

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Kesepakatan Bimbingan

### SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pihak Pertama

Nama : Christina Monica Nauly  
NIM : 20090021  
Program Studi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Pihak Kedua

Nama : Ir. Ginanjar Wiro Sasmito, M.Kom.  
Status : Dosen  
NIDN : 0613028601  
Jabatan Fungsional : Lektor Kepala  
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I / III D

Pada hari senin tanggal 18 Maret 2024 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing I/II Skripsi Pihak Pertama dengan syarat Pihak Pertama wajib melakukan bimbingan Skripsi minimal 8 kali kepada Pihak Kedua. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak.

Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Skripsi

Tegal, 18 Maret 2024

Pihak Pertama



Christina Monica Nauly

Pihak Kedua



Ir. Ginanjar Wiro Sasmito, M.Kom.

Mengetahui  
Ketua Program Studi Sarjana Terapan Teknik Informatika



Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.  
NIPY. 09.015.225

## SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pihak Pertama

Nama : Christina Monica Naully  
NIM : 20090021  
Program Studi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Pihak Kedua

Nama : Ardi Susanto, S.Kom.,M.Cs.  
Status : Dosen  
NIDN : 0629109301  
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I – III/b

Pada hari senin tanggal 18 Maret 2024 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing I/II Skripsi Pihak Pertama dengan **syarat Pihak Pertama wajib melakukan bimbingan Skripsi minimal 8 kali kepada Pihak Kedua**. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak. Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Skripsi

Tegal, 18 Maret 2024

Pihak Pertama



Christina Monica Naully

Pihak Kedua



Ardi Susanto, S.Kom., M.Cs.

Mengetahui  
Ketua Program Studi Sarjana Terapan Teknik Informatika



Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.  
NIPY. 09.015.225

## Lampiran 2 Surat Pernyataan Pengajuan HKI

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, pemegang hak cipta:

1. Nama : Christina Monica Naully  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jalan Kaligangsa Asri Timur No.45, RT/RW 003/007, Kecamatan Margadana, Kota Tegal, Provinsi Jawa Tengah
2. Nama : Ir. Ginanjar Wiro Sasmito, S.Kom., M.Kom.  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jln. Raya Kluwat Timur No. 24, Hulakamba, Kabupaten Brebes
3. Nama : Ardi Susanto, S.Kom., M.Cs.  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jl Banyuwangi, RT 08 RW 01, Desa Sumurpanggung Kec Margadana, Kota Tegal

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Cipta yang saya mohonkan :  
Berupa : Program Komputer  
Berjudul : Sistem Informasi Pengelolaan Usulan Program dan Anggaran Kegiatan Berbasis Website Pada Dinas Kesehatan Kota Tegal
  - Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau obyek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);
  - Bukan merupakan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
  - Bukan merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
  - Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42;
  - Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan;
  - Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
2. Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa perdata maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan/atau perdata di Pengadilan
4. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut di atas saya / kami langgar, maka saya / kami bersedia secara sukarela bahwa:
  - a. permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali; atau

- b. Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam berperkara dan/atau sedang dalam gugatan di Pengadilan maka status kepemilikan surat penatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal, 16 Juli 2024



(Christina Monica Naully)

Handwritten signature of Ir. Ghanjar Wiro Sasmito in black ink.

(Ir. Ghanjar Wiro Sasmito, S.Kom., M.Kom.)

Handwritten signature of Ardi Susanto in black ink.

(Ardi Susanto, S.Kom., M.Cs.)

## Lampiran 3 Surat Pengalihan Hak Cipta

### SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Christina Monica Nauly  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jalan Kaligangsa Asri Timur No.45, RT/RW 003/007, Kecamatan Margadana, Kota Tegal, Provinsi Jawa Tengah
2. Nama : Ir. Ginanjar Wiro Sasmito, S.Kom., M.Kom.  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jln. Raya Kluwut Timur No. 24, Bulakamba, Kabupaten Brebes
3. Nama : Ardi Susanto, S.Kom., M.Cs.  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jl Banyuwangi, RT 08 RW 01, Desa Sumurpanggang Kec Margadana, Kota Tegal

Adalah Pihak I selaku pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada:

Nama : Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)  
Alamat : Jl. Mataram No. 9 Pesurungan Lor Kota Tegal

Adalah Pihak II selaku Pemegang Hak Cipta berupa Program Komputer dengan judul "Sistem Informasi Pengelolaan Usulan Program dan Anggaran Kegiatan Berbasis Website Pada Dinas Kesehatan Kota Tegal", untuk didaftarkan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemegang Hak Cipta  
Ketua P3M  
  
(Dr. Aldi Budi Riyanta, S.Si., M.T)

Tegal, 16 Juli 2024  
Pencipta  
  
(Christina Monica Nauly)

  
(Ir. Ginanjar Wiro Sasmito, S.Kom., M.Kom.)

  
(Ardi Susanto, S.Kom., M.Cs.)

## MANUAL BOOK



SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN USULAN PROGRAM  
DAN ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS WEBSITE  
PADA DINAS KESEHATAN KOTA TEGAL

Christina Monica Nauly

Ir. Ginanjar Wiro Sasmito, S.Kom., M.Kom.

Ardi Susanto, S.Kom., M.Cs.

## DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
1. Pendahuluan.....	1
2. Langkah Mengakses Sistem Informasi.....	2
2.1 Masuk Ke Aplikasi Si-SPJ.....	2
2.2 Tampilan Awal.....	2
3. Pengenalan Sistem Informasi.....	3
3.1 Dashboard Admin Data.....	3
3.2 Dashboard Admin-Keuangan.....	12
3.3 Dashboard Verifikator.....	18
3.4 Dashboard Bendahara.....	21
3.5 Dashboard Kepala.....	23
4. Dokumen Teknis.....	24
4.1 Spesifikasi Teknis.....	24
4.2 <i>Source Code</i> .....	24



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 .....	2
Gambar 2.2 .....	2
Gambar 3.1 .....	3
Gambar 3.2 .....	3
Gambar 3.3 .....	4
Gambar 3.4 .....	4
Gambar 3.5 .....	4
Gambar 3.6 .....	5
Gambar 3.7 .....	5
Gambar 3.8 .....	5
Gambar 3.9 .....	6
Gambar 3.10 .....	6
Gambar 3.11 .....	7
Gambar 3.12 .....	7
Gambar 3.13 .....	8
Gambar 3.14 .....	8
Gambar 3.15 .....	9
Gambar 3.16 .....	9
Gambar 3.17 .....	10
Gambar 3.18 .....	10
Gambar 3.19 .....	11
Gambar 3.20 .....	11
Gambar 3.21 .....	12
Gambar 3.22 .....	12
Gambar 3.23 .....	13
Gambar 3.24 .....	13
Gambar 3.25 .....	14
Gambar 3.26 .....	14
Gambar 3.27 .....	15
Gambar 3.28 .....	15
Gambar 3.29 .....	15
Gambar 3.30 .....	16
Gambar 3.31 .....	16
Gambar 3.32 .....	17
Gambar 3.33 .....	17
Gambar 3.34 .....	18
Gambar 3.35 .....	18
Gambar 3.36 .....	19
Gambar 3.37 .....	19

<b>Gambar 3.38</b> .....	20
<b>Gambar 3.39</b> .....	20
<b>Gambar 3.40</b> .....	20
<b>Gambar 3.41</b> .....	21
<b>Gambar 3.42</b> .....	22
<b>Gambar 3.43</b> .....	23
<b>Gambar 3.44</b> .....	23
<b>Gambar 4.1</b> .....	24
<b>Gambar 4.2</b> .....	25
<b>Gambar 4.3</b> .....	25

## 1. Pendahuluan

Dinas Kesehatan Kota Tegal memiliki peran penting dalam memastikan kesehatan masyarakat terjaga dengan baik. Salah satu tugas utama Dinas Kesehatan adalah menyediakan layanan kesehatan yang mencakup pelayanan kesehatan dasar hingga tingkat lanjut, serta upaya promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif. Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Kesehatan juga bertanggung jawab dalam melaksanakan berbagai program penyuluhan kepada masyarakat dalam bentuk pelayanan publik.

Pelayanan publik merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa atau pelayanan administrasi sebagaimana definisi pada Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Transformasi digital di sektor publik yang menjadi agenda utama pemerintah pusat dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan publik. Salah satu kebijakan yang mendorong transformasi ini adalah kebijakan paperless, yang mengharuskan instansi pemerintah dan pelayanan publik untuk mengurangi penggunaan kertas dalam operasional sehari-hari.

Oleh karena itu, Dinas Kesehatan di Kota Tegal, memutuskan untuk membangun Sistem Informasi Pengelolaan Usulan Program dan Anggaran Kegiatan Berbasis Website. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan program dan anggaran kegiatan, serta mendukung kebijakan paperless dengan mengurangi penggunaan kertas dalam operasional sehari-hari. Untuk memastikan sistem ini dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat dan efektif. Sistem informasi pengelolaan usulan program dan anggaran kegiatan menggunakan metode Simple Additive Weighting (SAW).

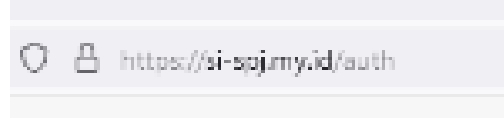
Metode Simple Additive Weighting (SAW) adalah salah satu metode pengambilan keputusan multikriteria yang banyak digunakan karena kesederhanaan dan keefektifannya dalam mengevaluasi berbagai alternatif berdasarkan beberapa kriteria. Metode ini sangat cocok untuk pengelolaan usulan program dan anggaran kegiatan berbasis website di Dinas Kesehatan Kota Tegal, sehingga memudahkan proses pengambilan keputusan yang lebih transparan dan akurat.

Dengan adanya Sistem Informasi Pengelolaan Usulan Program dan Anggaran Kegiatan menggunakan Metode SAW (Simple Additive Weighting) pada Dinas Kesehatan Kota Tegal diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan usulan program dan anggaran kegiatan berbasis website, sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

## 2. Langkah Mengakses Sistem Informasi

### 2.1 Masuk Ke Website Si-SPJ

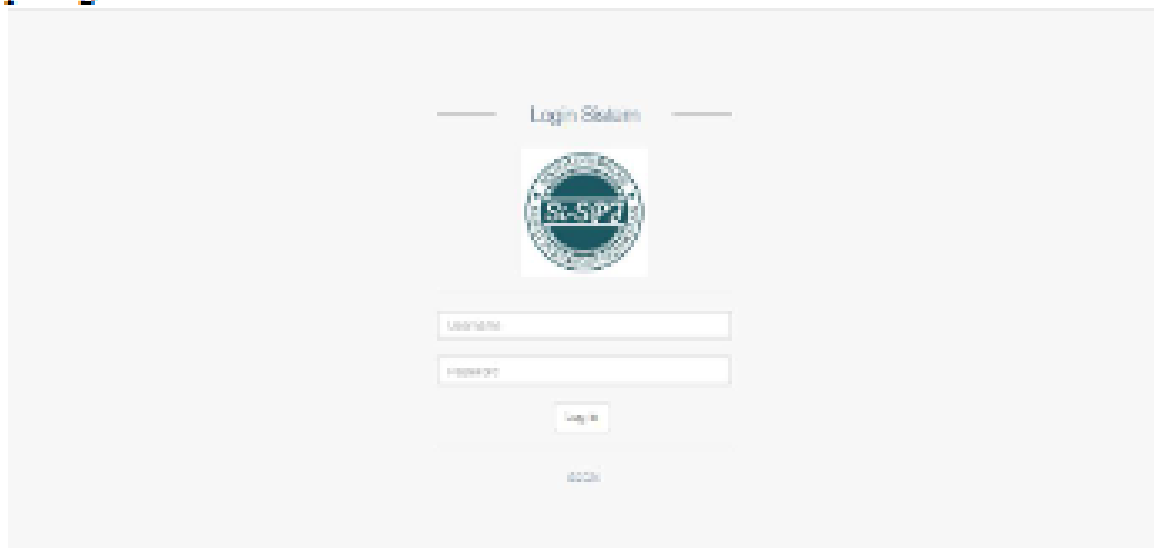
- Untuk mengakses Si-SPJ silahkan Buka browser yang ada pada komputer anda.
- Ketikkan alamat url <https://si-spj.my.id/auth> pada addressbox.



**Gambar 2.1**

### 2.2 Tampilan Awal

Tampilan awal ketika membuka Sistem Informasi Si-SPJ adalah login, dapat dilihat pada gambar 2.2.



**Gambar 2.2**

Gambar diatas adalah tampilan awal ketika membuka Si-SPJ. Pada halaman tersebut kita bisa login sistem yang terdapat 5 user yaitu Admin Data, Admin Keuangan, Verifikator, Bendahara, dan Kepala Dinas.

### 3. Pengenalan Sistem Informasi

#### 3.1 Dashboard Admin Data

Admin data bertugas untuk mengelola data program, kegiatan, sub kegiatan, user, tanda tangan, dan penerapan metode SAW. Berikut adalah tampilan awal saat kita login menggunakan akun Admin Data dapat dilihat pada gambar 3.1.

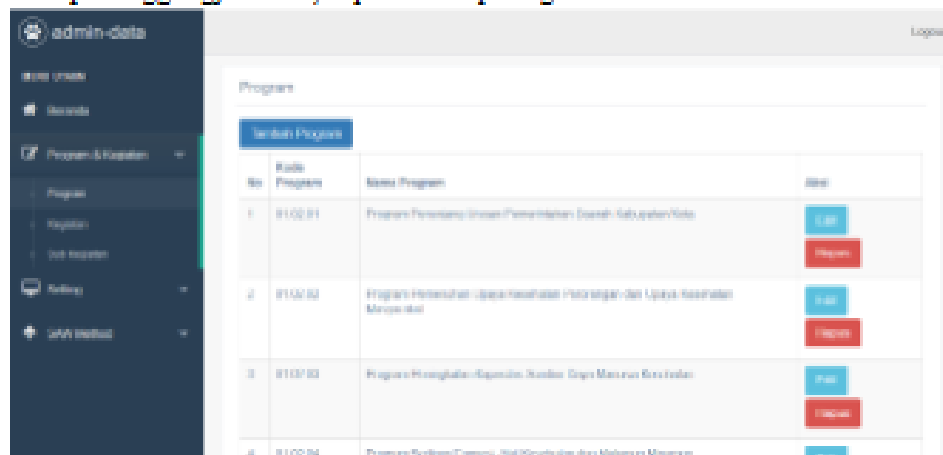


Gambar 3.1

Gambar diatas adalah dashboard admin data yang terdapat menu Program & Kegiatan, Setting, dan SAW Method.

#### A. Menu Program

Menu program digunakan untuk mengelola data program yang akan dibuat pada surat pertanggungjawaban, dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2

- **Tambah Program**  
Fitur tambah program berfungsi untuk menambahkan program agar bisa diakses oleh admin-keuangan, dapat dilihat pada gambar 3.3.

Gambar 3.3

- **Edit Program**  
Fitur edit program berfungsi untuk mengubah program, dapat dilihat pada gambar 3.4.

Gambar 3.4

- **Hapus Program**  
Fitur hapus program berfungsi untuk menghapus program.

## B. Menu Kegiatan

Menu kegiatan digunakan untuk mengelola data kegiatan yang akan dibuat pada surat pertanggungjawaban, dapat dilihat pada gambar 3.5.

No	Kode Program	Nama Program	Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Aksi
1	01.00.01	Program Pemeliharaan Upaya Kesehatan Masyarakat Kabupaten Kota	1.00.01.001	Pencapaian, Pelaksanaan, dan Ciptaan Karya Kesehatan Dasar	Edit Hapus
2	01.00.01	Program Pemeliharaan Upaya Kesehatan Masyarakat Kabupaten Kota	1.00.01.002	Administrasi Keuangan Kesehatan Dasar	Edit Hapus
3	01.00.01	Program Pemeliharaan Upaya Kesehatan Masyarakat Kabupaten Kota	1.00.01.003	Administrasi Sarung Muka Kesehatan pada Perangkat Dasar	Edit Hapus
4	01.00.01	Program Pemeliharaan Upaya Kesehatan Masyarakat Kabupaten Kota	1.00.01.004	Administrasi Pendidikan Dasar Kesehatan	Edit

Gambar 3.5

- **Tambah Kegiatan**

Fitur tambah kegiatan berfungsi untuk menambahkan kegiatan agar bisa diakses oleh admin-keuangan, dapat dilihat pada gambar 3.6.

Tambah Kegiatan

Program  
1.02.02 Program

Kode Kegiatan  
01.02.02.01

Nama Kegiatan  
Pembelian Jasa Pemungutan Uang Pemeliharaan Daerah

Tambah Batal

Gambar 3.6

- **Edit Kegiatan**

Fitur edit kegiatan berfungsi untuk mengubah kegiatan, dapat dilihat pada gambar 3.7.

Edit Kegiatan

Program  
01.02.01 Program Pengangkuhan Pemeliharaan dan Pemeliharaan

Kode Kegiatan  
1.02.01.01

Nama Kegiatan  
Pembelian, Penggantian, dan Pemeliharaan Perangkat Lunak

Edit Batal

Gambar 3.7

- **Hapus Kegiatan**

Fitur hapus kegiatan berfungsi untuk menghapus kegiatan.

### C. Menu Sub Kegiatan

Menu sub kegiatan digunakan untuk mengelola data sub kegiatan yang akan dibuat pada surat pertanggungjawaban, dapat dilihat pada gambar 3.8.

admin-data Logout

Sub Kegiatan

Tambah Sub Kegiatan

No	Kode Kegiatan	Nama Program	Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Kode Subkegiatan	Nama Subkegiatan	Aksi
1	1.02.01	Program	kegiatan 2	kegiatan 2	01	gaji	TAMBAH

Gambar 3.8

- **Tambah Sub Kegiatan**

Fitur tambah sub kegiatan berfungsi untuk menambahkan sub kegiatan agar bisa diakses oleh admin-keuangan, dapat dilihat pada gambar 3.9.

Tambah Sub Kegiatan

Program  
1.01.01 Program

Kegiatan  
kegiatan 2 nama kegiatan 2

Kode SubKegiatan  
0000.00.000

Nama SubKegiatan  
Membaca Pustaka dan Kegiatan

Batal Simpan

**Gambar 3.9**

- **Edit Sub Kegiatan**

Fitur edit sub kegiatan berfungsi untuk mengubah sub kegiatan, dapat dilihat pada gambar 3.10.

Edit Sub Kegiatan

Program  
1.01.01 Program

Kegiatan  
kegiatan 2 nama kegiatan 2

Kode SubKegiatan  
000

Nama SubKegiatan  
000

Batal Simpan

**Gambar 3.10**

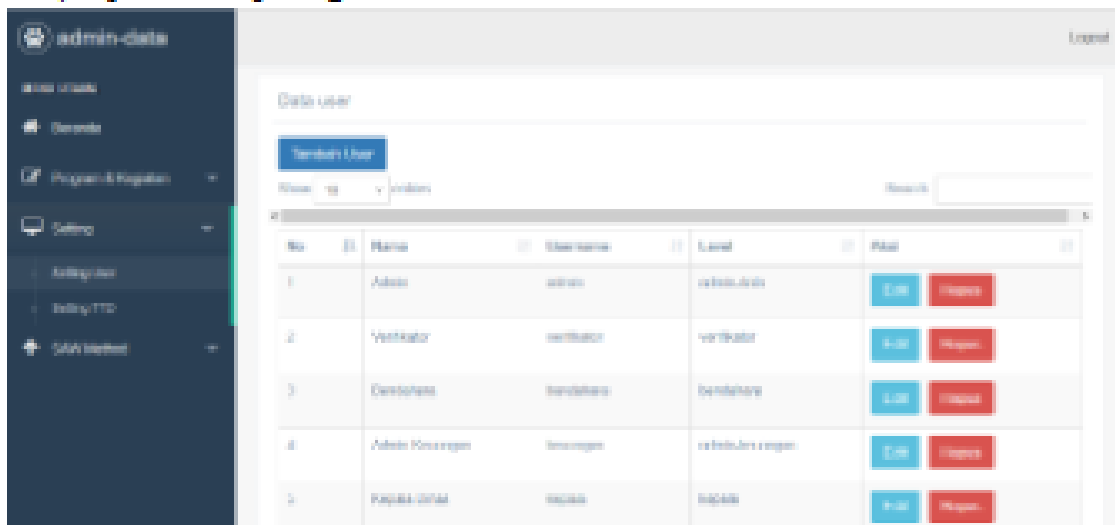
- **Hapus Sub Kegiatan**

Fitur hapus sub kegiatan berfungsi untuk menghapus sub kegiatan.



#### D. Menu Setting User

Menu setting user digunakan untuk mengelola data user yang dapat mengakses Si-SPJ, dapat dilihat pada gambar 3.11.



Gambar 3.11

- **Tambah User**

Fitur tambah user berfungsi untuk menambahkan user untuk mengakses Si-SPJ, dapat dilihat pada gambar 3.12.

Tambah user

Nama  
kebidanan 2

Username  
kebidanan2

E-Mail  
kebidanan2@gmail.com

Password  
1234

Level  
kebidanan keuangan

[Simpan](#) [Kembali](#)

Gambar 3.12

- **Edit User**

Fitur edit user berfungsi untuk mengubah user, dapat dilihat pada gambar 3.13.

Form Edit user with the following fields:

- Nama: Admin
- Username: admin
- Email: admin@ttqamul.com
- Password: (Note: Password Minimum 8 karakter lebih panjang)
- Konfirmasi Password
- Level: Administrator Data

Buttons: Simpan, Kembali

**Gambar 3.13**

- **Hapus User**

Fitur hapus user berfungsi untuk menghapus user.

### **E. Menu Setting TTD**

Menu setting ttd digunakan untuk mengelola data tanda tangan yang akan dibuat pada surat pertanggungjawaban, dapat dilihat pada gambar 3.14.

admin-data

Logout

Tanda Tangan

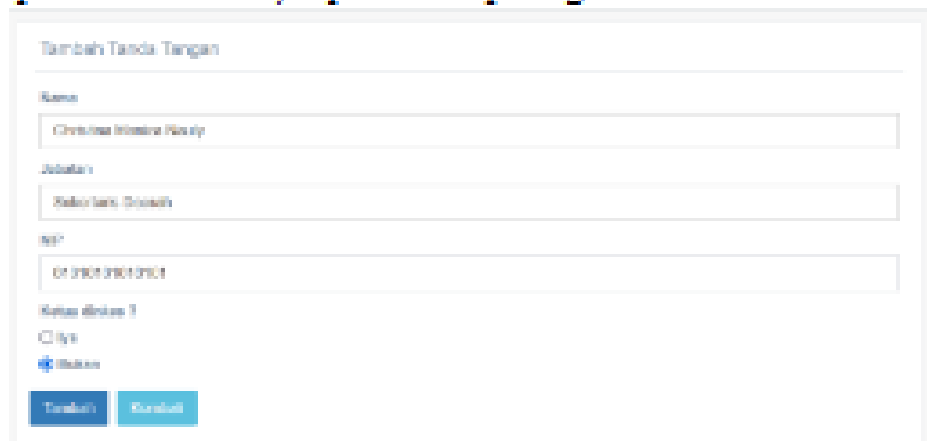
Tanda Tangan

No	Nama	Alamat	NIP	Status	Aksi
1	Dr. dr. dr. Harnawan Indrawati, Sp.KE, MEd, MEd	Tanjungpinang, Kepulauan Riau	1901100100000000000	Aktif	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	Harnawan Indrawati, Sp.KE		1901100100000000000	Aktif	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

**Gambar 3.14**

- **Tambah Tanda Tangan**

Fitur tambah tanda tangan berfungsi untuk menambahkan pihak yang bertanda tangan pada hasil Si-SPJ, dapat dilihat pada gambar 3.15.



Tambah Tanda Tangan

Nama  
Christina Intanika Rizkiy

Jabatan  
Sekretaris Daerah

NIP  
01200200010001

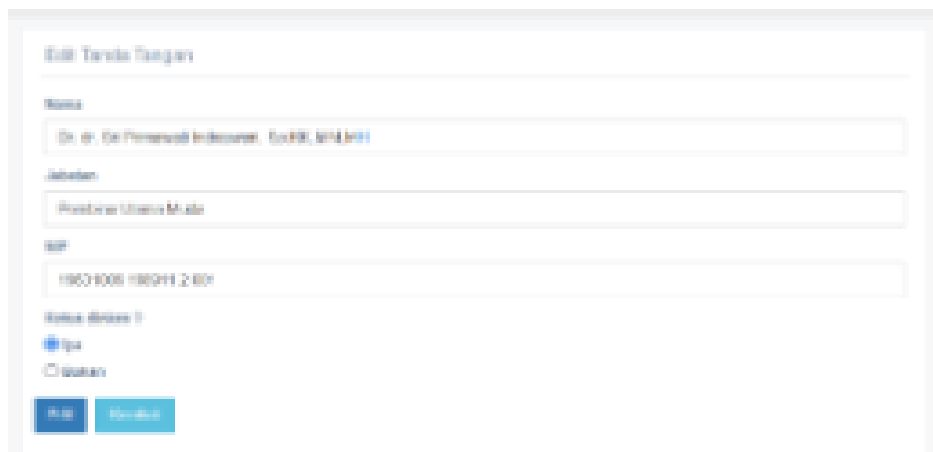
Kesepuluh 1  
 Ya  
 Tidak

Tambah Kembali

**Gambar 3.15**

- **Edit Tanda Tangan**

Fitur tanda tangan berfungsi untuk mengubah tanda tangan, dapat dilihat pada gambar 3.16.



Edit Tanda Tangan

Nama  
Dr. dr. Dr Permesari Indrawati, Sp.PK, Sp.MH

Jabatan  
Pustakawati Madya

NIP  
198010081980112001

Kesepuluh 1  
 Ya  
 Tidak

Edit Kembali

**Gambar 3.16**

- **Hapus Sub Kegiatan**

Fitur hapus sub kegiatan berfungsi untuk menghapus sub kegiatan.

## F. Menu Kriteria & Bobot

Menu kriteria & bobot digunakan untuk mengelola nilai kriteria, bobot, dan atribut pada SAW, dapat dilihat pada gambar 3.17.

Kode	Kriteria	Bobot	Atribut	Aksi
C1	Kogata	0.2	berat	<a href="#">Batal</a>
C2	Kogata	0.2	berat	<a href="#">Batal</a>
C3	Evo Kogata	0.2	berat	<a href="#">Batal</a>
C4	Evo	0.2	berat	<a href="#">Batal</a>

Gambar 3.17

- **Edit Kriteria dan Bobot**

Fitur kriteria dan bobot berfungsi untuk mengubah kriteria, bobot dan atribut pada SAW Method, dapat dilihat pada gambar 3.18.

Edit Kriteria

Kriteria  
Program

Bobot  
0.2

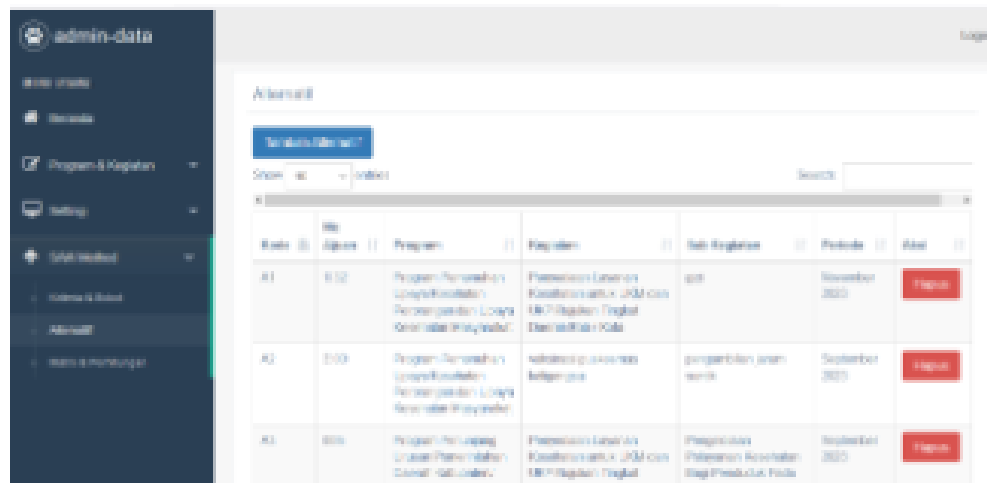
Atribut  
berat

[Batal](#) [Simpan](#)

Gambar 3.18

## G. Menu Alternatif

Menu alternatif digunakan untuk mengelola alternatif pada SAW, dapat dilihat pada gambar 3.19.

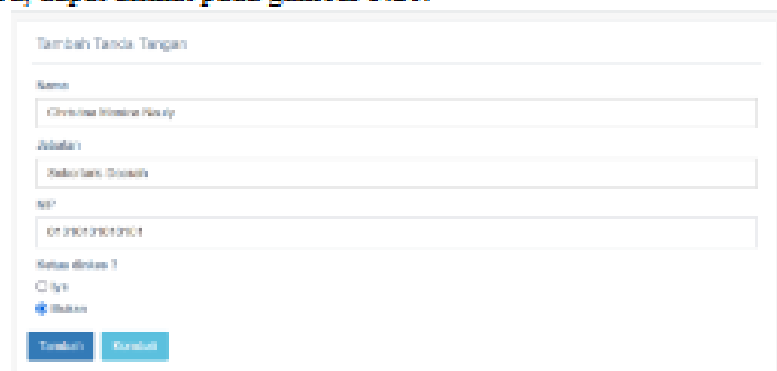


Kode	Alternatif	Program	Register	Sub-Register	Periode	Aksi
A1	102	Program Penelitian Pengembangan Logistik Berbasis Masyarakat	Penelitian Literatur Kuantitatif, JM dan MB (Reguler, Tidak Berbasis KM)	gdi	November 2023	Hapus
A2	103	Program Penelitian Pengembangan Logistik Berbasis Masyarakat	Salah satu aspek penelitian	pengabdian masyarakat	September 2023	Hapus
A3	104	Program Penelitian Literatur Pengembangan Logistik Berbasis Masyarakat	Penelitian Literatur Kuantitatif, JM dan MB (Reguler, Tidak Berbasis KM)	Penelitian Penelitian Kuantitatif (Reguler, Tidak Berbasis KM)	September 2023	Hapus

Gambar 3.19

- **Tambah Alternatif**

Fitur tambah alternatif berfungsi untuk menambahkan alternative pada SAW Method, dapat dilihat pada gambar 3.20.



Tambah Tenda Tenda

Nama  
Christine Winda Nury

Alamat  
Kedondong, Duren

NIP  
07260126012601

Status Dosen ?  
 Iya  
 Tidak

Tambah Kembali

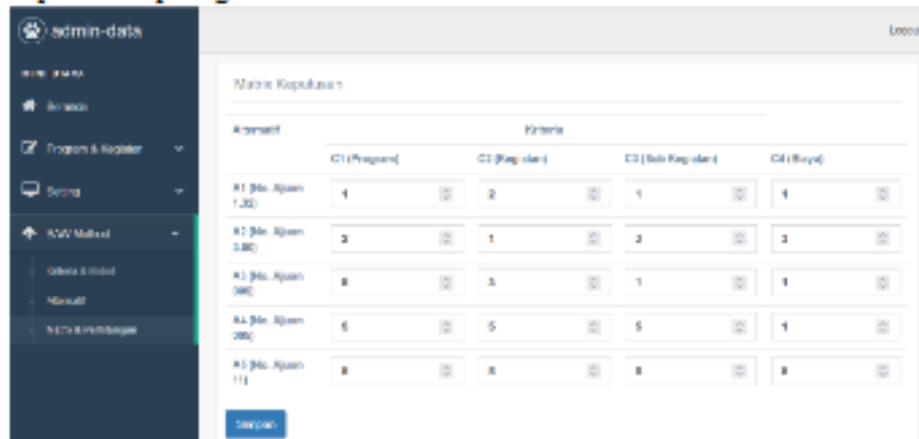
Gambar 3.20

- **Hapus Alternatif**

Fitur hapus alternatif berfungsi untuk menghapus alternatif.

## H. Menu Matrix & Perhitungan

Menu matrix & perhitungan digunakan untuk mengelola alternatif pada SAW, dapat dilihat pada gambar 3.21.



Kriteria	Kriteria			
	C1 (Pegawai)	C2 (Peng. uder)	C3 (Buku Pegawai)	C4 (Banyak)
A1 (No. Ajan 1.20)	1	2	1	1
A2 (No. Ajan 3.80)	3	1	3	3
A3 (No. Ajan 0.80)	4	3	1	1
A4 (No. Ajan 0.80)	5	5	5	1
A5 (No. Ajan 1.1)	4	4	4	4

Gambar 3.21

## 3.2 Dashboard Admin-Keuangan

Admin keuangan bertugas sebagai pembuat usulan. Berikut adalah tampilan awal saat kita login menggunakan akun admin-keuangan dapat dilihat pada gambar 3.22.



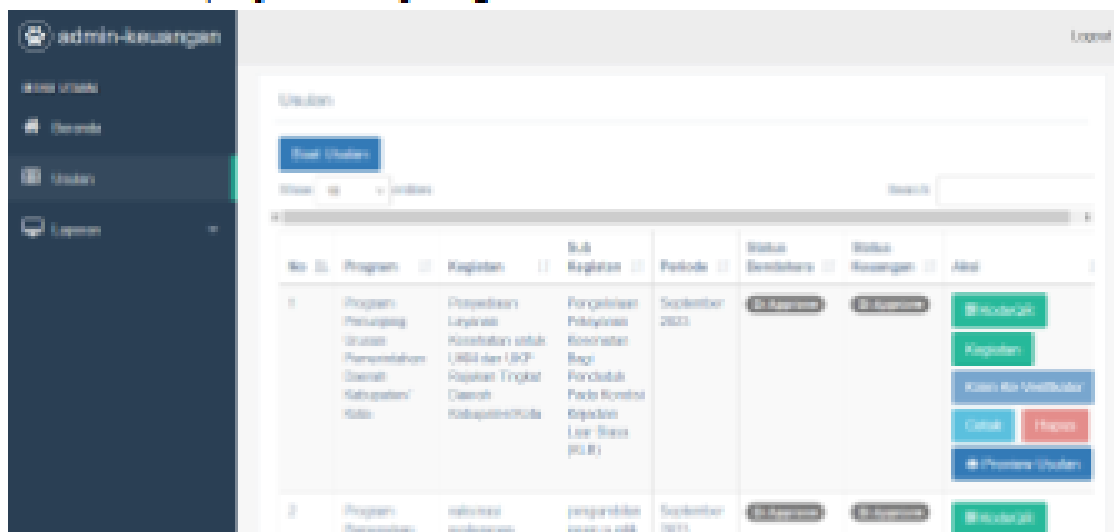
Total Usulan	Usulan di ACC	Usulan Ditolak	Usulan belum ...
27	6	0	0

Gambar 3.22

Gambar diatas adalah dashboard admin-keuangan yang terdapat menu usulan dan laporan.

## A. Menu Usulan

Menu usulan digunakan untuk membuat usulan untuk diverifikasi oleh verifikator dan bendahara, dapat dilihat pada gambar 3.23.



Gambar 3.23

- **Buat Usulan**

Fitur buat usulan berfungsi untuk menambahkan usulan untuk diverifikasi oleh verifikator dan bendahara, dapat dilihat pada gambar 3.24.

Buat Usulan

Program  
01.02.02 Program Pemeliharaan Upaya Kesehatan Pemangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat

Revisi  
1.01.02.200 Penyelenggaraan Sistem Informasi Sosial dan Sistem Terintegrasi

Sub Revisi  
122-p01

Status  
Jah

No Usulan  
2024

No Usulan  
Masa Aktif/No. Usulan

Gambar 3.24

- **KodeQR**

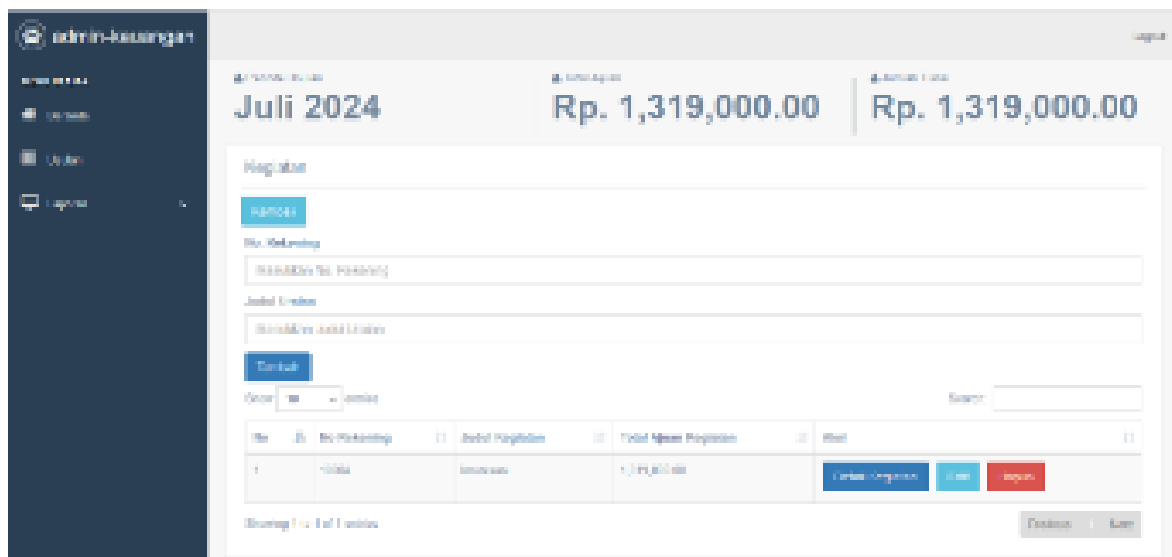
Fitur kodeQR berfungsi untuk melihat usulan melalui QR Code, dapat dilihat pada gambar 3.25.



**Gambar 3.25**

- **Kegiatan**

Fitur kegiatan berfungsi untuk melihat dan mengedit usulan kegiatan yang sudah dibuat, dapat dilihat pada gambar 3.26.

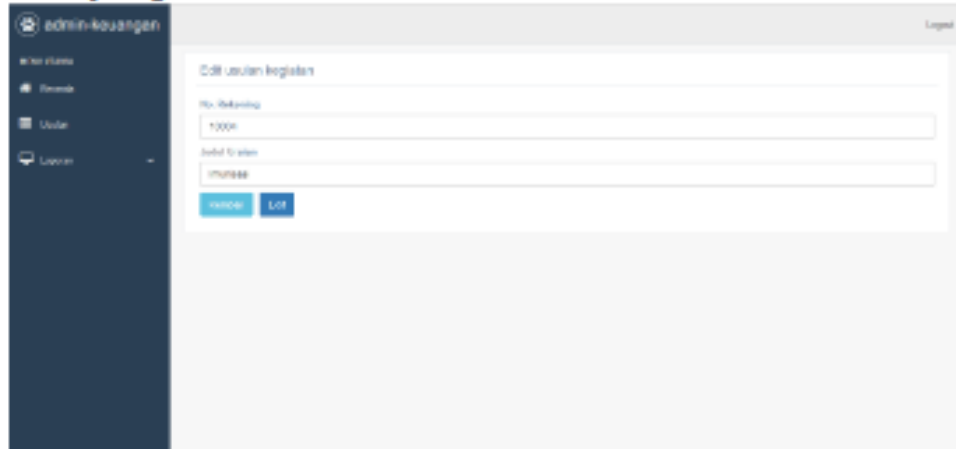


**Gambar 3.26**



- **Edit Kegiatan**

Fitur edit kegiatan berfungsi untuk edit no.rekening dan judul uraian, dapat dilihat pada gambar 3.27.



**Gambar 3.27**

- **Detail kegiatan**

Fitur tambah detail kegiatan berfungsi untuk tambah uraian kegiatan dan rincian kegiatan, dapat dilihat pada gambar 3.28.



**Gambar 3.28**

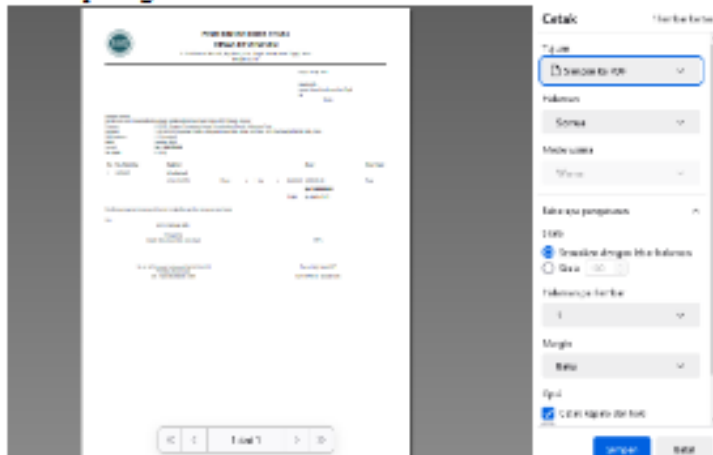
- **Kirim Verifikator**

Fitur kirim verifikator berfungsi untuk mengirim usulan kegiatan yang sudah dibuat ke bendahara dan verifikator, dapat dilihat pada gambar 3.29.



**Gambar 3.29**

- **Cetak**  
Fitur cetak berfungsi untuk mencetak usulan yang sudah diverifikasi, dapat dilihat pada gambar 3.30.



Gambar 3.30

- **Preview Usulan**  
Fitur preview usulan berfungsi untuk melihat usulan kegiatan yang sudah dibuat, dapat dilihat pada gambar 3.31.

Preview Usulan

15/04/2024  
15:45:15  
User: Administrator

Daftar Usulan

Menampilkan 10 usulan kegiatan yang akan diadakan pada bulan 04/2024

Kategori: Semua Usulan Kegiatan  
Status: Semua Usulan Kegiatan  
No. Usulan: 1-10  
No. Kegiatan: 1-10

No. Usulan	Kategori	Status	No. Kegiatan	Tgl Kegiatan	Waktu Kegiatan	Tempat Kegiatan	Biaya	Anggaran
1	Kebersihan	Disetujui	01	04/04/2024	08:00	01010101	1000000	1000000
2	Kebersihan	Disetujui	02	04/04/2024	08:00	01010101	1000000	1000000
3	Kebersihan	Disetujui	03	04/04/2024	08:00	01010101	1000000	1000000
4	Kebersihan	Disetujui	04	04/04/2024	08:00	01010101	1000000	1000000
5	Kebersihan	Disetujui	05	04/04/2024	08:00	01010101	1000000	1000000
6	Kebersihan	Disetujui	06	04/04/2024	08:00	01010101	1000000	1000000
7	Kebersihan	Disetujui	07	04/04/2024	08:00	01010101	1000000	1000000
8	Kebersihan	Disetujui	08	04/04/2024	08:00	01010101	1000000	1000000
9	Kebersihan	Disetujui	09	04/04/2024	08:00	01010101	1000000	1000000
10	Kebersihan	Disetujui	10	04/04/2024	08:00	01010101	1000000	1000000

Gambar 3.31

- **Hapus**  
Fitur hapus berfungsi untuk menghapus usulan.

## B. Menu Laporan

Menu Laporan digunakan untuk mengelola laporan keuangan setiap bulan atau setiap tahunnya. Pada menu laporan terdapat 3 sub menu yaitu sebagai berikut:

- **Pemasukan**  
Fitur pemasukan berfungsi untuk menambah data pemasukan, dapat dilihat pada gambar 3.32.

Tambah Pemasukan

Bulan: Januari

Tahun: 2024

Jumlah Pemasukan: 1000000

Tambah

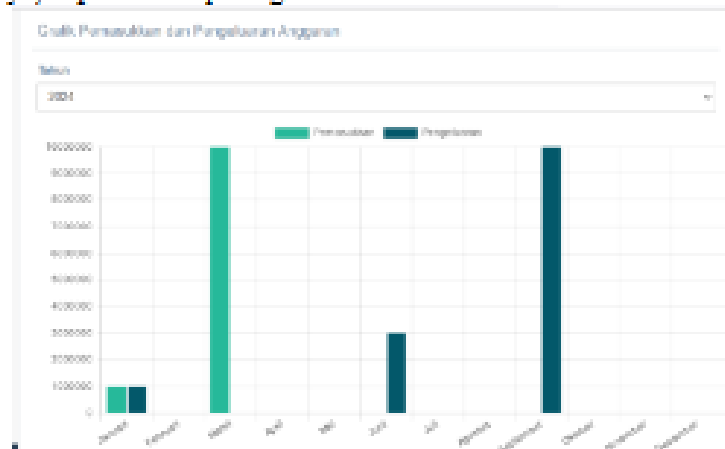
Pemasukan

Skala: 10 juta

No	Bulan	Tahun	Jumlah Pemasukan	Aksi
1	1	2024	1000000	Aksi

Gambar 3.32

- **Grafik**  
Fitur grafik berfungsi untuk melihat data pemasukan dan pengeluaran setiap tahunnya, dapat dilihat pada gambar 3.33.



Gambar 3.33

- **Tabel**

Fitur tabel berfungsi untuk melihat pengguna anggaran tertinggi dan program yang paling sering dilakukan, dapat dilihat pada gambar 3.34.

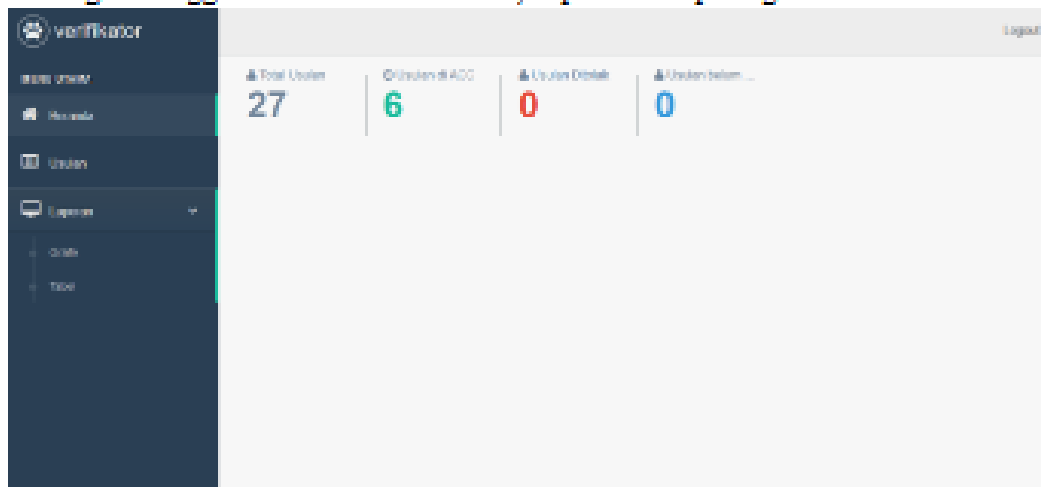
The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled 'Penggunaan Anggaran Tertinggi' and contains a table with columns 'Bulan', 'Tahun', and 'Anggaran'. Below the table, it indicates 'Menyisipkan 1 No. 1 of 6 entries' and has 'Previous' and 'Next' buttons. The bottom section is titled 'Program paling sering dilakukan' and also has a search bar and a table structure.

Bulan	Tahun	Anggaran
September	2024	Rp. 16.000.000.00
Maret	2022	Rp. 5.044.000.00
Juni	2024	Rp. 3.000.000.00
September	2022	Rp. 1.600.000.00
Januari	2024	Rp. 1.000.000.00

**Gambar 3.34**

### 3.3 Dashboard Verifikator

Verifikator bertugas untuk memverifikasi usulan. Berikut adalah tampilan awal saat kita login menggunakan akun verifikator, dapat dilihat pada gambar 3.35.



**Gambar 3.35**

Gambar diatas adalah dashboard verifikator yang terdapat menu usulan dan laporan.

### A. Menu Usulan

Menu usulan digunakan untuk melihat dan memverifikasi usulan yang telah dibuat oleh admin keuangan, dapat dilihat pada gambar 3.36.



Gambar 3.36

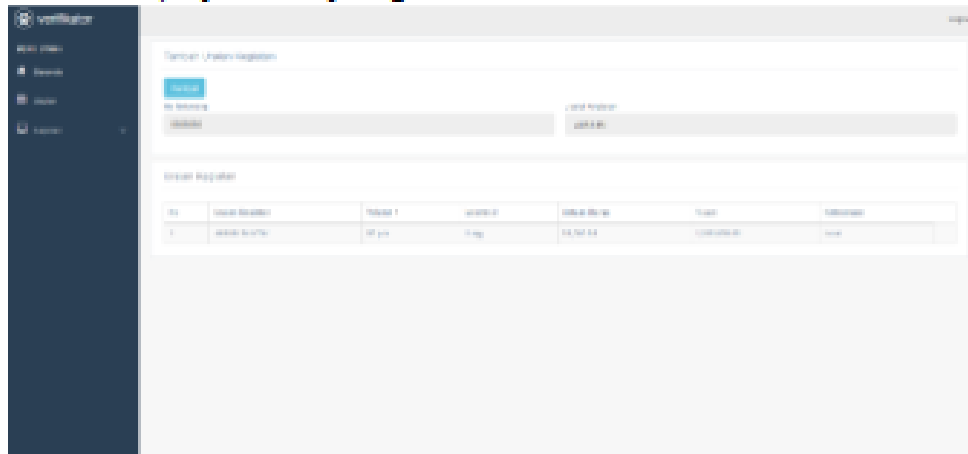
- **KodeQR**  
Fitur kodeQR berfungsi untuk melihat usulan melalui QR Code.
- **Lihat Kegiatan**  
Fitur lihat kegiatan berfungsi untuk melihat usulan kegiatan yang sudah dibuat, dapat dilihat pada gambar 3.37.



Gambar 3.37

- **Detail kegiatan**

Fitur detail kegiatan berfungsi untuk melihat uraian kegiatan dari usulan yang sudah dibuat, dapat dilihat pada gambar 3.38.



**Gambar 3.38**

- **Setujui**

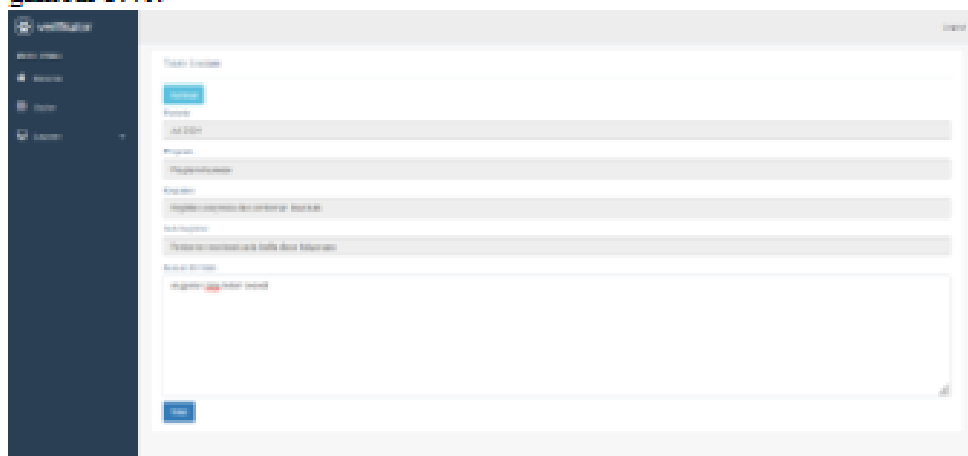
Fitur setuju berfungsi untuk menyetujui usulan yang telah dibuat. Apabila menyetujui akan mendapatkan notifikasi, dapat dilihat pada gambar 3.39.



**Gambar 3.39**

- **Tolak**

Fitur tolak berfungsi untuk menolak usulan yang telah dibuat, dapat dilihat pada gambar 3.40.



**Gambar 3.40**

- **Preview Usulan**

Fitur preview usulan berfungsi untuk melihat usulan kegiatan yang sudah dibuat.

## B. Menu Laporan

Menu Laporan digunakan untuk melihat laporan keuangan setiap bulan atau setiap tahunnya. Pada menu laporan terdapat 2 sub menu yaitu sebagai berikut:

- **Grafik**

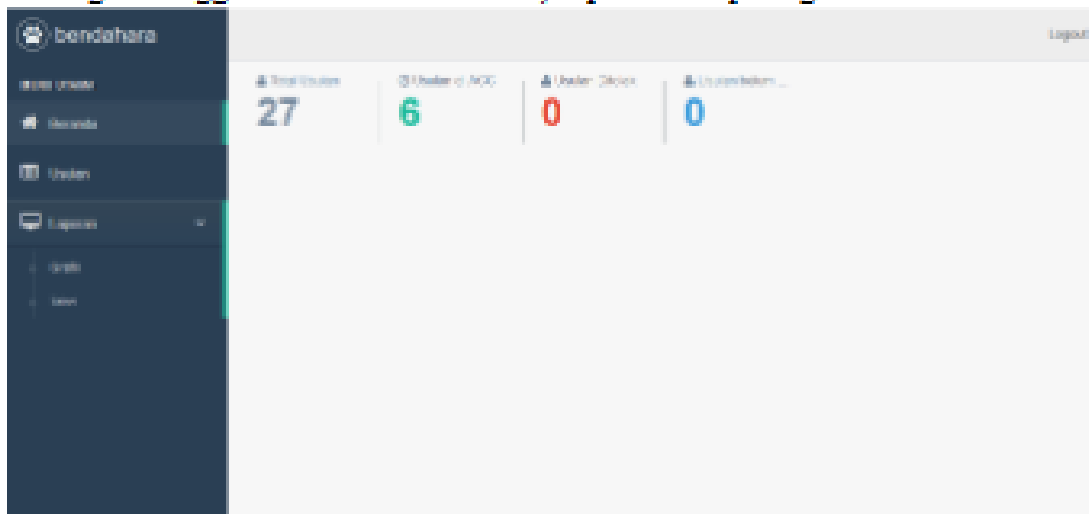
Fitur grafik berfungsi untuk melihat data pemasukan dan pengeluaran setiap tahunnya.

- **Tabel**

Fitur tabel berfungsi untuk melihat pengguna anggaran tertinggi dan program yang paling sering dilakukan.

### 3.4 Dashboard Bendahara

Bendahara bertugas untuk memverifikasi usulan. Berikut adalah tampilan awal saat kita login menggunakan akun bendahara, dapat dilihat pada gambar 3.41.

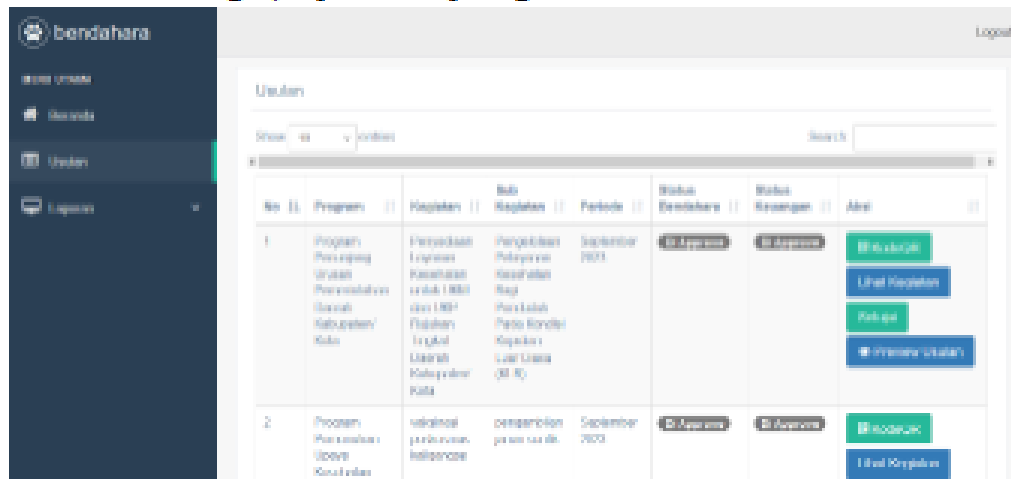


**Gambar 3.41**

Gambar diatas adalah dashboard bendahara yang terdapat menu usulan dan laporan.

## A. Menu Usulan

Menu usulan digunakan untuk melihat dan memverifikasi usulan yang telah dibuat oleh admin keuangan, dapat dilihat pada gambar 3.42.



Gambar 3.42

- **KodeQR**  
Fitur kodeQR berfungsi untuk melihat usulan melalui QR Code
- **Lihat Kegiatan**  
Fitur kegiatan berfungsi untuk melihat usulan kegiatan yang sudah dibuat.
- **Detail kegiatan**  
Fitur detail kegiatan berfungsi untuk melihat uraian kegiatan yang sudah dibuat.
- **Setujui**  
Fitur setuju berfungsi untuk menyetujui usulan yang telah dibuat.
- **Preview Usulan**  
Fitur preview usulan berfungsi untuk melihat usulan kegiatan yang sudah dibuat.

## B. Menu Laporan

Menu Laporan digunakan untuk melihat laporan keuangan setiap bulan atau setiap tahunnya. Pada menu laporan terdapat 2 sub menu yaitu sebagai berikut:

- **Grafik**  
Fitur grafik berfungsi untuk melihat data pemasukan dan pengeluaran setiap tahunnya.
- **Tabel**  
Fitur tabel berfungsi untuk melihat pengguna anggaran tertinggi dan program yang paling sering dilakukan.



### 3.5 Dashboard Kepala

Kepala Dinas bertugas untuk monitoring pengajuan usulan yang telah disetujui. Berikut adalah tampilan awal saat kita login menggunakan akun kepala dinas, dapat dilihat pada gambar 3.43.

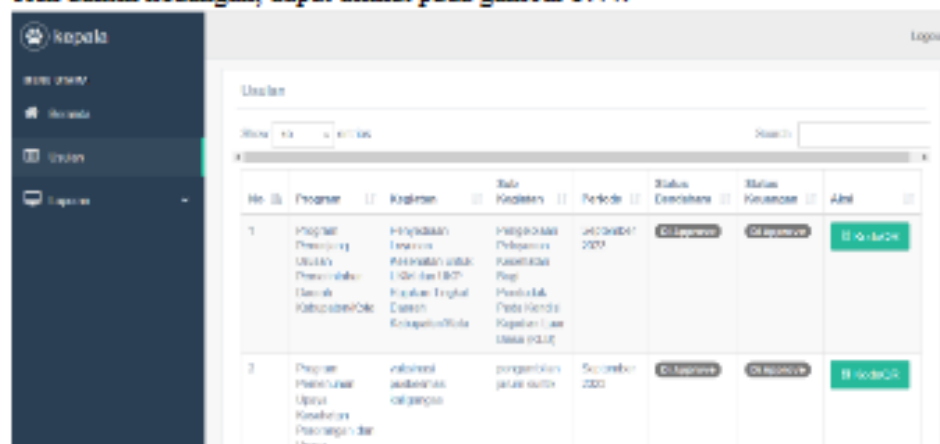


Gambar 3.43

Gambar diatas adalah dashboard kepala dinas yang terdapat menu usulan dan laporan.

#### A. Menu Usulan

Menu usulan digunakan untuk melihat dan memverifikasi usulan yang telah dibuat oleh admin keuangan, dapat dilihat pada gambar 3.44.



Gambar 3.44

- **KodeQR**

Fitur kodeQR berfungsi untuk melihat usulan melalui QR Code

#### B. Menu Laporan

Menu Laporan digunakan untuk melihat laporan keuangan setiap bulan atau setiap tahunnya. Pada menu laporan terdapat 2 sub menu yaitu sebagai berikut:

- **Grafik**  
Fitur grafik berfungsi untuk melihat data pemasukan dan pengeluaran setiap tahunnya.
- **Tabel**  
Fitur tabel berfungsi untuk melihat pengguna anggaran tertinggi dan program yang paling sering dilakukan.

#### 4. Dokumen Teknis

##### 4.1 Spesifikasi Teknis

- PHP 7++
- Javascript
- CodeIgniter 3 (PHP Web Framework)
- MySQL Database
- CSS

##### 4.2 Source Code

###### Aksi Login Sistem

File yang berkaitan:

1. controllers/Auth.php
2. views/login.php

- Pada Auth.php dapat dilihat pada gambar 4.1.

```
class Auth extends CI_Controller
{
    public function __construct()
    {
        parent::__construct();
        $this->page->user('Login');
    }

    public function index()
    {
        if (!isLogin()) redirect('home');
        loadlogin('login');
    }
}
```

**Gambar 4.1**

Fungsi `__construct()` dipanggil pertama kali saat Controller Auth dipanggil.

Fungsi `index()` dipanggil setelah fungsi `construct`. Untuk mengecek apakah user sudah login atau belum dengan menggunakan fungsi `isLogin`. Jika sudah login akan diarahkan ke Controller Home. Jika belum maka akan meload view login dapat dilihat pada gambar 4.2.

```

<code>
</code>

```

Gambar 4.2

- Terdapat form untuk melakukan login. Field yang ada adalah username dan password. Ketika user sudah memasukkan username dan password form akan dikirim pada alamat `Auth/login`. Yang mana `Auth` adalah Controller dan `/login` adalah function `login()` pada Auth Controller, dapat dilihat pada gambar 4.3.

```

<code>
public function login()
{
    // login() redirect home
    $this->form_validation->set_rules('username', 'username', 'required');
    $this->form_validation->set_rules('password', 'password', 'required');

    if ($this->form_validation->run() == FALSE) {
        $this->form_validation->error();
        redirect('auth');
    } else {
        $user = $this->db->get_where('user', ['username' => $this->input->post('username'), 'deleted' => '0'])->row();
        if ($user == null) {
            $this->form_validation->error('username tidak ditemukan');
            redirect('auth');
        } else {
            if ($password->verify($this->input->post('password'), $user->password)) {
                $this->form_validation->error('password salah');
                redirect('auth');
            } else {
                $session = [
                    'level' => $user->level,
                    'iduser' => $user->iduser
                ];
                $this->session->set_userdata($session);
                redirect('home');
            }
        }
    }
}
</code>

```

Gambar 4.3

- Setelah mengirim data dari View username dan password akan divalidasi pada fungsi login(). Jika validasi gagal akan dikirimkan ke view login lagi dengan teks error. Jika lolos validasi akan mengecek ke database (table user). Jika data user ditemukan maka IdUser yang login dalam bentuk session.

Untuk lebih lengkap nya, dapat kunjungi link berikut ini:

[https://drive.google.com/file/d/1KAKPOBEBfJ\\_EOL3NF2yY6Czds-qAHcX/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1KAKPOBEBfJ_EOL3NF2yY6Czds-qAHcX/view?usp=sharing)

## Lampiran 5 Sertifikat HKI

  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

### SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan	: P-000302467327, 18 Juli 2024
<b>Pencipta</b>	
Nama	: Christina Munika Nasby, Ir. Gimanjar Wiro Sasmita, S.Kom., M.Kom. dkk
Alamat	: Jalan Kaligayusa Auri Timur No.45, RT/RW 03/07, Kelurahan Kaligayusa, Kec.Mragadana Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah 52147, Mragadana, Tegal, Jawa Tengah, 52147
Kewarganegaraan	: Indonesia
<b>Pemegang Hak Cipta</b>	
Nama	: Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) Politeknik Harapan Bersama
Alamat	: Jalan Mataram No. 9, Pasirangas Lor, Kecamatan Mragadana 52142, Mragadana, Tegal, Jawa Tengah 52142
Kewarganegaraan	: Indonesia
Jenis Ciptaan	: Program Komputer
Judul Ciptaan	: Sistem Informasi Pengelolaan Usulan Program Dan Anggaran Keptatan Berbasis Website Pada Dimas Kesehatan Kota Tegal
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia	: 18 Juli 2024, di Tegal
Jangka waktu perlindungan	: Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dibukukan Pengumuman.
Nomor pencatatan	: 000843079

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.  
Surat Pencatatan Hak Cipta atas produk Hak cipta ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

u.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL  
u.b.  
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

  
IGNATIUS M.T. SILALAH  
NIP. 196812301996031001

**Disclaimer:**  
Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

**LAMPIRAN PENCIPTA**

No	Nama	Alamat
1	Christina Monica Nauliy	Jalan Kaligangsa Asri Timur No.45, RT/RW 03/07, Kelurahan Kaligangsa, Kec.Mragadana Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah 52147, Mragadana, Tegal
2	Ir. Gintjar Wiru Saamito, S.Kom., M.Kom.	Jln. Raya Kluwat Timur No. 24, Kec. Bulakamba, Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah 52253, Bulakamba, Brebes
3	Ardi Susanto, S.Kom.,M.Cs.	Jl Banyuwangi, RT 08 RW 01, Desa Sumarponggong Kec.Mragadana, Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah 52141, Mragadana, Tegal



Lampiran 6 Lembar Bimbingan



SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA  
 POKITEKNIK HARAPAN BERSAMA


LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Christina Monica Naully  
 Nim : 20090021  
 No. Ponsel : 085227882239  
 Judul TA : Sistem Informasi Pengelolaan Usulan Program dan Anggaran Kegiatan Menggunakan Metode *Simple Additive Weighting* Pada Dinas Kesehatan Kota Tegal  
 Dosen Pembimbing I : Ir. Ginanjar Wiro Sasmito, S.Kom., M.Kom.

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan yang perlu dilakukan	Paraf Pembimbing
1.	1 Mei 2024	Konsep	Perbaiki	f
2.	11 Mei 2024	Konsep	oke	f
3.	1 Juli 2024	Produk	Revisi	f
4	17 Juli 2024	produk	oke	f.
5.	27/7/24	Laporan	Revisi	f
6.	25/7/24	Laporan	Oke.	f.



SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA  
POKITEKNIK HARAPAN BERSAMA

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan yang perlu dilakukan	Paraf Pembimbing
7.	25 / 7 / 2024	OKe	Stap Ujian	

Tegal, 25 Juli 2024  
Dosen Pembimbing I



Ir. Ginanjar Wiro Sasmito, M.Kom.  
NIPY. 10.007.032





SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA  
POKITEKNIK HARAPAN BERSAMA

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Christina Monica Naully  
Nim : 20090021  
No. Ponsel : 085227882239  
Judul TA : Sistem Informasi Pengelolaan Usulan Program dan Anggaran Kegiatan Menggunakan Metode *Simple Additive Weighting* Pada Dinas Kesehatan Kota Tegal  
Dosen Pembimbing II : Ardi Susanto, S.Kom., M.Cs.

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan yang perlu dilakukan	Paraf Pembimbing
1.	24 / 4 / 2024	Website	di Perbaiki: bagian kepala dinas	Ardi Ardi Ardi Ardi Ardi Ardi



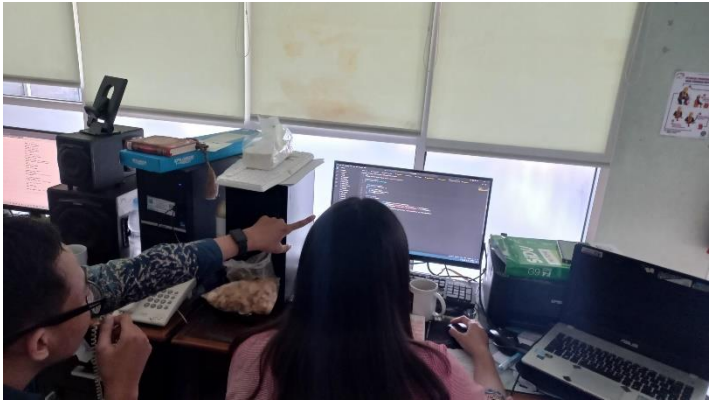
**SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA  
POKITEKNIK HARAPAN BERSAMA**

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan yang perlu dilakukan	Paraf Pembimbing

Tegal, 26 Juli 2024  
Dosen Pembimbing II

Ardi Susanto, S.Kom., M.Cs.  
NIPY. 03.021.490

Lampiran 7 Dokumentasi



## Lampiran 8 *User Acceptance Testing*

### USER ACCEPTANCE TESTING WEBSITE SI-SPJ PADA DINAS KESEHATAN KOTA TEGAL

## User Acceptance Testing Website SI-SPJ Pada Dinas Kesehatan Kota Tegal

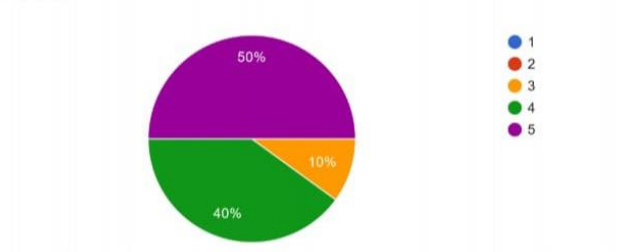
#### Tujuan:

Formulir ini dibuat untuk mengumpulkan umpan balik dari pengguna tentang website SI-SPJ Pada Dinas Kesehatan Kota Tegal. Umpan balik yang diberikan akan digunakan untuk meningkatkan fungsionalitas, kegunaan, dan efektivitas website, sehingga website ini dapat lebih bermanfaat bagi Dinas Kesehatan Kota Tegal dalam mengelola program dan anggaran kegiatan.

**\*Note: pilih angka 1-5 (semakin tinggi nilainya semakin bagus/sesuai).**

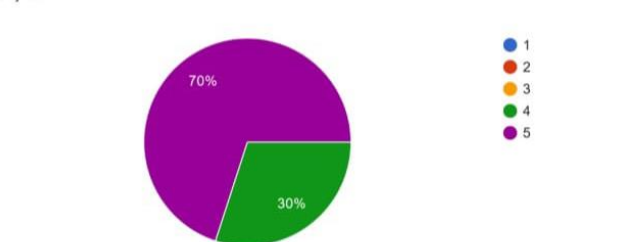
Apakah website SI-SPJ sesuai dengan permintaan pihak Dinas Kesehatan Kota Tegal?

10 jawaban



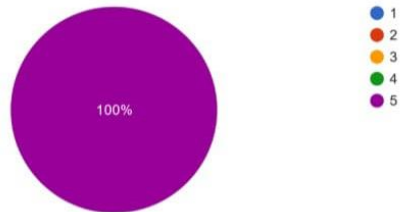
Apakah website SI-SPJ sesuai dengan kebutuhan Dinas Kesehatan Kota Tegal?

10 jawaban



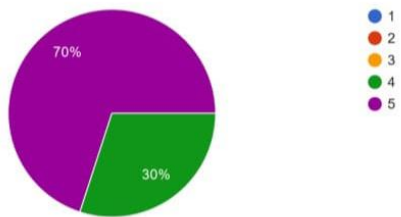
Apakah website SI-SPJ mudah untuk diakses?

10 jawaban



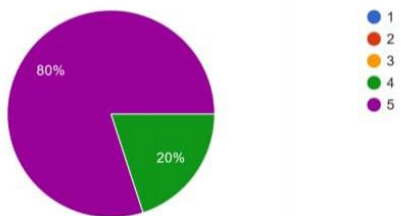
Apakah website SI-SPJ sesuai dengan tujuan pembuatan sistem?

10 jawaban



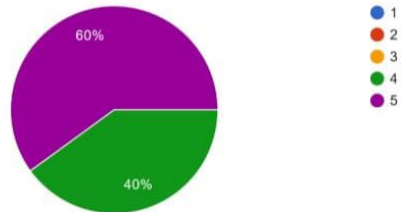
Apakah website SI-SPJ sesuai fungsi yang diinginkan oleh pihak Dinas Kesehatan Kota Tegal?

10 jawaban



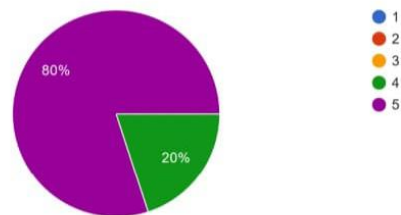
Apakah website SI-SPJ memberikan laporan yang sesuai dan akurat?

10 jawaban



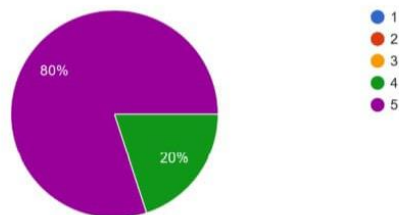
Apakah antarmuka pengguna (user interface) dari website SI-SPJ mudah digunakan?

10 jawaban



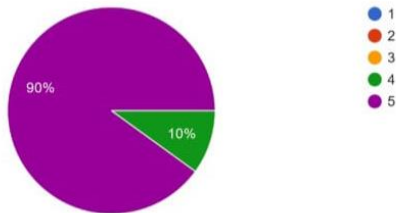
Apakah user dapat dengan mudah membuat usulan?

10 jawaban



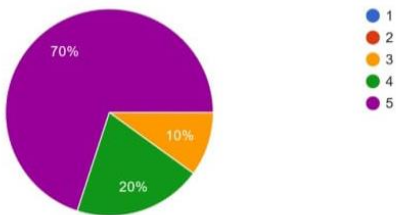
Apakah website SI-SPJ ini dapat membantu dalam meningkatkan kualitas layanan di Dinas Kesehatan Kota Tegal?

10 jawaban



Apakah ada pelatihan atau panduan yang memadai bagi pengguna baru website SI-SPJ?

10 jawaban



- **Kesimpulan:** Website SI-SPJ sudah memenuhi kebutuhan Dinas Kesehatan Kota Tegal, tetapi website SI-SPJ ini masih membutuhkan peningkatan dalam keefektifitasan pembuatan usulan kegiatan.