440384	Rapat Triwulan	12/27/2022	Peserta		Tidak Hadir	0	16	
2	4013449971	Musyawarah	12/12/2022	Peserta		Hadir	1	15	
3	0376094284	Rapat Divisi	12/10/2022	Peserta		Tidak Hadir	0	13	
	4562457704	Bedah Buku	11/26/2022	Ketua Pelaksana		Tidak Hadir	0	12	
	1794000537	Ekspo PKKBN	10/29/2022	Panitia	2	Hadir	1	8	
	3554926113	Isra' Mi'raj	09/13/2022	Ketua Divisi		Tidak Hadir	0	5	
	2766347307	OPREC KMI 23	08/16/2022	Panitia		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

29144

Divisi

Kaderisasi

Nama Anggota

Ruslan Ismail

Tanggal

mm/dd/yyyy

Status

☒ Disetujui
 ☐ Tidak Disetujui

Jumlah

Enter text

Submit

No	ID RAB	Div	Nama Anggota	Tanggal	Status	Jumlah Dana
	29144	Kade	Ruslan Ismail	10/30/2022	Accepted	Rp. 150000
2	40134	BK KMI	Ahmad Abdullah	08/29/2022	Rejected	

Gambar L.49 Data RAB Keluar

KMI Information System

RAB

Dwi Annisa

Bendahara

Profil

RAB

Transaksi

Laporan

RAB Masuk

Balasan RAB

Export

All Reports

Search for reports

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			Sudah Diproses	
3	03760	Keilmu	Surya Firdaus	10/26/2022		3		Belum Diproses	
4	45624	Sylar	Ismail Sulaiman	10/26/2022		2		Belum Diproses	
	17940	Media	Rahman Mansur	10/26/2022	10/29/2022	2		Sudah Diproses	
	35542	Kade	Buana Ahmadi	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	
	20890	Sylar	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 MTO

Profil
Data Mahasiswa
Proposal
Pendaftaran

Alexa Rawles
alexarawles@gmail.com

Edit

Nama Lengkap
Nama Lengkap

Nama Panggilan
Nama Panggilan

Jenis Kelamin
Jenis Kelamin

Divisi
Divisi

Periode
Periode

Peran
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

The wireframe shows a two-column layout. The left column contains the title 'Sistem Informasi Kml' and a footer '@KMLUPNVY'. The right column is titled 'Create Account' and features two buttons: 'Sign up with Google' and 'Sign up with Email'. Below these is a separator '-OR-' and three input fields labeled 'Full Name', 'Email', and 'Password'. A dark 'Create Account' button is positioned below the fields, with a link 'Already have an account?' underneath it.

Gambar L.53 Pendaftaran akun

The wireframe shows a two-column layout. The left column contains the title 'Sistem Informasi Kml' and a footer '@KMLUPNVY'. The right column is titled 'Sign-in' and features two input fields labeled 'Email' and 'Password'. Below these is a 'Login' button and a link 'Don't have an account?'.

Gambar L.54 Login akun

M. Form Hasil Pengujian

SKENARIO PENGUJIAN

Nama : Fahurrohman Aditya Kamil
 Jabatan/Angkatan : Ketua UKM KMI / 2021
 Jurusan : Ekonomi Pembangunan

Halaman-Halaman yang Dapat Diakses oleh Ketua

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.

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

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	Ekspor 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	Ekspor 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 Samudra (Jurusan Ekonomi Paralel) 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 kehadiran 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 Halaman

Mengetahui,
Narasumber



(Putri Lestari)

Gambar M.61 Form Pengujian Sekertaris (lanjutan 2)

SKENARIO PENGUJIAN

Nama : *Amunda 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	Ekspor 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 Juni 2025
Waktu Pengujian	: 16.14
Tempat	: Rumah Ayunda

Mengetahui,

Narasumber


(Ayunda)

Gambar M.64 Form Pengujian Bendahara (lanjutan 2)

SKENARIO PENGUJIAN

Nama : Nurriyatus Sholihah
 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 Pendaftaran Perlombaan

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	:	20 Juni 2025
Waktu Pengujian	:	12.24 WIB
Tempat	:	Kost

Mengetahui,

Narasumber



(Nurhayatus Sholihah)

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

N. Hasil Tampilan

The screenshot displays a web browser window with the address bar showing "127.0.0.1:8000/admin/login". The page features a central login form with the title "Masuk ke akun Anda". The form includes two input fields: "Alamat email*" and "Kata sandi*", followed by a "Masuk" button. A "Sign in" link is visible in the top right corner of the browser window.

Gambar N.68 Tampilan Halaman *Login*

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "127.0.0.1:8000/admin". The page is titled "Sistem Informasi Management KMI" and "Dasbor". A sidebar menu on the left contains links to "Dasbor", "Edit Profil", "Profil", "Program Kerja", "Laporan", and "Arsip Surat". The main content area features a welcome message "Selamat Datang Muhammad Latief Fadhillah" and a "Keluar" button. The browser's top right corner shows a "Sign in" link and a user profile icon.

Gambar N.69 Tampilan Halaman Dashboard

127.0.0.1:8000/admin/edit-profile

Sistem Informasi Management KMI

Dasbor

Edit Profil

Profil

Program Kerja

Laporan

Arsip Surat

Edit Profil

Informasi Profil
Perbarui informasi profil dan alamat email Anda.

Foto
Choose File No file chosen

Nama*
Muhammad Latief Fadhliah

Email*
latief.inti@example.com

Simpan

Perbarui Kata Sandi
Pastikan akun Anda menggunakan kata sandi yang panjang dan acak untuk keamanan.

Kata Sandi Saat Ini*

Kata Sandi Baru*

Konfirmasi Kata Sandi*

127.0.0.1:8000/admin

Gambar N.70 Tampilan Halaman Edit Profil

127.0.0.1:8000/admin/divisi

Sistem Informasi Management KMI

Dasbor

Edit Profil

Divisi

Data User

Presensi

Program Kerja

Laporan

Arsip Surat

Divisi

Buat divisi

PENGURUS INTI

Ketua Umum
M. Latief Fadhliah
Anggota (2022)

Wakil Ketua Umum
Ayunda Nur Saufani
Anggota (Proker/Presensi 2022)

Pengurus Inti
17 Proker | 39 Anggota

Anggota Proker

Divisi BK-KKMI

BK KKMI
4 Proker | 31 Anggota

Anggota Proker

Divisi Keilmuan

Ketua Divisi
Muhammad Latief Fadhliah
Anggota (Presensi 2022)

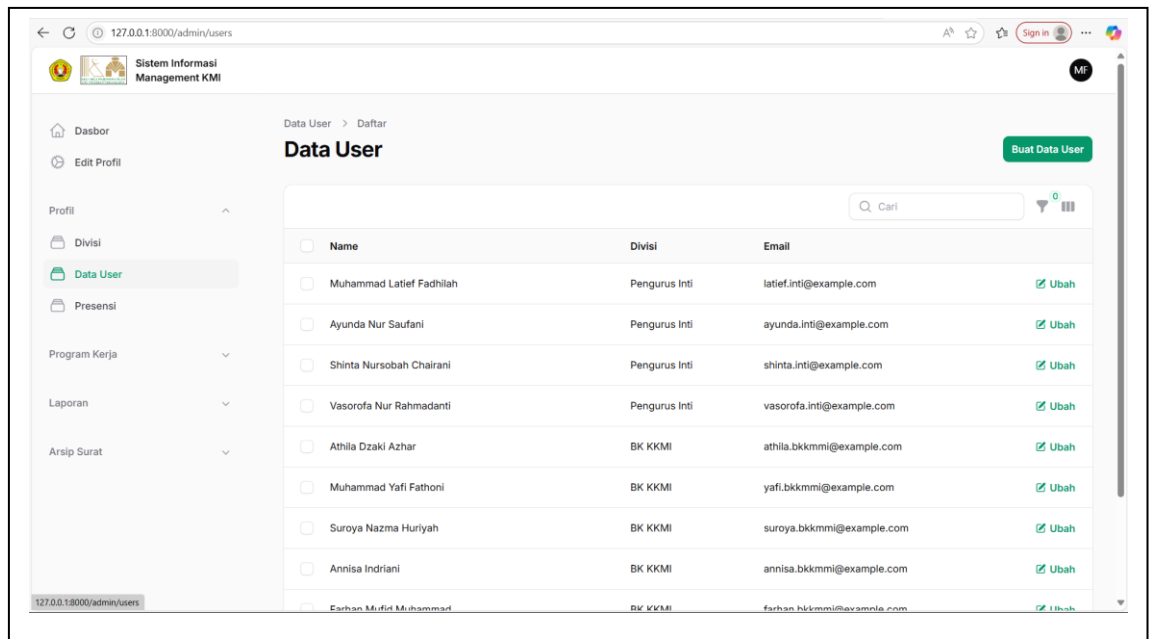
Wakil Ketua Divisi
Putri Rizka Rizka
Anggota (Presensi 2022)

Keilmuan
6 Proker | 41 Anggota

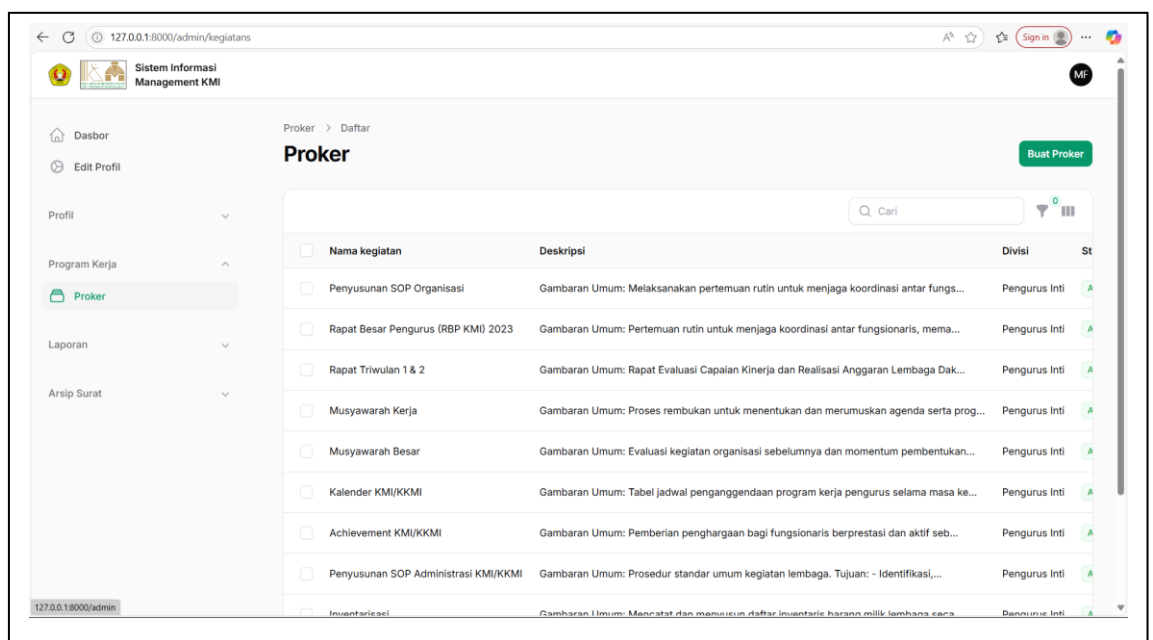
Anggota Proker

127.0.0.1:8000/admin

Gambar N.71 Tampilan Halaman Divisi



Gambar N.72 Tampilan Halaman Data User



Gambar N.73 Tampilan Halaman Proker

Presensi

Total Poin
22
Total poin Anda berdasarkan presensi

Buat 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
Penyusunan SOP Organisasi	Muhammad Yafi Fathoni	Tidak hadir	Peserta	1	1

Gambar N.74 Tampilan Halaman Presensi

RAB

Buat 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	Community Development Summit	Apr 15, 1982	Rp 601.904,00	Belum Diproses

Gambar N.75 Tampilan Halaman RAB

Transaksi

Total Transaksi Lunas
Rp 15,000
Total dana dari semua transaksi yang berstatus Lunas 100%

User	Nominal	Bukti pembayaran	Status	Created at
Vesorofa 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

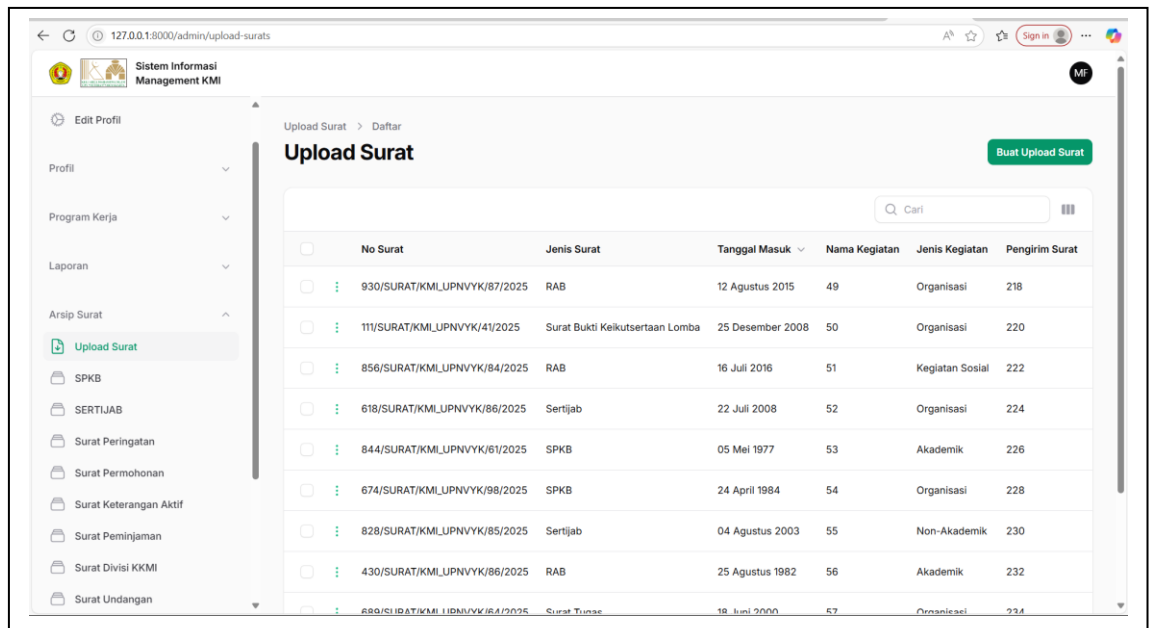
Gambar N.76 Tampilan Halaman Transaksi

Donasi

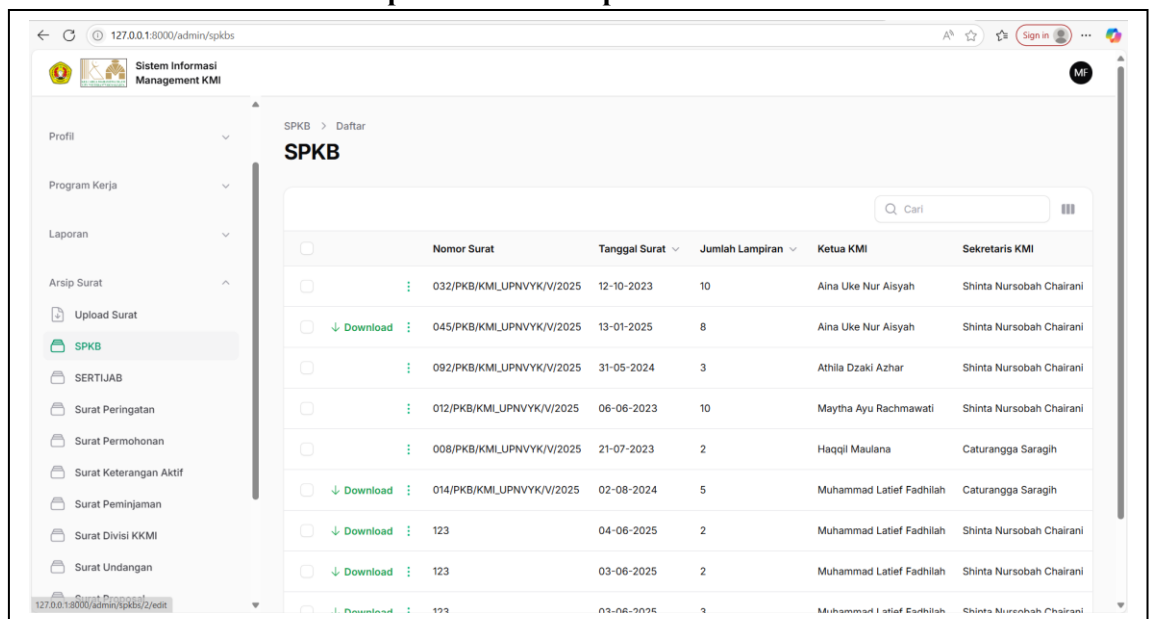
Total Donasi Semua Kegiatan
Rp 7.172.517
Total donasi seluruh user dan kegiatan

Nama Donatur	Nama Kegiatan	Jumlah Donasi	Metode Pembayaran
Nilam Palastris M.Pd	Forum Jaringan Lembaga Dakwah	555.936	e-wallet
Satya Zulkarnain	Pembuatan Jadwal Piket Sekretariat	479.222	transfer
Inwan Hidayat	Corporate Networking Convention	791.955	qr_code
Puti Irma Fujiati	Annual Leadership Conference	886.129	credit_card
Pranata Winarno	Upgrading Kemuslimahan	704.523	credit_card

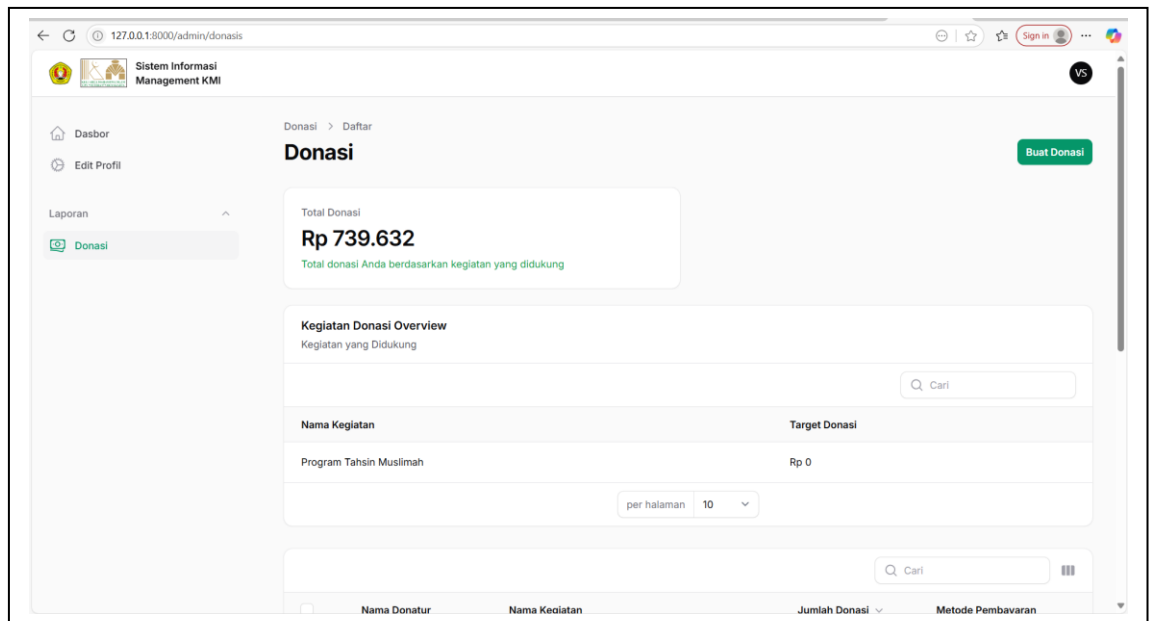
Gambar N.77 Tampilan Halaman Donasi



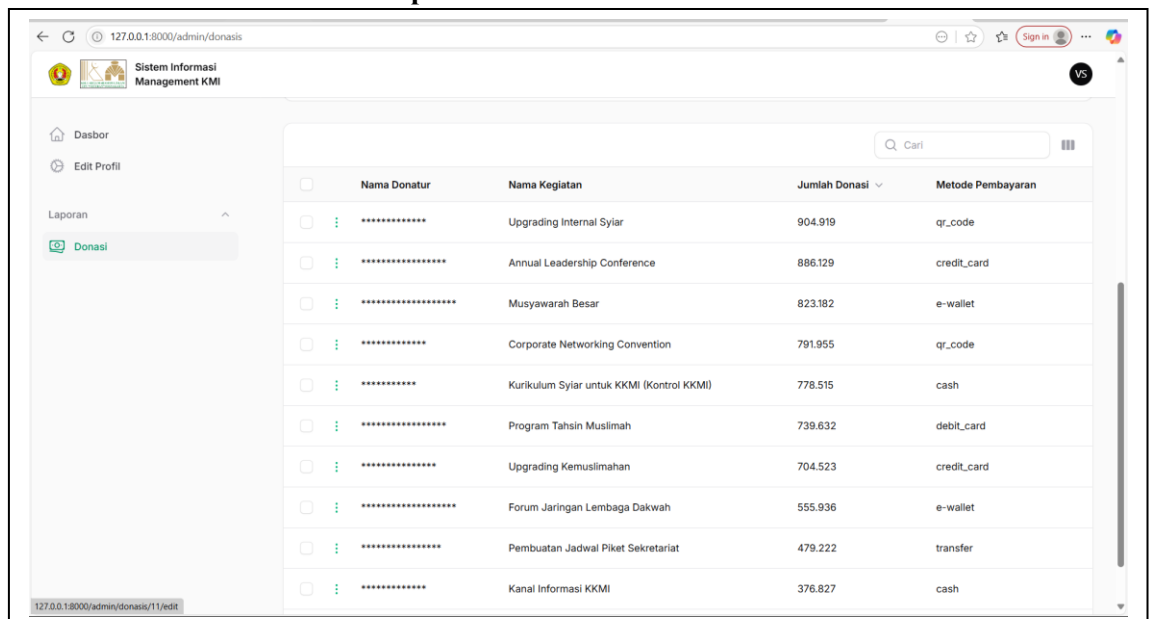
Gambar N.78 Tampilan Halaman Upload Surat Masuk



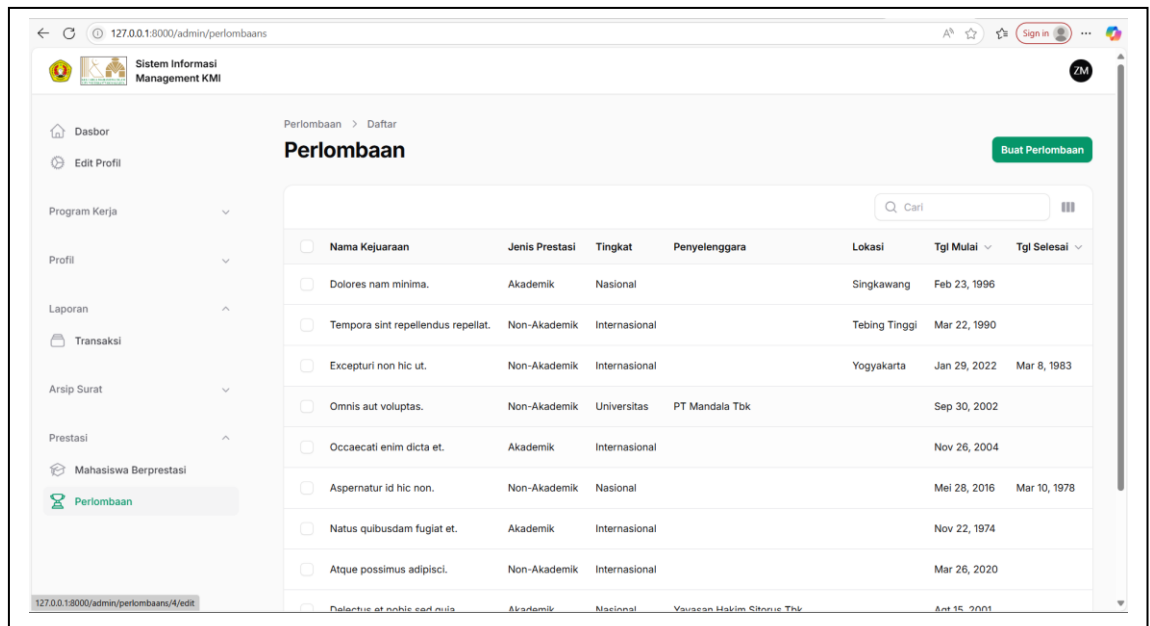
Gambar N.79 Tampilan Halaman Surat Keluar



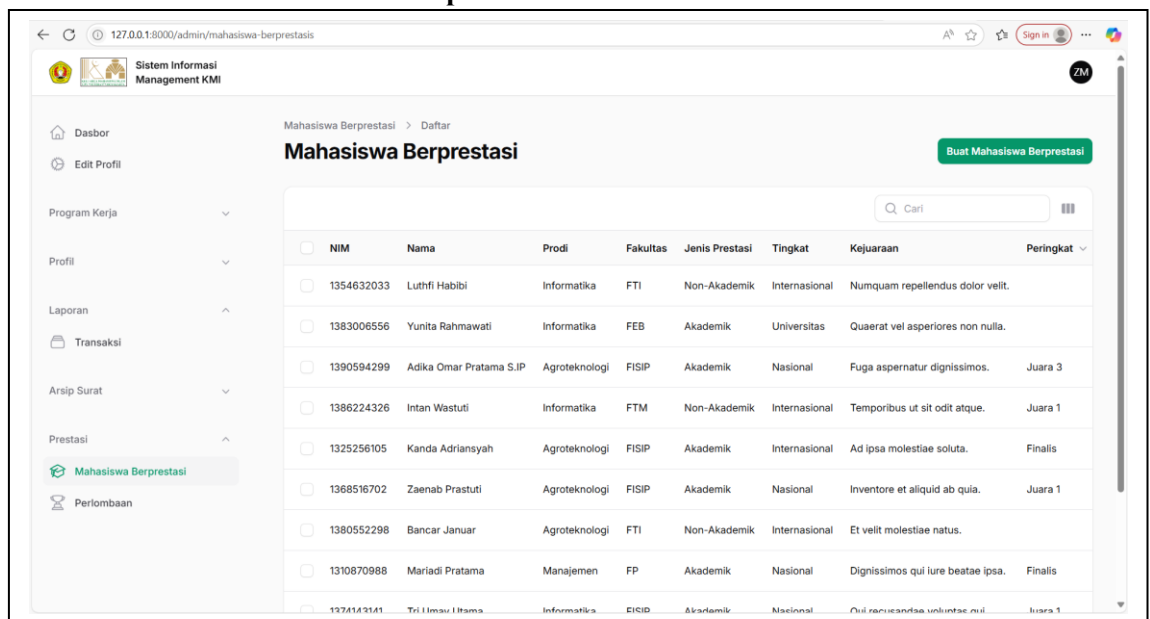
Gambar N.80 Tampilan Halaman Donasi Eksternal



Gambar N.81 Tampilan Halaman Donasi Eksternal (lanjutan)



Gambar N.82 Tampilan Halaman Perlombaan



Gambar N.83 Tampilan Halaman Mahasiswa Berprestasi

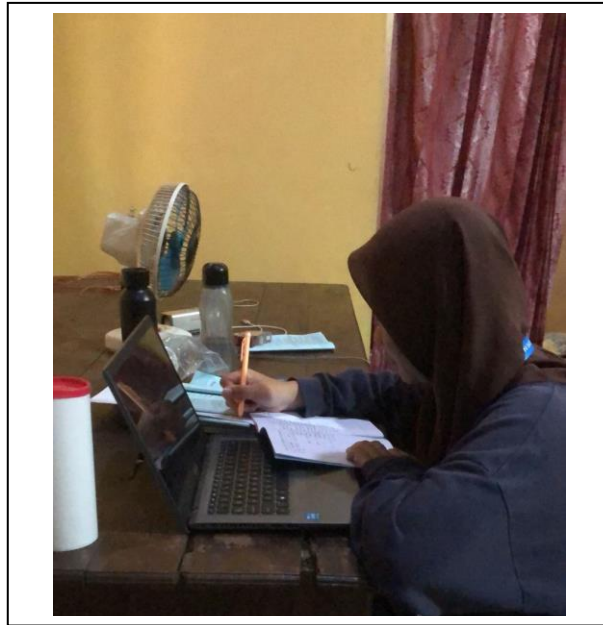
O. Dokumentasi Pengujian



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