BAB V

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

5.1 Implementasi

Implementasi adalah suatu proses penerapan rancangan program yang telah dibuat ke dalam sebuah aplikasi pemrograman sesuai dengan tujuan yang diharapkan dari program aplikasi tersebut. Kegiatan implementasi dilakukan dengan dasar yang telah direncanakan dalam tahap perancangan.

5.1.1 Batasan Implementasi.

Batasan implementasi yang penulis buat pada Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah Di SMA Negeri 26 Bandung. Terdapat beberapa hal yang menjadi batasan implementasi, yaitu :

1. Aplikasi ini hanya mengolah transaksi keuangan registrasi siswa baru, pembayaran DSP dan SPP, dan pencairan dana kegiatan berdasarkan proposal yang disetujui. Aliran keuangan lainnya diluar sistem.
2. Tunggakan spp harus dilunasi sebelum tahun ajaran selanjutnya.
3. Basis data yang digunakan dalam implementasi ini adalah menggunakan SQL Server 2000.
4. Selain itu juga sistem ini dibuat secara client server yang hanya dapat dilakukan oleh administrator yaitu admin sebagai server. Tata usaha, Bagian

Keuangan (bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran), kepala sekolah sebagai client.

5.1.2 Implementasi Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan oleh penulis dalam pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah diantaranya : visual basic 6.0, Microsoft Office Access dan Data Dynamic Active Report 2.0.

Visual basic 6.0 merupakan aplikasi yang digunakan untuk pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah Di SMA Negeri 26 Bandung dengan database yang digunakan berupa Microsoft Office Access., sedangkan untuk menampilkan laporan penulis menggunakan Data Dynamic Active Report 2.0 karena lebih mudah dan antarmuka yang *user-friendly*.

5.1.3 Implementasi Perangkat Keras

Perangkat keras yang dibutuhkan berdasarkan kebutuhan minimal yang harus terpenuhi antara lain :

1. Server
    a. Menggunakan minimal Processor Intel Pentium 3 atau yang sekelasnya.
    b. Menggunakan RAM minimal 256\
    c. Tersedianya Hardisk untuk menyimpan data sebesar 10GB, diluar basis data

d. Mouse, Keyboard, Printer sebagai alat input dan output, selain itu juga monitor sebagai peralatan antarmuka.

2. Client.

a. Menggunakan minimal Processor Intel Pentium 3 atau yang sekelasnya.

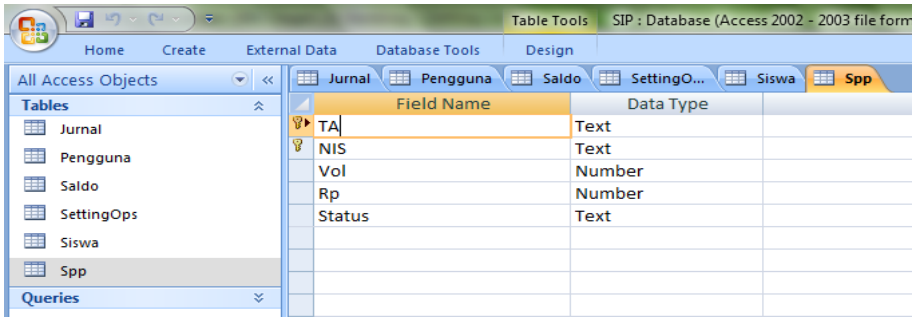
b. Menggunakan RAM minimal 256.

c. Tersedianya Hardisk untuk menyimpan data sebesar 10GB, diluar basis data

d. Mouse, Keyboard, Printer sebagai alat input dan output, selain itu juga monitor sebagai peralatan antarmuka.

5.1.4 Implementasi Basis Data

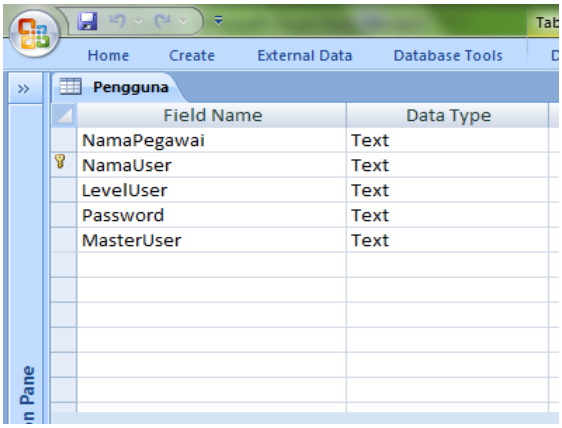
Dalam pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah di SMA Negeri 26 Bandung penulis membuat database dalam Microsoft Office Access



Gambar 5.1 Implementasi Tabel-Tabel Database SIP

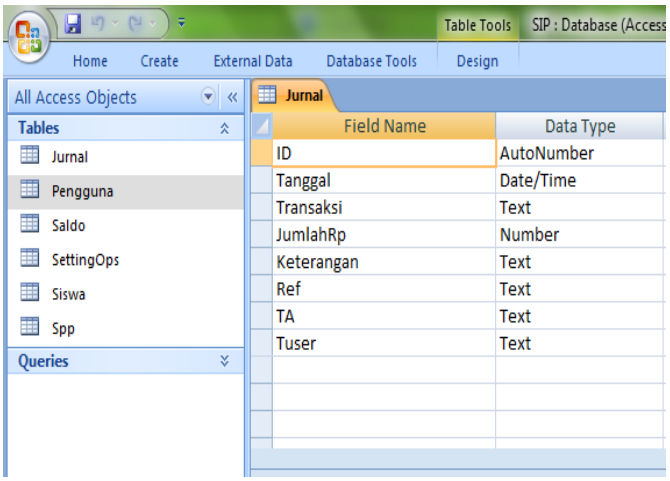
1. Tabel Pengguna

Tabel pengguna digunakan untuk menginput data-data mengenai para pengguna yang berhak menggunakan sistem informasi yang penulis buat.



Gambar 5.2 Implementasi Tabel Pengguna

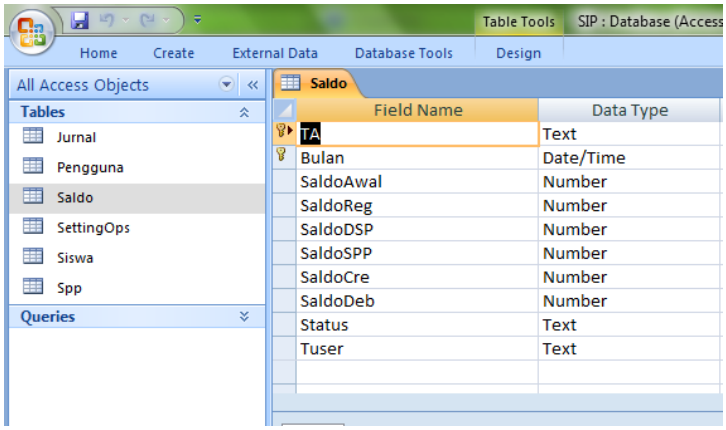
2. Tabel Jurnal



Gambar 5.3 Implementasi Tabel Jurnal

3. Tabel Saldo

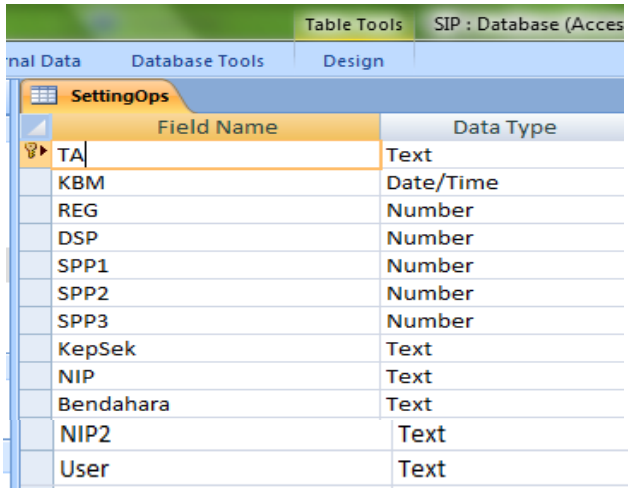
Digunakan untuk mengetahui data mengenai saldo dari masing masing proses transaksi pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah.



Gambar 5.4 Implementasi Tabel Saldo

4. Tabel SettingOps

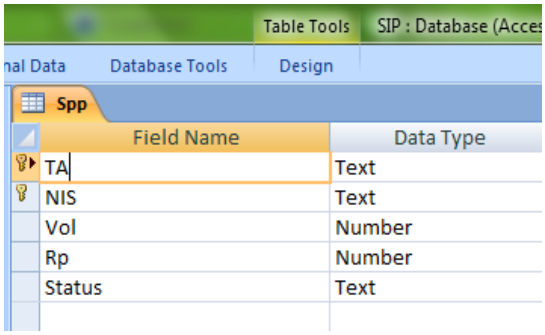
Digunakan untuk menginputkan



Gambar 5.5 Implementasi Tabel SettingOps

5. Tabel SPP

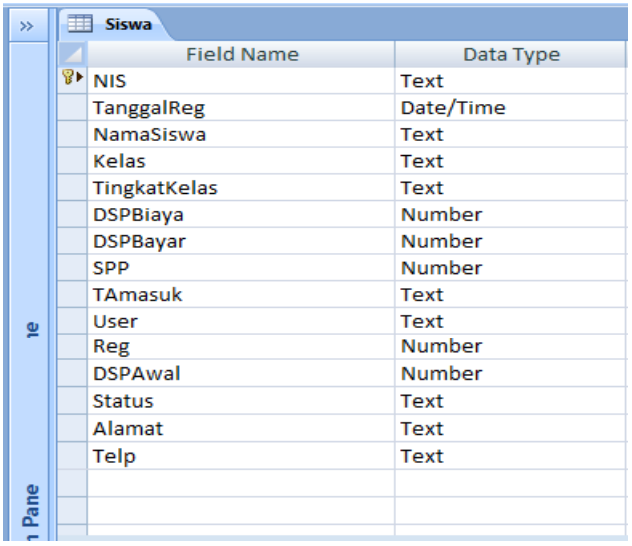
Digunakan untuk menginputkan data data mengenai siswa siswi yang membayar spp



Gambar 5.6 Implementasi Tabel SPP

6. Tabel Siswa

Digunakan untuk menginputkan registrasi siswa baru yang mendaftar pada SMA Negeri 26 Bandung,



Gamabar 5.7 Implementasi Tabel Siswa

5.1.5 Implementasi Antar Muka

Berikut ini akan dijelaskan tampilan antarmuka (*interface*) dari Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah di SMA Negeri 26 Bandung :

1. Implementasi Halaman Menu Utama.

Pada form menu utama terdapat beberapa sub sub menu pilihan diantaranya terdapat pada table 5.1 berikut ini :

Tabel 5.1 Tabel Menu Utama

Sub Menu	**Deskripsi**
Admin	Bagian Wewenang Admin diantaranya : Semua Module, Manajemen User, Setting Saldo Awal, Setting Operasional, Ganti Password, Registrasi Siswa, Pembayaran SPP, Pembayaran DSP, Dana Kas Masuk, Dana Kas Keluar, Laporan Registrasi Siswa Baru, Laporan Pembayaran SPP, Laporan Pembayaran DSP, Laporan Kas Masuk, Laporan Kas Keluar, Dan Laporan Keuangan Sekolah
Bendahara Penerimaan	Bagian Wewenang Bendahara Penerimaan Diantaranya : Ganti Password, Registrasi Siswa, Pembayaran SPP, Pembayaran DSP, Dana Kas Masuk, Laporan Registrasi Siswa, Laporan Pembayaran SPP, Laporan Pembayaran DSP, Laporan Dana Kas Masuk,
Bendahara Pengeluaran	Bagian Wewenang Bendahara Pengeluaran diantaranya : ganti Password, dana Kas Keluar, Laporan Kas Keluar.

Tata Usaha	Bagian Wewenang Tata Usaha diantaranya ganti password,manajemen siswa
Kepala Sekolah	Bagian wewenang Kepala Sekolah diantaranya ganti password, dan semua laporan keuangan sekolah.

2. Implementasi Halaman Berdasarkan Bagian Admin.

Pada halaman bagian admin terdapat sub sub menu pilihan seperti terdapat pada table 5.2 berikut ini

Sub Menu	Deskripsi	Nama Form
Login	Otentifikasi dengan memeriksa nama *user* dan password yang dimaksud pengguna.	*Login* Masuk.
Manajemen User	Untuk mengelola data pengguna.	Sett *Add User*
Setting Saldo Awal	Data kelola saldo pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah.	Setting Saldo
Setting Operasional	Untuk setting biaya operasional, seperti biaya registrasi siswa, biaya pembayaran SPP, biaya pembayaran DSP,	Setting Biaya
Ganti pasword	Form untuk menganti password	Sett Password Baru.
Registrasi Siswa	Untuk menginputkan data pembayaran	Reg Baru

	siswa baru dan cetak bukti pembayaran registrasi siswa	Pisan
Pembayaran SPP	Untuk menginputkan data pembayaran SPP siswa, termasuk penambahan, pengubahan, dan pencarian dan cetak bukti pembayaran SPP	SPP
Pembayaran DSP	Untuk menginputkan data pembayaran DSP siswa, termasuk penambahan, pengubahan, dan pencarian dan cetak bukti pembayaran DSP siswa	DSP
Dana Kas Masuk	Untuk menginputkan dana pemasukan keuangan sekolah lain-lain, selain Registrasi siswa, pembayaran SPP dan Pembayaran DSP, termasuk mencetak bukti pemasukan keuangan.	Kas Masuk.
Dana Kas Keluar	Untuk menginputkan dana pengeluaran keuangan sekolah, beserta mencetak bukti pengeluaran keuangan sekolah.	Kas Keluar
Laporan pembayaran registrasi siswa	*File* laporan untuk menampilkan detail semua pembayaran registrasi siswa.	*Browse* Reg
Laporan Pembayaran	*Form* laporan untuk menampilkan detail	*Browse* SPP

SPP	semua pembayaran SPP siswa	
Laporan Pembayaran DSP	*Form* laporan untuk menampilkan detail semua pembayaran DSP siswa	*Browse* DSP
Laporan Daftar Tunggakan Siswa	*Form* untuk menampilkan daftar tunggakan SPP siswa perbulannya.	*Browse* SPP Jurnal.
Laporan Dana Kas Masuk	*Form* Laporan untuk menampilkan detail pemasukan keuangan lain- lain	*Browse* Kas Masuk
Laporan Dana Kas Keluar	*Form* laporan untuk menampilkan detail pengeluaran keuangan sekolah.	*Browse* Kas Keluar
Laporan Keuangan	*Form* laporan untuk menampilakan Laporan keuangan sekolah secara keseluruhan.	Lap Jurnal

Tabel 5.2 Implementasi Halaman Berdasarkan Bagian Admin.

3. Implementasi Halaman Berdasarkan user Bagian Bendahara Penerimaan.

Pada halaman user bagian bendahara penerimaan terdapat sub-sub menu pilihan seperti terdapat pada table 5.3 berikut ini

Sub Menu	Deskripsi	Nama Form
Login	Otentifikasi dengan memeriksa nama *user* dan password yang dimaksud pengguna.	*Login* Masuk.

Ganti pasword	Form untuk menganti password	Sett Password Baru.
Registrasi Siswa	Untuk menginputkan data pembayaran siswa baru dan cetak bukti pembayaran registrasi siswa	Reg Baru Pisan
Pembayaran SPP	Untuk menginputkan data pembayaran SPP siswa, termasuk penambahan, pengubahan, dan pencarian dan cetak bukti pembayaran SPP	SPP
Pembayaran DSP	Untuk menginputkan data pembayaran DSP siswa, termasuk penambahan, pengubahan, dan pencarian dan cetak bukti pembayaran DSP siswa	DSP
Dana Kas Masuk	Untuk menginputkan dana pemasukan keuangan sekolah lain-lain, selain Registrasi siswa, pembayaran SPP dan Pembayaran DSP, termasuk mencetak bukti pemasukan keuangan.	Kas Masuk.
Laporan Pembayaran Registrasi Siswa	*File* laporan untuk menampilkan detail semua pembayaran registrasi siswa.	*Browse* Reg

Laporan Pembayaran SPP	*Form* laporan untuk menampilkan detail semua pembayaran SPP siswa	*Browse* SPP
Laporan Pembayaran DSP	*Form* laporan untuk menampilkan detail semua pembayaran DSP siswa	*Browse* DSP
Laporan Daftar Tunggakan Siswa	*Form* untuk menampilkan daftar tunggakan SPP siswa perbulannya.	*Browse* SPP Jurnal.
Laporan Dana Kas Masuk	*Form* Laporan untuk menampilkan detail pemasukan keuangan lain- lain	*Browse* Kas Masuk

Tabel 5.3 Implementasi Halaman Berdasarkan User Bagian Bendahara Penerimaan.

4. Implementasi Halaman Berdasarkan user Bagian Bendahara Pengeluaran.

Pada halaman user bagian bendahara pengeluaran terdapat sub-sub menu pilihan seperti terdapat pada table 5.4 berikut ini

Sub Menu	Deskripsi	Nama Form
Login	Otentifikasi dengan memeriksa nama *user* dan password yang dimaksud pengguna.	*Login* Masuk.
Ganti password	Form untuk menganti password	Sett Password Baru.

Dana Kas Keluar	Untuk menginputkan dana pengeluaran keuangan sekolah, beserta mencetak bukti pengeluaran keuangan sekolah.	Kas Keluar

Tabel 5.4 Implementasi Halaman Berdasarkan User Bagian Bendahara Pengeluaran.

5. Implementasi Halaman Berdasarkan user Bagian Tata Usaha

Pada halaman user bagian Tata Usaha terdapat sub-sub menu pilihan seperti terdapat pada table 5.5 berikut ini

Sub Menu	Deskripsi	Nama Form
Login	Otentifikasi dengan memeriksa nama *user* dan password yang dimaksud pengguna.	*Login* Masuk.
Ganti pasword	Form untuk menganti password	Sett Password Baru.
Manajemen Siswa	Digunakan ketika registrasi siswa telah berakhir. Bagian petugas tata usaha bertugas menginputkan data informasi siswa seperti Alamat dan no Telepon. Dan menginputkan kelas.	Manajemen Kelas.

Tabel 5.5 Implementasi Halaman Berdasarkan User Tata Usaha.

6. Implementasi Halaman Berdasarkan user Bagian Kepala Sekolah.

Pada halaman user bagian Kepala Sekolah terdapat sub-sub menu pilihan seperti terdapat pada table 5.6 berikut ini

Sub Menu	Deskripsi	Nama Form
Login	Otentifikasi dengan memeriksa nama *user* dan password yang dimaksud pengguna.	*Login* Masuk.
Ganti password	Form untuk menganti password	Sett Password Baru.
Laporan pembayaran registrasi siswa	*File* laporan untuk menampilkan detail semua pembayaran registrasi siswa.	*Browse* Reg
Laporan Pembayaran SPP	*Form* laporan untuk menampilkan detail semua pembayaran SPP siswa	*Browse* SPP
Laporan Pembayaran DSP	*Form* laporan untuk menampilkan detail semua pembayaran DSP siswa	*Browse* DSP
Laporan Daftar Tunggakan Siswa	*Form* untuk menampilkan daftar tunggakan SPP siswa perbulannya.	*Browse* SPP Jurnal.
Laporan Dana Kas Masuk	*Form* Laporan untuk menampilkan detail pemasukan keuangan lain- lain	*Browse* Kas Masuk

Laporan Dana Kas Keluar	*Form* laporan untuk menampilkan detail pengeluaran keuangan sekolah.	*Browse* Kas Keluar
Laporan Keuangan	*Form* laporan untuk menampilakan Laporan keuangan sekolah secara keseluruhan.	Lap Jurnal

Tabel 5.6 Implementasi Halaman Berdasarkan User Kepala Sekolah.

5.1.6 Implementasi Instalasi Program

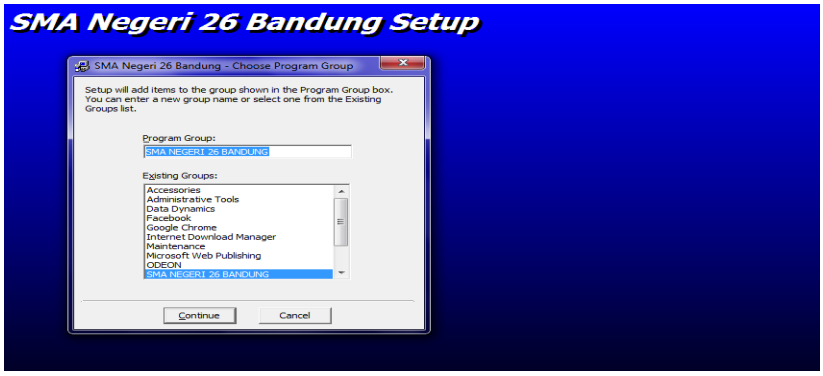
Program yang harus dibuatkan instalasi program agar program dapat dijalankan sebagaimana mestinya. Langkah – langkah instalasi program aplikasi pengelolaan administrasi keuangan sekolah di SMA Negeri 26 Bandung adalah sebagai berikut :



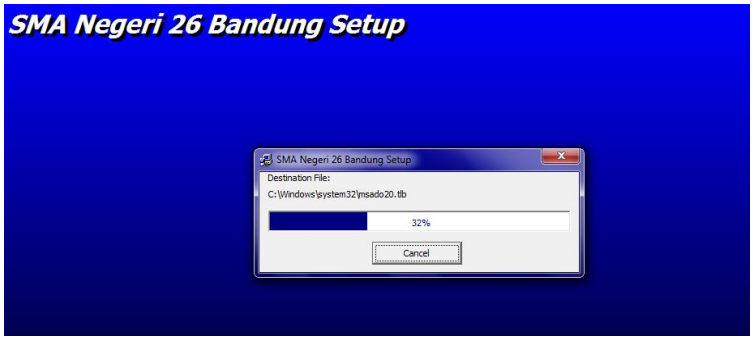
Gambar 5.8 *Setup* Program



Gambar 5.9 ***Select Destination Location***



Gambar 5.10 Sel*ect Start Menu Folder*



Gambar 5.11 ***Ready to install***

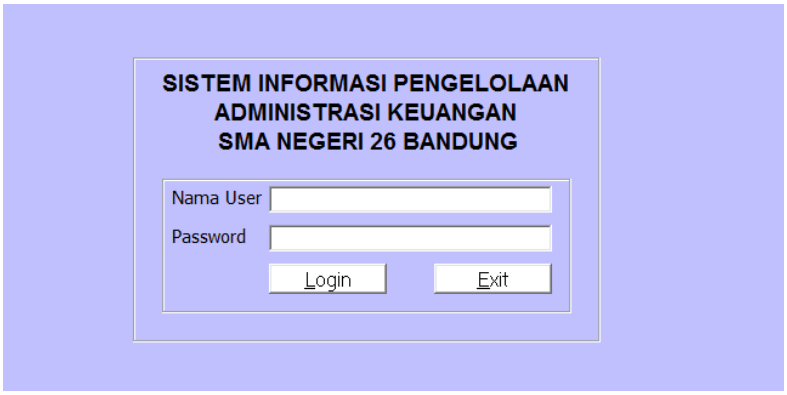
5.1.7 Penggunaan Program.

Perangkat lunak yang telah dibuat haruslah dapat dijalankan dengan baik oleh pengguna perangkat lunak tersebut. Berikut ini akan dijelaskan tata cara dalam penggunaan program aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah di SMA Negeri 26 Bandung.

Aplikasi ini pengguna dibagi menjadi 5 bagian, yaitu pengguna sebagai admin, pengguna sebagai bendahara penerimaan, pengguna sebagai bendahara pengeluaran. Pengguna sebagai tata usaha. Dan pengguna sebagai kepala sekolah.

1. Form Login

Berikut adalah *form login* yang merupakan langkah pertama dalam mengimplementasikan program untuk memanggil program utama yang telah dibuat.



Gambar 5.12 Form Login

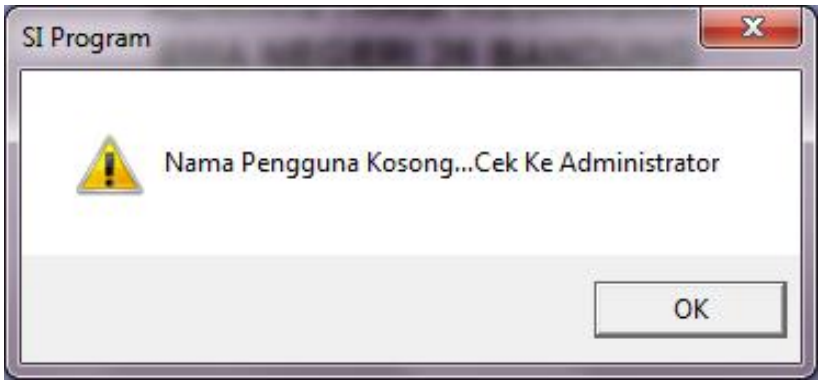
Berikut langkah langkah mengopreasikan *Form Login*

a. isi nama user yang telah dibuatkan oleh admin.

b. Masukkan *default password* sandi pada sistem ketika itu pertama kali disampaikan atau dibuat. Default password dalam sistem ini adalah 001.

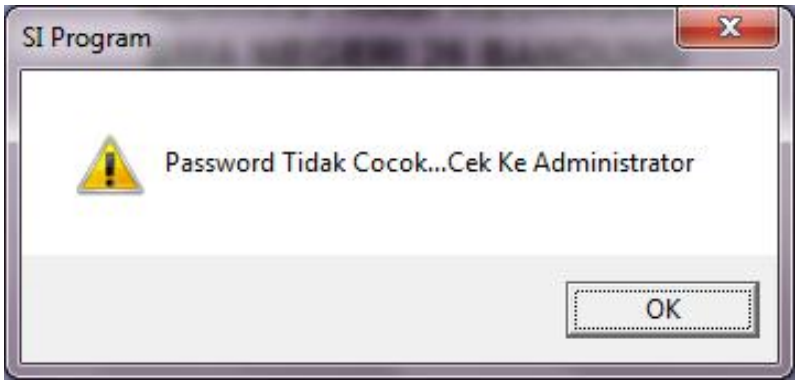
c. Klik tombol login.

d. Jika nama user yang dimasukkan salah maka akan keluar pesan peringatan sebagai berikut :



Gambar 5.13 Pesan Peringatan nama *User* salah.

e. Jika password yang dimasukkan salah maka akan keluar pesan peringatan sebagai berikut :



Gambar 5.14 Pesan Peringatan *password* salah.

2. *Form* Menu Utama.

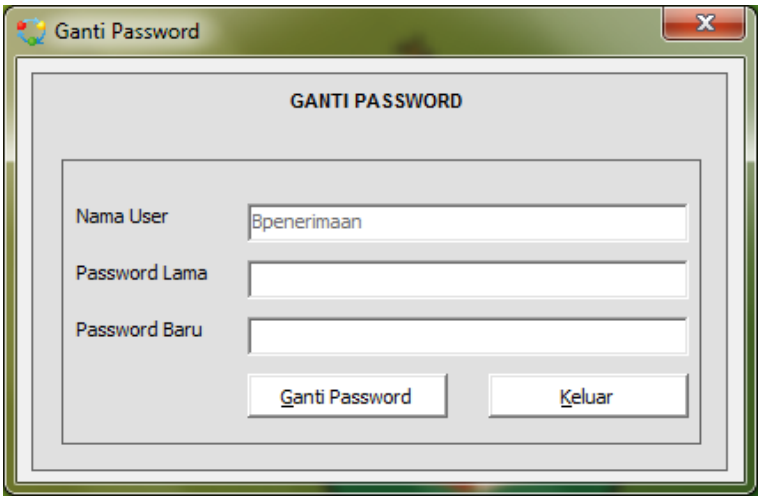
Form menu utama merupakan tampilan yang menampung seluruh baik *form* input, proses, maupun output. *Form* menu utama bisa dilihat setelah melakukan login. Berikut tampilan *form* menu utama :



Gambar 5.15 Form Menu Utama

3. Form Ganti Password

Form Ganti Password merupakan form untuk mengganti default password yang sudah ditentukan oleh sistem.



Gambar 5.16 Form Ganti Password

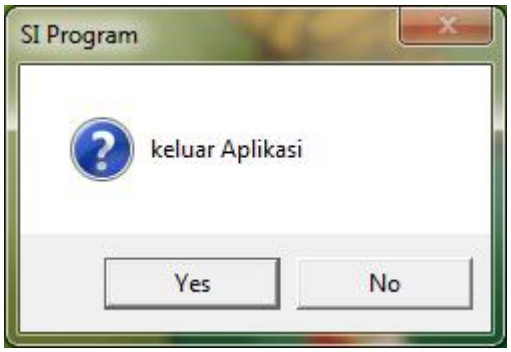
4. Menu File

a. Logout

Merupaka perintah untuk membuat perintah kembali ke form login.

b. Keluar

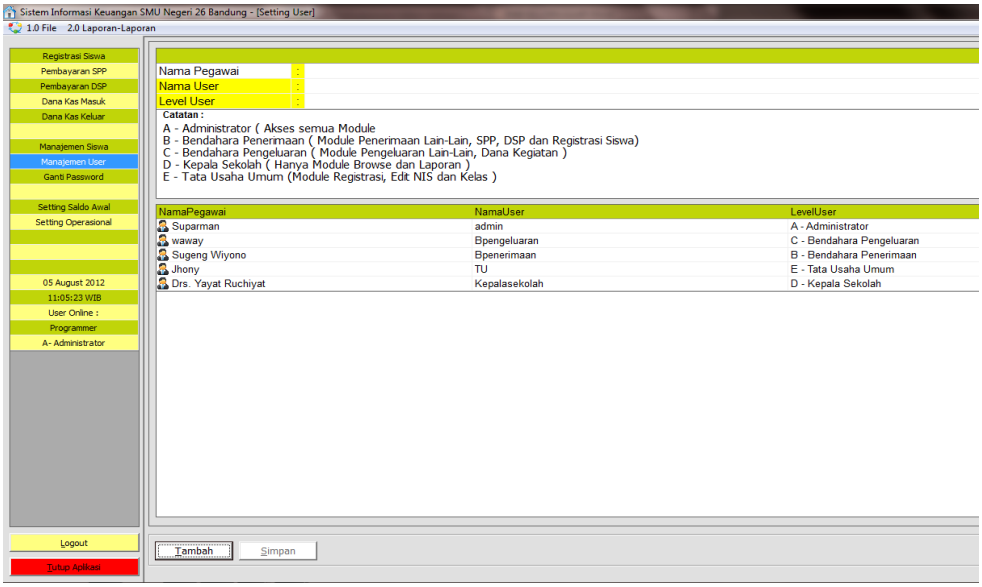
Form keluar merupakan form perintah untuk untuk berhenti ketika *user* tidak lagi akan menggunakan aplikasi. Berikut tampilan form keluar :



Gambar 5.17 Form Keluar aplikasi

5. Form Manajemen User.

Form manajemen user merupakan hak akses dari admin. Dan hanya admin yang bisa menambahkan pengguna. Berikut tampilan form manajemen user.



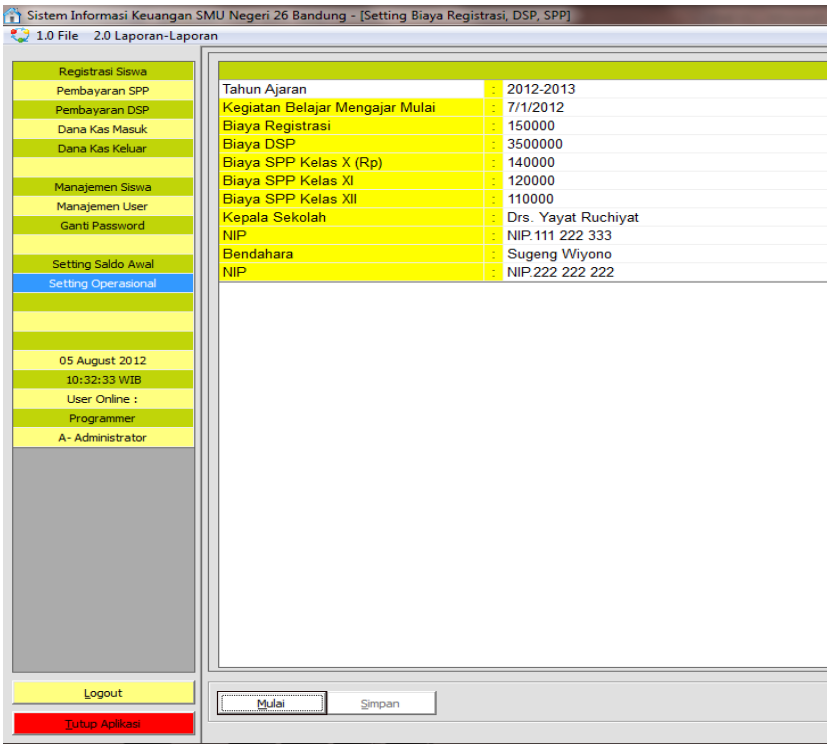
Gambar 5.17 Manajemen *User*.

Langkah penggunaan *form* manajemen user.

1. Klik tombol tambah untuk menambahkan pengguna.
2. Isi nama pegawai, nama user, dan pilih level user. Level user yang digunakan adalah administrator yang bisa mengakses semua modul. Bagian bendahara penerimaan bisa mengakses *form* registrasi siswa, *form* pembayaran spp, *form* pembayaran DSP, dan *form* dana kas masuk lain-lain. Bagian bendahara pengeluaran hanya bisa mengakses *form* dana kas keluar. Sedangkan bagian kepala sekolah hanya bisa mengakses *form* semua laporan keuangan sekolah.
3. Klik simpan untuk menyimpan data pengguna baru

6. Form Manajemen Operasional.

Form manajemen operasional hanya bisa digunkana oleh bagian admin. Digunakan ketika awal tahun ajaran baru. dan juga digunakan ketika sewaktu waktu ada perubahan misalnya perubahan kepala sekolah, perubahan biaya DSP, perubahan biaya SPP siswa.



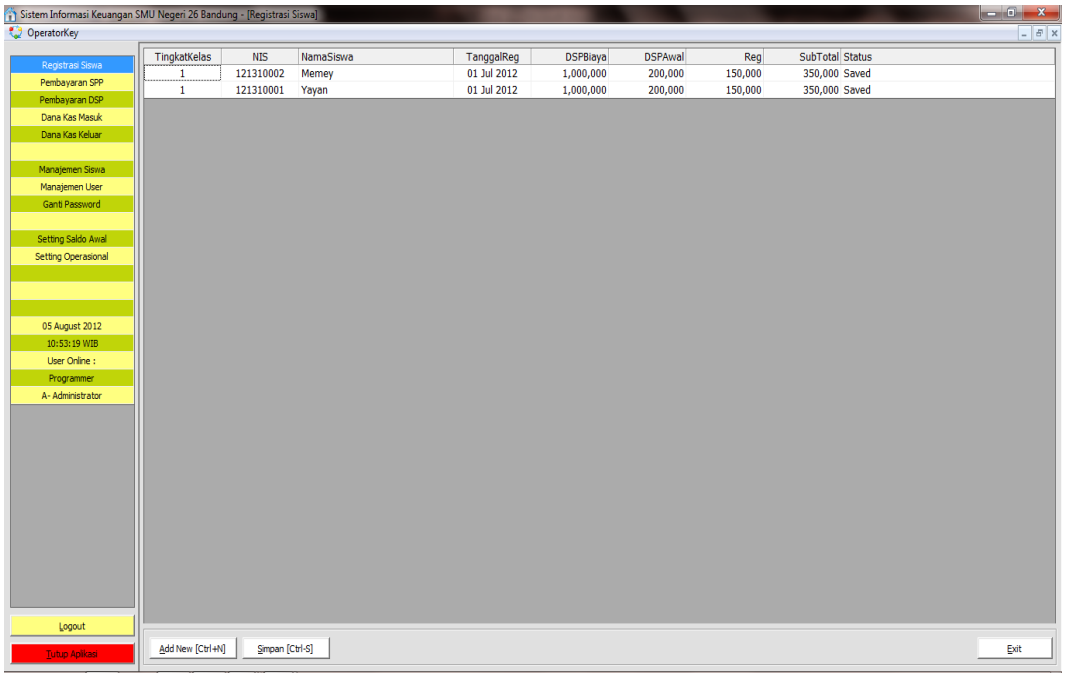
Gambar 5.18 *Form* Manajemen operasional.

Langkah penggunaan form manajemen operasional :

1. Klik tombol mulai, jika akan melakukan perubahan.
2. Untuk menyimpan data yang sudah diubah, pilih tombol simpan.
3. Pilih tombol batal jika ingin membatalkan proses perubahan setting operasional

7. Form Registrasi Siswa.

Form registrasi siswa hanya bisa diakses oleh pengguna bagian bendahara penerimaan. Form ini digunakan untuk menginputkan siswa yang akan registrasi pada SMA Negeri 26 Bandung. Dan menyimpan data pembayaran siswa baru. Adapun tampilannya sebagai berikut :



Gambar 5.19 *Form* Registrasi Siswa.

Langkah penggunaan form registrasi siswa :

1. Pilih tombol *Add New* atau Ctrl+N untuk menambahkan data siswa baru.
2. Jika sudah menginputkan data siswa, klik tombol simpan atau tekan Ctrl+S untuk menyimpan dan mencetak bukti pembayaran registrasi siswa..
3. Untuk membatalkan klik cancel atau tekan tombol Esc.

Berikut tampilan dari bukti pembayaran registrasi siswa baru :



PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl.Sukaluyu No 26 Cipadung Kec.Cibiru Bandung

BUKTI REGISTRASI

NIS	121310003
Tanggal	8/5/2012
Nama Siswa	Wahyuni Kustya Lestari

Biaya DSP	3,500,000	Biaya Registrasi	150,000
DSP Awal	300,000	Total Bayar	450,000

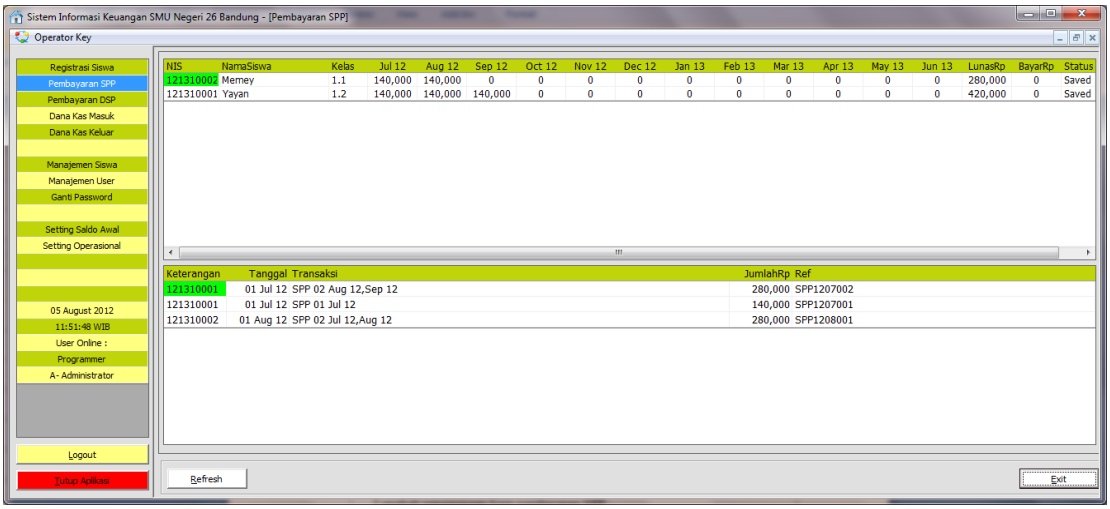
Bandung, 05 August 2012

Penyetor, Bendahara Sekolah,

Gambar 5.20 Bukti Pembayaran Registrasi

8. Form Pembayaran SPP.

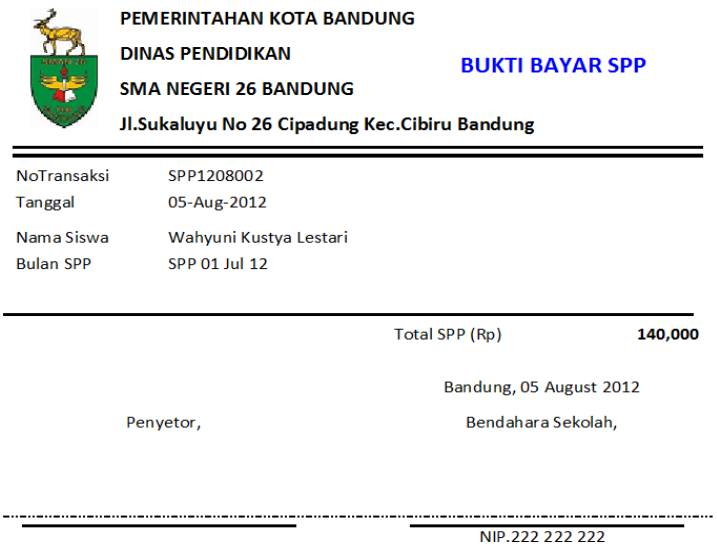
Form pembayaran SPP diakses oleh bagian bendahara penerimaan. Form ini digunakan untuk menginputkan data pembayaran SPP siswa. Berikut tampilan form pembayaran SPP :



Gambar 5.21 *Form* Pembayaran SPP

Langkah penggunaan form pembayaran SPP :

1. Klik menu operator key lalu pilih find data atau tekan Ctrl+F untuk mencari data siswa berdasarkan NIS .
2. Lalu tekan tombol F1 untuk memulai proses pembayaran SPP kemudian pilih bulan yang akan dibayar, kemudian tekan enter pada bulan yang telah dipilih tadi.
3. Tekan Ctrl+S untuk menyimpan dan mencetak bukti pembayaran SPP. Berikut adalam tampilan bukti pembayaran SPP :



PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl.Sukaluyu No 26 Cipadung Kec.Cibiru Bandung

BUKTI BAYAR SPP

NoTransaksi	SPP1208002
Tanggal	05-Aug-2012
Nama Siswa	Wahyuni Kustya Lestari
Bulan SPP	SPP 01 Jul 12

Total SPP (Rp) **140,000**

Bandung, 05 August 2012

Penyetor, Bendahara Sekolah,

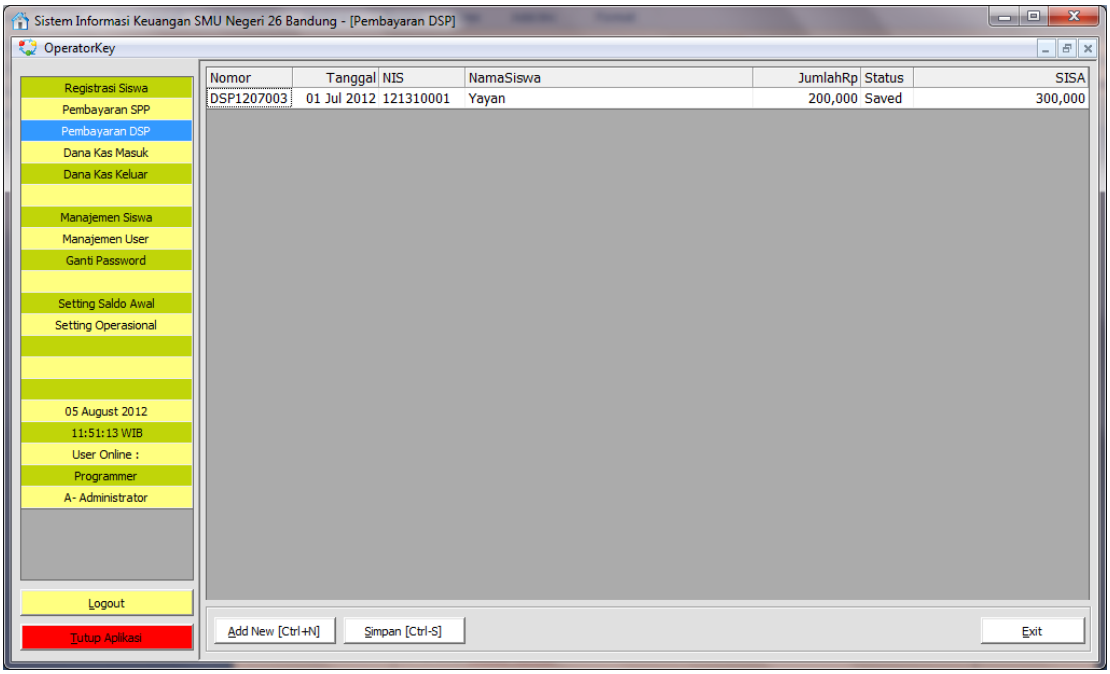
NIP.222 222 222

Gambar 5.22 Bukti pembayaran SPP.

4. Jika ingin membatalkan pilih tombol Cancel atau tekan Esc.

9. Form Pembayaran DSP.

Form pembayaran DSP diakses oleh bagian bendahara penerimaan. Form ini digunakan untuk menginputkan data pembayaran cicilan DSP siswa. Berikut tampilan form pembayaran DSP :



Gambar 5.23 *Form* Pembayaran DSP

Langkah penggunaan form pembayaran DSP :

1. Klik menu operator key lalu pilih find data atau tekan Ctrl+F untuk mencari data siswa berdasarkan NIS .
2. Pilih tombol *Add New* atau Ctrl+N untuk menambahkan pembayaran DSP siswa.
3. Tekan Ctrl+S untuk menyimpan dan mencetak bukti pembayaran DSP.
4. Jika ingin membatalkan pilih tombol Cancel atau tekan Esc.

Berikut tampilan dari bukti pembayaran DSP siswa :



PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl.Sukaluyu No 26 Cipadung Kec.Cibiru Bandung

BUKTI BAYAR DSP

NoTransaksi	DSP1208002
Tanggal	05-Aug-2012
Nama Siswa	Wahyuni Kustya Lestari
DSP	**300,000**

Bandung, 05 August 2012

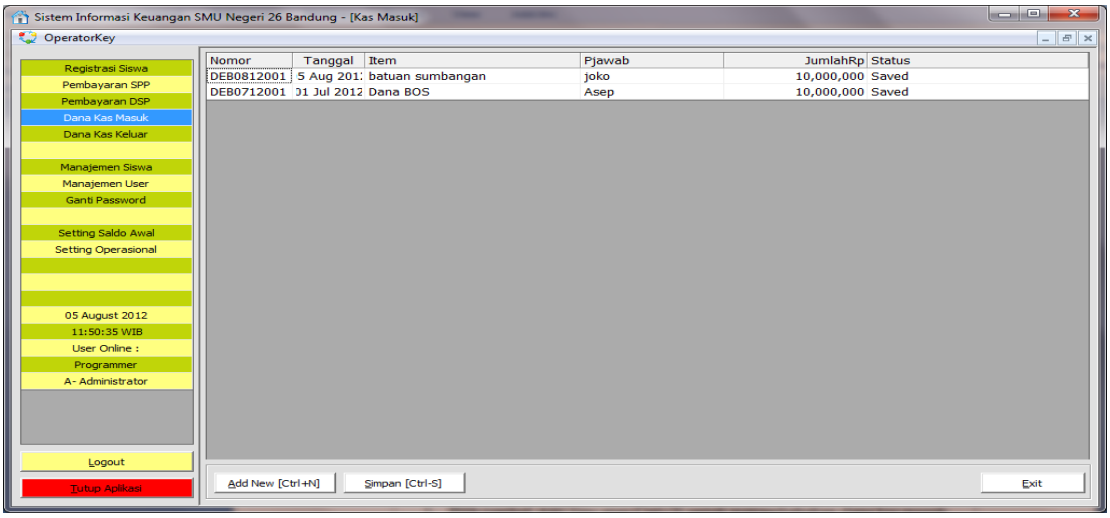
Bendahara Sekolah,

NIP.222 222 222

Gambar 5.24 Bukti Pembayaran DSP

5. Form Dana Kas Masuk.

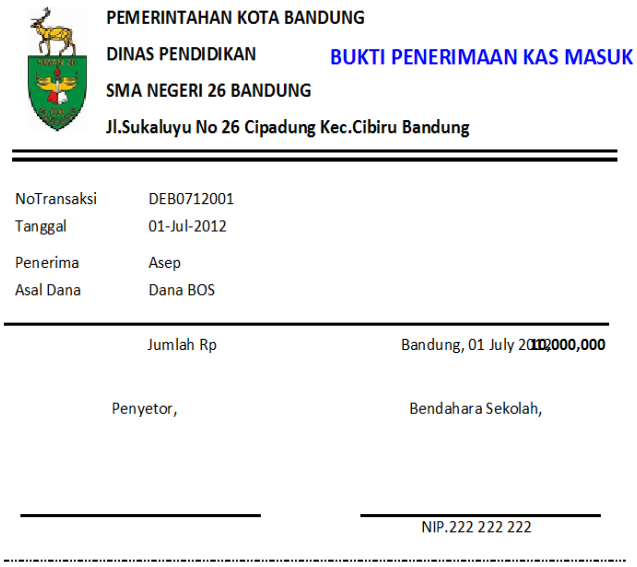
Form Dana Kas Masuk merupakan hak akses bagian bendahara penerimaan. Dan di gunakan jika ada pemasukan keuangan selain registrasi siswa, pembayaran SPP, dan pembayaran SPP.



Gambar 5.25 *Form* Dana Kas Masuk.

Langkah Penggunaan form dana kas masuk :

1. Pilih tombol *Add New* atau Ctrl+N untuk menambahakan dana kas masuk keuangan sekolah.
2. Tekan Ctrl+S untuk menyimpan dan mencetak bukti penerimaan dana kas masuk. Berikut adalah tampilan bukti pemasukan keuangan lain – lain :



PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl.Sukaluyu No 26 Cipadung Kec.Cibiru Bandung

BUKTI PENERIMAAN KAS MASUK

NoTransaksi	DEB0712001
Tanggal	01-Jul-2012
Penerima	Asep
Asal Dana	Dana BOS

Jumlah Rp

Bandung, 01 July 2012 10,000,000

Penyetor,

Bendahara Sekolah,

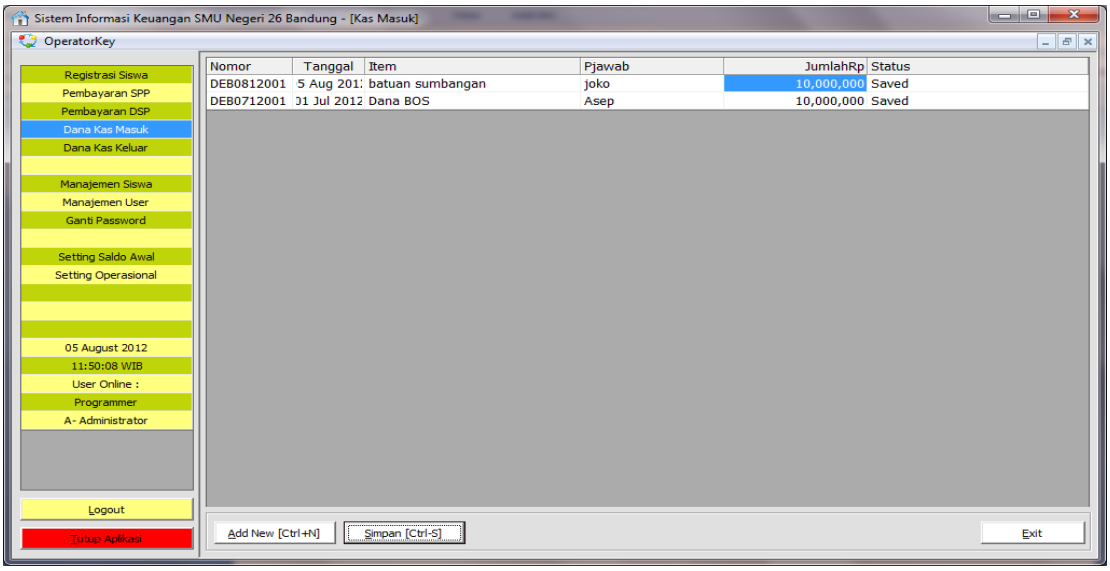
NIP.222 222 222

Gambar 5.26 Bukti Pemasukan Keuangan.

3. Jika ingin membatalkan pilih tombol Cancel atau tekan Esc.

6. Form Dan Kas Keluar.

Form dana kas keluar merupakan hak akses bagian bendahara pengeluaran. Digunakan untuk menginputkan dan menyimpan data pengeluaran keuangansekolah. Berikut tampilan form dana kas keluar :



Gambar 5.27 *Form* Dana Kas Keluar.

Langkah penggunaan form dana kas keluar :

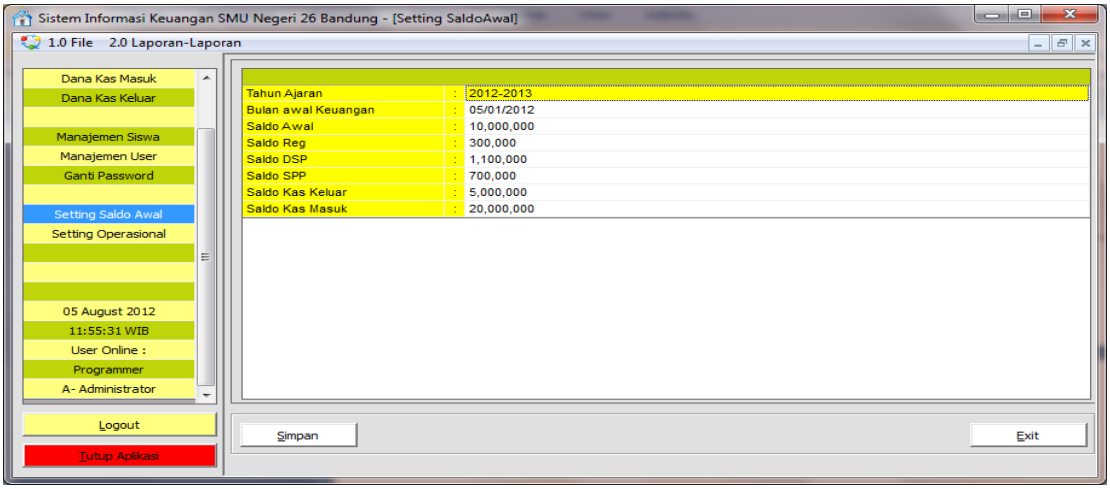
1. Pilih tombol *Add New* atau Ctrl+N untuk menambahakan dana kas keluar keuangan sekolah.
2. Tekan Ctrl+S untuk menyimpan dan mencetak bukti penerimaan dana kas keluar. Berikut tampilan bukti dana pengeluaran keuangan. :



Gambar 5.28 Bukti Pengeluaran Keuangan Sekolah.

7. Form Saldo Awal.

Form saldo Awal bisa diakses oleh bagian admin. Bagian admin bertugas untuk menyimpan saldo keuangan sekolah tiap tahunnya.

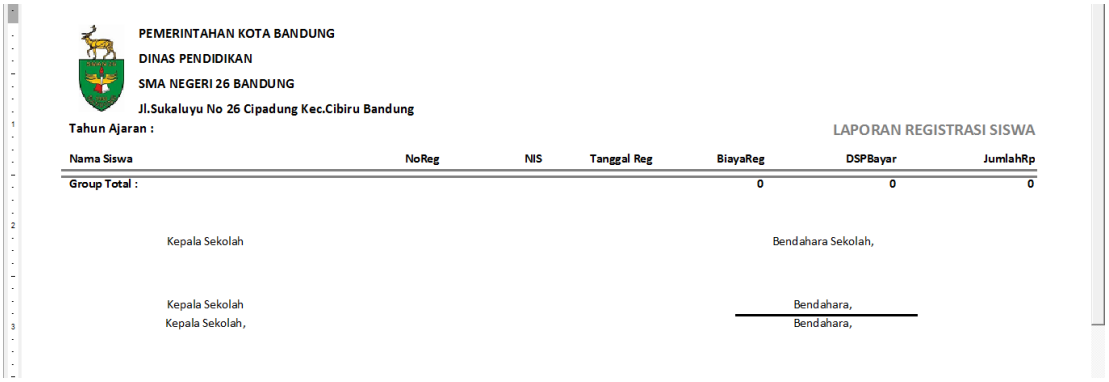


Gambar 5.29 Form Saldo Awal

Pada form ini tidak ada data yang di inputkan, hanya menyimpan data yang nantinya digunakan kedalam laporan keuangan.

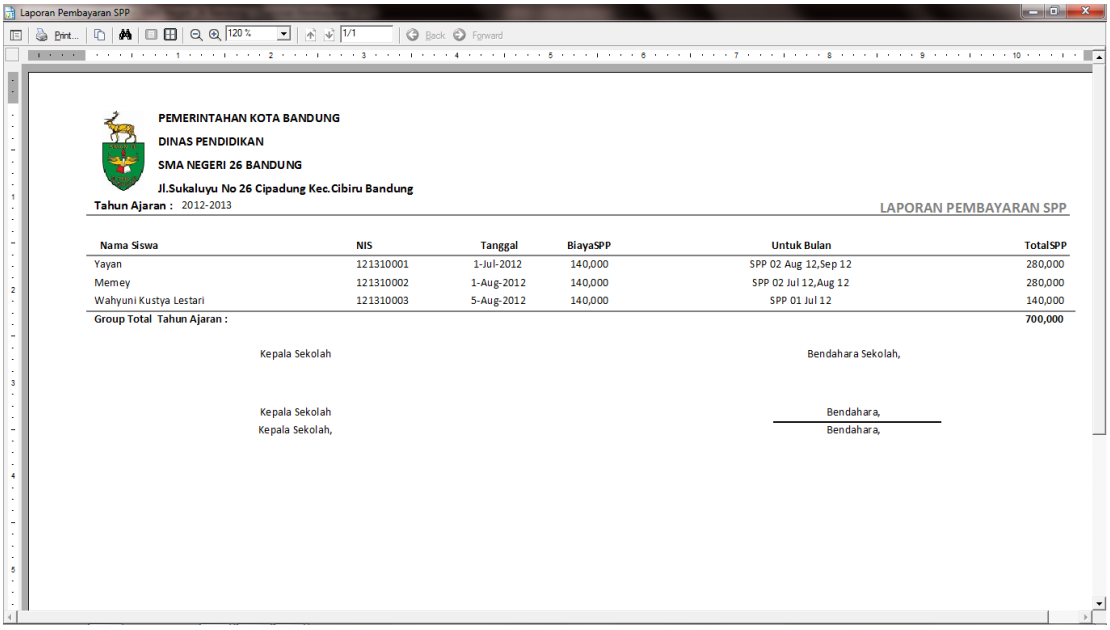
8. Menu Laporan.

a. Form Laporan Pembayaran Registrasi Siswa.



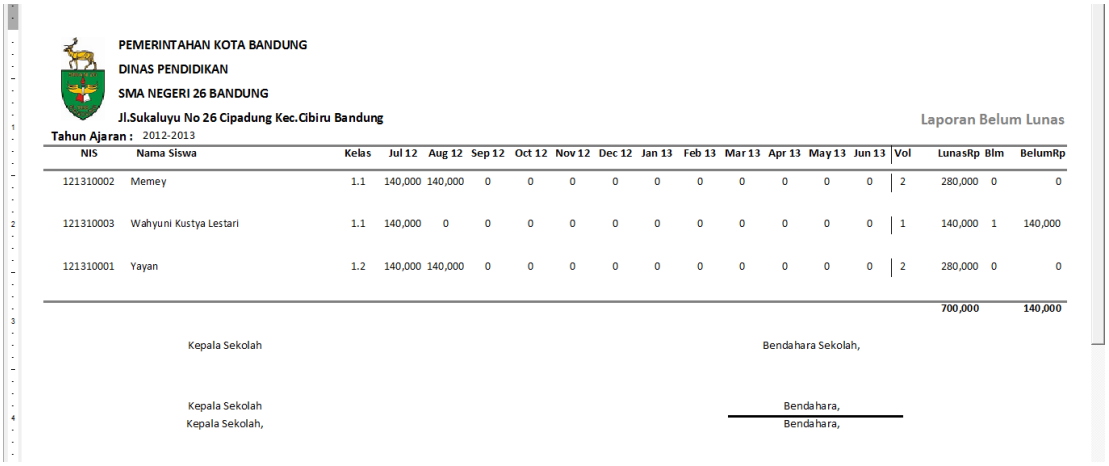
Gambar 5.30 Laporan Pembayaran Registrasi Siswa.

b. Form Laporan Pembayaran SPP



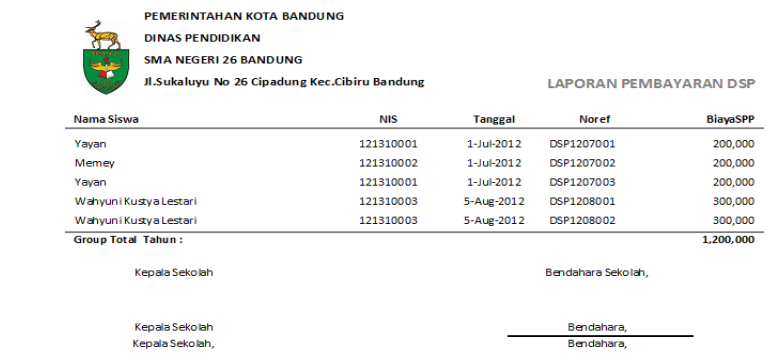
Gambar 5.31 Laporan Pembayaran SPP

c. Laporan tunggakan SPP



Gambar 5.32 Laporan Tunggakan SPP

d. Form Laporan Pembayaran DSP



PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl.Sukaluyu No 26 Cipadung Kec.Cibiru Bandung

LAPORAN PEMBAYARAN DSP

Nama Siswa	NIS	Tanggal	Noref	BiayaSPP
Yayan	121310001	1-Jul-2012	DSP1207001	200,000
Memey	121310002	1-Jul-2012	DSP1207002	200,000
Yayan	121310001	1-Jul-2012	DSP1207003	200,000
Wahyuni Kustya Lestari	121310003	5-Aug-2012	DSP1208001	300,000
Wahyuni Kustya Lestari	121310003	5-Aug-2012	DSP1208002	300,000
Group Total Tahun :				**1,200,000**

Kepala Sekolah

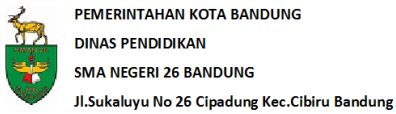
Bendahara Sekolah,

Kepala Sekolah
Kepala Sekolah,

Bendahara,
Bendahara,

Gambar 5.34 Laporan Pembayaran DSP

e. Form Laporan Tunggakan DSP



PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl.Sukaluyu No 26 Cipadung Kec.Cibiru Bandung

Tunggakan DSP

Nama Siswa	NIS	Biaya DSP	DSP Dibayar	Sisa DSP
Memey		1,000,000	200,000	800,000
Wahyuni Kustya Lestari		3,500,000	300,000	3,200,000
Yayan		1,000,000	700,000	300,000
Group Total Tahun :		**5,500,000**	**1,200,000**	**4,300,000**

Kepala Sekolah

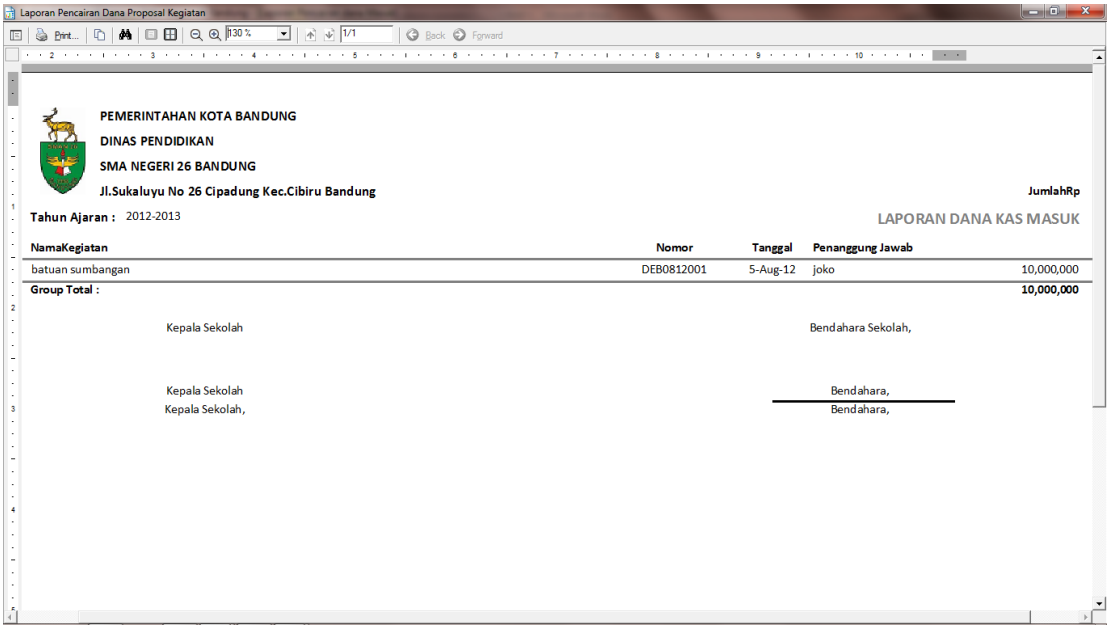
Bendahara Sekolah,

Kepala Sekolah
Kepala Sekolah,

Bendahara,
Bendahara,

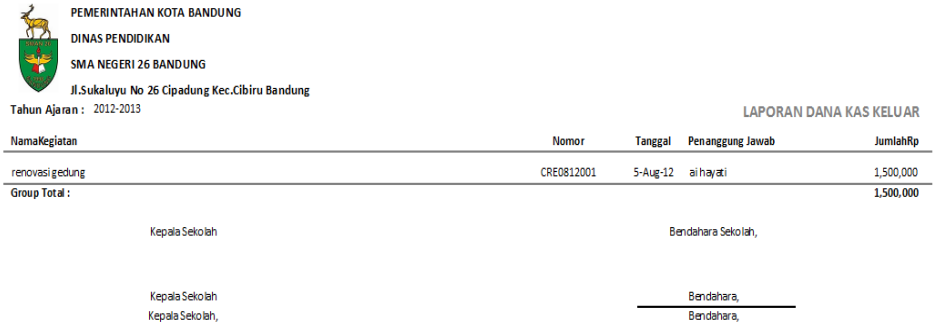
Gambar 5.35 Laporan tunggakan DSP

f. Form Laporan Dana Kas Masuk.



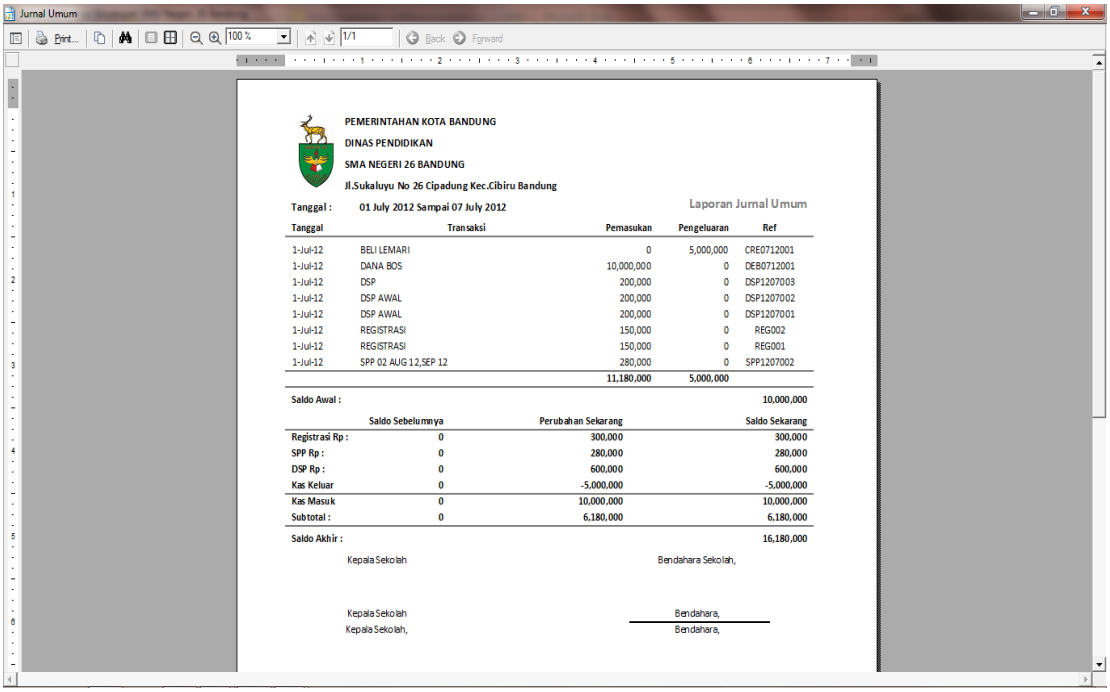
Gambar 5.36 Laporan Dana Kas Masuk.

g. Form Laporan Dana Kas Keluar.



Gambar 5.37 Laporan Dana Kas Keluar.

h. Form Laporan Keuangan Sekolah.



Gambar 5.38 Laporan Keuangan Sekolah

5.2 Pengujian

Pengujian merupakan bagian yang penting dalam siklus pembangunan perangkat lunak. Pengujian dilakukan untuk menjamin kualitas dan juga mengetahui kelemahan dari perangkat lunak. Tujuan dari pengujian ini adalah untuk menjamin bahwa perangkat lunak yang dibangun memiliki kualitas yang handal, yaitu mampu mempresentasikan kajian pokok dari spesifikasi, analisi, perancangan dan pengkodean dari perangkat lunak itu sendiri

5.2.1 Rencana Pengujian

Pengujian perangkat lunak ini menggunakan metode pengujian *Black Box*. Pengujian *Black Box* berfokus pada fungsional perangkat lunak yang dibuat. Pengujian Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah di SMA Negeri 26 Bandung terdiri dari :

Tabel 5.7 rencana pengujian sistem

Kelas Uji	Butir Uji	Tingkat Pengujian	Jenis Pengujian.
Login	Admin	Modul	Black Box
	Bendahara Penerimaan	Modul	Black Box
	Bendahara Pengeluaran	Modul	Black Box
	Tata Usaha	Modul	Black Box
	Kepala Sekolah	Modul	Black Box
Pengujian Pengolahan Data	Penginputan dan Pemrosesan Data Registrasi Siswa	Sistem	Black Box
	Penginputan dan Pemrosesan Data Pembayaran SPP	Sistem	Black Box
	Penginputan dan pemrosesan Data Pembayaran DSP	Sistem	Black Box
	Penginputan dan pemrosesan Data	Sistem	Black Box

	dana Kas Masuk		
	Penginputan dan pemrosesan Data Dana Kas Keluar.	Sistem	Black Box
	Penginputan dan pemrosesan Data Dana Kas Keluar	Sistem	Black Box
Pengujian Laporan	Pencetakan laporan pembayaran registrasi siswa	Module	Black Box
	Pencetakan laporan Pembayaran SPP	Module	Black Box
	Pencetakan Laporan Pembayaran DSP	Module	Black Box
	Pencetakan Laporan Dana Kas Masuk.	Module	Black Box
	Pencetakan Laporan Dana Kas Keluar	Module	Black Box
	Pencetakan Laporan Keuangan Sekolah	Module	Sistem

5.2.2 Kasus dan Hasil Pengujian.

1. Pengujian Login

Pengujian *login* terbagi menjadi lima bagian yaitu *login user* Admin, *login user* Bendahara Pemasukan, *login user* bendahara pengeluaran, *login user* Kepala Sekolah, *login user* Tata Usaha.

Tabel 5.8 Pengujian Form Login

Kasus dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Yang diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan.**
Nama User dan password : terisi dengan benar	Akan menampilkan form utama	Menampilkan form utama.	[√] Diterima [ ] Ditolak
Nama User dan password kosong	Akan menampilkan pesan "Nama Pengguna Kosong..Cek ke Administrator"	Akan menampilkan pesan "Nama Pengguna Kosong..Cek ke Administrator"	[√] Diterima [ ] Ditolak

2. Pengujian Form Registrasi Pembayaran Siswa.

Tabel 5.9 Pengujian Form Registrasi Siswa

Kasus dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Yang diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan.**
Tombol add New diklik atau tekan Ctrl+N	NIS bertambah secara otomatis.	NIS bertambah secara otomatis	[√] Diterima [ ] Ditolak
Data pembayaran registrasi terisi tombol simpan diklik atau tekan Ctrl+S	Akan menyimpan dan mencetak bukti pembayaran Registrasi siswa.	Akan menyimpan dan mencetak bukti pembayaran	[√] Diterima [ ] Ditolak
Klik Exit	Keluar dari form registrasi siswa. Dan menampilkan pesan "Keluar Module?"	Tombol keluar berfungsi sesuai yang diharapkan.	[√] Diterima [ ] Ditolak

3. Pengujian Form Pembayaran SPP (Sumbangan Pembangunan Pendidikan).

Tabel 5.10 Pengujian Form Pembayaran SPP

Kasus dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Yang diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan.**
Klik menu operator	mencari data siswa	mencari data siswa	[√] Diterima

key dan pilih Find data atau tekan Ctrl+F	berdasarkan NIS	berdasarkan NIS	[ ] Ditolak
Tekan F1 dan enter untuk memulai menginputkan data pembayaran SPP	Menampilkan data pembayaran SPP siswa	Tampilan data pembayaran SPP siswa	[√] Diterima [ ] Ditolak
Tekan Ctrl+S	Menyimpan dan mencetak bukti pembayaran SPP. Dan akan keluar pesan "Simpan Dan Cetak"	Data dapat berubah	[√] Diterima [ ] Ditolak
Klik Exit	Keluar dari form Pembayaran SPP	Tombol keluar berfungsi sesuai yang diharapkan.	[√] Diterima [ ] Ditolak

4. Pengujian Form Dana Kas Masuk.

Tabel 5.11 Pengujian Form Kas Masuk

Kasus dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Yang diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan.**
Klik tombol Add New	Menambahkan data	Tambah pembayaran	[√] Diterima

atau tekan Ctrl+N	pembayaran DSP	DSP	[ ] Ditolak
Tekan Ctrl+F	Mencari data siswa berdasarkan NIS	Tombol berjalan sesuai yang diharapkan.	[√] Diterima [ ] Ditolak
	NIS yang dicari salah, keluar pesan "Cek Input Data"	Tombol berjalan sesuai yang diharapkan.	[√] Diterima [ ] Ditolak
Simpan atau takan Ctrl+S	Menyimpan dan mencetak bukti pembayaran SPP	Mencetak bukti pembayaran SPP berdasarkan Nomor Pembayaran SPP	[√] Diterima [ ] Ditolak
Klik Exit	Keluar dari form Pembayaran DSP	Tombol keluar berfungsi sesuai yang diharapkan.	[√] Diterima [ ] Ditolak

5. Pengujian Form Dana Kas Keluar.

Tabel 5.12 Pengujian *Form* Dana Kas Keluar

Kasus dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Yang diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan.**
Klik tombol Add New atau tekan Ctrl+N	Menambahkan data dana kas keluar	Tambah pembayaran Dana kas keluar	[√] Diterima [ ] Ditolak

Klik tombol Simpan atau Ctrl+S	Menyimpan dan mencetak bukti pengeluaran keuangan	Mencetak butki pengeluaran berdasarkan nomor pengeluaran keuangan	[√] Diterima [ ] Ditolak
Klik Exit	Keluar dari form Dana Kas Keluar	Tombol keluar berfungsi sesuai yang diharapkan.	[√] Diterima [ ] Ditolak

5.2.3 Kesimpulan Hasil Pengujian.

Berdasarkan hasil pengujian dengan kasus uji diatas dapat ditarik kesimpulannya bahwa perangkat lunak bebas dari kesalahan sintaks dan secara fungsional mengeluarkan hasil yang sesuai dengan yang diharapkan.