

**9.7%**

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 19 DEC 2023, 2:36 PM

**Similarity report**

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

<span style="color: red;">●</span> IDENTICAL	<span style="color: orange;">●</span> CHANGED TEXT	<span style="color: blue;">●</span> QUOTES
3.72%	5.98%	0.06%

**Report #19175525**

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi BAB I PENDAHULUAN Sebelum menyelesaikan program sarjana, mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya diwajibkan untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka pelajari selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja. Menurut Santoso (2020), magang adalah kegiatan pelatihan kerja di mana seseorang dapat meningkatkan keterampilan kerja. Dari penjelasan ini dapat disimpulkan bahwa magang adalah bentuk bimbingan kerja di perusahaan atau instansi di bawah pengawasan seorang instruktur untuk menguasai keterampilan tertentu. Sebagai sebuah perguruan tinggi, Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) memiliki sebuah unit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang bertujuan untuk mendukung berbagai proses administratif guna memastikan kelancaran operasional universitas. Saat ini, layanan akses informasi bagi civitas akademik (warga kampus) dianggap sebagai fasilitas standar yang harus disediakan. Ini mencakup akses informasi melalui internet, informasi internal di lingkungan universitas, dan pertukaran informasi antar individu. Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang baru didirikan, UPJ perlu segera membangun fasilitas TIK yang dapat memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan, termasuk mahasiswa, dosen, staf administrasi, manajemen, dan Yayasan Pendidikan Jaya sebagai pemilik. KerjaProfesi (KP) adalah kegiatan yang memberikan wawasan langsung tentang dunia kerja kepada mahasiswa. Selama menjalani proses perkuliahan di Universitas Pembangunan Jaya, praktikan memiliki kesempatan untuk melakukan



kegiatan kerja profesi di unit Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK) pada bagian Quality Assurance. Dalam era teknologi informasi yang terus berkembang pesat, aplikasi perangkat lunak memainkan peran penting dalam berbagai aspek kehidupan sehari-hari, mulai dari aplikasi perbankan hingga platform media sosial, kehandalan dan kualitas dari aplikasi tersebut menjadi kunci dalam memastikan pengalaman pengguna yang memuaskan. Oleh karena itu, profesi Testing Aplikasi memiliki peran krusial dalam memastikan bahwa aplikasi berfungsi sebagaimana mestinya, terutama dalam lingkungan organisasi seperti Unit Pelaksana Teknis (UPJ) yang bertanggung jawab atas pencairan anggaran, di mana teknologi informasi dan sistem perangkat lunak memegang peran penting dalam memastikan alokasi dana yang tepat dan kepatuhan terhadap aturan keuangan yang berlaku, sehingga pengujian aplikasi yang mengelola sistem pencairan anggaran menjadi kunci untuk menjamin keandalan dan keamanan proses ini. Penerapan Aplikasi Sistem Pencairan Anggaran (SPA) di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) bertujuan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan pengelolaan anggaran secara menyeluruh. Ini meliputi perbaikan perencanaan anggaran melalui modul RKAT, otomatisasi proses pencairan untuk kelancaran kegiatan di unit dan departemen, pengelolaan anggaran yang efektif dengan kontrol lebih baik melalui modul IG, serta diversifikasi sumber pendapatan. UPJ juga berfokus pada peningkatan transparansi, integrasi antar unit, efisiensi

administratif, pemenuhan standar keuangan, dan menciptakan lingkungan pengelolaan anggaran yang responsif, transparan, dan berorientasi pada hasil, sesuai dengan visi dan misi universitas. 1.2 Maksud Dan Tujuan Kerja Profesi 1.2.1 Maksud Kerja Profesi Kerja profesi yang dilakukan di Teknologi Informasi dan Komunikasi di Universitas Pembangunan Jaya: dunia kerja. a. Praktikan melakukan pengujian aplikasi pada Sistem Pencairan Anggaran (SPA) untuk memahami lebih dalam tentang aspek-aspek teknologi informasi dan komunikasi dalam konteks b. Mempersiapkan peserta untuk memasuki dunia kerja dengan keterampilan dan pengetahuan praktis yang relevan dengan industri teknologi. c. Menyelesaikan mata kuliah kerja profesi merupakan prasyarat penting untuk menyelesaikan studi dan lulus bagi mahasiswa. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan pelaksanaan kerja profesi bagi mahasiswa berikut: a. Memperoleh kemampuan dan keterampilan melalui dengan mengimplementasikan secara langsung proses pengujian aplikasi Sistem Pencairan Anggaran (SPA) dengan metode b. Menghasilkan tenaga kerja terampil dengan keahlian profesional yang sesuai dengan c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan bakat dan keterampilan yang dimilikinya di dalam lingkup dunia kerja yang sejalan dengan bidang Blackbox dan Otomatis. bidangnya. studinya. 1.3 Tempat Kerja Profesi Kerja Profesi dilakukan di Universitas Pembangunan Jaya di unit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), yang terletak di Gedung B lantai 3, Jl.

10

22 Cendrawasih Raya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, Banten 15413.

Sesuai dengan perjanjian yang tercantum dalam kontrak kerja, praktikan akan ditempatkan di divisi IT Development sebagai Quality Assurance Engineer yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian Aplikasi Sistem Pencairan Anggaran, memastikan bahwa produk yang dihasilkan memenuhi standar yang ditetapkan, dan beroperasi sesuai dengan yang diharapkan. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan menjalani Kerja Profesi selama periode 3 bulan, dimulai dari tanggal 1 Juli 2023 hingga 1 Oktober 2023, dengan persyaratan minimal bekerja selama 400 (empat ratus) jam, yang setara dengan 9 (sembilan) jam kerja per harinya sesuai ketentuan

REPORT #19175525

yang telah ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya. Penjadwalan pelaksanaan Kerja Profesi mengikuti jam operasional pada hari Senin hingga Jumat, dimulai dari pukul 07:30 hingga 16:30 WIB, dengan waktu istirahat selama 60 menit pada pukul 12:00 hingga 13:00. Kegiatan Juli Agustus September Oktober 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 Menguji modul RKAT pada aplikasi SPA Menguji modul IG pada aplikasi SPA Membuat Pedoman pada aplikasi SPA Membuat test case manual menu Actbud pada modul RKAT Membuat test case manual menu Petty Cash modul RKAT Membuat test case manual menu Hibah modul IG Membuat test case manual menu Sponsorship pada modul IG Membuat test case menu Actbud pada modul RKAT dengan Katalon Studio dengan Katalon Studio Membuat test case menu Petty Cash pada modul RKAT Pembuatan Laporan Kerja Profesi 2.1 Sejarah Perusahaan TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI BAB II Yayasan Pendidikan Jaya telah mengelola pendidikan dari tingkat taman kanak-kanak hingga sekolah menengah atas selama lebih dari 10 tahun. Mereka memiliki berbagai lembaga pendidikan seperti TK-SD Pembangunan Jaya I (berdiri sejak 1992), Global Jaya School (1995), dan TK-SD Pembangunan Jaya II (2006). Gambar 2.1 Gedung Universitas Pembangunan Jaya Sumber: <https://upj.ac.id/fasilitas/15/gedung> Setelah sukses dalam pendidikan dasar hingga menengah, Yayasan Pembangunan Jaya memutuskan untuk membuka sebuah universitas dengan nama Universitas Pembangunan Jaya pada tahun 2011. 4

Universitas ini memiliki moto 1 "Integrity, Professionalism, and Entrepreneurship"

4 dan bertujuan untuk menghasilkan individu yang berintegritas,

profesional, kreatif, inovatif, dan berjiwa wirausaha. 2 4 5 6 7 9 10 11 12 13

Universitas Pembangunan Jaya memiliki Visi, Misi dan Tujuan yaitu sebagai

berikut: Visi : Menjadi universitas yang unggul dalam memajukan ilmu

pengetahuan dan teknologi dan membentuk Manusia Jaya sebagai pembelajar

seumur hidup, yang bermartabat, berwawasan luas, berdaya saing tinggi,

peduli lingkungan dan pelopor kesejahteraan. 2 4 5 7 Misi: Tujuan : 1. 2 4 5 6 7 9

Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara profesional dan taat asas. 2 3 4 5 6 7

9 2. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas. 2 3 4 5 6 7 3. Membangun budaya

riset menuju tercapainya UPJ sebagai universitas riset. 4. Berperan aktif dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya guna. 2 3 4 5 6 7 9 12

5. Membentuk Manusia Jaya sebagai pembelajar seumur hidup yang berperilaku luhur dan berdaya saing tinggi, melalui penerapan Nilai-Nilai Jaya dan pola ilmiah pokok UPJ. 3 4 5 6 20

6. Bersinergi melalui kerjasama nasional dan internasional mencapai keunggulan komparatif. 2 3 8 11

1. Mewujudkan Universitas yang unggul dalam tata kelola, program akademik dan kurikulum yang kompetitif dan mampu bersaing dengan universitas lain di Asia Tenggara. 2 3 8

2. Menciptakan atmosfir akademik dan budaya akademik sebagai universitas riset. 2 3 8

18 3. Menghasilkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni urban yang unggul di bidang urban lifestyle dan urban development. 2 3 8

4. Menghasilkan pembelajar seumur hidup (Lifelong Learner) yang memiliki rasa tahu yang tinggi. Berpikir logis dan kritis. Giat menerapkan keilmuannya. 2 3 8 10 15

5. Menghasilkan lulusan bermartabat dan berwawasan luas, kreatif, inovatif, tanggap terhadap perubahan serta berkontribusi nyata mengatasi masalah lingkungan dan kesejahteraan.

2 Dalam Universitas Pembangunan Jaya (UPJ), terdapat sebuah divisi yang bertanggung jawab atas manajemen teknologi dan informasi, yakni unit Information and Communication Technology (ICT). Seperti halnya perguruan tinggi lainnya, UPJ memerlukan unit ICT untuk mendukung segala proses administratif guna memastikan operasional berjalan lancar. Dewasa ini, akses terhadap informasi bagi seluruh komunitas kampus dianggap sebagai fasilitas dasar yang wajib disediakan, termasuk di dalamnya akses internet, informasi internal universitas, serta pertukaran informasi antar individu. Sebagai perguruan tinggi yang masih baru, UPJ harus segera mengembangkan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang mampu memenuhi kebutuhan berbagai pihak, seperti mahasiswa, dosen, staf administrasi, manajemen, dan Yayasan Pendidikan Jaya sebagai pemiliknya.

2.2 Struktur Organisasi Gambar 2.2 Struktur ICT Universitas Pembangunan Jaya Sumber: Hasil Dokumentasi Praktikan (2023)

Unit TIK di Universitas Pembangunan Jaya terdiri atas Kepala Bagian dan dua bagian utama, yakni Infrastruktur dan Pengembangan Aplikasi. Bagian Infrastruktur terbagi menjadi

tiga sub-bagian, yaitu Jaringan, Sistem Administrasi, dan Dukungan Teknis.

Sementara bagian Pengembangan Aplikasi terdiri dari tim Programmer. **23** Setiap bagian

memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai peran dan tugas tiap bagian dalam Unit TIK ini: a.

Memimpin, mengelola, dan mengawasi semua aktivitas di Unit TIK dan 1.

Kepala Bagian TIK sub- bagiannya. b. Merancang rencana strategis (renstra)

dan melaksanakan inisiatif jangka pendek dan jangka panjang di bidang

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). c. Memberikan dukungan, evaluasi,

dan arahan kepada tim di bawahnya, termasuk tim Jaringan, Sistem

Administrasi, Dukungan Teknis, dan Programmer. 2. Jaringan a. Mengelola

dan memantau setiap Access Point di Universitas. b. Melakukan instalasi

dan pemeliharaan jaringan internet (Mikrotik). c. Menangani permasalahan

jaringan (troubleshooting). d. Mengelola dan mengontrol penggunaan bandwidth

jaringan. 3. Sistem Administrator a. Mengelola Firewall Security Sangfor

NGAF. b. Melakukan instalasi Proxmox pada Premise Server. c. Mengurus

Asset Management dan Snipe IT. d. Konfigurasi Snipe IT dengan Docker

menggunakan Sistem Operasi Ubuntu. 4. Dukungan Teknis a. Mengelola dan

mengawasi UPJ Helpdesk (helpdesk.upj.ac.id). b. Mengelola Microsoft 365

Admin Center. c. Mengelola Microsoft 365 Defender. d. Menangani

permasalahan dan pemeliharaan komputer, jaringan, dan e. Memberikan bantuan

dan dukungan kepada tim Jaringan. perangkat IT. 5. Programmer

universitas. a. Mengembangkan perangkat lunak dan aplikasi khusus untuk

memenuhi kebutuhan b. Bertanggung jawab atas pemeliharaan, pembaruan, dan

perbaikan bug pada aplikasi yang sudah ada, serta mengoptimalkan

kinerjanya. c. Bekerja untuk mengintegrasikan berbagai sistem IT yang

digunakan di universitas agar data dapat mengalir dengan lancar antara

berbagai aplikasi dan platform. d. Membantu dalam merancang, mengelola,

dan memelihara database yang digunakan untuk menyimpan data akademik,

administratif, dan lainnya. e. Memastikan keamanan sistem dan aplikasi

dari serangan siber serta menjalankan praktik keamanan yang baik. f.

Membuat dokumentasi yang komprehensif untuk semua aplikasi dan sistem yang

mereka kembangkan agar orang lain dapat memahami dan menggunakannya dengan benar. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) adalah lembaga pendidikan tinggi yang berdedikasi untuk mengembangkan potensi dan keterampilan mahasiswa. UPJ menawarkan beragam program studi di berbagai bidang, mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja atau melanjutkan studi lanjutan. Selain kegiatan akademik, UPJ juga aktif dalam riset dan pengabdian kepada masyarakat. UPJ juga memberikan perhatian besar pada pengembangan karakter dan keterampilan tambahan mahasiswa melalui berbagai kegiatan ekstrakurikuler. Dengan komitmen terhadap pendidikan yang berkualitas, UPJ bertujuan menciptakan lulusan yang siap bersaing di dunia kerja dan berkontribusi positif bagi masyarakat. Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT) di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) bertanggung jawab atas pengelolaan infrastruktur teknologi informasi diseluruh kampus. Mereka mengawasi jaringan, keamanan sistem, pengelolaan perangkat teknologi, pengembangan aplikasi khusus, dan integrasi sistem. Selain itu, mereka juga menangani manajemen database, memberikan bantuan teknis, menyediakan dokumentasi, dan melaksanakan pelatihan terkait penggunaan teknologi di seluruh universitas. Dengan ini, bagian ICT memastikan bahwa teknologi informasi di UPJ berfungsi dengan optimal untuk mendukung operasi dan kegiatan akademik.

### BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1

Bidang Kerja Saat menjalankan tugas profesinya di UPJ, Praktikan ditempatkan di divisi ICT sebagai Quality Assurance Engineer untuk mendukung proses perancangan, pengembangan, dan pengujian manual dan otomatis pada aplikasi Sistem Pencairan Anggaran (SPA). 1 Praktikan bekerja dalam tim bersama Back-End Engineer, Front-End Engineer, dan Product Owner. Dalam proses pembuatan dan pengembangan aplikasi SPA, Praktikan bertanggung jawab untuk menguji sistem menggunakan alat seperti Blackbox (manual) dan Katalon (otomatis). Proses pengujian didasarkan pada kasus uji yang telah dibuat oleh Praktikan selama proses perancangan sistem. 1 Setelah pengujian selesai, sebagai QA Engineer, Praktikan membuat dokumentasi pengujian. Jika masih ditemukan bug dalam sistem, mereka akan berdiskusi mengenai bug yang



ditemukan di Back-End atau Front-End dan melakukan pengujian ulang setelah bug diperbaiki. 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan memulai Kerja Profesi pada tanggal 1 Juni 2023 hingga 29 September 2023 secara WFO (Work From Office) di divisi teknologi, juga dikenal sebagai ICT. Mereka memiliki peran sebagai Quality Assurance Engineer yang bertugas melakukan pengujian manual dan otomatis pada Aplikasi Sistem Pencairan Anggaran (SPA). Proses pengujian dilakukan secara terstruktur, dimulai dari pengetesan sisi back-end hingga front-end. Metode pengujian yang diterapkan adalah Black-box, yang fokus pada evaluasi UI/UX dari sisi front-end SPA. 1 Berikut adalah tujuan dan sasaran dari pengujian Sistem Pencairan Anggaran (SPA): 1. Mengidentifikasi dan melaporkan kesalahan atau bug dalam sistem. 2. Memastikan bahwa kualitas perangkat lunak sesuai dengan standar dan kebutuhan pengguna. 3.2.1 Modul Aplikasi 3. Mendeteksi potensi error dan memastikan sistem berjalan dengan benar. Aplikasi Sistem Pencairan Anggaran (SPA) di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) merupakan solusi perangkat lunak yang dirancang untuk mengoptimalkan pengelolaan anggaran di seluruh lingkungan universitas. Aplikasi ini dibekali dengan dua modul utama, yaitu Rancangan Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) dan Income Generating (IG), yang masing-masing memiliki peran dan fungsionalitas khusus. Modul RKAT memungkinkan setiap unit dan departemen di UPJ untuk merinci rencana kegiatan dan anggaran tahunannya secara terperinci. Dengan menggunakan modul ini, universitas dapat melakukan perencanaan anggaran yang lebih cermat dan efektif, memastikan alokasi dana yang tepat untuk setiap kegiatan di berbagai sektor. RKAT menjadi landasan utama dalam pengambilan keputusan terkait anggaran, membantu UPJ dalam merespons dinamika perubahan anggaran dan kebutuhan keuangan. Di sisi lain, modul IG, atau Income Generating, memfokuskan pada diversifikasi sumber pendapatan universitas. Dengan modul ini, UPJ dapat melacak, mengelola, dan mengoptimalkan pendapatan tambahan yang dihasilkan melalui berbagai kegiatan. Berikut adalah flow proses bisnis pada modul Sistem Pencairan Anggaran (SPA): 1. Modul Rancangan Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) Flow proses pencairan anggaran RKAT di



Universitas Pembangunan Jaya ada beberapa cara, yaitu: a. Pencairan Anggaran melalui Actbud Pencairan ini diajukan dengan nominal minimal Rp. 500.000 sampai batas anggaran kode pencairan tersebut, dan jika anggaran diajukan diatas Rp. 10.000.000 maka perlu di approve oleh Presiden UPJ.

Berikut adalah proses pencairan anggaran melalui actbud: • Pencairan Actbu

d Prodi Gambar 3.1 Flow proses bisnis modul RKAT Actbud Prodi Sumber

: Hasil dokumentasi praktikan • Pencairan Actbud Unit Gambar 3.2 Flo

w proses bisnis modul RKAT Actbud Unit Sumber : Hasil dokumentasi

praktikan b. Pencairan Anggaran melalui Petty Cash Pencairan Petty Cash

diajukan dengan nominal maksimal Rp.500.000. Petty Cash digunakan untuk

Pengajuan anggaran bersifat cepat. Berikut adalah proses pencairan anggaran


melalui petty cash: • Pencairan Petty Cash Prodi Gambar 3.3 Flow prose

s bisnis modul RKAT Petty Cash Prodi Sumber : Hasil dokumentasi

praktikan • Pencairan Petty Cash Unit Gambar 3.4 Flow proses bisnis modu

l RKAT Petty Cash Unit Sumber : Hasil dokumentasi praktikan 2. Modul

Income Generating (IG) Gambar 3.5 Flow proses bisnis modul IG Sumber

: Hasil dokumentasi praktikan 3.2.  2Perencanaan Pengujian Tahapan perencanaan

pengujian merupakan tahapan akhir dalam proses pembuatan dan pengembangan

Aplikasi Sistem Pencairan Anggaran (SPA) sebelum release ke public.

Tentunyasebelum fitur SPA release, praktikan sebagai Quality Assurance

Engineer bertanggung jawab untuk memastikan tidak adanya bug,error atau

defect pada sistem. Sebelummelakukan pengujian tersebut praktikan harus

melakukan perencanaan pengujian yaitu dengan memahami proses bisnis yang

berjalan pada sistem dan user requirement agar tidak terjadi

kesalahpahaman. Dalamtahap ini praktikan sebagai Quality Assurance Engineer


berkolaborasi dengan Product Owner, Back-end Engineer dan Front-end

Engineer. Setelahmemahami bagaimana sistem tersebut bekerja praktikan akan

membuat rencana pengujian. Rencanapengujian merupakan tahapan menentukan

pengujian apa yang akan dilakukan untuk menguji dan proses pembuatan dokumen uji.  1  17

Pengujiansistem yang dilakukan terbagi menjadi dua tahapan yaitu

pengujian secara fungsionalitas menggunakan metode pengujian black box.  1 Dalamproses



pengujian Sistem Pencairan Anggaran terbagi menjadi 2 cara yaitu pengujian secara manual dan pengujian otomatis menggunakan sebuah tools testing. Tahap pengujian manual dan otomatis dilakukan berdasarkan test case yang telah dibuat oleh praktikan. Setelah pengujian selesai maka praktikan akan membuat dokumentasi hasil pengujian.

### 3.2. Requirement Pengujian Manual

Pengujian manual merupakan pengujian perangkat lunak dimana Quality Assurance melakukan pengujian secara manual untuk menemukan bug, error, dan defect pada suatu software. Sebelum melakukan pengujian manual seorang quality assurance harus menyiapkan dokumen uji terlebih dahulu untuk membantu menjelaskan pendekatan terperinci dan sistematis terhadap sistem yang akan diuji. Dokumen pengujian ini disebut sebagai test case yang biasanya dibuat sebelum melakukan pengujian.

1 14 Testcase merupakan dokumen yang menggambarkan input dan tindakan yang dimasukkan dalam sistem sesuai dengan respon atau output yang diharapkan.

1 Tujuan dari test case adalah untuk memastikan bahwa sistem dapat berjalan dengan baik sesuai dengan proses bisnis yang telah dibuat.

1 Praktikan melakukan pengujian manual untuk user interface atau tampilan antarmuka Sistem Pencairan Anggaran.

1 Pengujian ini dilakukan untuk memastikan atau menguji tampilan sudah sesuai dengan desain dari tim UI/UX dan user.

1 Berikut adalah dokumen uji atau test yang dibuat oleh praktikan dalam menguji tampilan antarmuka modul Sistem Pencairan Anggaran. Berikut adalah test case yang dibuat sebelum melakukan implementasi pengujian manual Sistem Pencairan Anggaran. Test Case yang dibuat oleh praktikan terdiri dari beberapa scenario pengujian diantaranya sebagai berikut :

- Test Case Pengujian Untuk Proses Login

Gambar 3.6 Test Case Pengujian Manual Login

Sumber : Hasil dokumentasi praktikan

- Test Case Pengujian Untuk Menu Actbud (Modul RKAT)

Id Deskripsi Pengujian

1 User memilih menu "Pencairan RKAT", pilih fitur "Actbud", lalu klik "Buat Actbud". Hasil yang diharapkan Sistem berhasil menginput pengajuan Buat Actbud didalam database

Pilih "Buat Actbud" di kolom aksi, Klik "Input Actbud", Mengisi form Input Actbud mulai dari mengisi Nama Kegiatan Komponen Biaya: - Biaya Co Host", Pilih Pelaksana Kegiatan Johannes Hamonangan Siregar", Pilih Tanggal Kegiatan

Mulai "07/07/2023" s/d "08/07/2023", Kemudian klik button "Input Actbud". Hasil Pengujian Kesimpulan Data dengan masukan menu "Pencairan RKAT", Sesuai Klik "Actbud", Klik "Buat Actbud", Input form Actbud dengan Nama Kegiatan Komponen Biaya: - Biaya Co Host", Pelaksana Kegiatan Johannes Hamonangan Siregar", Tanggal Kegiatan mulai 07/07/2023 s/d "08/07/2023, Klik "Input Actbud" Berhasil terinput database lalu user dapat melanjutkan Detail Actbud untuk Buat Kegiatan. 2. User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Actbud", pilih "Status Actbud", Data dengan masukan "Pencairan RKAT", pilih "Actbud", memilih "Status Actbud", klik "Lihat", Sesuai Klik button "Lihat" di opsi aksi, Input Detail Actbud mulai dari Jenis Biaya dengan klik button "Buat Kegiatan", melengkapi form rincian kegiatan dengan Nama & Uraian Kegiatan "Biaya Co Host", isi Keterangan Kegiatan Komponen biaya untuk co host", masukan Total Anggaran "Rp.1.000.000", kemudian klik "Buat Kegiatan" 3 User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Actbud", pilih "Status Actbud", Klik button "Lihat" di opsi aksi, Pilih button "Delete" di opsi Aksi Dalam kolom Jenis Biaya, Kemudian klik "Hapus" Input Detail Actbud dengan klik "Buat kegiatan", Nama & Uraian Kegiatan "Biaya Co Host", Keterangan Kegiatan Komponen biaya untuk co host", Total Anggaran "Rp.1.000.000". klik "Buat Kegiatan" berhasil terinput di database dan user dapat melanjutkan detail rincian Actbud untuk melengkapi dokumen pendukung. Data dengan masukan "Pencairan RKAT", Sesuai pilih "Actbud", memilih "Status Actbud", Klik "Lihat", pilih button "Delete", dan klik "Hapus" Berhasil diproses dan user berhasil menghapus kegiatan. 4. User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Actbud", pilih "Status Actbud", Data dengan masukan "Pencairan RKAT", pilih "Actbud", memilih "Status Actbud", klik "Lihat", Sesuai Klik button "Lihat" di opsi aksi, Klik "Upload Dokumen". Mengisi Detail Petty Cash mulai dari Dokumen Pendukung dengan klik button "Upload Dokumen", Klik "Choose File" untuk memilih dokumen yang akan di upload, Pilih "Choose File", isi Dokumen pendukung kegiatan"

, lalu klik "Upload Dokumen", Berhasil diproses dan user berhasil menambahkan dokumen pendukung Sistem berhasil memproses Detail Actbud dan sistem akan menampilkan pemberitahuan "Berhasil membuat kegiatan" Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan "Berhasil menghapus kegiatan" Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan "Selamat anda berhasil membuat dokumen pendukung" Mengisi Deskripsi Dokumen pendukung kegiatan" ,Lalu klik "Upload Dokumen". 5. User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Actbud", pilih "Status Actbud", Sistem berhasil memproses unduhan Dokumen Pendukung Data dengan masukan "Pencairan RKAT", pilih "Actbud", memilih "Status Actbud", klik "Lihat", Sesuai Klik button "Lihat" di opsi aksi, Kemudian klik button "Unduh", klik button "Unduh" di opsi Aksi dalam kolom Dokumen Pendukung Berhasil diproses dan user berhasil mengunduh Dokumen Pendukung 6. User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Actbud", Data dengan masukan "Pencairan RKAT", Sesuai pilih "Status Actbud", pilih "Actbud", Klik button "Lihat" di opsi aksi, memilih "Status Actbud", klik button "Delete" di opsi Aksi dalam kolom Dokumen Pendukung Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan "Berhasil menghapus Dokumen Pendukung" Klik "Lihat", pilih button "Delete", dan klik "Hapus" Berhasil diproses dan user berhasil menghapus file Dokumen Pendukung 7. User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Actbud", pilih "Status Actbud", Klik button "Lihat" di opsi aksi, dan mengisi Pesan "Completed" pada kolom pesan, klik button "Submit". Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan "Pesan berhasil terkirim" .8. User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Actbud", pilih "Status Actbud", Klik button "Lihat" di opsi aksi, Klik button "Reply" di kolom pesan yang tersedia, mengisi balasan pesan "OK", dan klik "Submit". Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan "Pesan berhasil terkirim" .Data dengan masukan "Pencairan RKAT", Sesuai pilih "Actbud", memilih "Status Actbud", Klik "Lihat", mengisi Pesan "Completed", dan klik "Submit" Berh

asil diproses dan user berhasil mengirim pesan. Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Actbud”, memilih “Status Actbud”, Klik “Lihat”, Klik button “Reply”, isi balas pesan “OK”, klik “Submit”, Berhasil diproses dan user berhasil mengirim pesan. 9. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Actbud”, pilih “Status Actbud”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, Klik button “Hapus” di kolom pesan yang akan dihapus, kemudian pilih “Hapus” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Pesan berhasil dihapus” 10. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Actbud”, Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai 11. Ka.Prodi masuk ke menu “Approval Kepala Unit”, Data dengan masukan “Approval Kepala Unit”, Sesuai pilih “Status Actbud”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, Setelah melengkapi Detail Rincian klik button “Submit”, pilih Pre-Approval “GA”, Masukan Tanda Tangan digital “TTD”, lalu klik “Submit”. Dan klik “Detail” di opsi aksi, pilih “Reply” di kolom pesan, lalu mengisi “OK” untuk membalas pesan, setelah itu klik button “Submit” 12. Ka.Prodi kembali ke menu “Approval Kepala Unit”, Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Ya, Setuju” di kolom form persetujuan dan mengisi Catatan “Baik, melanjutkan”, Lalu klik button “Submit”. 13. Ka.Prodi kembali ke menu “Approval Kepala Unit”, Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Tidak Setuju”, di kolom form persetujuan lalu klik button “Submit” Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Actbud”, memilih “Status Actbud”, Klik “Lihat”, Klik button “Hapus”, lalu pilih “Hapus”, Berhasil diproses dan user berhasil menghapus pesan Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Berhasil submit kegiatan” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Pesan berhasil terkirim”. Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” pilih “Actbud”, memilih Status Actbud Klik “Lihat”, Klik button “Submit”, pilih Pre-Approval “GA”, Tanda Tangan digital “TTD” lalu klik “Submit”, berhasil diproses dan user berhasil menambahkan detail actbud. klik “Detail”, pilih

“Reply” dikolom pesan, mengisi “OK”, klik button “Submit” Berhasil diproses dan Ka.Prodi berhasil membalas pesan. Data dengan masukan Approval Kepala Unit” ,klik “Detail”, pilih “Ya, Setuju”, mengisi “Baik, lanjutkan”, kemudian klik “Submit”, Berhasil diproses dan Ka.Prodi berhasil melakukan Approval kegiatan. Sesuai Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Data dengan masukan Approval Kepala Unit” ,klik “Detail”, pilih Sesuai “Tidak Setuju”, lalu klik “Submit”, Berhasil diproses dan Ka.Prodi berhasil menolak approval kegiatan. 14. Dekan masuk ke menu “Approval Dekan”, Dan klik “Detail” di opsi aksi, pilih “Reply” di kolom pesan, lalu mengisi “OK” untuk membalas pesan, setelah itu klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Data dengan masukan “Approval Dekan”, Sesuai klik “Detail”, pilih “Reply” dikolom pesan, mengisi “OK”, 15. Dekan kembali ke menu “Approval Dekan”, Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Ya, Setuju” di kolom form persetujuan dan mengisi Catatan “Baik, lanjutkan”, Lalu klik button “Submit” 16. Dekan kembali ke menu “Approval Dekan”, Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Tidak Setuju”, di kolom form persetujuan lalu klik button “Submit” 17. Ka.Bag Umum masuk ke menu Approval Terkait Bagian Umum” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, pilih “Reply” di kolom pesan, lalu mengisi “OK” untuk membalas pesan, setelah itu klik button “Submit” 18 Ka.Bag Umum kembali ke menu Approval Terkait Bagian Umum” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Ya, Setuju” di kolom form persetujuan dan mengisi Catatan “Baik, lanjutkan”, Lalu klik button “Submit” Pesan berhasil terkirim” .klik button “Submit” Berhasil diproses dan Dekan berhasil membalas pesan. Data dengan masukan “Approval Dekan”, klik “Detail”, pilih “Ya, Setuju”, mengisi “Baik, lanjutkan”, kemudian klik “Submit”, Berhasil diproses dan Dekan berhasil melakukan Approval kegiatan. Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Sesuai Sistem berhasil memproses dan sistem akan

menampilkan pemberitahuan Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini”  
Data dengan masukan “Approval Dekan”, klik “Detail”, pilih Sesuai  
“Tidak Setuju”, lalu klik “Submit”, Berhasil diproses dan Dekan  
berhasil menolak approval kegiatan. Sistem berhasil memproses dan sistem  
akan menampilkan pemberitahuan Pesan berhasil terkirim” .Sistem berhasil  
memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih telah melakukan  
persetujuan kegiatan ini” Data dengan masukan Approval Terkait Bagian Umum”  
Sesuai klik “Detail”, pilih “Reply” dikolom pesan, mengisi “OK”, klik  
button “Submit” Berhasil diproses dan Ka.Bag Umum berhasil membalas  
pesan. klik “Detail”, pilih “Ya, Setuju”, mengisi “Baik, lanjutkan  
”, kemudian klik “Submit”, Berhasil diproses dan Ka.Bag Umum berhasil  
Approval kegiatan. Data dengan masukan Approval Terkait Bagian Umum” ,Sesuai  
19. Ka.Bag Umum kembali ke menu Approval Terkait Bagian Umum” ,Dan klik “Detail  
” di opsi aksi, lalu pilih button “Tidak Setuju” di kolom form  
persetujuan, Lalu klik button “Submit” 20. KEU masuk ke menu Approval Terkait  
Anggaran” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, pilih “Reply” di kolom  
pesan, lalu mengisi “OK” untuk membalas pesan, setelah itu klik  
button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan  
Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Sistem berhasil  
memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Pesan berhasil terkirim” .Data  
dengan masukan Approval Terkait Bagian Umum” ,klik “Detail”, pilih “Tidak  
Setuju”, kemudian klik “Submit”, Berhasil diproses dan Ka.Bag Umum  
berhasil Approval kegiatan. Data dengan masukan Approval Terkait Anggaran” ,Sesuai  
klik “Detail”, pilih “Reply” dikolom pesan, mengisi “OK”, klik button  
“Submit” Berhasil diproses dan KEU berhasil membalas pesan. 21. KEU masuk ke menu  
Approval Terkait Anggaran” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih  
button “Ya, Setuju” di kolom form persetujuan dan mengisi Catatan  
“Baik, lanjutkan”, Sistem berhasil memproses dan sistem akan  
menampilkan pemberitahuan Lalu klik button “Submit” Data dengan masukan Approval  
Terkait Anggaran” ,Sesuai klik “Detail”, pilih “Ya, Setuju”, mengisi Terima  
kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Baik, lanjutkan”, kemudian klik

“Submit”, Berhasil diproses dan Dekan berhasil Approval kegiatan. 22. KEU masuk ke menu Approval Terkait Anggaran” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Tidak Setuju”, di kolom form persetujuan lalu klik button “Submit” 23. Wa.Rek Masuk ke menu “Approval”, dan klik “Detail” di opsi aksi, pilih “Reply” di kolom pesan, lalu mengisi “OK” untuk memb alas pesan, setelah itu klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Pesan berhasil terkirim” Data dengan masukan Approval Terkait Anggaran” ,Sesuai klik “Detail”, pilih “Tidak Setuju” , lalu klik “Submit”, Berhasil diproses dan Dekan berhasil menolak approval kegiatan. Data dengan masukan “Approval”, klik “Detail”, pilih “Reply”, mengisi “OK”, dan klik “Submit” Berhasil diproses dan Wa.rek berhasil mengirim pesan Sesuai 24. Wa.Rek Masuk ke menu “Approval”, dan klik “Detail” di opsi aksi, klik “Ya,Setuju” di kolom form persetujuan Lalu klik button “Submit” Data dengan masukan “Approval”, klik “Detail”, pilih “Ya, Setuju”, mengisi “Baik, lanjutkan”, kemudian klik “Submit”, Berhasil diproses dan Wa.Rek berhasil approval kegiatan. Sesuai 25. Wa.Rek masuk ke menu “Approval”, dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu klik “Tidak Setuju” di kolom form persetujuan, klik button “Submit” Data dengan masukan “Approval”, klik “Detail”, pilih “Tidak Setuju”, klik “Submit”, Berhasil diproses dan Wa.Rek berhasil menolak approval kegiatan. Sesuai Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Hasil yang diharapkan Sistem berhasil menginput pengajuan Buat Petty Cash didalam database Gambar 3.7 Test case pengujian manual Actbud (Modul RKAT) Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • Test Case Pengujian Untuk Menu Petty Cash Prodi (Modul IG) Id Deskripsi Pengujian 1 User memilih menu Pencairan RKAT, pilih fitur Petty Cash, lalu klik



Buat Petty Cash. Pilih “Buat Petty Cash” di kolom aksi, Input form Petty Cash mulai dari mengisi Nama Kegiatan Komponen Biaya: - Biaya Co Host” ,Masukan Jumlah Anggaran Diajukan “Rp.500.000,00” , Pilih Pelaksana Kegiatan Johannes Hamonangan Siregar” ,Pilih Tanggal Kegiatan Mulai “07/07/2023” s/d 08/07/2023, Kemudian klik button Input Petty Cash. Hasil Pengujian Kesimpulan Data dengan masukan menu “Petty Cash” ,Sesuai Klik “Buat Petty Cash” , Input form Petty Cash dengan Nama Kegiatan Komponen Biaya: - Biaya Co Host” ,Jumlah Anggaran Diajukan “Rp.500.000,00”, Pelaksana Kegiatan Johannes Hamonangan Siregar” ,Tanggal Kegiatan mulai 07/07/2023’ s/d “08/07/2023, Klik “Input Petty Cash” Berhasil terinput database lalu user dapat melanjutkan detail rincian Petty Cash untuk Buat Kegiatan. 2. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, pilih “Petty Cash” , memilih “Status Petty Cash”, klik “Lihat”, Sesuai Sistem berhasil memproses Detail Petty Cash dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Berhasil membuat kegiatan” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Berhasil menghapus kegiatan” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Selamat anda berhasil membuat dokumen pendukung” Input Detail Petty Cash dengan klik “Buat kegiatan”, Nama&Uraian Kegiatan “Biaya Co Host”, Keterangan Kegiatan Komponen biaya untuk co host” ,Total Anggaran “Rp.500.000” . klik “Buat Kegiatan” berhasil terinput di database dan user dapat melanjutkan detail rincian petty cash untuk melengkapi dokumen pendukung. Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, Klik “Lihat”, pilih button “Delete”, dan klik “Hapus” Berhasil diproses dan user berhasil menghapus kegiatan. Pilih “Choose File”, isi Dokumen pendukung kegiatan” ,lalu klik “Upload Dokumen”, Berhasil diproses dan user berhasil menambahkan dokumen pendukung 4. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT” , memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, klik “Lihat”, Sesuai Klik button “Lihat” di opsi aksi

i, Klik "Upload Dokumen". Klik button "Lihat" di opsi aksi, Mengisi Detail Petty Cash mulai dari Jenis Biaya dengan klik button "Buat Kegiatan", melengkapi form rincian kegiatan dengan Nama & Uraian Kegiatan "Biaya Co Host", isi Keterangan Kegiatan Komponen biaya untuk co host", masukan Total Anggaran "Rp.500.000", kemudian klik "Buat Kegiatan".

3 User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Petty Cash", pilih "Status Petty Cash", Klik button "Lihat" di opsi aksi, Pilih button "Delete" di opsi Aksi Dalam kolom Jenis Biaya, Kemudian klik "Hapus" Mengisi Detail Petty Cash mulai dari Dokumen Pendukung dengan klik button "Upload Dokumen", Klik "Choose File" untuk memilih dokumen yang akan di upload, Mengisi Deskripsi Dokumen pendukung kegiatan", Lalu klik "Upload Dokumen".

5. User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Petty Cash", pilih "Status Petty Cash", Sistem berhasil memproses unduhan Dokumen Pendukung Data dengan masukan "Pencairan RKAT", pilih "Petty Cash", memilih "Status Petty Cash", klik "Lihat", Sesuai Klik button "Lihat" di opsi aksi, Kemudian klik button "Unduh", klik button "Unduh" di opsi Aksi dalam kolom Dokumen Pendukung Berhasil diproses dan user berhasil mengunduh Dokumen Pendukung.

6. User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Petty Cash", pilih "Status Petty Cash", Klik button "Lihat" di opsi aksi, klik button "Delete" di opsi Aksi dalam kolom Dokumen Pendukung Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan "Berhasil menghapus Dokumen Pendukung" Data dengan masukan "Pencairan RKAT", Sesuai pilih "Petty Cash", memilih "Status Petty Cash", Klik "Lihat", pilih button "Delete", dan klik "Hapus" Berhasil diproses dan user berhasil menghapus file Dokumen Pendukung Data dengan masukan "Pencairan RKAT", Sesuai pilih "Petty Cash", memilih "Status Petty Cash", Klik "Lihat", mengisi Pesan "Completed", dan klik "Submit" Berhasil diproses dan user berhasil mengirim pesan. Data dengan masukan "Pencairan RKAT", Sesuai pilih "Petty Cash", memilih "Status Petty Cash", Klik "Lihat", Klik button "Reply", isi balas pesan "OK", klik

ik "Submit", Berhasil diproses dan user berhasil mengirim pesan. Data dengan masukan "Pencairan RKAT", Sesuai pilih "Petty Cash", memilih "Status Petty Cash", Klik "Lihat", Klik button "Hapus", lalu pilih "Hapus", Berhasil diproses dan user berhasil menghapus pesan Data dengan masukan "Pencairan RKAT", Sesuai pilih "Petty Cash", memilih "Status Petty Cash", Klik "Lihat", Klik button "Submit", Masukkan "TTD", lalu klik "Submit" 7. User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Petty Cash", pilih "Status Petty Cash", Klik button "Lihat" di opsi aksi, dan mengisi Pesan "Completed" pada kolom pesan, klik button "Submit". Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan "Pesan berhasil terkirim" .8. User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Petty Cash", pilih "Status Petty Cash", Klik button "Lihat" di opsi aksi, Klik button "Reply" di kolom pesan yang tersedia, mengisi balas pesan "OK", dan klik "Submit". Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan "Pesan berhasil terkirim" .9. User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Petty Cash", pilih "Status Petty Cash", Klik button "Lihat" di opsi aksi, Klik button "Hapus" di kolom pesan yang akan dihapus, kemudian pilih "Hapus" 10. User kembali masuk ke "Pencairan RKAT", memilih fitur "Petty Cash", pilih "Status Petty Cash", Klik button "Lihat" di opsi aksi, Setelah melengkapi Detail Rincian klik button "Submit", Masukkan Tanda Tangan "TTD", lalu klik "Submit". Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan "Pesan berhasil dihapus" Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan "Berhasil submit kegiatan" 11. Ka.Prodi masuk ke menu "Approval Kepala Unit", Data dengan masukan "Approval Kepala Unit", Sesuai Dan klik "Detail" di opsi aksi, pilih "Reply" di kolom pesan, lalu mengisi "OK" untuk membaca pesan, setelah itu klik button "Submit" 12. Ka.Prodi kembali ke menu "Approval Kepala Unit", Dan klik "Detail" di opsi aksi, lalu pilih button "Ya, Setuju" di kolom form persetujuan dan mengisi Catatan "Baik, lanjutkan", Lalu klik button "Submit" . 13. Ka.Unit kembali ke menu "Approval Kepala Unit"

,Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Tidak Setuju”, di kolom form persetujuan lalu klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Pesan berhasil terkirim”. Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” klik “Detail”, pilih “Reply” di kolom pesan, mengisi “OK”, klik button “Submit” Berhasil diproses dan Ka.Prodi berhasil membalas pesan. Data dengan masukan “Approval Kepala Unit”, klik “Detail”, pilih “Ya, Setuju”, mengisi “Baik, lanjutkan”, kemudian klik “Submit”, Berhasil diproses dan Ka.Prodi berhasil Approval kegiatan. Data dengan masukan “Approval Kepala Unit”, klik “Detail”, pilih “Tidak Setuju”, lalu klik “Submit”, Berhasil diproses dan Ka.Unit berhasil menolak approval kegiatan. Sesuai Sesuai 14. Dekan masuk ke menu “Approval Dekan”, Dan klik “Detail” di opsi aksi, pilih “Reply” di kolom pesan, lalu mengisi “OK” untuk membalas pesan, setelah itu klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Data dengan masukan ‘Approval Dekan’”, Sesuai klik “Detail”, pilih “Reply” di kolom pesan, mengisi “OK”, 15. Dekan kembali ke menu “Approval Dekan”, Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Ya, Setuju” di kolom form persetujuan dan mengisi Catatan “Baik, lanjutkan”, Lalu klik button “Submit” “Pesan berhasil terkirim”. klik button “Submit” Berhasil diproses dan Dekan berhasil membalas pesan. Data dengan masukan “Approval Dekan”, klik “Detail”, pilih “Ya, Setuju”, mengisi “Baik, lanjutkan”, kemudian klik “Submit”, Berhasil diproses dan Dekan berhasil Approval kegiatan. Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” 16. Dekan kembali ke menu “Approval Dekan”, Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Tidak Setuju”, di kolom form persetujuan lalu klik button “Submit” 17. KEU masuk ke menu “Approval Terkait Anggaran”, Dan klik “Detail” di opsi aksi, pilih “Reply” di kolom pesan, lalu mengisi “OK” untuk membalas pesan, setelah itu

tu klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Data dengan masukan “Approval Dekan”, klik “Detail”, pilih Sesuai “Tidak Setuju”, lalu klik “Submit”, Berhasil diproses dan Dekan berhasil menolak approval kegiatan. Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Pesan berhasil terkirim” .Data dengan masukan Approval Terkait Anggaran” ,Sesuai klik “Detail”, pilih “Reply” dikolom pesan, mengisi “OK”, klik button “Submit” Berhasil diproses dan KEU berhasil membalas pesan. 18. KEU masuk ke menu Approval Terkait Anggaran” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Ya, Setuju” di kolom form persetujuan dan mengisi Catatan “Baik, lanjutkan”, Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Lalu klik button “Submit” Data dengan masukan Approval Terkait Anggaran” ,Sesuai klik “Detail”, pilih “Ya, Setuju”, mengisi Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Baik, lanjutkan”, kemudian klik “Submit”, Berhasil diproses dan Dekan berhasil Approval kegiatan. 19. KEU masuk ke menu Approval Terkait Anggaran” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Tidak Setuju”, di kolom form persetujuan lalu klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Data dengan masukan Approval Terkait Anggaran” ,Sesuai klik “Detail”, pilih “Tidak Setuju”, lalu klik “Submit”, Berhasil diproses dan Dekan berhasil menolak approval kegiatan. Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini”

Gambar 3.8 Test case pengujian manual Petty Cash Prodi (Modul IG) Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • Test Case Pengujian Untuk Menu Petty Cash Unit (Modul IG) Id Deskripsi Pengujian Hasil Pengujian Kesimpulan Hasil yang diharapkan 1 User memilih menu Pencairan RKAT, pilih fitur Petty Cash, lalu klik Buat Petty Cash. Sistem berhasil menginput pengajuan Buat Petty Cash didalam database Data dengan masukan menu “Petty Cash”, Sesuai Pilih “Buat Petty Cash” di kolom aksi, Input form Petty Cash mulai dari mengisi Nama Kegiatan Sewa Akses Internet 2 Core Link” ,Masukan Jumlah Anggaran Diajukan “Rp.500.000,00” , Pilih Pelaksana Kegiatan “Adam Fajari”, Pilih Tanggal Kegiatan Mulai “07/07/2023” s/d 08/

07/2023, Kemudian klik button Input Petty Cash. Klik “Buat Petty Cash” ,Input form Petty Cash dengan Nama Kegiatan Sewa Akses Internet 2 Core Link” ,Jumlah Anggaran Diajukan “Rp.500.000,00”, Pelaksana Kegiatan “Adam Fajari”, Tanggal Kegiatan mulai 07/07/2023’ s/d “08/07/2023, Klik “Input Petty Cash” Berhasil terinput database lalu user dapat melanjutkan detail rincian Petty Cash untuk Buat Kegiatan. Input Detail Petty Cash dengan klik “Buat kegiatan”, Nama&Uraian Kegiatan Sewa Akses Internet” ,Keterangan Kegiatan Sewa Akses Internet” ,Total Anggaran “Rp.500.000”. klik “Buat Kegiatan” Berhasil terinput di database dan user dapat melanjutkan detail rincian petty cash untuk melengkapi dokumen pendukung. 2. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, klik “Lihat”, Sesuai Sistem berhasil memproses Detail Petty Cash dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Berhasil membuat kegiatan” Klik button “Lihat” di opsi aksi, Mengisi Detail Petty Cash mulai dari Jenis Biaya dengan klik button “Buat Kegiatan”, melengkapi form rincian kegiatan dengan Nama & Uraian Kegiatan Sewa Akses Internet” ,isi Keterangan Kegiatan Sewa Akses Internet” ,masukan Total Anggaran “Rp.500.000”, kemudian klik “Buat Kegiatan” 3 User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, Pilih button “Delete” di opsi Aksi Dalam kolom Jenis Biaya, Kemudian klik “Hapus” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Berhasil menghapus kegiatan” Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, Klik “Lihat”, pilih button “Delete”, dan klik “Hapus” Berhasil diproses dan user berhasil menghapus kegiatan. 4. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, klik “Lihat”, Sesuai Klik button “Lihat” di opsi aksi, Klik “Upload Dokumen”. Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Selamat anda berhasil

membuat dokumen pendukung” Pilih “Choose File”, isi Dokumen pendukung kegiatan” ,lalu klik “Upload Dokumen”, Berhasil diproses dan user berhasil menambahkan dokumen pendukung Mengisi Detail Petty Cash mulai dari Dokumen Pendukung dengan klik button “Upload Dokumen”, Klik “Choose File” untuk memilih dokumen yang akan di upload, Mengisi Deskripsi Dokumen pendukung kegiatan” ,Lalu klik “Upload Dokumen”. 5. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash” , Klik button “Lihat” di opsi aksi, klik button “Unduh” di opsi Aksi dalam kolom Dokumen Pendukung Sistem berhasil memproses unduhan Dokumen Pendukung Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, klik “Lihat”, Sesuai Kemudian klik button “Unduh”, Berhasil diproses dan user berhasil mengunduh Dokumen Pendukung 6. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, klik button “Delete” di opsi Aksi dalam kolom Dokumen Pendukung Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Berhasil menghapus Dokumen Pendukung” Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, Klik “Lihat”, pilih button “Delete”, dan klik “Hapus” Berhasil diproses dan user berhasil menghapus file Dokumen Pendukung 7. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, dan mengisi Pesan “Completed” pada kolom pesan, klik button “Submit”. Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Pesan berhasil terkirim” .Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, Klik “Lihat”, mengisi Pesan “Completed”, dan klik “Submit” Berhasil diproses dan user berhasil mengirim pesan. 8 . User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash” , pilih “Status Petty Cash”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, Klik button “Reply” di kolom pesan yang tersedia, mengisi balas pesan “OK”, dan klik “Submit”. Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan

Pesan berhasil terkirim” .Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, Klik “Lihat”, Klik button “Reply”, isi balas pesan “OK”, klik “Submit”, Berhasil diproses dan user berhasil mengirim pesan. 9. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, Klik button “Hapus” di kolom pesan yang akan dihapus, kemudian pilih “Hapus” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Pesan berhasil dihapus” Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, Klik “Lihat”, Klik button “Hapus”, lalu pilih “Hapus”, Berhasil diproses dan user berhasil menghapus pesan 10. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, Setelah melengkapi Detail Rincian klik button “Submit”, Masukkan Tanda Tangan “TTD”, lalu klik “Submit”. Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Berhasil submit kegiatan” Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, Klik “Lihat”, Klik button “Submit”, Masukkan “TTD”, lalu klik “Submit” 11. Ka.Unit masuk ke menu “Approval Kepala Unit” ,Data dengan masukan “Approval Kepala Unit” ,Sesuai Dan klik “Detail” di opsi aksi, pilih “Reply” di kolom pesan, lalu mengisi “OK” untuk membalas pesan, setelah itu klik button “Submit” 12. Ka.Unit kembali ke menu “Approval Kepala Unit” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Ya, Setuju” di kolom form persetujuan dan mengisi Catatan “Baik, lanjutkan”, Lalu klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Pesan berhasil terkirim” .Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” klik “Detail”, pilih “Reply” di kolom pesan, mengisi “OK”, klik button “Submit” Berhasil diproses dan Ka.Unit berhasil membalas pesan. Data dengan masukan “Approval Kepala Unit” ,klik “Detail”, pilih “Ya, Setuju”, mengisi “Baik, lanjutkan”, kemudian klik “Submit”, Berhasil diproses dan





n Ka.Unit berhasil Approval kegiatan. Sesuai 13. Ka.Unit kembali ke menu Approval Kepala Unit” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Tidak Setuju”, di kolom form persetujuan lalu klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Data dengan masukan Approval Kepala Unit” ,klik “Detail”, pilih Sesuai “Tidak Setuju”, lalu klik “Submit” , Berhasil diproses dan Ka.Unit berhasil menolak approval kegiatan. 14. KEU masuk ke menu Approval Terkait Anggaran” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, pilih “Reply” di kolom pesan, lalu mengisi “OK” untuk membalas pesan, setelah itu klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Data dengan masukan Approval Terkait Anggaran” ,Sesuai klik “Detail”, pilih “Reply” di kolom pesan, mengisi “OK”, Pesan berhasil terkirim” .klik button “Submit” 15. KEU masuk ke menu Approval Terkait Anggaran” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Ya, Setuju” di kolom form persetujuan dan mengisi Catatan “Baik, lanjutkan”, Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Lalu klik button “Submit” Berhasil diproses dan KEU berhasil membalas pesan. Data dengan masukan Approval Terkait Anggaran” ,Sesuai klik “Detail”, pilih “Ya, Setuju”, mengisi Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Baik, lanjutkan”, kemudian klik “Submit”, Berhasil diproses dan Dekan berhasil Approval kegiatan. 16. KEU masuk ke menu Approval Terkait Anggaran” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Tidak Setuju”, di kolom form persetujuan lalu klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Data dengan masukan Approval Terkait Anggaran” ,Sesuai klik “Detail”, pilih “Tidak Setuju”, lalu klik “Submit” , Berhasil diproses dan Dekan berhasil menolak approval kegiatan. Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini”

Gambar 3.9 Test case pengujian manual Petty Cash Unit (Modul IG) Sumber : Hasil dokumentasi praktikan

- Test Case Pengujian Untuk Menu Petty Cash Unit Tertentu (Modul IG) I

Deskripsi Pengujian 1 User memilih menu Pencairan RKAT, pilih fitur Petty Cash, lalu klik Buat Petty Cash. Hasil yang diharapkan Sistem

berhasil menginput pengajuan Buat Petty Cash didalam database Hasil Pengujian Kesimpulan Data dengan masukan menu “Petty Cash”, Sesuai Pilih “Buat Petty Cash” di kolom aksi, Input form Petty Cash mulai dari mengisi Nama Kegiatan perawatan tahunan APAR” ,Masukan Jumlah Anggaran Diajukan “Rp1.500.000” , Pilih Pelaksana Kegiatan “Mardin Gofur”, Pilih Tanggal Kegiatan Mulai “07/07/2023” s/d 08/07/2023, Kemudian klik button Input Petty Cash. Klik button “Lihat” di opsi aksi, Mengisi Detail Petty Cash mulai dari Jenis Biaya dengan klik button “Buat Kegiatan”, melengkapi form rincian kegiatan dengan Nama & Uraian Kegiatan perawatan tahunan APAR” ,isi Keterangan Kegiatan “Perawatan APAR”, masukan Total Anggaran “Rp1.500.000”, kemudian klik “Buat Kegiatan” Klik “Buat Petty Cash”, Input form Petty Cash dengan Nama Kegiatan perawatan tahunan APAR” ,Jumlah Anggaran Diajukan “Rp1.500.000”, Pelaksana Kegiatan “Mardi n Gofur”, Tanggal Kegiatan mulai 07/07/2023’ s/d “08/07/2023, Klik “Input Petty Cash” Berhasil terinput database lalu user dapat melanjutkan detail rincian Petty Cash untuk Buat Kegiatan. Input Detail Petty Cash dengan klik “Buat kegiatan”, Nama&Uraian Kegiatan perawatan tahunan APAR” ,Keterangan Kegiatan “Perawatan APAR”, Total Anggaran “Rp1.500.000”. klik “Bu at Kegiatan” Berhasil terinput di database dan user dapat melanjutkan detail rincian 2. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Data dengan masuka n “Pencairan RKAT”, pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, klik “Lihat”, Sesuai Sistem berhasil memproses Detail Petty Cash dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Berhasil membuat kegiatan” petty cash untuk melengkapi dokumen pendukung. 3 User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, Pilih button “Delete” di opsi Aksi Dalam kolom Jenis Biaya, Kemudian klik “Hapus” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Berhasil menghapus kegiatan” Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, Klik “Lihat”, pilih button “Delete”, dan klik “Hapus” Berhasil diproses dan user berhasil menghapus

us kegiatan. 4. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, klik “Lihat”, Sesuai Klik button “Lihat” di opsi aksi, Klik “Upload Dokumen”. Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Selamat anda berhasil membuat dokumen pendukung” Pilih “Choose File”, isi Dokumen pendukung kegiatan” ,lalu klik “Upload Dokumen”, Berhasil diproses dan user berhasil menambahkan dokumen pendukung Mengisi Detail Petty Cash mulai dari Dokumen Pendukung dengan klik button “Upload Dokumen”, Klik “Choose File” untuk memilih dokumen yang akan di upload, Mengisi Deskripsi Dokumen pendukung kegiatan” ,Lalu klik “Upload Dokumen”. 5. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, klik button “Unduh” di opsi Aksi dalam kolom Dokumen Pendukung Sistem berhasil memproses unduhan Dokumen Pendukung Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, klik “Lihat”, Sesuai Kemudian klik button “Unduh”, Berhasil diproses dan user berhasil mengunduh Dokumen Pendukung 6. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash” , Klik button “Lihat” di opsi aksi, klik button “Delete” di opsi Aksi dalam kolom Dokumen Pendukung Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Berhasil menghapus Dokumen Pendukung” Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, Klik “Lihat”, pilih button “Delete”, dan klik “Hapus” Berhasil diproses dan user berhasil menghapus file Dokumen Pendukung 7. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, dan mengisi Pesan “Completed” pada kolom pesan, klik button “Submit”. Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Pesan berhasil terkirim” .Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, Klik “Lihat”, mengisi Pesan

n “Complited”, dan klik “Submit” Berhasil diproses dan user berhasil mengirim pesan. 8. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, Klik button “Reply” di kolom pesan yang tersedia, mengisi balas pesan “OK”, dan klik “Submit”. Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Pesan berhasil terkirim”. Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, Klik “Lihat”, Klik button “Reply”, isi balas pesan “OK”, klik “Submit”, Berhasil diproses dan user berhasil mengirim pesan. 9. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, Klik button “Hapus” di kolom pesan yang akan dihapus, kemudian pilih “Hapus” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Pesan berhasil dihapus” Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, Klik “Lihat”, Klik button “Hapus”, lalu pilih “Hapus”, Berhasil diproses dan user berhasil menghapus pesan 10. User kembali masuk ke “Pencairan RKAT”, memilih fitur “Petty Cash”, pilih “Status Petty Cash”, Klik button “Lihat” di opsi aksi, Setelah melengkapi Detail Rincian klik button “Submit”, Masukan Tanda Tangan “TTD”, lalu klik “Submit”. Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Berhasil submit kegiatan” Data dengan masukan “Pencairan RKAT”, Sesuai pilih “Petty Cash”, memilih “Status Petty Cash”, Klik “Lihat”, Klik button “Submit”, Masukan “TTD”, lalu klik “Submit” 11. Ka.Unit masuk ke menu “Approval Kepala Unit”, Data dengan masukan “Approval Kepala Unit”, Sesuai Dan klik “Detail” di opsi aksi, pilih “Reply” di kolom pesan, lalu mengisi “OK” untuk membalas pesan, setelah itu klik button “Submit” 12. Ka.Unit kembali ke menu “Approval Kepala Unit”, Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Ya, Setuju” di kolom form persetujuan dan mengisi Catatan “Baik, lanjutkan”, Lalu klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan “Pesan berhasil terkirim”

.Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” klik “Detail”, pilih “Reply” dikolom pesan, mengisi “OK”, klik button “Submit” Berhasil diproses dan an Ka.Unit berhasil membalas pesan. Data dengan masukan Approval Kepala Unit” ,klik “Detail”, pilih “Ya, Setuju”, mengisi “Baik, lanjutkan”, kemudian klik “Submit”, Berhasil diproses dan Ka.Unit berhasil Approval kegiatan. Sesuai 13. Ka.Unit kembali ke menu Approval Kepala Unit” ,klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Tidak Setuju”, di kolom form persetujuan lalu klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Data dengan masukan Approval Kepala Unit” ,klik “Detail”, pilih Sesuai “Tidak Setuju”, lalu klik “Submit”, Berhasil diproses dan Ka.Unit berhasil menolak approval kegiatan. 14. Keu masuk ke menu Approval Terkait Anggaran” ,klik “Detail” di opsi aksi, pilih “Reply” di kolom pesan, lalu mengisi “OK” untuk membalas pesan, setelah itu klik button “Submit” 15. Keu kembali ke menu Approval Terkait Anggaran” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Ya,Setuju” di kolom form persetujuan Lalu klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Pesan berhasil terkirim” .Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih melakukan persetujuan kegiatan ini” Data dengan masukan Approval Terkait Anggaran” ,Sesuai klik “Detail”, pilih “Reply” dikolom pesan, mengisi “OK”, klik button “Submit” Berhasil diproses dan Keu berhasil membalas pesan. Data dengan masukan Approval Terkait Anggaran” ,Sesuai klik “Detail”, pilih “Ya, Setuju”, mengisi “Baik, lanjutkan”, kemudian klik “Submit”, Berhasil diproses dan KEU berhasil approval kegiatan. 16. Keu kembali ke menu Approval Terkait Anggaran” ,Dan klik “Detail” di opsi aksi, lalu pilih button “Tidak Setuju” di kolom form persetujuan Lalu klik button “Submit” Data dengan masukan Approval Terkait Anggaran” ,Sesuai klik “Detail”, pilih “Tidak Setuju” dan klik “Submit” Berhasil diproses dan KEU berhasil menolak approval kegiatan n Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih

telah melakukan persetujuan kegiatan ini” 17. Wa.Rek Masuk ke menu “Approval”, Dan klik “Detail” di opsi aksi klik “Beri Catatan” pada kolom Detail Biaya mohon isi secara detail” ,lalu klik “Simpan” Data dengan masukan “Approval”, Sesuai klik “Detail” klik “Beri Catatan”, mengisi Mohon isi secara detail” ,klik “Simpan”, berhasil diproses dan Wa.Rek Berhasil menambahkan catatan 18. Wa.Rek Masuk ke menu “Approval”, dan Data dengan masukan “Approval”, Sesuai klik “Detail” di opsi aksi, pilih “Reply” di kolom pesan, lalu mengisi “OK” untuk membalas pesan, setelah itu klik button “Submit” klik “Detail” di opsi aksi, klik “Ya,Setuju” di kolom form persetujuan Lalu klik button “Submit” 19. Wa.Rek Masuk ke menu “Approval”, dan Data dengan masukan “Approval”, Sesuai 20. Wa.Rek masuk ke menu “Approval”, dan Data dengan masukan “Approval”, Sesuai klik “Detail” di opsi aksi, lalu klik “Tidak Setuju” di kolom form persetujuan, klik button “Submit” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Berhasil beri catatan” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Pesan berhasil terkirim” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” Sistem berhasil memproses dan sistem akan menampilkan pemberitahuan Terima kasih telah melakukan persetujuan kegiatan ini” klik “Detail”, pilih “Reply”, mengisi “OK”, dan klik “Submit” Berhasil diproses dan Wa.rek berhasil mengirim pesan klik “Detail”, pilih “Ya, Setuju”, mengisi “Baik, lanjutkan”, kemudian klik “Submit”, Berhasil diproses dan Wa.Rek berhasil approval kegiatan. klik “Detail”, pilih “Tidak Setuju”, klik “Submit”, Berhasil diproses dan Wa.Rek berhasil menolak approval kegiatan. Gambar 3.10 Test case

pengujian manual Petty Cash Unit Tertentu (Modul IG) Sumber : Hasil

dokumentasi praktikan 3.2. **1** 4Requirement Pengujian Otomatis Pengujian otomatis

atau yang biasa disebut automation testing merupakan pengujian yang dilakukan untuk menemukan error, bug dan defect pada sistem dengan menggunakan testing tools. Pengujian otomatis sering diterapkan karena waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian lebih singkat dan meminimalisasi

adanya human error dalam pengujian. 1 14 Salahsatu testing tools yang digunakan oleh praktikan dalam melakukan pengujian otomatis adalah Katalon Studio. KatalonStudio merupakan automated testing tool yang berfungsi untuk melakukan pengujian pada aplikasi Sistem Pencairan Anggaran (SPA). Berikut adalah test case, log viewer, dan Automation Text yang praktikan buat untuk mengimplementasi pengujian otomatis pada modul yang ada dalam aplikasi Sistem Pencairan Anggaran (SPA), diantaranya sebagai berikut :

3.2.4.1 Akses Login • TC001 Test Case Login Success Gambar 3.11 Test case pengujian Otomatis Login Success Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • TC001 Log Viewer Login Success Gambar 3.12 Log Viewer pengujian Otomatis Login Success Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • TC001 Automation Text Gambar 3.13 Automation Text Login Success Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • TC002 Test Case Login Failed Gambar 3.14 Test Case Pengujian Otomatis Login Failed Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • TC002 Log Viewer Login Failed Gambar 3.15. Log Viewer Pengujian Otomatis Login Failed Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • TC002 Automation Text Gambar 3.16 Automation Text Login Failed Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • TC003 Test Case buat Actbud (RKAT) Gambar 3.17 Test Case Pengujian Otomatis buat Actbud (RKAT) Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • TC003 Log Viewer buat Actbud (RKAT) Gambar 3.18. Log Viewer Pengujian Otomatis buat Actbud (RKAT) Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • TC003 Automation Text Gambar 3.19. Automation Text Pengujian Otomatis buat Actbud (RKAT) Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • TC004 Test Case Input detail kegiatan di actbud (RKAT) Gambar 3.20 Test Case Pengujian Otomatis Input detail kegiatan di actbud (RKAT) Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • TC004 Log Viewer Input detail kegiatan di actbud (RKAT) Gambar 3.21 Log Viewer Pengujian Otomatis Input detail kegiatan di actbud (RKAT) Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • TC004 Automation Text Gambar 3.22 Automation Text Pengujian Otomatis Input detail kegiatan di actbud (RKAT) Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • TC005 Test Case Submit actbud yang sudah diajukan Gambar 3.23 Tes

t Case Pengujian Otomatis Submit actbud yang sudah diajukan Sumber :  
Hasil dokumentasi praktikan • TC005 Log Viewer Submit actbud yang suda  
h diajukan Gambar 3.24 Log Viewer Pengujian Otomatis Submit actbud yang  
sudah diajukan Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • TC005 Automation Tex  
t Gambar 3.25 Automation Text Submit actbud yang sudah diajukan Sumber  
: Hasil dokumentasi praktikan 3.2.5 Desain sistem dan Implementasi • Halama  
n Login Gambar 3.25 Halaman Login Sistem Pencairan Anggaran (SPA)  
Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • Halaman Modul Gambar 3.26 Halama  
n Modul Sistem Pencairan Anggaran (SPA) Sumber : Hasil dokumentasi  
praktikan • Halaman Dashboard (RKAT) Gambar 3.27 Halaman Dashboard Siste  
m Pencairan Anggaran (SPA) Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • Halama  
n menu RKAT untuk melihat List RKAT Gambar 3.28 Halaman menu RKAT  
Sistem Pencairan Anggaran (SPA) • Halaman menu pencairan RKAT untuk meliha  
t Actbud, dan buat Actbud. Sumber : Hasil dokumentasi praktikan Gambar  
3.29 Halaman Pencairan RKAT untuk melihat Actbud, dan buat Actbud Sumber  
: Hasil dokumentasi praktikan • Halaman menu pencairan RKAT untuk meliha  
t Actbud, dan buat Status Actbud. Gambar 3.30 Halaman Pencairan RKAT  
untuk melihat Actbud, dan Status Actbud Sumber : Hasil dokumentasi  
praktikan • Halaman Dashboard (IG) Gambar 3.31 Halaman Dashboard Incom  
e Generating Sumber : Hasil dokumentasi praktikan • Halaman Incom  
e Generating dengan menu Hibah untuk melihat Pencairan Gambar 3.32  
Halaman Income Generating menu hibah melihat Pencairan Sumber : Hasil  
dokumentasi praktikan • Halaman Income Generating dengan m0-enu Hibah untu  
k melihat Status Pencairan Gambar 3.33 Halaman Income Generating menu  
hibah melihat Status Pencairan Sumber : Hasil dokumentasi praktikan  
• Halaman Income Generating dengan menu Realisasi Anggaran Gambar 3.3  
4 Halaman Income Generating menu Realisasi Anggaran Sumber : Hasil  
dokumentasi praktikan 3.3 Kendala Yang Dihadapi Kendala yang dihadapi oleh  
praktikan dalam kegiatan kerja profesi sebagai berikut : 1. Terbatasnya  
jumlah staf atau tenaga kerja untuk melakukan pengujian atau evaluasi  
secara menyeluruh pada produk atau layanan ICT yang dikembangkan. 2.



Komunikasi yang kurang jelas atau koordinasi yang sulit dengan tim pengembang (programmer) dapat menghambat pemahaman yang tepat terhadap kebutuhan pengujian.

1 3. Pada saat awal pelaksanaan kerja profesi praktikan tidak mengetahui bagaimana mengoperasikan pengujian otomatis menggunakan Katalon Studio. 1 16 21 3.4 Cara Mengatasi Kendala Praktikan mencari cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi. 1 16

Berikut adalah cara yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala

yang dihadapi : 1. Menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal

dengan fokus pada pengujian pada area kritis atau prioritas. Selain itu

Praktikan memanfaatkan alat atau perangkat lunak untuk mengotomatisasi

pengujian sederhana atau repetitif. 2. Berkomunikasi yang jelas dan

terbuka dengan tim programmer, termasuk mengadakan rapat. 1 3. Mencari berbagai

referensi dari banyak sumber melalui internet terkait cara mengoperasikan

pengujian otomatis menggunakan Katalon. BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan kerja profesi yang dilaksanakan oleh praktikan memberikan

pengalaman bekerja yang dapat melatih kemampuan soft skill dan hard

skill praktikan serta memberikan gambaran secara nyata terhadap dunia

kerja yang sesuai dengan program studi sistem Informasi. Praktikan ikut

serta dalam proses perancangan, pengembangan sampai ke tahap pengujian

dengan berkolaborasi dalam sebuah tim bersama dengan back-end engineer

dan front-end engineer, sebagai Quality Assurance Engineer praktikan

mendapatkan ilmu dan wawasan baru dengan mengimplementasikan tools pengujian

yaitu Katalon Studio. Selain itu praktikan juga dapat mengetahui bagaimana

proses bisnis yang ada di aplikasi Sistem Pencairan Anggaran (SPA).

Pengujian pada Sistem Pencairan Anggaran merupakan tahap akhir dari proses

pengembangan aplikasi adanya tahap pengujian dilakukan untuk memastikan

bahwa SPA yang dibuat terbebas dari adanya bug atau error pada saat

user/client menggunakan sistem tersebut. Diharapkan dengan pengujian ini

bisa menjamin kualitas sebuah software. Setelah Praktikan melaksanakan

kegiatan kerja profesi di unit ICT Universitas Pembangunan Jaya, 4.2

Saran terdapat beberapa saran yang diberikan praktikan: Bagi Universitas

Pembangunan Jaya 1. Kiranya unit terkait di UPJ dapat memberikan

REPORT #19175525

pelatihan terhadap mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan kerja profesi sesuai dengan program studinya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan 2. Universitas dapat menjalin Kerjasama dengan berbagai perusahaan sehingga mahasiswa tidak kebingungan dalam mencari perusahaan untuk kegiatan kerja profesi. mudah. Bagi Unit ICT 1. Kiranya program untuk mahasiswa mengikuti kegiatan kerja profesi di unit ICT terus berlanjut sehingga dapat membantu mahasiswa untuk mengenal lingkungan pekerjaan yang sesungguhnya.



REPORT #19175525

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE	
1. <b>6.76%</b> eprints.upj.ac.id	● ●
<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3534/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3534/13/BAB%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE	
2. <b>2.29%</b> eprints.upj.ac.id	●
<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4202/11/BABII.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4202/11/BABII.pdf</a>	
INTERNET SOURCE	
3. <b>1.56%</b> www.upj.ac.id	●
<a href="https://www.upj.ac.id/static-page/88/faculty-of-humanities-and-business">https://www.upj.ac.id/static-page/88/faculty-of-humanities-and-business</a>	
INTERNET SOURCE	
4. <b>1.41%</b> eprints.upj.ac.id	●
<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1142/4/11.%20BAB%202.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1142/4/11.%20BAB%202.pdf</a>	
INTERNET SOURCE	
5. <b>1.21%</b> danacita.co.id	●
<a href="https://danacita.co.id/blog/jurusan-universitas-pembangunan-jaya-info-selengk..">https://danacita.co.id/blog/jurusan-universitas-pembangunan-jaya-info-selengk..</a>	
INTERNET SOURCE	
6. <b>1.18%</b> www.datadikti.com	●
<a href="https://www.datadikti.com/s1-arsitektur/universitas-pembangunan-jaya/">https://www.datadikti.com/s1-arsitektur/universitas-pembangunan-jaya/</a>	
INTERNET SOURCE	
7. <b>1.09%</b> eprints.upj.ac.id	●
<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1925/12/12-BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1925/12/12-BAB%20II.pdf</a>	
INTERNET SOURCE	
8. <b>0.94%</b> www.komunikasi.upj.ac.id	●
<a href="https://www.komunikasi.upj.ac.id/static-page/1/tujuan">https://www.komunikasi.upj.ac.id/static-page/1/tujuan</a>	
INTERNET SOURCE	
9. <b>0.85%</b> www.datadikti.com	●
<a href="https://www.datadikti.com/s1-desain-produk/universitas-pembangunan-jaya/">https://www.datadikti.com/s1-desain-produk/universitas-pembangunan-jaya/</a>	



REPORT #19175525

INTERNET SOURCE	
10. 0.8% danacita.co.id	●
<a href="https://danacita.co.id/blog/alasan-terbaru-kenapa-kamu-harus-kuliah-di-upj/">https://danacita.co.id/blog/alasan-terbaru-kenapa-kamu-harus-kuliah-di-upj/</a>	
INTERNET SOURCE	
11. 0.7% eprints.upj.ac.id	●
<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1937/12/12.%20BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1937/12/12.%20BAB%20II.pdf</a>	
INTERNET SOURCE	
12. 0.69% maukuliah.id	●
<a href="https://maukuliah.id/universities/universitas-pembangunan-jaya/university-maj...">https://maukuliah.id/universities/universitas-pembangunan-jaya/university-maj...</a>	
INTERNET SOURCE	
13. 0.46% pmm.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id	●
<a href="https://pmm.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/pages/pt/detil/MzkyNTEzQTUtR..">https://pmm.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/pages/pt/detil/MzkyNTEzQTUtR..</a>	
INTERNET SOURCE	
14. 0.35% dspace.uui.ac.id	●
<a href="https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/41742/18523151.pdf?sequ...">https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/41742/18523151.pdf?sequ...</a>	
INTERNET SOURCE	
15. 0.23% id.wikipedia.org	●
<a href="https://id.wikipedia.org/wiki/Universitas_Pembangunan_Jaya">https://id.wikipedia.org/wiki/Universitas_Pembangunan_Jaya</a>	
INTERNET SOURCE	
16. 0.23% repository.fe.unj.ac.id	●
<a href="http://repository.fe.unj.ac.id/8765/1/Laporan%20PKL_AMINUDIN_8335162336.p...">http://repository.fe.unj.ac.id/8765/1/Laporan%20PKL_AMINUDIN_8335162336.p...</a>	
INTERNET SOURCE	
17. 0.17% dspace.uui.ac.id	●
<a href="https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/12545/05.5%20bab%205.p..">https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/12545/05.5%20bab%205.p..</a>	
INTERNET SOURCE	
18. 0.15% p2m.upj.ac.id	●
<a href="https://p2m.upj.ac.id/pages/22/profil.html">https://p2m.upj.ac.id/pages/22/profil.html</a>	
INTERNET SOURCE	
19. 0.14% eprints.upj.ac.id	●
<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6677/11/11.%20KP%20BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6677/11/11.%20KP%20BAB%20I.pdf</a>	
INTERNET SOURCE	
20. 0.11% eprints.upj.ac.id	●
<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1553/12/BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1553/12/BAB%20II.pdf</a>	



REPORT #19175525

INTERNET SOURCE

21. **0.11%** repository.stiedewantara.ac.id

<http://repository.stiedewantara.ac.id/3235/1/LAPORAN%20KKM%20CACA%20BA..>

INTERNET SOURCE

22. **0.1%** www.maps7.com

<http://www.maps7.com/id/Jl.%20Cendrawasih%20VI%20No.18,%20Sawah%20...>

INTERNET SOURCE

23. **0.08%** www.researchgate.net

[https://www.researchgate.net/publication/305768834\\_Prosedur\\_Penyelenggara..](https://www.researchgate.net/publication/305768834_Prosedur_Penyelenggara..)

● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.06%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1142/4/11.%20BAB%202.pdf>