

4.4.1 Pengguna (User)

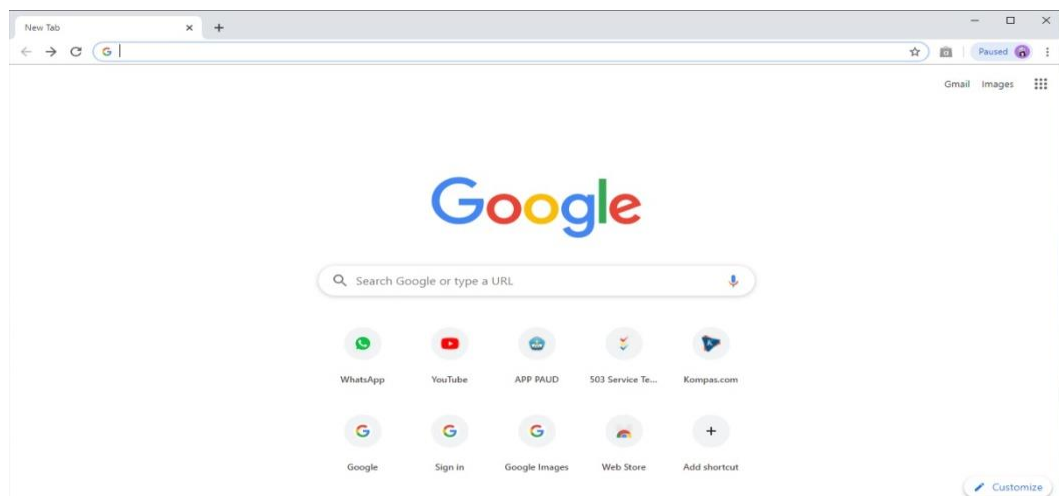
Kebutuhan pengguna sistem informasi pemasukan dan pengeluaran melibatkan tiga aktor yaitu Admin sebagai pengelola user, pengurus, kegiatan, penerimaan, pengeluaran, dan laporan. Bendahara sebagai pengelola kegiatan, penerimaan, pengeluaran, dan laporan dan Pengurus sebagai pengguna yang dapat mengelola Laporan.

4.4.2 Instalasi Perangkat Lunak

Pada tahap ini menjelaskan langkah-langkah mengenai cara instalasi perangkat lunak yang dibutuhkan :

1. Instalasi Google Chrome

- Kunjungi situs google chrome dengan perambah (browser) apa saja, seperti microsoft internet explorer.
- Setelah itu ketika muncul icon free download, klik pada tombol tersebut maka secara otomatis akan terunduh dan halaman akan merekomendasikan chrome versi terbaru.
- Jika menggunakan microsoft internet explorer, sebuah notifikasi akan muncul di bagian bawah halaman dengan opsi untuk menjalankan program penginstalan atau menyimpan file tersebut pada komputer. Klik run untuk memulai proses penginstalan.
- Setelah itu pilih install.
- Maka proses penginstalan akan berjalan dan secara otomatis akan muncul pada komputer ketika proses penginstalan selesai.

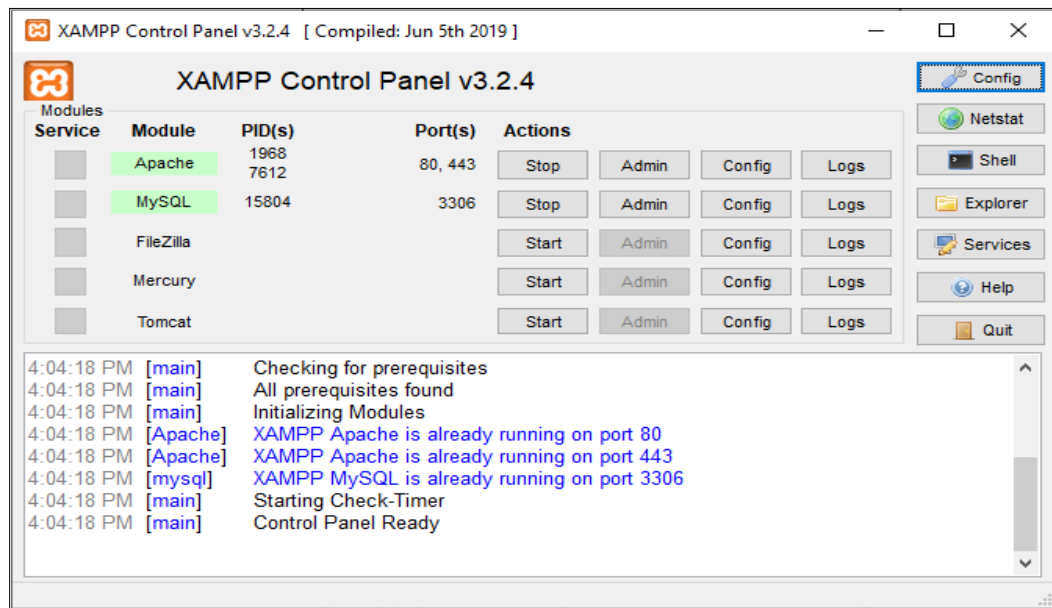


Gambar 4.31 Google Chrome

2. Instalasi XAMPP

- Pilih *setup* XAMPP, pilih tombol *next*.
- Pada jendela berikutnya akan diminta untuk memilih komponen apa saja yang ingin diinstal, Apache dan PHP secara otomatis akan terinstal, lalu *checkbox* MySQL dan PHPMyAdmin.
- Pilih *next*, pilih folder yang diinginkan untuk menginstal XAMPP pada komputer, untuk tempatnya di folder C:\Program Files\XAMPP.

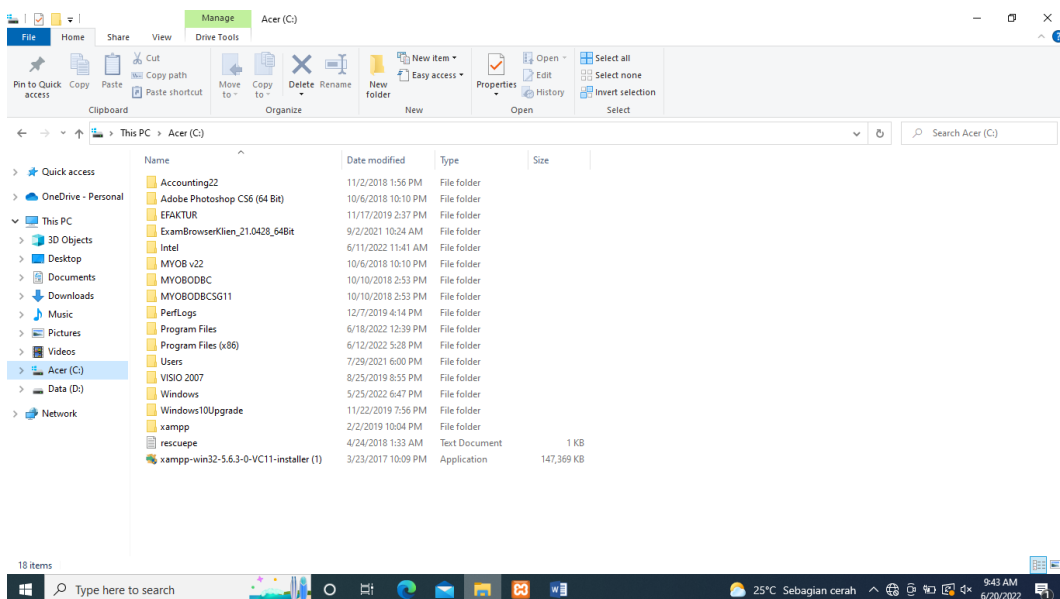
- d. Setelah XAMPP terinstal, maka akan ada *notifikasi* apakah ingin memulai XAMPP *control panel* yang menyediakan antar muk
- e. untuk menjalankan lingkungan *localhost*. Bisa *check list* pada pilihan lalu klik *finish*.



Gambar 4.32 Xampp

3. Manajemen File

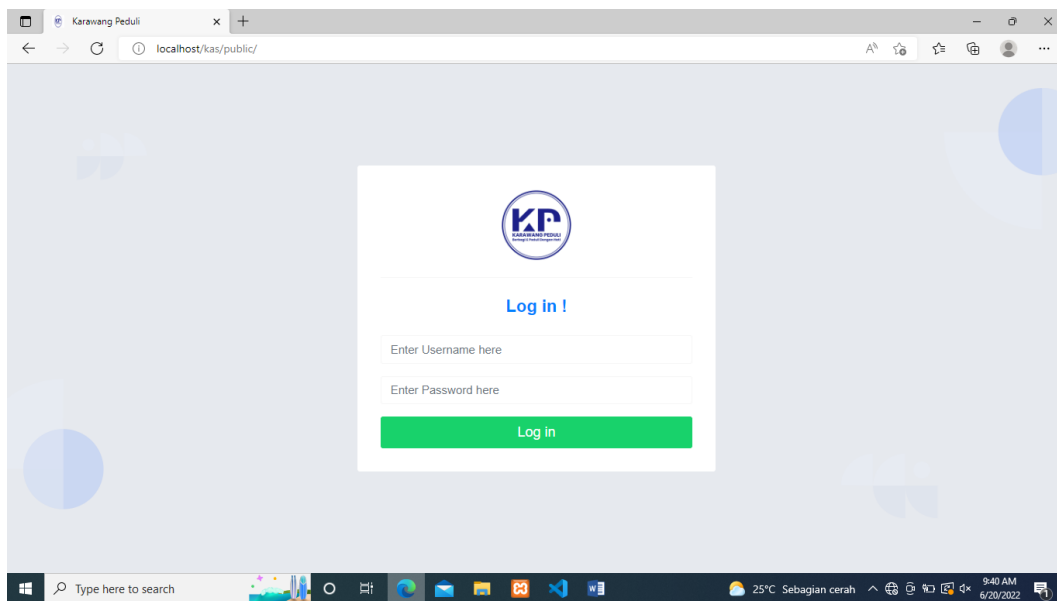
- a. Masuk pada windows explorer.
- b. Kemudian masuk pada Local Disk C.
- c. Untuk memulai membuat folder project masuk pada folder XAMPP2.
- d. Setelah itu masuk pada folder htdocs.
- e. Di dalam folder htdocs buat folder baru dengan nama dinkop.
- f. Masukkan listing program pada folder dinkop sesuai dengan
- g. fungsidan autentifikasi user.



Gambar 4.33 manajemen file

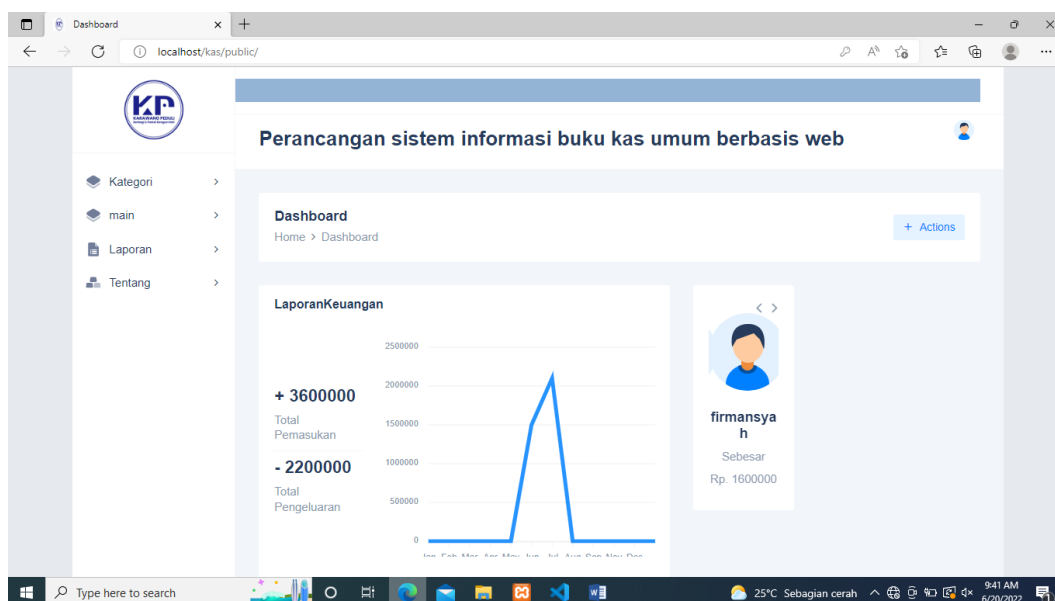
4.4.3 Pelatihan Prosedural Penggunaan Sistem

1. Prosedural masuk sistem sebagai admin.
 - a. Buka XAMPP yang telah terinstall.
 - b. Aktifkan Apache dan MySQL dengan cara klik start pada action paling atas.
 - c. Buka *google chrome* kemudian ketik <http://localhost/kas/> pada *address bar* dan tekan *enter*.
 - d. Setelah masuk ke sistem ketikkan *Username* dan *Password* , kemudian klik tombol *Log*



Gambar 4. 34 Halaman utama sistem

- e. Setelah login berhasil maka akan masuk ke halaman utama admin, pada halaman utama terdapat menu dashboard, user, pengurus kegiatan, pemasukan, pengeluaran dan laporan sistem kas.



Gambar 4.35 Dashboard

- f. Untuk penginputan data user pilih menu user lalu input nama user, *password*, user type, dan nip sesuai dengan kebutuhan admin. Setelah melakukan penginputan lalu pilih tombol save maka data akan muncul pada tabel yang ada. Pilih tombol ubah untuk mengedit data user. Pilih tombol hapus untuk menghapus data user.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/kas/public/user'. The page title is 'Perancangan sistem informasi buku kas umum berbasis web'. On the left, there is a sidebar menu with a 'Kategori' dropdown and options for 'User', 'Pengurus', and 'Donatur'. The 'User' option is selected. The main content area is titled 'user management' and 'Kas > user management'. It contains a form titled 'Input Data User' with fields for 'User Name' (containing 'user name'), 'Pass word' (containing 'password'), 'User Type' (a dropdown menu showing 'Select Type'), and 'No pengurus' (containing 'nomor pengurus'). There is a 'search' button next to the 'No pengurus' field. At the bottom of the form are 'Save' and 'Reset' buttons. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 9:56 AM on 6/20/2022.

Gambar 4.35 Data user

- g. Untuk input data pengurus pilih menu pengurus lalu input nama pengurus, nip dan select jabatan sesuai dengan kebutuhan admin. Setelah melakukan penginputan lalu pilih tombol save maka data akan muncul pada tabel yang ada. Pilih tombol ubah untuk mengedit data pegawai. Pilih tombol hapus untuk menghapus data pengurus.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/kas/public/pengurus'. The page title is 'Perancangan sistem informasi buku kas umum berbasis web'. On the left, there is a sidebar menu with a 'Kategori' dropdown and options for 'User', 'Pengurus', and 'Donatur'. The 'Pengurus' option is selected. The main content area is titled 'Pengurus Management' and 'Kas > pengurus management'. It contains a form titled 'Input Data pengurus' with fields for 'Nama' (containing 'nama pengurus'), 'Nomor Pengurus' (containing 'nomor pengurus'), and 'Jabatan' (a dropdown menu showing 'Select Jabatan'). There are 'Save' and 'Reset' buttons at the bottom of the form. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 9:58 AM on 6/20/2022.

Gambar 4.36 Halaman Pengurus

- h. Untuk penginputan kegiatan pilih menu kegiatan lalu input nama kegiatan, nama organisasi, tanggal, dan uraian sesuai dengan kebutuhan admin. Setelah melakukan penginputan lalu pilih tombol save maka data akan muncul pada tabel yang ada. Pilih tombol ubah untuk mengedit data kegiatan. Pilih tombol hapus untuk menghapus data kegiatan.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/kas/public/kegiatan`. The page has a sidebar menu with a logo 'KP' and options: 'Kategori', 'main' (selected), 'Kegiatan', 'Pengeluaran', 'Laporan', and 'Tentang'. The main content area is titled 'Input Data Kegiatan' and contains the following form fields:

- Nama: Nama Kegiatan
- Lokasi: Lokasi Kegiatan
- Tanggal: mm/dd/yyyy
- Keterangan: (text area)

At the bottom of the form are two buttons: 'Save' (blue) and 'Reset' (red). Below the form is a table with 'Show 10 entries' and a search bar.

Gambar 4.37 Halaman Kegiatan

- i. Untuk penginputan pemasukan pilih menu pemasukan lalu input tanggal, pilih kegiatan, nominal, no rekening, uraian. Setelah melakukan penginputan lalu pilih tombol save maka data akan muncul pada tabel yang ada. Pilih tombol ubah untuk mengedit data pemasukan. Pilih tombol hapus untuk menghapus data pemasukan.

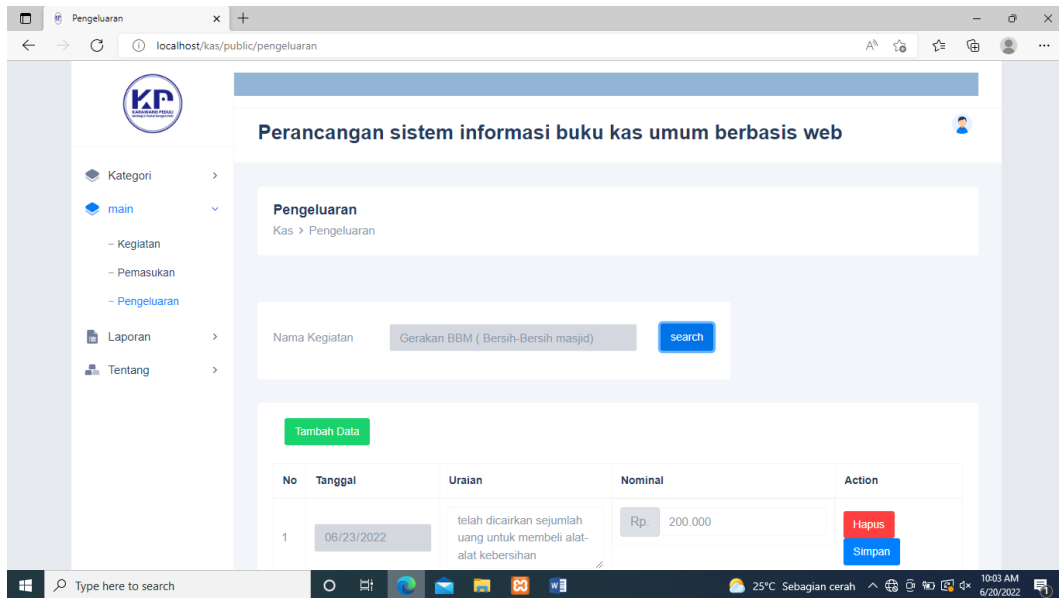
The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/kas/public/pemasukan`. The page has a sidebar menu with a logo 'KP' and options: 'Kategori', 'main' (selected), 'Kegiatan', 'Pemasukan' (selected), 'Pengeluaran', 'Laporan', and 'Tentang'. The main content area is titled 'Perancangan sistem informasi buku kas umum berbasis web' and contains the following elements:

- A breadcrumb: 'Kas > Pemasukan'
- A search bar with 'Nama Kegiatan' and a 'search' button.
- A green button labeled 'Tambah Data'.
- A table with the following data:

No	Tanggal	Donatur	Nominal	Action
1	06/26/2022	ilma	Rp. 500.000	Hapus Edit

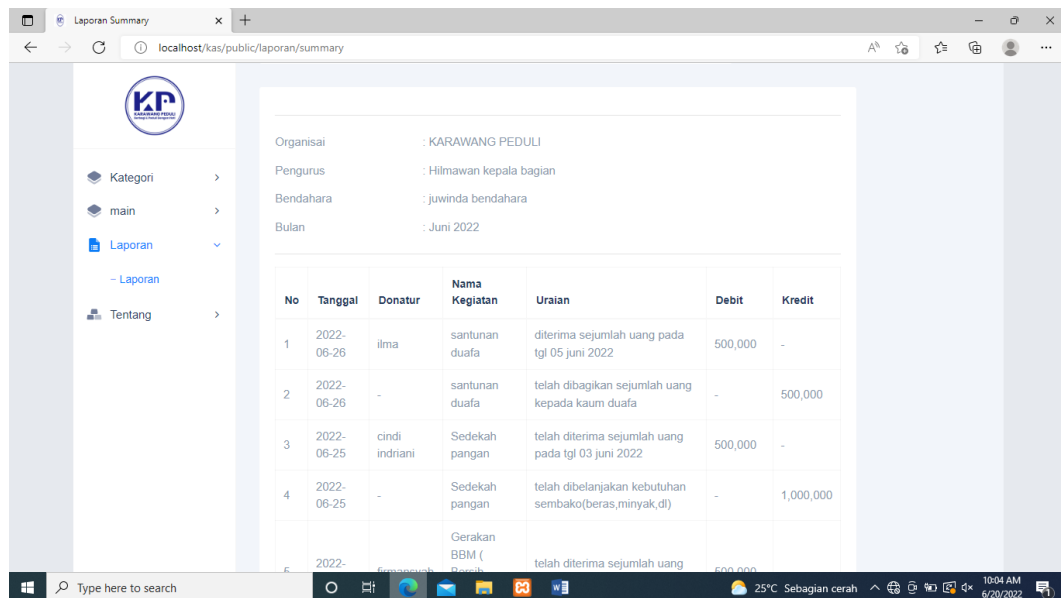
Gambar 4.38 Halaman Pemasukan

- j. Untuk penginputan pengeluaran pilih menu pengeluaran lalu klik search nama kegiatan dan pilih kegiatan sesuai yang telah di input sebelumnya, tambah data untuk menginput data. Setelah melakukan penginputan lalu pilih tombol simpan maka data akan muncul pada tabel yang ada. Pilih tombol hapus untuk menghapus data pengeluaran.



Gambar 4.39 Halaman Search Pengeluaran

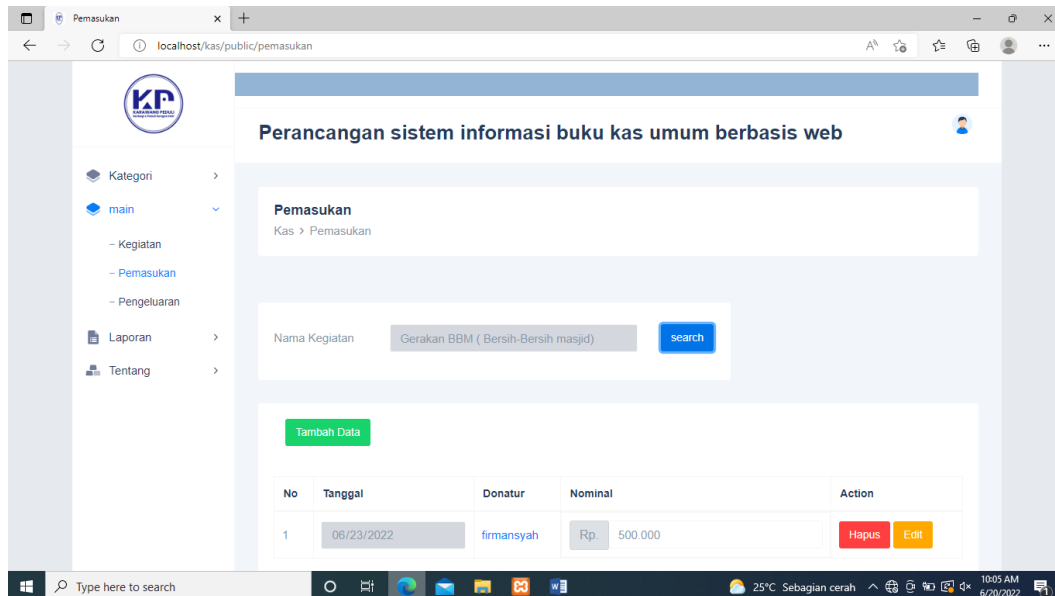
- k. Untuk melihat laporan pilih menu laporan, dan untuk melihat laporan yang di inginkan klik tombol search lalu pilih kegiatan sesuai yang telah di input sebelumnya.



Gambar 4.39 Halaman Laporan

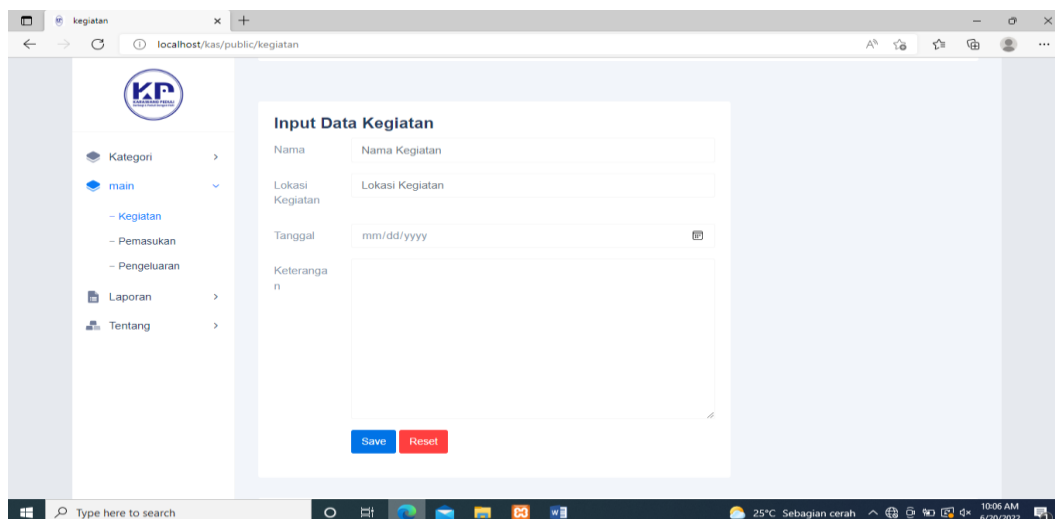
2. Prosedural masuk sistem sebagai bendahara

- a. Setelah login berhasil sebagai bendahara maka akan masuk ke halaman utama bendahara, pada halaman utama terdapat menu kegiatan, pemasukan, pengeluaran, dan laporan.



Gambar 4.40 Halaman Utama

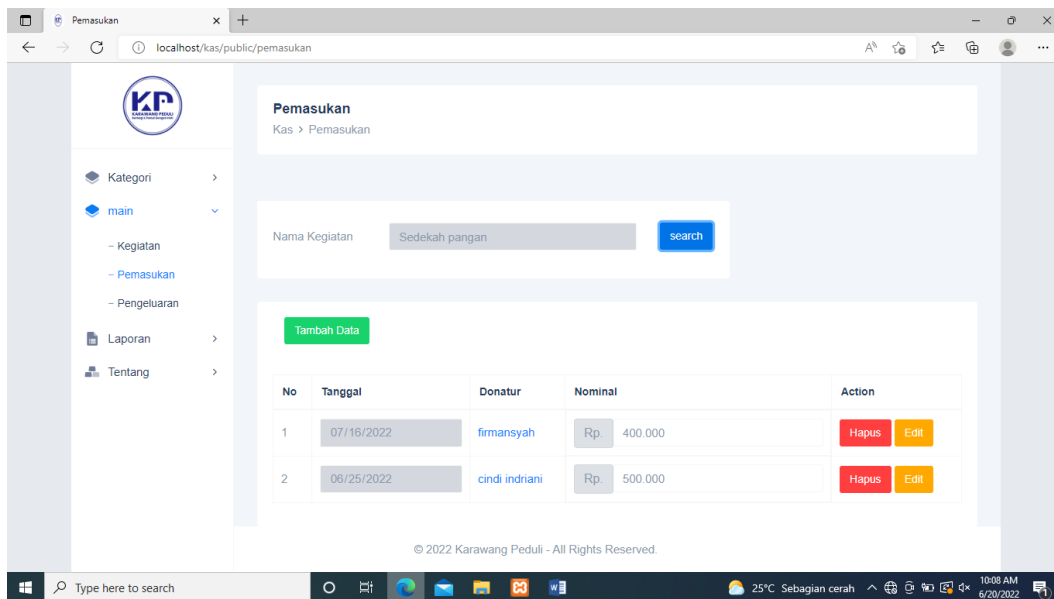
- b. Untuk penginputan kegiatan pilih menu kegiatan lalu input nama kegiatan, nama organisasi, tanggal, dan uraian sesuai dengan kebutuhan admin. Setelah melakukan penginputan lalu pilih tombol save maka data akan muncul pada tabel yang ada. Pilih tombol ubah untuk mengedit data kegiatan. Pilih tombol hapus untuk menghapus data kegiatan.



Gambar 4.41 Halaman Kegiatan Bendahara

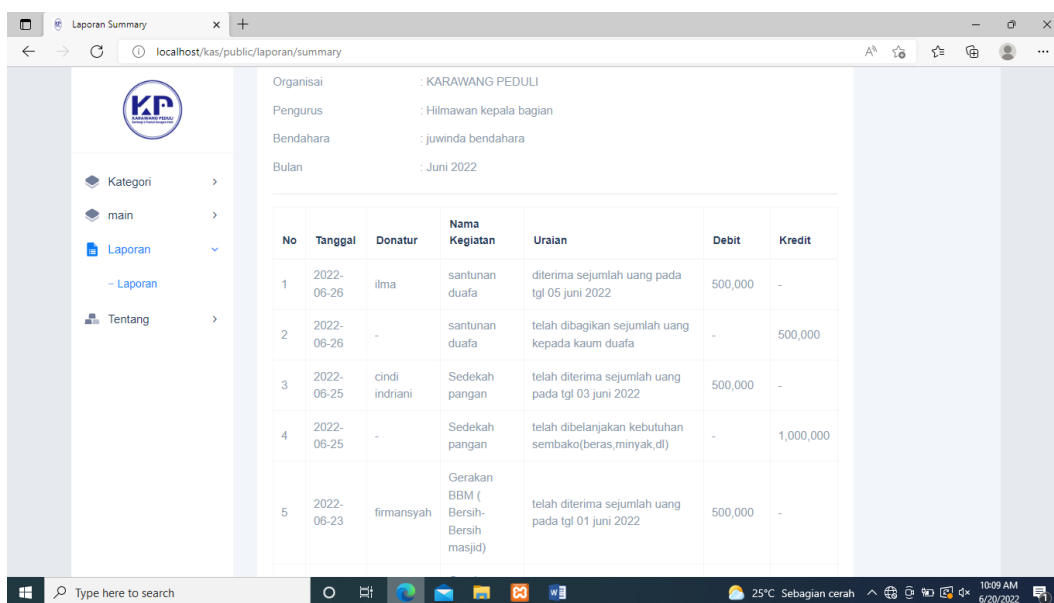
- c. Untuk penginputan pemasukan pilih menu pemasukan lalu input tanggal, pilih kegiatan, nominal, no rekening, uraian. Setelah melakukan penginputan lalu pilih

tombol save maka data akan muncul pada tabel yang ada. Pilih tombol ubah untuk mengedit data pemasukan. Pilih tombol hapus untuk menghapus data pemasukan.



Gambar 4.42 Halaman Pemasukan Bendahara

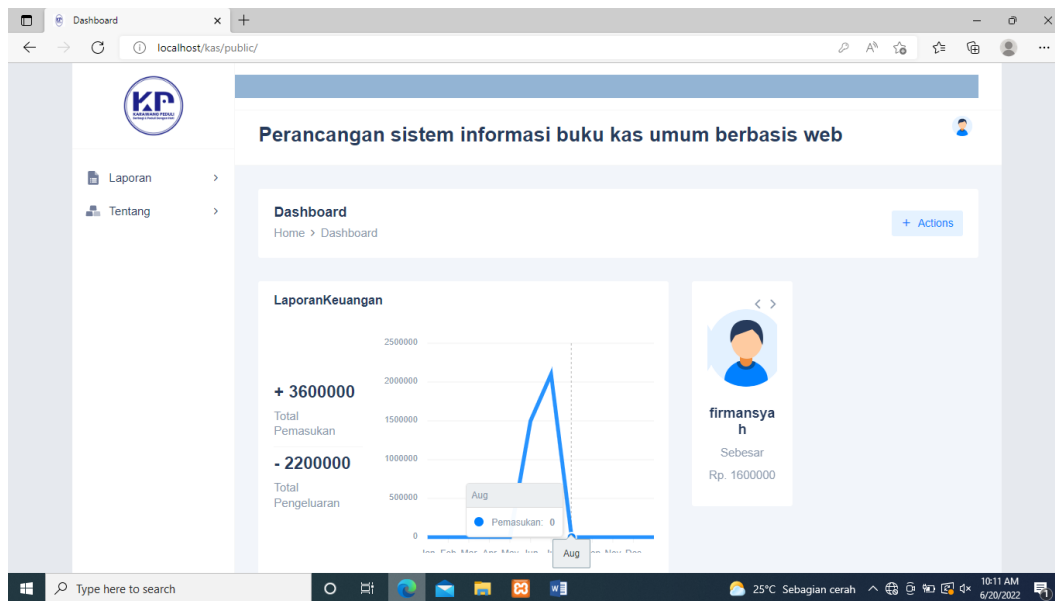
- d. Untuk melihat laporan pilih menu laporan, dan untuk melihat laporan yang di inginkan klik tombol search lalu pilih kegiatan sesuai yang telah di input sebelumnya.



Gambar 4.43 Halaman Lihat Laporan

3. Prosedural masuk sistem sebagai Pengurus

a. Setelah login berhasil maka akan masuk ke halaman beranda Pengurus, pada halaman utama terdapat menu data laporan dan tentang.



Gambar 4.44 Halaman pengurus