BAB IV

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1 Analisis Sistem Yang Berjalan.

Dalam analisis sistem yang sedang berjalan akan membahas tentang prosedur, flowmap, diagram konteks, dan dfd yang sedang berjalan pada sistem informasi pengelolaan administrasi keuangan sekolah di SMA Negeri 26 Bandung yang meliputi prosedur administrasi keuangan siswa, prosedur pengeluaran keuangan, dan prosedur laporan keuangan

4.1.1 Analisis Dokumen

Analisis dokumen yang digunakan pada Sistem Informasi yang berjalan akan menguraikan dokumen – dokumen apa saja yang dipakai pada Sistem Informasi yang berjalan.

1. Nama Dokumen : Formulir Registrasi Siswa
   Deskripsi : formulir yang berisikan data-data siswa baru.
   Fungsi : sebagai informasi detail data siswa
   Rangkap : 1 rangkap

Sumber : Kesiswaan

Elemen Data : Nama Lengkap, nama panggilan, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, anak ke-, agama, jumlah saudara kandung, jumlah saudara tiri, anak yatim/ piatu, bahasa sehari- hari, alamat lengkap, RT/RW, nomor telepon rumah/ hp, tinggal bersama, jarak kaki, berat badan, tinggi badan, golongan darah, penyakit yang pernah diderita, asal sekolah, tanggal dan nomor ijazah, nomor induk siswa nasional(NISN), pindahan dari sekolah, diterima disekolah ini tanggal, alasan pindah sekolah, nama ayah kandung, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, penghasilan perbulan, pendidikan tertinggi, nama ibu kandung, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, pendidikan tertinggi, alamat orang tua, nomor telepon rumah/HP, nama wali siswa, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, alamat lengkap, nomor telpon rumah/ HP, penghasilan perbulan.

2. Nama Dokumen : Kwitansi pembayaran pendaftaran

Deskripsi : kwitansi yang berisi jumlah uang yang telah

dibayarkan siswa baru.

Fungsi	:	tanda bukti pembayaran biaya pendidikan
Rangkap	:	2
Sumber	:	petugas peneriamaan siswa baru
Elemen Data	:	No kwitansi, tanggal, sudah terima dari, uraian, jumlah uang terbilang,

3. Nama Dokumen : Buku Pendaftaran Peserta Didik Baru

Deskripsi	:	buku yang berisi pendaftaran peserta didik baru
Fungsi	:	sebagai informasi pendaftaran peserta didik baru
Rangkap	:	1
Sumber	:	petugas penerimaan siswa baru
Elemen Data	:	Nama Calon siswa, L/P, tempat dan tanggal lahir, alamat, SKHUN. Asal sekolah, nama orang tua, pekerjaan, diterima, tanggal, keterangan.

4. Nama Dokumen : Kartu SPP dan DSP

Deskripsi	:	kartu yang berisi detail siswa yang membayar SPP dan DSP
Fungsi	:	untuk mengetahui siswa yang sudah membayar DSP dan SPP bulanan maupun yang belum membayar DSP dan SPP bulanan
Rangkap	:	1

	Sumber	:	bagian keuangan
	Elemen Data	:	Nama, NIS, Kelas, tanggal pembayaran, bulan, iuran bulanan, tanggal/paraf/cap, angsuran DSP, angsuran ke- , tanggal angsuran DSP, jumlah angsuran DSP,
5.	Nama Dokumen	:	Buku Penerimaan Iuran Harian
	Deskripsi	:	Buku yang berisikan mengenai penerimaan SPP dan DSP harian
	Fungsi	:	sebagai catatan penerimaan uang SPP dan DSP
	Rangkap	:	1
	Sumber	:	bagian keuangan
	Elemen Data	:	tahun ajaran, tanggal, No, kelas, nomor induk, nama siswa, iuran bulanan, jumlah iuran bulanan, DSP tahunan, Jumlah Pembayaran
6.	Nama Dokumen	:	Kwitansi pengeluaran keuangan sekolah
	Deskripsi	:	Kwitansi yang berisikan jumlah pengeluaran keuangan sekolah.
	Fungsi	:	sebagai bukti pengeluaran uang dari komite sekolah SMA Negeri 26 Bandung
	Rangkap	:	1
	Sumber	:	bagian keuangan

Elemen Data : No, Telah Diterima Dari, uang sejumlah, untuk pembayaran, nominal, TTD Kepala sekolah, TTD Bendahara sekolah, TTD Petugas Pembukuan, TTD Komite Sekolah

7. Nama Dokumen : Buku Kas Umum

Deskripsi : Buku yang berisikan mengenai data pengeluaran uang maupun pemasukan uang dan saldo penerimaan sekolah SMA Negeri 26 Bandung.

Fungsi : Sebagai Catatan Pengeluaran Uang Maupun Penerimaan Uang.

Rangkap : 1

Sumber : bagian keuangan

Elemen Data : Tanggal, No Bukti, Uraian, Penerimaan, Pengeluaran, Saldo

4.1.2 Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan.

Analisis prosedur yang berjalan yaitu menguraikan setiap prosedur dan sistematis dari sistem yang sedang berjalan yang dibuat terdiri dari prosedur, flowmap, diagram konteks, data flow diagram.

4.1.2.1 Prosedur dan Flowmap

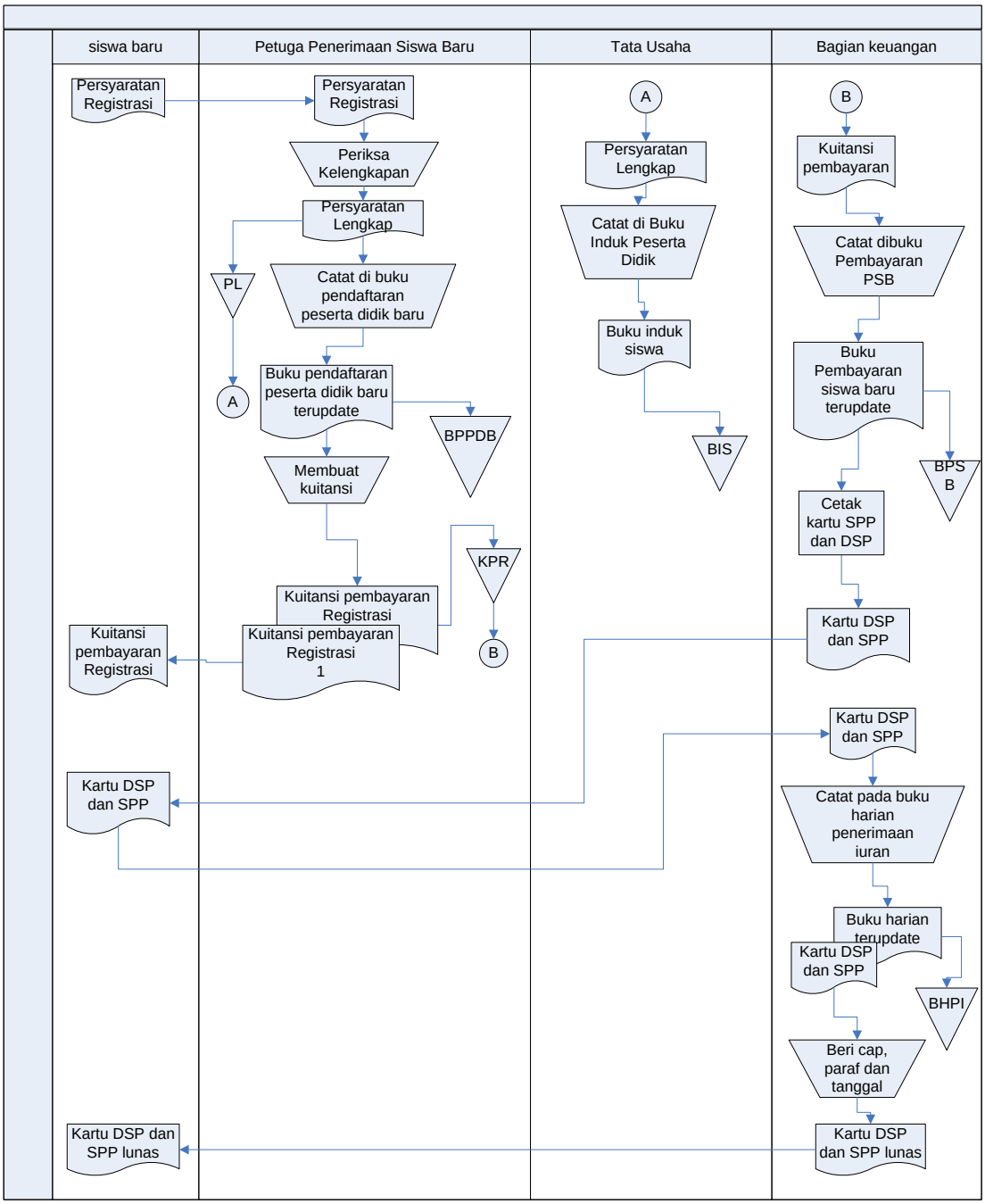
Prosedur menjelaskan dan menguraikan setiap prosedur dan kegiatan yang dilakukan didalam sistem informasi. Dan flowmap adalah gambaran aliran dokumen yang bergerak didalam sistem yang disajikan dalam bentuk gambar dan simbol-simbol, flowmap juga menjelaskan setiap prosedur yang dilakukan dalam sistem.

Prosedur dan flowmap yang terdapat pada sistem informasi pengelolaan administrasi keuangan sekolah yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

4.1.2.1.1 Prosedur dan Flowmap Administrasi Keuangan Siswa Yang Sedang Berjalan

1. Bagi siswa yang telah diterima, melakukan registrasi ulang dengan membawa syarat-syarat registrasi (SKHU asli, raport, ijazah asli, foto hitam putih ukuran 2x3 dan 3x4 sebanyak tiga lembar, biaya Registrasi)
2. Petugas Penerimaan Siswa Baru menerima dokumen dan syarat dari siswa baru.
3. Petugas penerimaan siswa baru memeriksa kelengkapan persyaratan dari siswa baru beserta uang administrasi. Apabila persyaratan sesuai dan lengkap maka petugas akan mengarsipkannya dan akan menyerahkannya kebagian tata usaha.
4. Petugas mencatat data siswa yang telah melengkapi persyaratan kedalam buku pendaftaran penerimaan siswa baru.

5. Petugas membuat kwitansi (2 rangkap) berdasarkan dari buku pendafataran. Rangkap pertama akan diserahkan kepada siswa baru, rangkap kedua diarsipkan, yang akan diserahkan kebagian keuangan.
6. Bagian tata usaha mencatat data siswa kedalam buku induk berdasarkan arsip persyaratan siswa baru.
7. Bagian keuangan mencatat bukti pembayaran berdasarkan dari arsip kwitansi kedalam buku pembayaran yang nantinya akan digunakan untuk mencetak kartu DSP dan SPP.
8. Bagian keuangan akan menyerahkan kartu DSP dan SPP kepada siswa baru.
9. Setelah siswa mendapatkan kartu DSP dan SPP, siswa tersebut melakukan pembayaran SPP kebagian keuangan sebagai iuran wajib setiap bulannya.
10. Bagian keuangan mencatat pembayaran DSP dan SPP siswa dibuku harian penerimaan iuran.
11. Kemudian bagian keuangan memberikan cap, paraf dan tanggal pada kartu DSP dan SPP siswa yang kemudian diserahkan kembali kepada siswa.



Gambar 4.1 Flowmap Administrasi keuangan siswa yang sedang berjalan

Keterangan :

BPPDB : Buku Pendaftaran Peserta Didik Baru

PL : Persyaratan Lengkap

BIS : Buku Induk Siswa

KPR : Kwitansi Pembayaran Registrasi

BPSB : Buku Pembayaran Siswa Baru

BHPI : Buku Harian Penerimaan Iuran

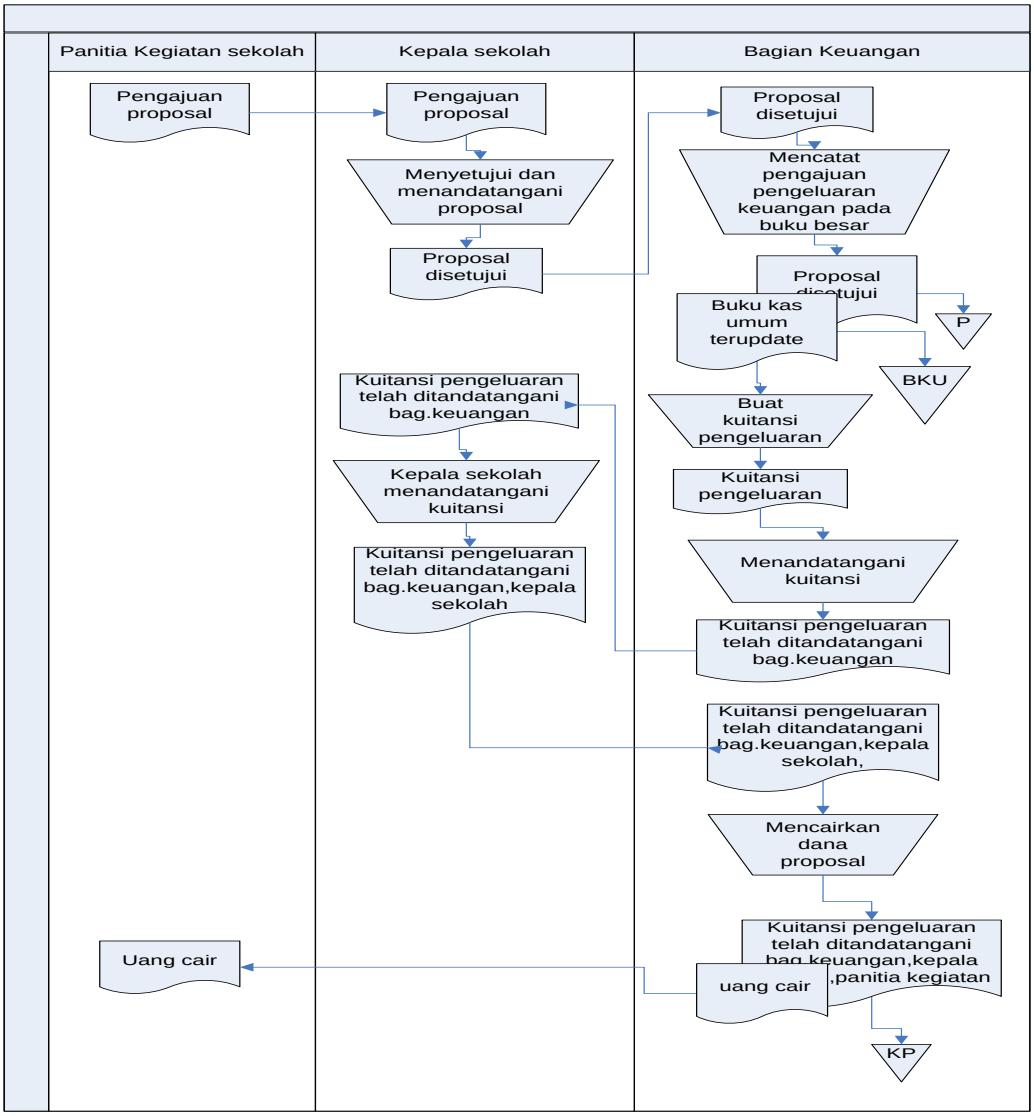
DSP : Dana Sumbangan Pendidikan.

SPP : Sumbangan Pembangunan dan Pendidikan.

4.1.2.1.2 Prosedur dan Flowmap Pengeluaran Keuangan Sekolah Yang Sedang Berjalan.

1. Panitia kegiatan sekolah membuat dan mengajukan proposal kepada kepala sekolah.
2. Kepala sekolah menyetujui dan menandatangani proposal, apabila pengajuan proposal sesuai dengan kebutuhan operasional sekolah.
3. Kepala sekolah menyerahkan proposal yang telah disetujui kepada bagian keuangan untuk dicatat kebuku kas umum dan diarsipkan.
4. Kemudian bagian keuangan membuat kwitansi pengeluaran yang ditandatangani oleh bagian keuangan, kepala sekolah,

5. Setelah ditandatangani maka dana proposal cair dan uang tersebut diserahkan kepada panitia kegiatan sekolah.



Gambar 4.2 Flowmap Pengeluaran Keuangan Sekolah yang sedang berjalan

Keterangan :

BKU : Buku Kas Umum

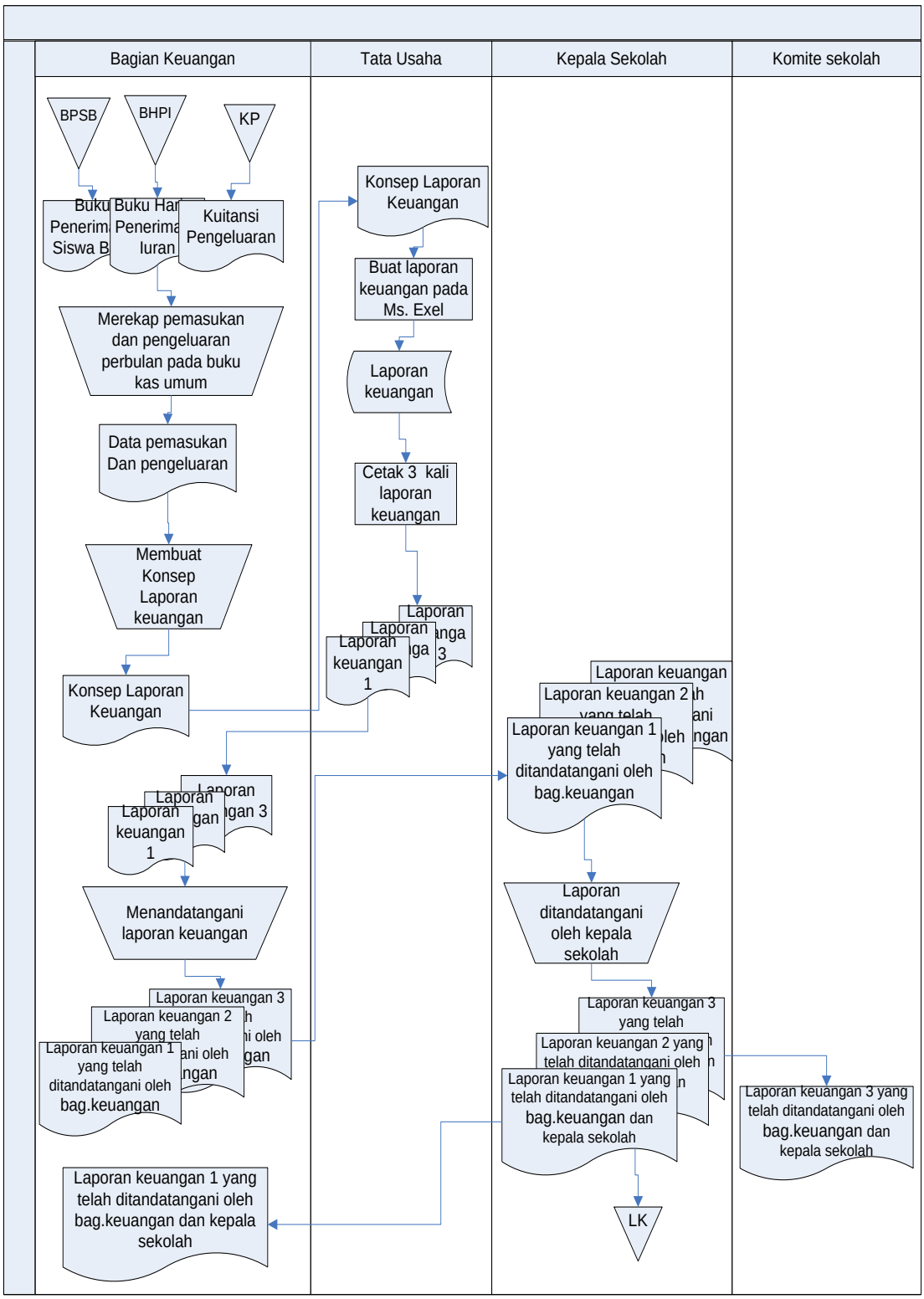
KP : Kwitansi Pengeluaran

P : Proposal

4.1.2.1.3 Prosedur dan Flowmap Laporan Keuangan Yang Sedang Berjalan.

1. Setiap bulannya bagian keuangan akan merekap pemasukan dan pengeluaran kedalam buku kas umum berdasarkan buku penerimaan siswa baru, buku bulanan pembayaran iuran siswa, dan kwitansi pengeluaran.
2. Kemudian bagian keuangan akan membuat konsep laporan keungan berdasarkan buku kas umum yang nantinya akan diserahkan kebagian tata usaha.
3. Bagian tata usaha membuat laporan keuangan berdasarkan konsep laporan keuangan dari bagian keuangan.
4. Bagian tata usaha akan mencetak laporan keuangan sebanyak tiga rangkap yang nantinya akan diserahkan kepada bagian keuangan.
5. Bagian keuangan menandatangani laporan keuangan dan menyerahakannya kepada kepala sekolah.
6. Kepala sekolah menandatangani laporan keuangan. rangkap pertama diserahkan kepada komite sekolah. rangkap kedua diserahkan kepada bagian keuangan, rangkap ketiga untuk disimpan kedalam arsip.

7. Laporan keuangan diserahkan kepada kepala sekolah dan ketua komite dan kemudian diarsipkan.


Bagian Keuangan
Tata Usaha
Kepala Sekolah
Komite sekolah
BPSB
BHPI
KP
Buku Penerim Siswa B
Buku Har Penerima luran
Kuitansi Pengeluaran
Merekap pemasukan dan pengeluaran perbulan pada buku kas umum
Data pemasukan Dan pengeluaran
Membuat Konsep Laporan keuangan
Konsep Laporan Keuangan
Konsep Laporan Keuangan
Buat laporan keuangan pada Ms. Exel
Laporan keuangan
Cetak 3 kali laporan keuangan
Laporan keuangan 1
Laporan keuangan 1
Menandatangani laporan keuangan
Laporan keuangan 1 yang telah ditandatangani oleh bag.keuangan
Laporan keuangan 1 yang telah ditandatangani oleh bag.keuangan
Laporan ditandatangani oleh kepala sekolah
Laporan keuangan 1 yang telah ditandatangani oleh bag.keuangan dan kepala sekolah
Laporan keuangan 1 yang telah ditandatangani oleh bag.keuangan dan kepala sekolah
Laporan keuangan 3 yang telah ditandatangani oleh bag.keuangan dan kepala sekolah
LK

Gambar 4.3 Flowmap Laporan Keuangan Sekolah yang sedang berjalan

Keterangan :

BPSB : Buku Penerimaan Siswa Baru

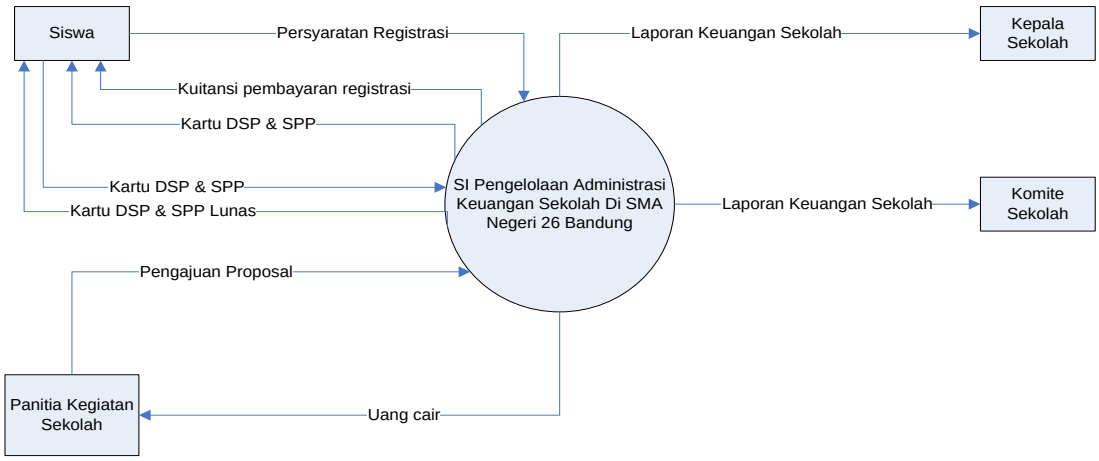
BHPI : Buku Penerimaan Iuran Bulanan.

KP : Kwitansi Pengeluaran

LK : Laporan Keuangan

4.1.2.2 Diagram Konteks

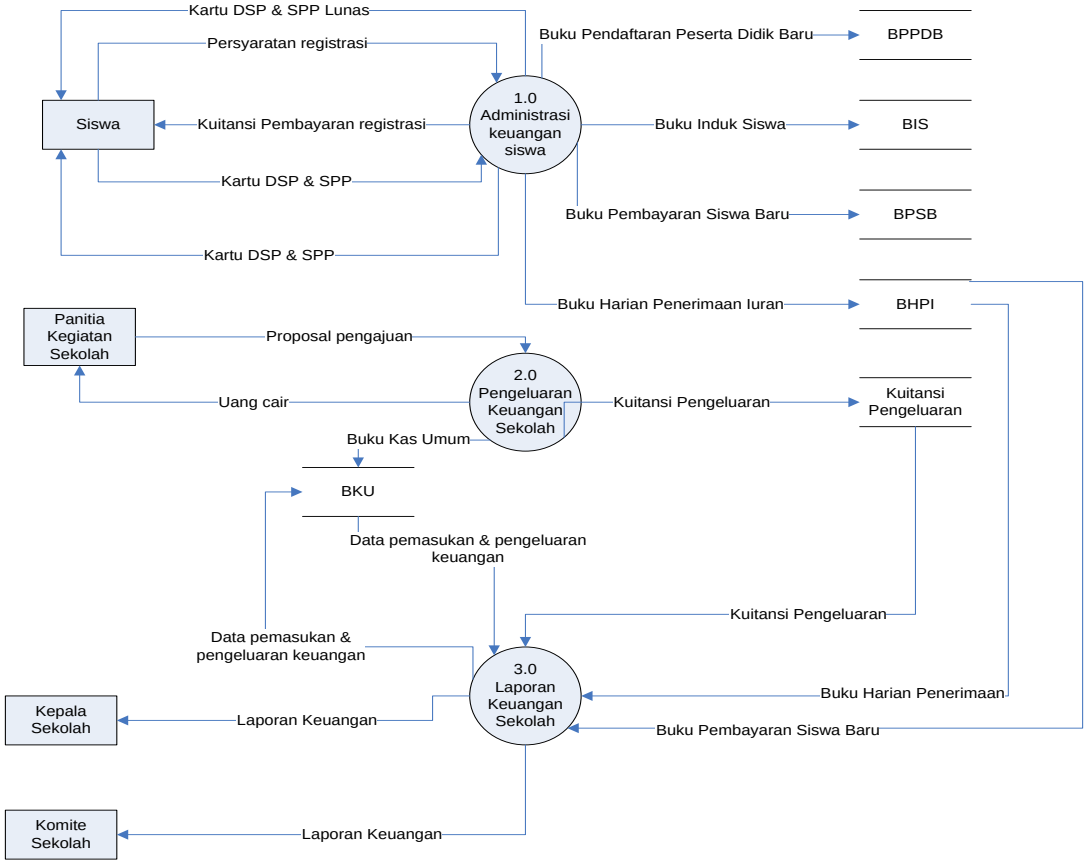
Diagram kontek merupakan diagram yang menggambarkan hubungan sistem dengan entitas diluar sistem. Berikut merupakan gambar Diagram Kontek dari Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah di SMA Negeri 26 Bandung :



Gambar 4.4 Diagram Kontek yang sedang berjalan pada SMA Negeri 26 Bandung.

4.1.2.3 Data Flow Diagram (DFD)

Dibawah ini merupakan DFD Level 0 dari Sistem Informasi yang berjalan:



Gambar 4.5 DFD Level 0 yang sedang berjalan

Keterangan :

BPPDB : Buku Pendaftaran Peserta Didik Baru

BIS : Buku Induk Siswa

BPSB : Buku Pembayaran Siswa Baru

BHPI : Buku Harian Penerimaan Iuran

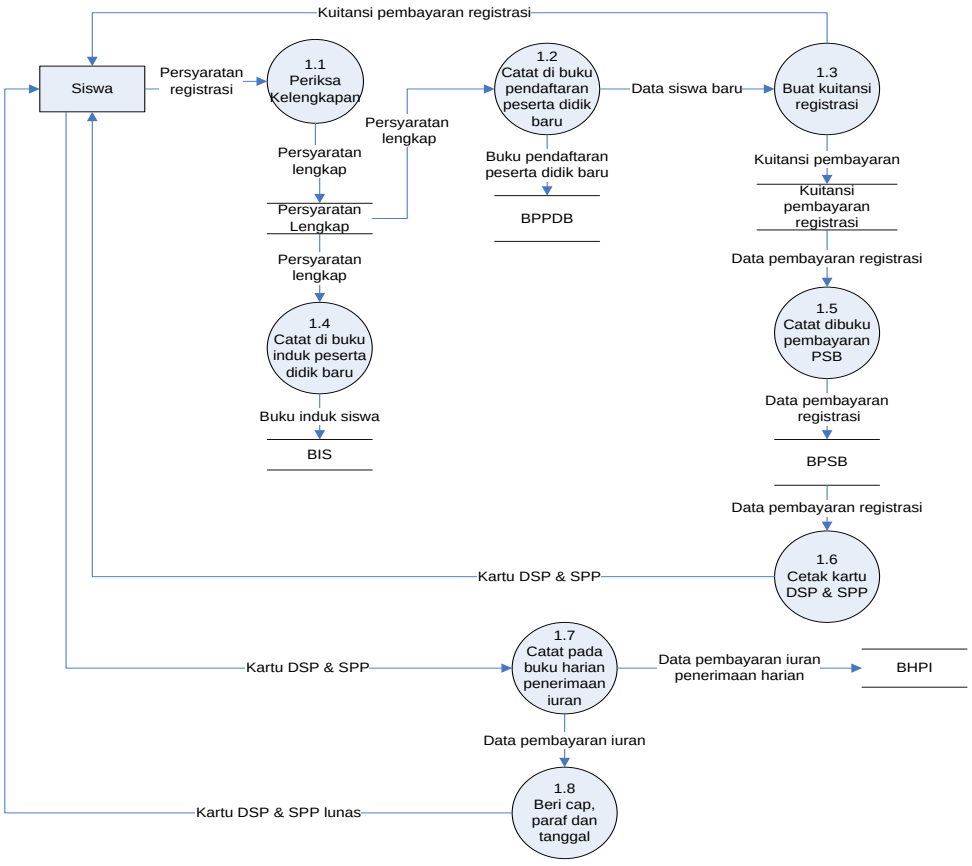
DSP : Dana Sumbangan Pendidikan.

SPP : Sumbangan Pembangunan dan Pendidikan.

BKU : Buku Kas Umum

4.1.2.3.1 DFD Level 1 Proses 1

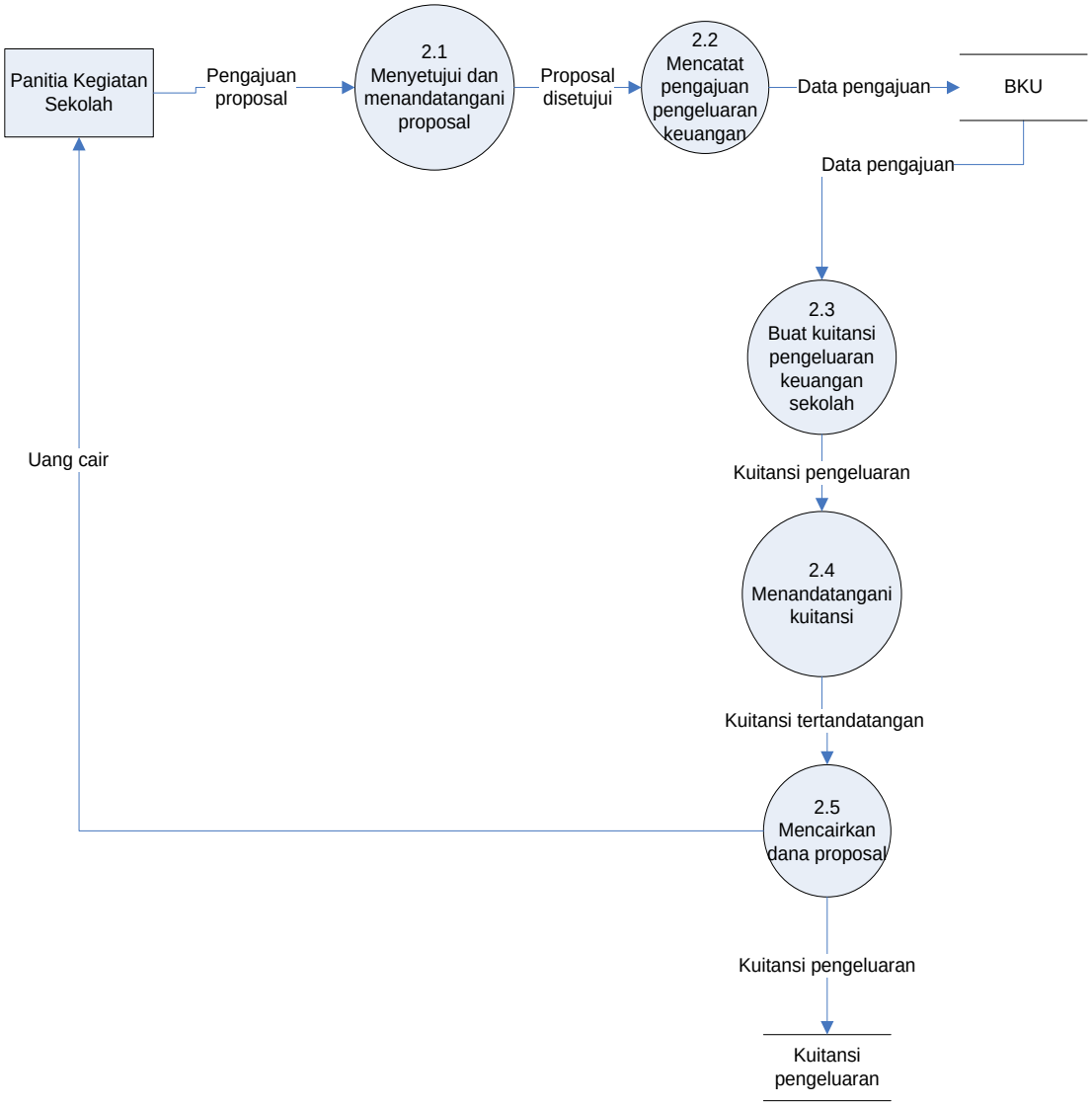
Dibawah ini adalah DFD Level 1 proses 1 dari proses administrasi keuangan siswa :



Gambar 4.6 DFD Level 1 proses 1 yang sedang berjalan.

4.1.2.3.2 DFD Level 1 Proses 2

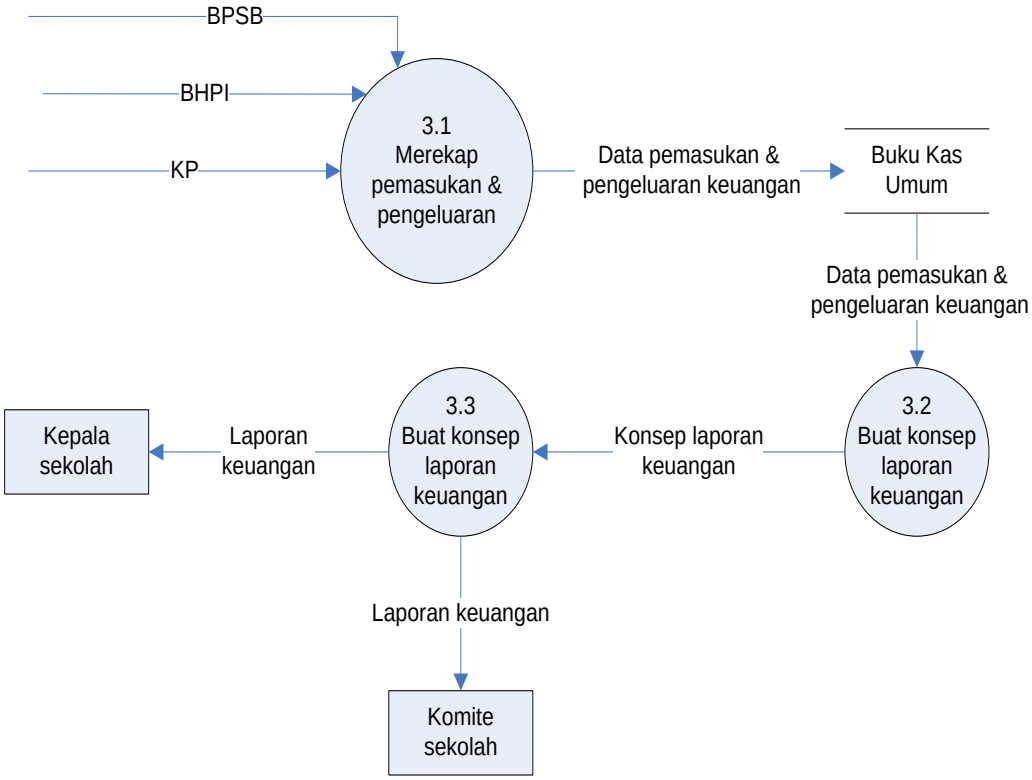
Dibawah ini adalah DFD Level 1 proses 2 dari proses pengeluaran keuangan sekolah:



Gambar 4.7 DFD Level 1 proses 2 yang sedang berjalan

4.1.2.3.3 DFD Level 1 Proses 3

Dibawah ini adalah DFD Level 1 proses 3 dari proses Pengeluaran Keuangan Sekolah :



Gambar 4.8 DFD Level 1 proses 3 yang sedang berjalan

Keterangan:

BPSB : Buku Pembayaran Siswa Baru

BHPI : Buku Harian Penerimaan Iuran

KP : Kuitansi Pengeluaran

4.1.3 Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

Setelah melewati tahapan analisis terhadap Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah di SMA Negeri 26 Bandung, maka diketahui beberapa kekurangan yang ada pada sistem. Kekurangan tersebut diantaranya :

4.1 Tabel Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

No	Permasalahan	Solusi / Penyelesaian
1.	Data maupun informasi yang dibutuhkan dalam pengolahan informasi keuangan masih disimpan dalam buku catatan sehingga bila terjadi kehilangan buku catatan akan mengakibatkan laporan keuangan tidak dapat dibuat sehingga akan mengakibatkan kerugian yang cukup besar di pihak sekolah.	Membuat program aplikasi yang dapat menangani permasalahan dalam hal penyimpanan data maupun dalam pembuatan laporan keuangan.
2.	Untuk pendaftaran siswa baru masih dilakukan pencatatan kedalam buku besar dan menyimpannya didalam ruangan yang berisikan dokumen dokumen lain, sehingga dokumen tersebut tercampur. Hal ini akan	Dibuatnya program aplikasi dengan suatu database dimana data yang dibutuhkan untuk proses registrasi siswa baru dapat

	memperlambat pencarian data setiap siswa jika dibutuhkan sewaktu-waktu	mudah disimpan dan dicari.
3.	Dalam pembuatan laporan keuangan memerlukan waktu yang cukup lama karena belum tersedianya database yang dapat mengkoordinir data-data yang menyangkut laporan keuangan.	Membuat program aplikasi sebagai tempat penyimpanan data yang berbentuk database. Sehingga pembuatan laporan keuangan dapat lebih cepat, tepat dan efisien.

4.2 Perancangan Sistem.

Perancangan merupakan tahapan untuk menggambarkan model baru yang akan dibuat. Tahapan ini sangat penting untuk menentukan baik tidak atau cocok tidaknya sistem baru yang akan dibuat. Tahapan ini berisi tentang penggambaran diagram konteks dan flow diagram yang diusulkan.

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

Perancangan sistem bertujuan untuk menghasilkan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah di SMA Negeri 26 Bandung

yang baru. Pada dasarnya rancangan sistem yang baru ini tidak banyak berbeda dengan sistem yang sedang berjalan akan tetapi, perbedaan yang paling utama ada pada pemanfaatan fasilitas komputerpada hamper seluruh proses pengolahan data yang ada dengan tujuan agar memberikan kemudahan.

4.2.2 Gambaran Umum Sistem Yang Diusulkan

Secara umum gambaran sistem informasi yang akan dibangun akan meliputi beberapa aplikasi yang terdiri dari penginputan pendaftaran siswa baru, pembayaran DSP dan SPP, pengeluaran keuangan sekolah. Dan dari aplikasi aplikasi diatas disediakan pula aplikasi pembuatan laporan keuangan sekolah yang semuanya terintegrasi dengan database.

4.2.3 Perancangan Prosedur Yang Diusulkan

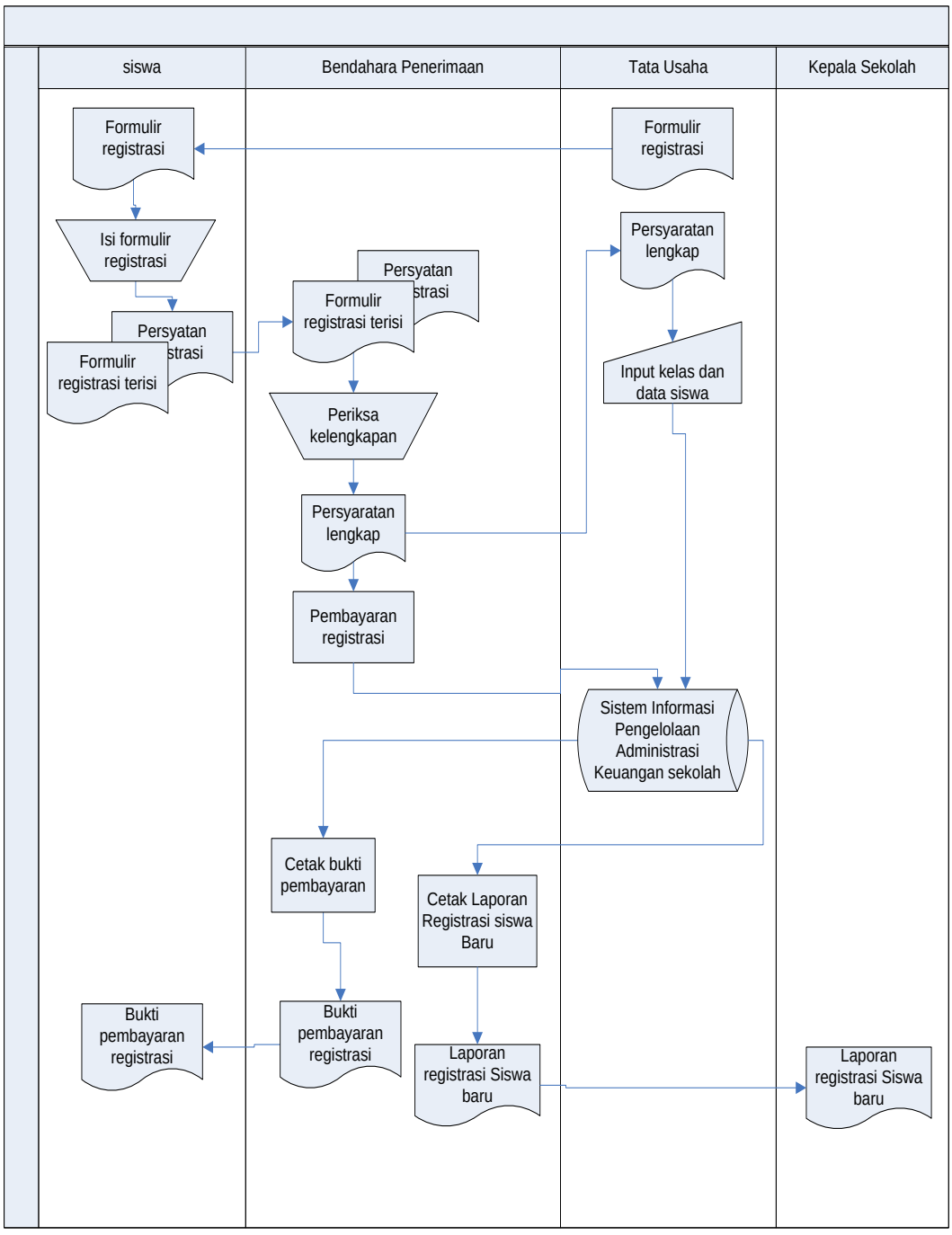
Perancangan prosedur yang diusulkan meliputi pendekatan prosedur, flowmap, diagram konteks, dfd, dan kamus data yang diusulkan.

4.2.3.1 Prosedur dan flowmap yang diusulkan.

Prosedur dan flowmap yang diusulkan adalah sebagai berikut

4.2.3.1.1 Prosedur dan flowmap registrasi siswa baru yang diusulkan

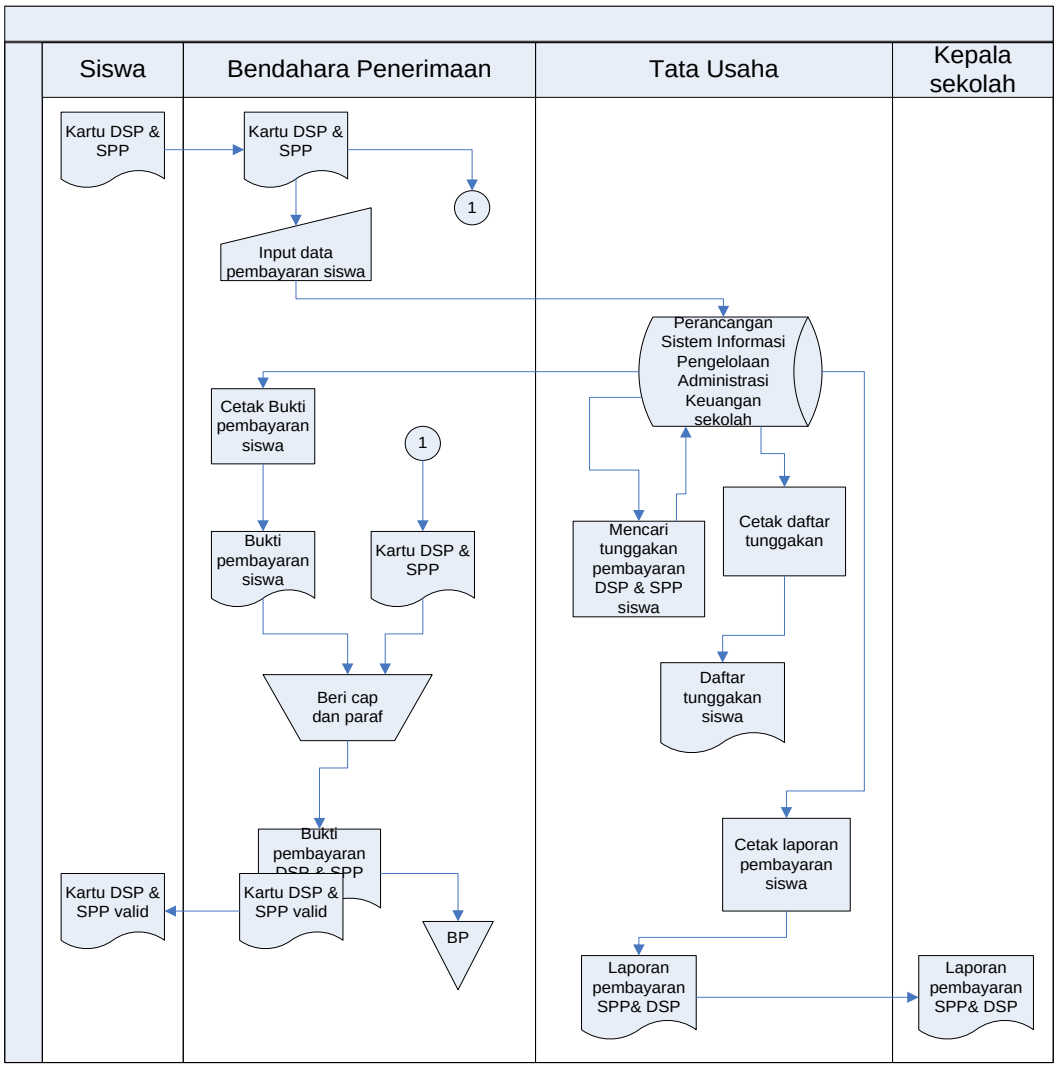
1. Bagi siswa yang telah diterima, mengambil formulir registrasi dibagian tata usaha.
2. Setelah formulir registrasi terisi. Siswa melakukan registrasi ulang dengan membawa syarat-syarat registrasi (formulir pendaftaran, SKHU asli, raport, ijazah asli, foto hitam putih ukuran 2x3 dan 3x4 sebanyak tiga lembar, biaya registrasi)
3. Bagian bendahara penerimaan menerima dan memeriksa dokumen dan syarat registrasi dari siswa baru.
4. Bagian bendahara penerimaan menginputkan pembayaran registrasi siswa kedalam database. Kemudian mencetak bukti pembayaran registrasi siswa dan menyerahkanya kepada siswa
5. Pada saat registrasi siswa, persyaratan registrasi siswa yang telah diperiksa oleh bagian bendahara penerimaan tadi dikumpulkan dan kemudian diserahkan kepada petugas tata usaha untuk menginputkan data siswa kedalam database.
6. Petugas bendahara penerimaan mencetak laporan penerimaan registrasi siswa baru dan diserahkan kepada kepala sekolah.



Gambar 4.9 Flowmap Registrasi siswa baru yang diusulkan.

4.2.3.1.2 Prosedur dan Flowmap Pembayaran DSP & SPP yang diusulkan

1. Siswa melakukan pembayaran ke bagian bendahara penerimaan dengan membawa kartu DSP & SPP.
2. Setelah itu bagian bendahara penerimaan menginputkan data pembayaran ke dalam database.
3. Bagian bendahara penerimaan mencetak bukti pembayaran DSP & SPP sebanyak 1 rangkap untuk diarsipkan dan akan digunakan apabila suatu saat computer mengalami gangguan sehingga bukti pembayaran bias digunakan sebagai bukti fisik pembayaran.
4. Bagian bendahara penerimaan memberikan cap dan paraf pada kartu dan bukti pembayaran.
5. kartu DSP & SPP diserahkan kepada siswa.
6. Bagian tata usaha mencetak laporan pembayaran DSP & SPP siswa setiap bulannya untuk dilaporkan kepada kepala sekolah.
7. Setiap akhir bulan tata usaha mencari data tunggakan siswa dan mencetak daftar tunggakan DSP & SPP siswa.



Gambar 4.10 Flowmap Pembayaran DSP dan SPP yang diusulkan.

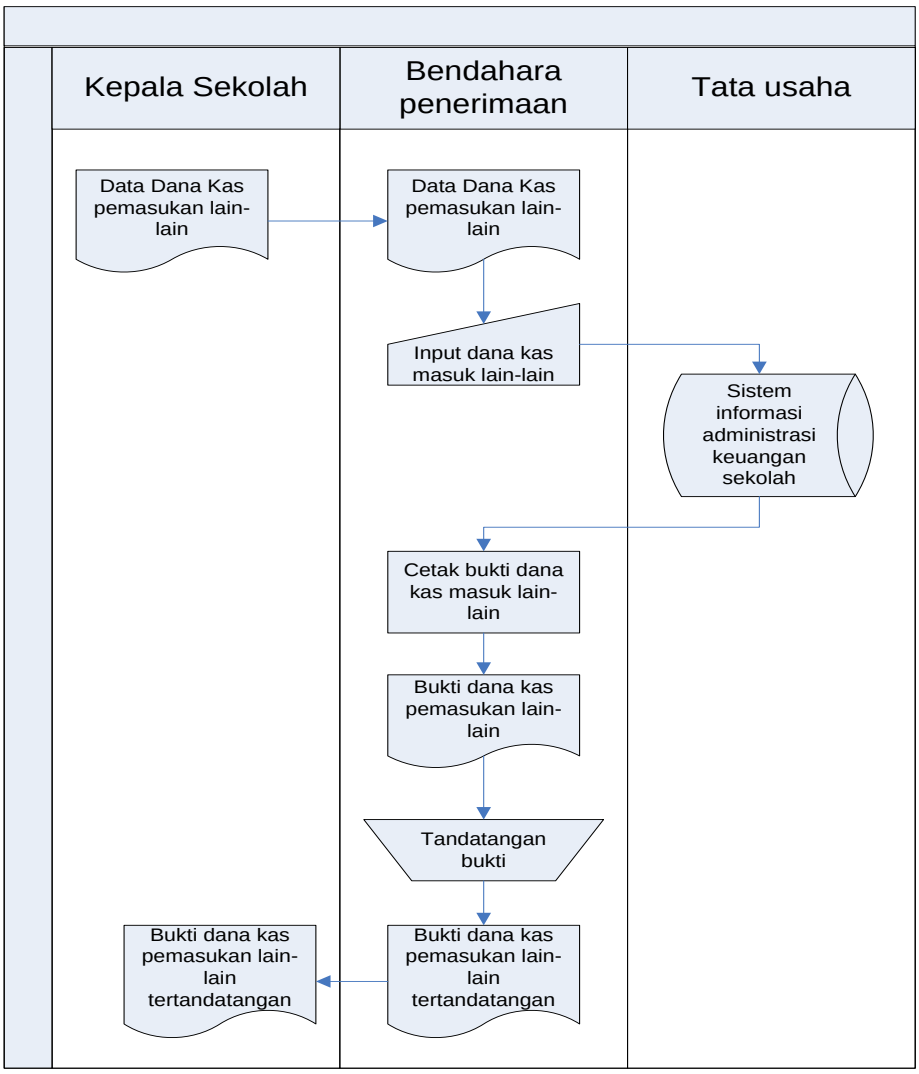
Keterangan :

BP : Bukti Pembayaran

4.2.3.1.3 Prosedur dan Flowmap Dana Pemasukan Kas Lain-lain yang diusulkan

Apabila ada dana kas pemasukan dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, atau masyarakat sekitar dan diserahkan kepada kepala sekolah.

1. Kepala sekolah menyerahkan data dana kas pemasukan lain-lain ke bagian bendahara pemasukan untuk dicatat kedalam database.
2. Bendahara penerimaan menginputkan jumlah nominal kas pemasukan lain-lain.
3. Setelah itu bendahara mencetak bukti dana kas masuk lain-lain dan menyerahkannya kepada kepala sekolah untuk diserahkan ke sumber anggaran tersebut.

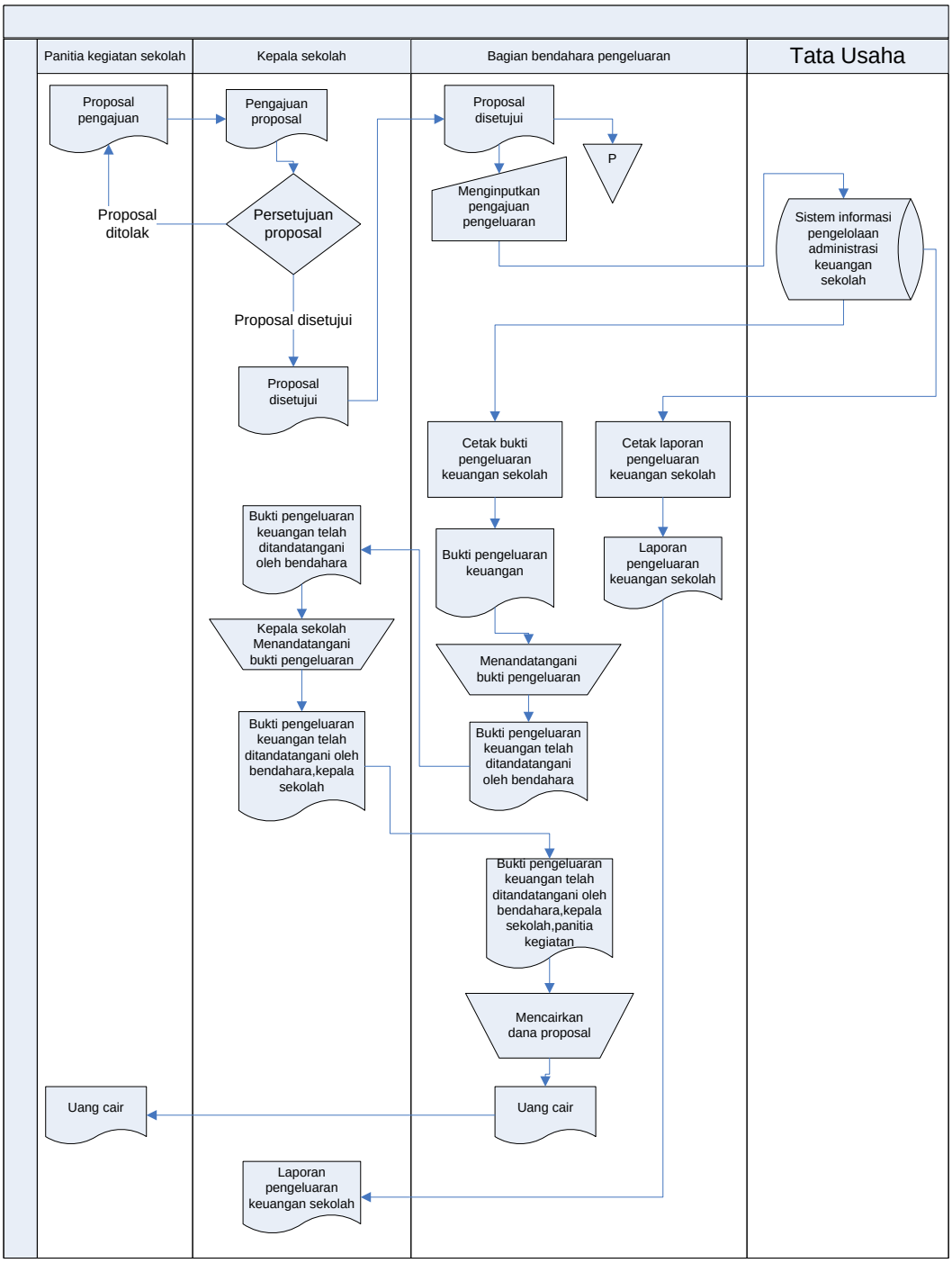


Gambar 4.11 Flowmap dana kas masuk lain-lain yang diusulkan.

4.2.3.1.4 Prosedur dan Flowmap Pengeluaran Keuangan Sekolah yang diusulkan.

1. Panitia kegiatan sekolah membuat dan mengajukan proposal kepada kepala sekolah.

2. Apabila pengajuan telah sesuai dengan kebutuhan operasional sekolah.maka proposal ditandatangani oleh kepala sekolah. jika tidak sesuai proposal dikembalikan ke panitia kegiatan sekolah.
3. Kepala sekolah menyerahkan proposal yang telah disetujui kepada bagian bendahara pengeluaran.
4. bagian bendahara pengeluaran. menginputkan pengajuan proposal kedalam database.
5. Kemudian bagian bendahara pengeluaran mencetak bukti pengeluaran dan kemudian ditandatangani oleh bagian keuangan, kepala sekolah.
6. Setelah ditandatangani maka dana proposal cair dan uang tersebut diserahkan kepada panitia kegiatan sekolah.
7. Bagian bendahara pengeluaran mencetak laporan pengeluaran keuangan sekolah untuk diserahkan kepada kepala sekolah.



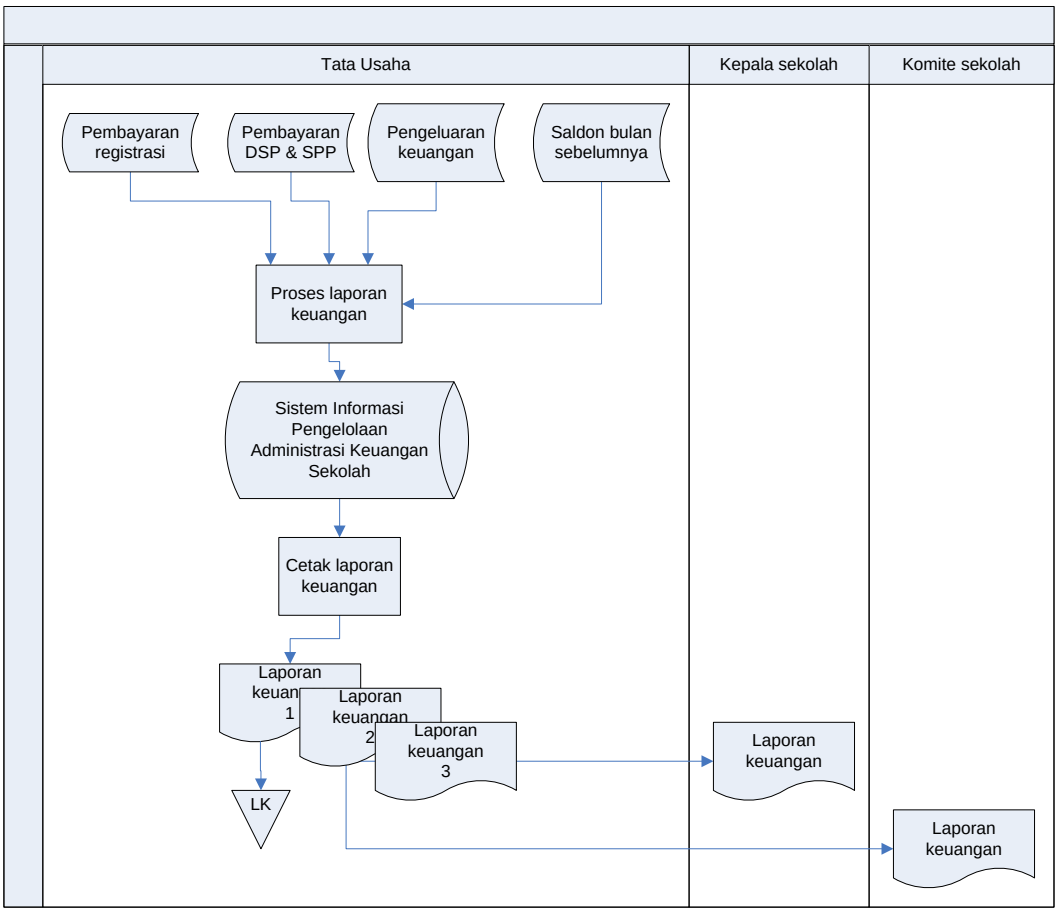
Gambar 4.12 Flowmap Pengeluaran Keuangan Sekolah yang diusulkan

Keterangan :

P : proposal

4.2.3.1.5 Prosedur dan Flowmap Laporan Keuangan Sekolah yang diusulkan

1. Setiap bulannya bagian keuangan membuat laporan keuangan berdasarkan berkas pembayaran registrasi, pembayaran DSP dan SPP, pengeluaran keuangan sekolah dan saldo sebelumnya,
2. Kemudian bagian keuangan mencetak laporan keuangan sekolah sebanyak tiga rangkap, rangkap pertama simpan dibagian keuangan, rangkap ke dua diserahkan kepada ketua komite, dan rangkap ketiga diserahkan kepada kepala sekolah



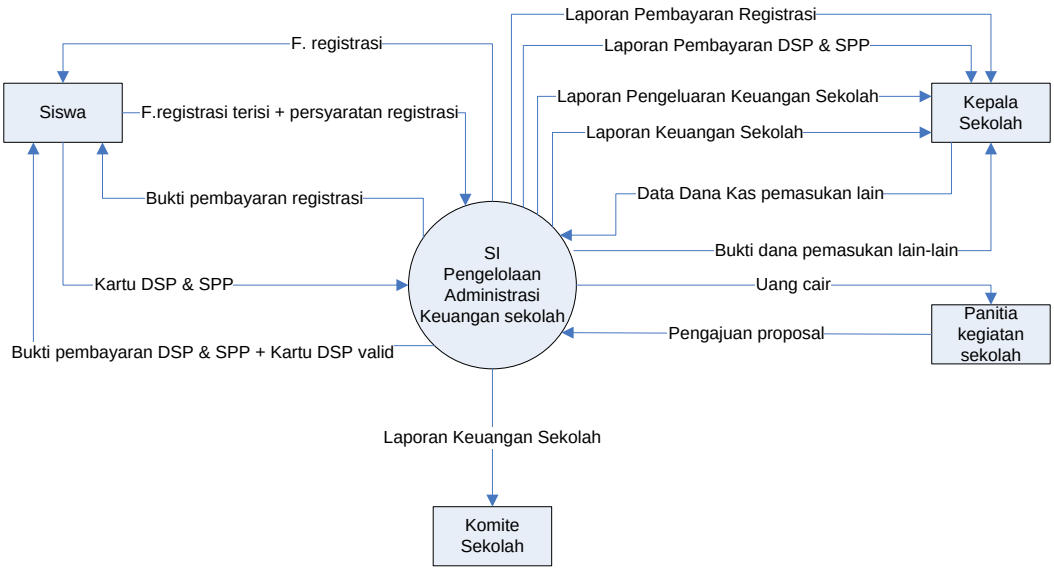
Gambar 4.13 Flowmap Laporan Keuangan Sekolah yang diusulkan

Keterangan :

LK : Laporan Keuangan

4.2.3.2 Diagram Konteks

Diagram konteks, merupakan diagram yang menggambarkan hubungan sistem dengan yang diluar sistem. Berikut ini adalah gambar diagram konteks Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah yang diusulkan.

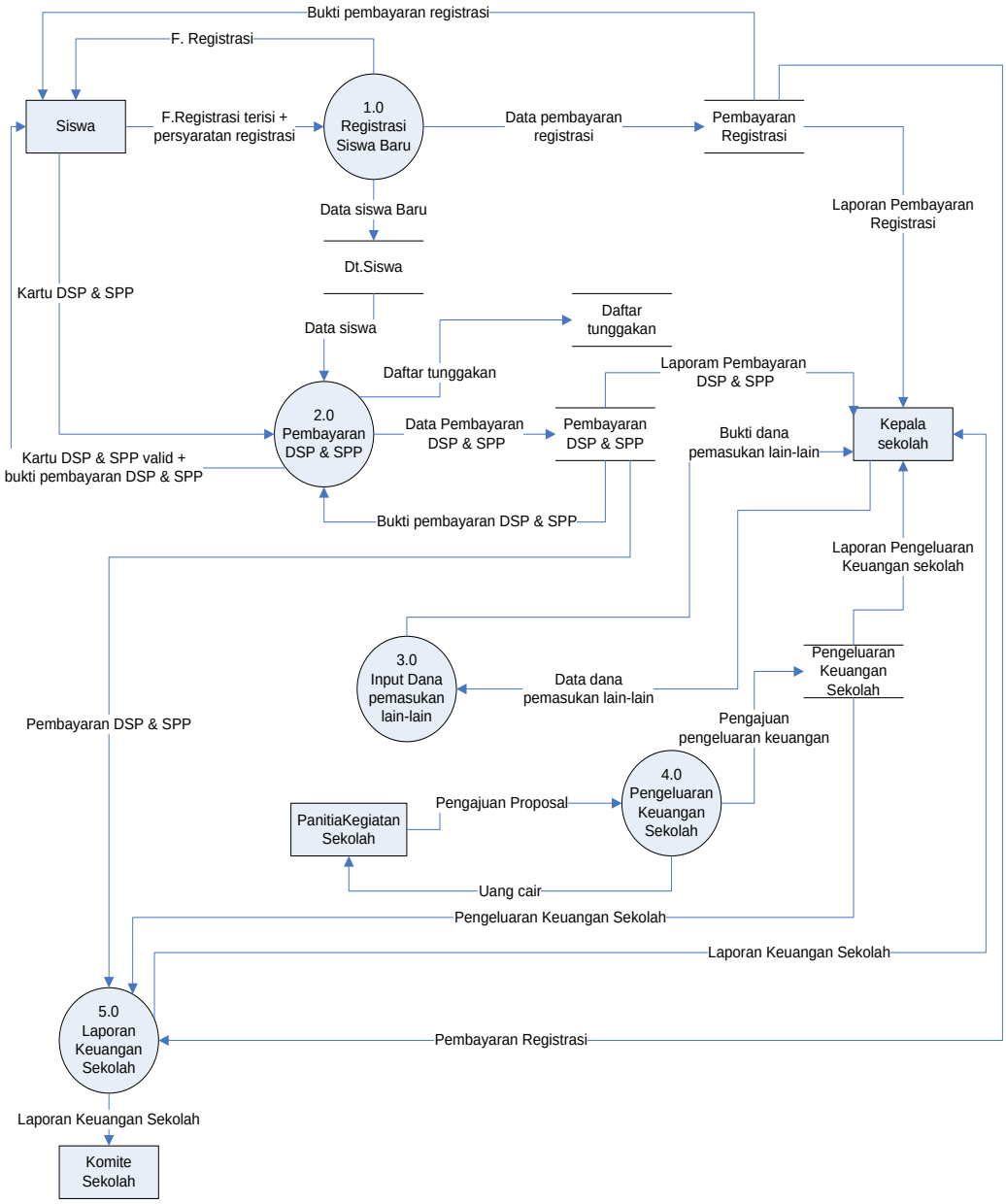


Gambar 4.14 Diagram Konteks yang diusulkan

4.2.3.3 DFD (Data Flow Diagram) yang diusulkan.

Data Flow Diagram adalah sebuah refresentasi grafik dari sebuah sistem. DFD menggambarkan sebuah sistem yang telah ada atau baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan.

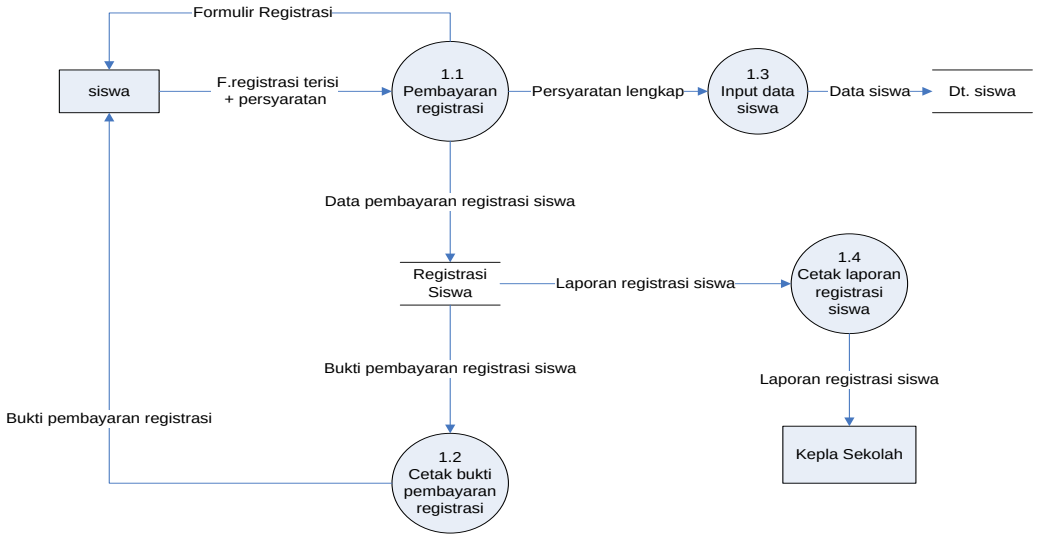
Dibawah ini adalah DFD Level 0 dari sistem yang diusulkan :



Gambar 4.15 DFD level 0 yang diusulkan

4.2.3.3.1 DFD Level 1 proses 1 Registrasi Siswa Baru yang diusulkan.

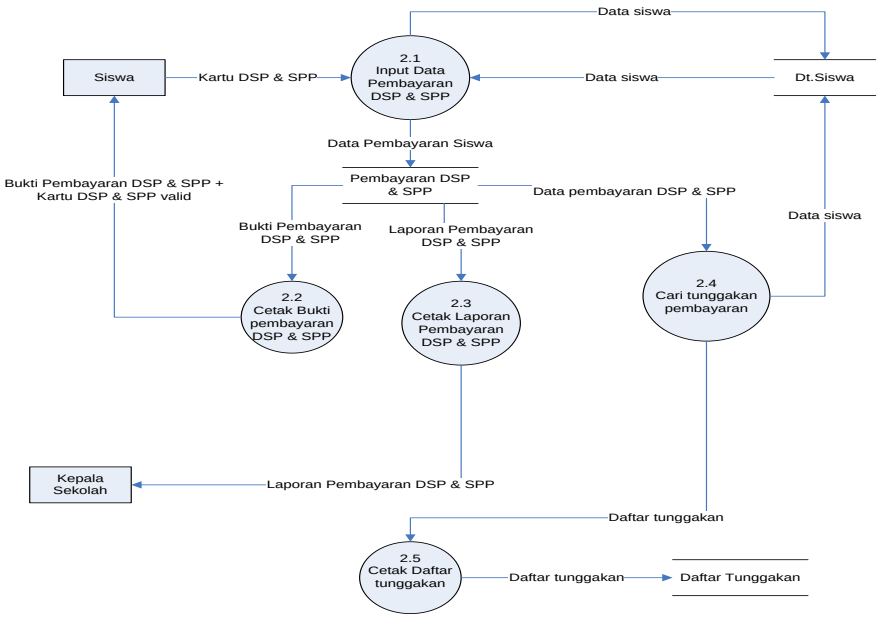
Dibawah ini adalah DFD Level 1 proses 1 sistem yang diusulkan :



Gambar 4.16 DFD level 1 proses 1 yang diusulkan

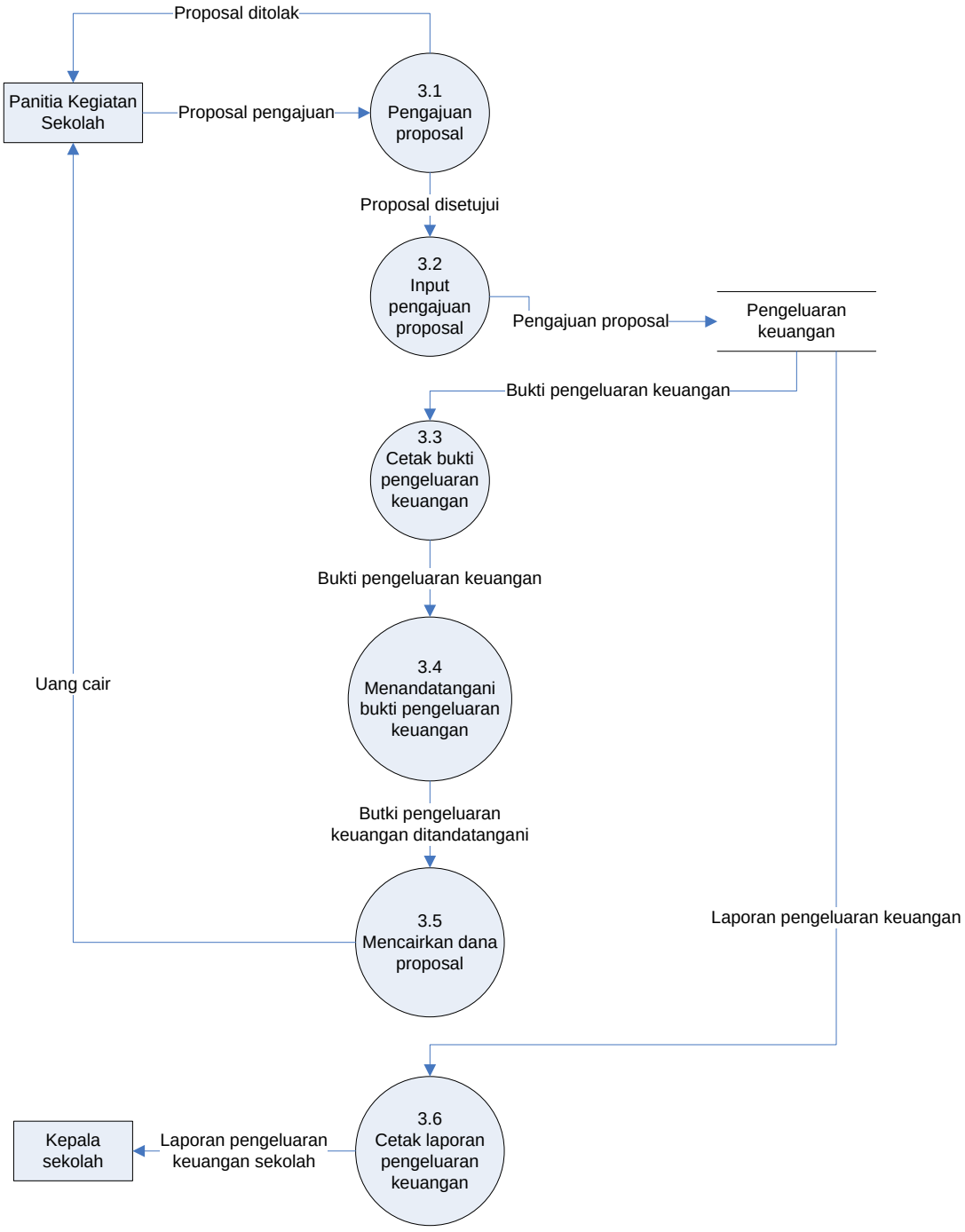
4.2.3.3.2 DFD Level 1 proses 2 Pembayaran DSP & SPP yang diusulkan.

Dibawah ini adalah DFD Level 2 dari sistem yang diusulkan :



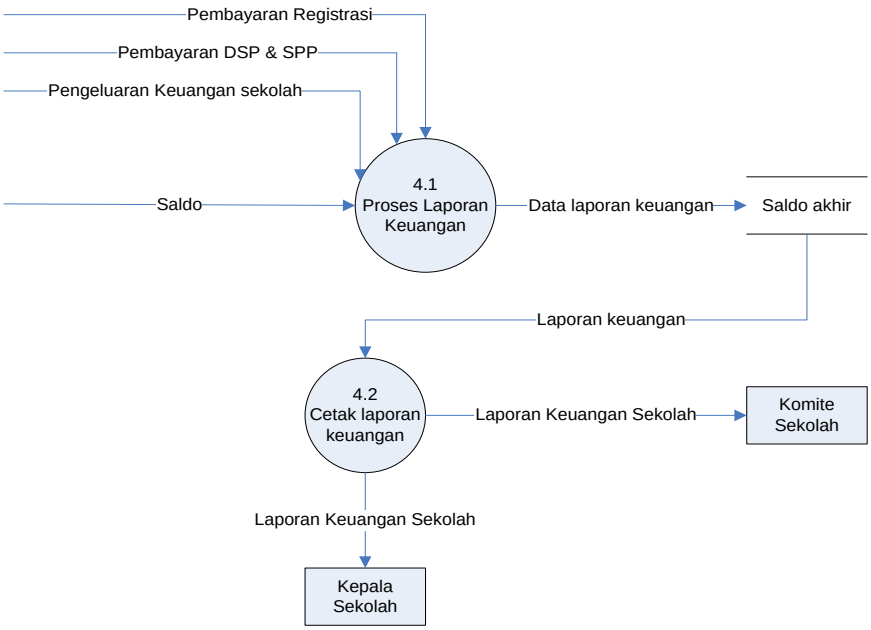
Gambar 4.17 DFD level 1 proses 2 yang diusulkan

4.2.3.3.3 DFD Level 1 Proses 3 Pengeluaran Keuangan yang diusulkan.



Gambar 4.18 DFD level 1 proses 3 yang diusulkan

4.2.3.3.4 DFD Level 1 proses 4 Laporan Keuangan Sekolah yang diusulkan.



Gambar 4.19 DFD level 1 proses 4 yang diusulkan

4.2.3.4 Kamus Data.

Kamus data adalah penjabaran dari aliran-aliran data yang ada di DFD, dan akan menjadi entitas entitas yang akan dibuat Entity Relationship Diagram (ERD). Dibawah ini adalah semua dari kamus data yang ada :

Nama Arus Data : Form. Registrasi Siswa Baru

Deskripsi : Formulir Siswa Baru pada saat registrasi siswa baru.

Aliran Data	:	Siswa Proses 1.0 – Dt.Siswa
Struktur File	:	Nama_Lengkap, Nama_Panggilan, Jenis_Kelamin, Tempat_Lahir, Tanggal_Lahir, Agama, Kewarganegaraan, Anak_Ke, Jml_Saudara_Kandung, Jml_Saudara_Tiri, Jml_Saudara_Angkat, Anak_Yatim, Bahasa_dirumah, Alamat, Nomor_Telepon, Tempat_Tinggal, Ditempuh_dengan, , Berat_Badan, Tinggi_Badan, Golongan_Darah, Penyakit, Kelainan , Asal_Sekolah, Pindahan , Nama_Ayah, TTL_ayah, Kewarganegaraan_ayah , Ijazah_ayah, Pekerjaan_ayah, Penghasilan_ayah, Alamat_ayah, , Nama_Ibu, TTL_ibu, Kewarganegaraan_ibu , Ijazah_ibu, Pekerjaan_ibu, Penghasila_ibu, Alamat_ibu, Nama_Wali, TTL_wali, Kewarganegaraan_wali , Ijazah_wali, Pekerjaan_wali, Penghasilan_wali, Alamat_wali,
Nama Arus Data	:	Data Siswa
Deskripsi	:	Data siswa Baru setiap tahun ajaran baru
Aliran Data	:	Dt.Siswa - Proses 1.2
Struktur File	:	NIS, TanggalReg, NamaSiswa, Kelas, Tingkatkelas,

DSPBiaya, DSPBayar, SPP, TAMasuk, User, Reg, DSPAwal, Status, Alamat, Telp

Nama Arus Data	:	Data Pembayaran Registrasi.
Deskripsi	:	Data pembayaran ketika siswa membayar uang registrasi
Aliran Data	:	Proses 1.2 – Pembayaran Registrasi,
Struktur File	:	ID,Tanggal,Transaksi, Jumlah, Keterangan, Ref, TA,NamaSiswa, DSPBiaya, DSPBayar, DSPAwal, Total.

Nama Arus Data	:	Bukti Pembayaran Registrasi.
Deskripsi	:	Sebagai buktitelah melakukan pembayaran registrasi
Aliran Data	:	Pembayaran registrasi – proses 1.3
Struktur File	:	NIS, TanggalReg, Namasiswa, DSPBiaya, DSPAwal, Total,

Nama Arus Data	:	Laporan Registrasi Pembayaran Siswa
Deskripsi	:	Rincian registrasi siswa baru
Aliran Data	:	Pembayaran registrasi – proses 1.4 – kepala sekolah

Struktur File	:	TA, NomorReg, NIS, TanggalReg, BiayaReg, DSPBayar, JumlahRp

Nama Arus Data	:	Data Pembayaran DSP
Deskripsi	:	Data dari pembayaran DSP
Aliran Data	:	Proses 2.1 – pembayaran DSP & SPP- proses 2.4
Struktur File	:	Nomor, Tanggal, NIS, NamaSiswa, JumlahRp, Status, Sisa

Nama Arus Data	:	Data Pembayaran SPP
Deskripsi	:	Data dari pembayaran SPP
Aliran Data	:	Proses 2.1 – pembayaran DSP & SPP- proses 2.4
Struktur File	:	TA,NIS,Vol, Rp, status

Nama Arus Data	:	Bukti Pembayaran DSP
Deskripsi	:	Sebagai bukti telah melakukan pembayaran
Aliran Data	:	Pembayaran DSP& SPP – Proses 2.2 - Siswa
Struktur File	:	Ref,Tanggal, NIS, Keterangan, NamaSiswa, jumlahRp, TA,Sisa .

Nama Arus Data	:	Laporan Pembayaran DSP
Deskripsi	:	Rincian Pemabayaran DSP& SPP
Aliran Data	:	Pembayaran DSP& SPP - Proses 2.3 – Kepala Sekolah
Struktur File	:	Ref, Tanggal, NIS,Namasiswa, JumlahRp,

Nama Arus Data	:	Laporan Pembayaran SPP
Deskripsi	:	Rincian Pemabayaran SPP
Aliran Data	:	Pembayaran DSP& SPP - Proses 2.3 – Kepala Sekolah
Struktur File	:	NoSpp,Tanggal, NamaSiswa, untukbulan, JumlahRp, Subtotal.

Nama Arus Data	:	Daftar Tunggakan
Deskripsi	:	Daftar siswa yang belum melunasi SPP
Aliran Data	:	Proses 2.4 – proses 2.5 – Daftar Tunggakan
Struktur File	:	NIS, NamaSiswa, Kelas, BiayaSPP, Vol, SPP1, SPP2, SPP3, SPP4, SPP5, SPP6, SPP7, SPP8, SPP9, SPP10, SPP11, SPP12, ,

Nama Arus Data	:	Pengeluaran Keuangan
Deskripsi	:	Sebagai Data pengeluaran keuangan

Aliran Data	:	Proses 3.2 – pengeluaran keuangan
Struktur File	:	Nomor, tanggal, Transaksi, JumlahRp, TA, Pjawab status

Nama Arus Data	:	Laporan Pengeluaran Keuangan
Deskripsi	:	Rincian pengeluaran keuangan sekolah
Aliran Data	:	Pengeluaran Keuangan – Proses 3.6 – Kepala Sekolah
Struktur File	:	No_pengeluaran, tgl_pengeluaran, kode_pengeluaran, nama_pengeluaran, jumlah_pengeluaran

Nama Arus Data	:	Saldo
Deskripsi	:	Form memasukan data mengenai saldo sebelumnya yang nantinya saldo ini akan dimasukan kepada saldo berikutnya.
Aliran Data	:	Proses 4.1
Struktur File	:	TA,Bulan, SaldoAwal, saldoreg, saldoDSP, SaldoSPP, SaldoCre, SaldoDeb, status, ,

Nama Arus Data	:	Laporan Keuangan
Deskripsi	:	Rincian Laporan keuangan Sekolah secara keseluruhan

Aliran Data : Saldo Akhir – Proses 4.2 – Kepala Sekolah.

Struktur File : Tanggal, transaksi, pemasukan, pengeluaran, ref, TA, SaldoAkhir, Ref, Tanggal, NIS,Namasiswa, JumlahRp,

4.2.4 Perancangan Basis Data

Perancangan Basis Data ini dibuat dengan tujuan mengidentifikasi isi struktur dari tiap-tiap file yang telah digunakan pada database.

4.2.4.1 Normalisasi

Normalisasi merupakan suatu pendekatan dalam pemilihan dan pengelompokan file dalam membangun basis data.

1. Bentuk Unormalisasi.

{ NIS, TanggalReg, NamaSiswa, Kelas, Tingkatkelas, DSPBiaya, TUser, DSPBayar, SPP, TAMasuk, User, REG, DSPAwal, StatusSiswa, Alamat, Telp, ID, Tanggal, Transaksi, Jumlah, Keterangan, Ref, TA, NamaSiswa, DSPBiaya, DSPBayar, DSPAwal, Total, NIS, TanggalReg, NamaSiswa, DSPBiaya, DSPAwal, Total, TA, KBM, NomorReg, NIS, TanggalReg, BiayaReg, DSPBayar, JumlahRp, Nomor, Tanggal, NIS, NamaSiswa, JumlahRp, Status, Sisa, TA, NIS, Vol, Rp, StatusSaldo, Ref, Tanggal, NIS, Keterangan, NamaSiswa, JumlahRp, TA, Sisa, Ref, Tanggal, NIS, NamaSiswa, JumlahRp, NoSpp, Tanggal, NamaSiswa, untukbulan, JumlahRp, Subtotal, NIS, NamaSiswa, Kelas, BiayaSPP, Vol, SPP1, SPP2, SPP3, SPP4, SPP5, SPP6, SPP7, SPP8, SPP9, SPP10, SPP11, SPP12, Nomor, Tanggal, Transaksi,

JumlahRp, TA, Pjawab, Status, No_pengeluaran, TAOps, tgl_pengeluaran, kode_pengeluaran, nama_pengeluaran, jumlah_pengeluaran, KBM, TA, Bulan, SaldoAwal, SaldoReg, SaldoSPP, SaldoCre, SaldoDeb, Status, Tanggal, Transaksi, pemasukan, pengeluaran,Kepalasekolah, BendaharMasuk, BendaharaKeluar, Ref, TA, SaldoAkhir, Ref, Tanggal, NIS, NamaSiswa, JumlahRp, NamaPegawai, NamaUser, LeverUser, Password, MasterUser }

2. Bentuk Normalisasi Pertama

{ NIS, TanggalReg, NamaSiswa, Kelas, Tingkatkelas, DSPBiaya, DSPBayar, SPP, TAMasuk, User, REG, DSPAwal, TUser, StatusSiswa, Alamat, Telp, ID, Tanggal, Transaksi, Jumlah, Keterangan, Ref, TA,Total, StatusSaldo, NomorReg, BiayaReg, JumlahRp, Sisa, Vol, Rp, Ref, Keterangan, NoSpp, untukbulan, Subtotal, Kepalasekolah, BendaharaMasuk, BendaharaKeluar, BiayaSPP, SPP1, SPP2, SPP3, SPP4, SPP5, SPP6, SPP7, SPP8, SPP9, SPP10, SPP11, SPP12, Pjawab, No_pengeluaran, tgl_pengeluaran, KBM, kode_pengeluaran, nama_pengeluaran, jumlah_pengeluaran, TA, Bulan, SaldoAwal, SaldoReg, SaldoSPP, SaldoCre, SaldoDeb, pemasukan, TAOps, pengeluaran, SaldoAkhir, NamaPegawai, NamaUser, LeverUser, Password, MasterUser }

3. Bentuk Normalisasi Kedua.

Siswa :

{ NIS*, TanggalReg, NamaSiswa, Kelas, TingkatKelas, DSPBayar,TAMasuk, Status_Siswa, Alamat, Telp }

Pengguna :

{ TUser*, NamaPegawai, NamaUser, LeverUser, Password,MasterUser }

Saldo :

{ TA*, Bulan, SaldoAwal, SaldoReg, SaldoDSP, SaldoCre, SaldoDeb, Status_Saldo }

Jurnal :

{ID*, Tanggal, Transaksi, JumlahRp, Keterangan, Ref}

Setting Ops :

{ TA_Ops*, KBM, REG, DSP, SPP1, SPP2, SPP3, Kepalasekolah, BendaharaMasuk, BendaharaKeluar }

4. Bentuk Normalisasi Ketiga.

Siswa :

{ NIS*, TanggalReg, NamaSiswa, Kelas, TingkatKelas, DSPBayar,TAMasuk, Status_Siswa, Alamat, Telp, TAOps** }

Pengguna :

{ TUser*, NamaPegawai, NamaUser, LeverUser, Password, MasterUser }

Saldo :

{ TA*, Bulan, SaldoAwal, SaldoReg, SaldoDSP, SaldoCre, SaldoDeb, Status_Saldo, TUser** }

Jurnal :

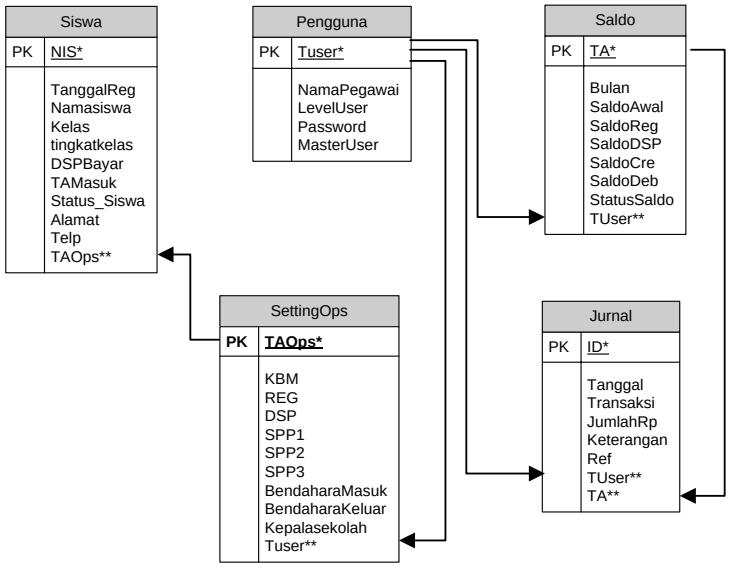
{ ID*, Tanggal, Transaksi, JumlahRp, Keterangan, Ref, TUser**, TA** }

SettingOps :

{ TA_Ops*, KBM, REG, DSP, SPP1, SPP2, SPP3, Kepalasekolah, BendaharaMasuk, BendaharaKeluar, TUser** }

4.2.4.2 Tabel Relasi

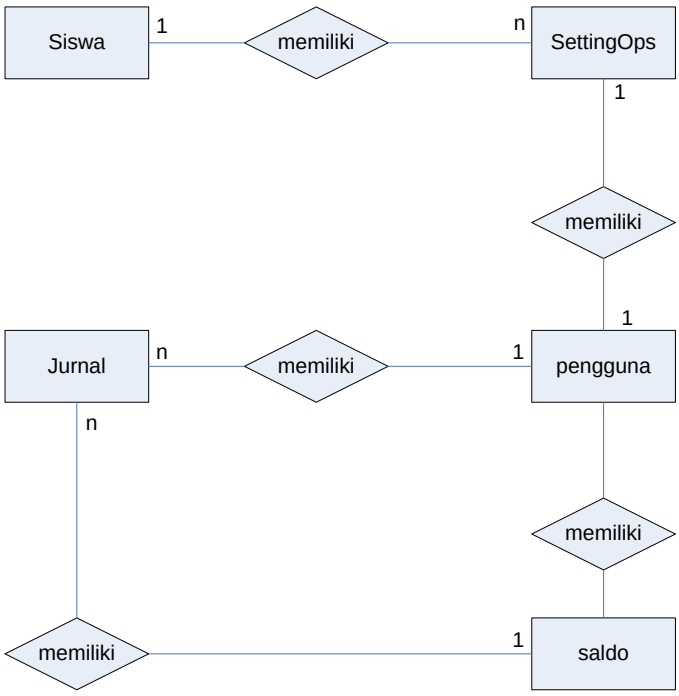
Tabel relasi merupakan hubungan antara tabel yang satu dengan tabel lainnya, yang dihubungkan dengan salah satu kunci (key). Dibawah ini adalah gambar tabel relasi yang diusulkan.



Gambar 4.20 Tabel Relasi

4.2.4.3 Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram (ERD) adalah model konseptual



Gambar 4.21 ERD

4.2.4.4 Struktur File

File merupakan kumpulan dari item data yang diatur didalam suatu record, dimana item-item data tersebut dimanipulasi untuk proses tertentu. Struktur file dibuat sebagai pendukung agar pemakai (user) mengetahui segala yang berhubungan dengan pengolahan database. Struktur file terdiri dari :

1.2 Tabel Siswa

No.	Nama Field	Type	Size
1.	NIS*	Text	9
2.	TanggalReg	Data/time	
3.	Namasiswa	Text	100
4.	Kelas	Text	5
5.	Tingkatkelas	Text	1
7.	DSPBayar	Number	
8.	TAMasuk	Text	9
9.	Status	Text	1
10.	Alamat	Text	100
11	Telp	Text	15
12	TAOps**	Text	9

1.3 Tabel pengguna

No.	Nama Field	Type	Size
1.	TUser*	Text	50
1.	Namapegawai	Text	50
2.	NamaUser	Text	50
3.	LevelUser	Text	50

4.	Password	Text	50
5.	MasterUser	Text	50

4.4 Saldo

No.	Nama Field	Type	Size
1.	TA*	Text	10
2.	Bulan	Text	10
3.	SaldoAwal	Number	
4.	SaldoReg	Number	
5.	SaldoDSP	Number	
6.	SaldoSPP	Number	
7.	SaldoCre	Number	
8.	SaldoDeb	Number	
9.	StatusSaldo	Text	1
10.	TUser**	Text	50

1.4 Tabel SettOP

No.	Nama Field	Type	Size
1.	TAOPs*	Text	10

2.	KBM	Date/time	
3.	REG	Number	
4.	DSP	Number	
5.	SPP1	Number	
6.	SPP2	Number	
7.	SPP3	Number	
8.	Kepsek	Text	50
9.	BendaharaKeluar	Text	50
10	BendaharaMasuk	Text	50
11	TUser**	Text	50

4.6 Tabel Jurnal

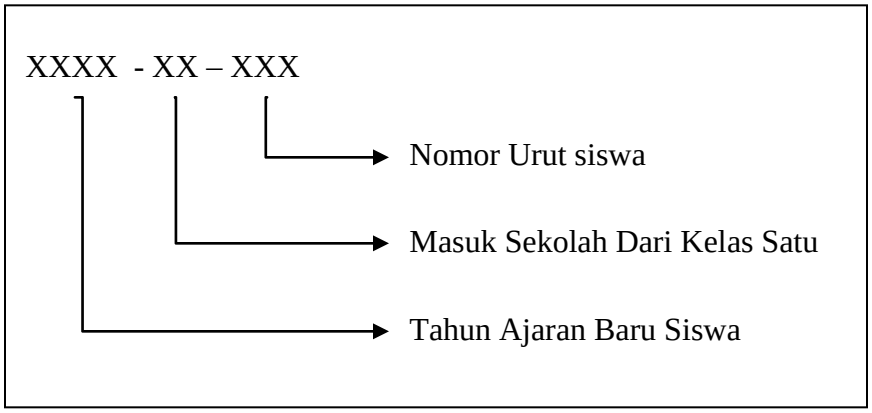
No.	**Nama Field**	**Type**	**Size**
1.	Id*	Number	
2.	Tanggal	DateTime	
3.	Transaksi	Text	100
4.	JumlahRp	Number	
5.	Keterangan	Text	100
6.	Ref	Text	50

7.	TA**	Text	10
8.	TUser**	Text	50

4.2.4.5 Kodifikasi

Kodifikasi adalah penomoran dari primary key yang dirancang.

1. Nomor Induk Siswa (NIS)



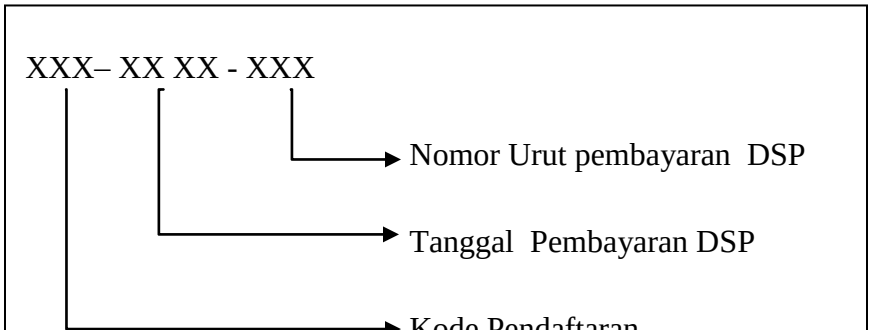
Contoh dari NIS : 111210001

Keterangan : 1112 : Tahun ajaran 2011-2012

10 : Masuk sekolah kelas 1

001 : Nomor urut ke- 1

2. No. Pembayaran DSP



Contoh dari No. Pembayaran DSP : DEB0712001

Keterangan : DEB : Debit DSP

0712 : Bulan Juli, Tahun 2012

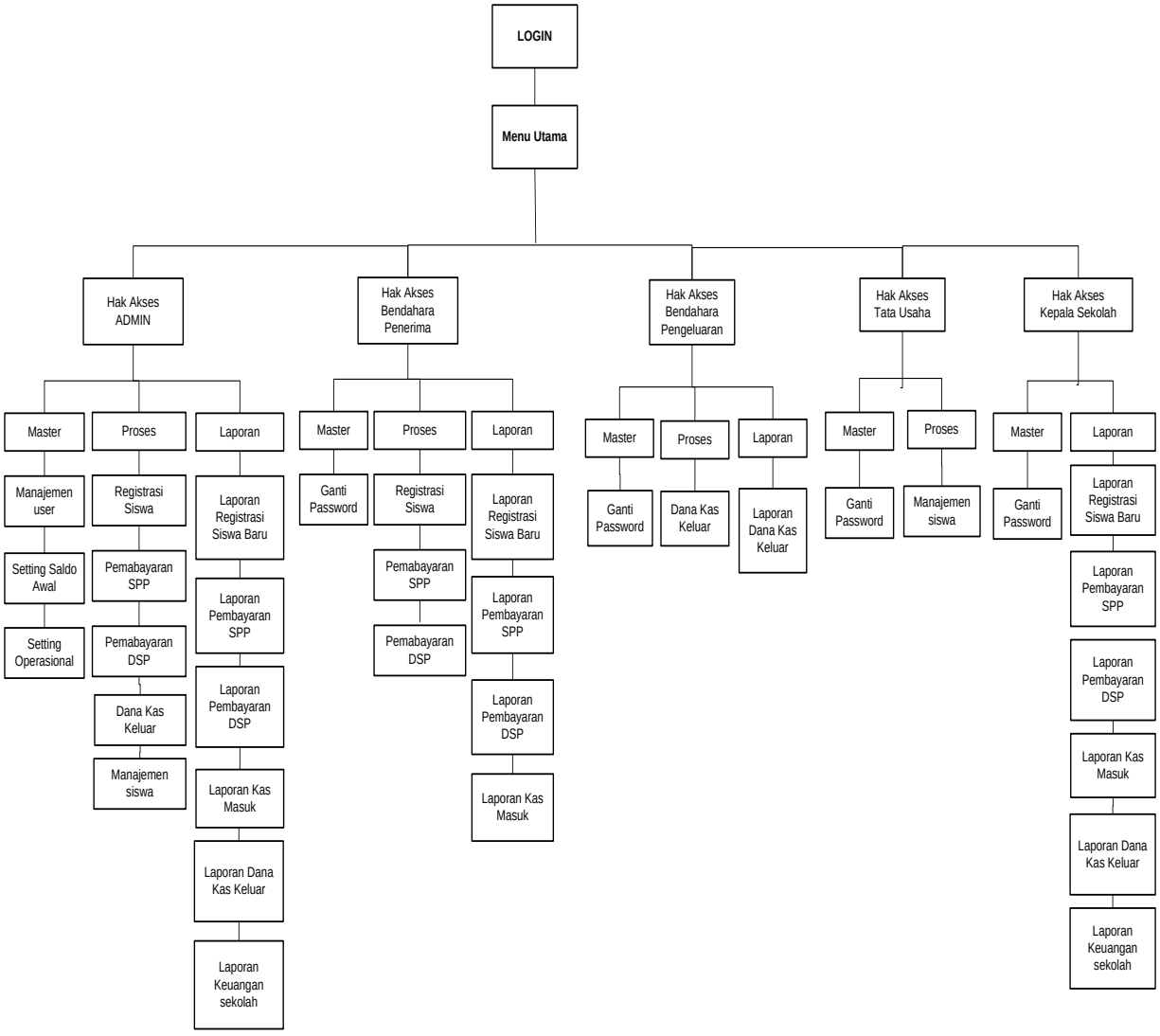
0 01 : Nomor urut ke- 6

4.2.5 Perancangan Antar Muka

Perancangan antar muka dirancang untuk memudahkan user dalam mengakses Sistem Informasi yang dibutuhkan.

4.2.5.1 Struktur menu

Rancangan struktur menu dibuat untuk memudahkan user dalam melakukan penggunaan fungsi-fungsi program yang ada pada sistem ini.



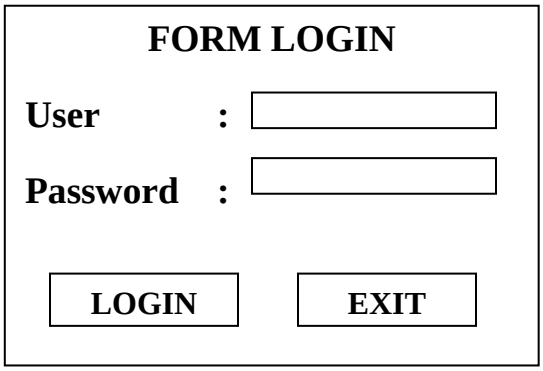
Gambar 4.22 Rancangan Menu

4.2.5.2 Perancangan Input

Perancangan input meliputi desain dari dokumen-dokumen. Inputan yang digunakan untuk menangkap data dan semua kode-kode yang digunakan.

1. Form Login

Form *login* adalah form yang pertama muncul saat pertama menjalankan aplikasi sebelum masuk ke form utama dan dapat mengakses aplikasi. Form login berfungsi sebagai keamanan data yang merupakan pintu masuk ke program aplikasi. Jadi untuk masuk ke program aplikasi pertama kali kita harus mengisi login yang didalamnya terdapat user dan password.



Gambar 4.23 Form Login

Penjelasan Tombol :

- ✓ Login

  Digunakan untuk masuk kedalam menu utama, jika user dan password salah user tidak diperbolehkan masuk kedalam menu utama.

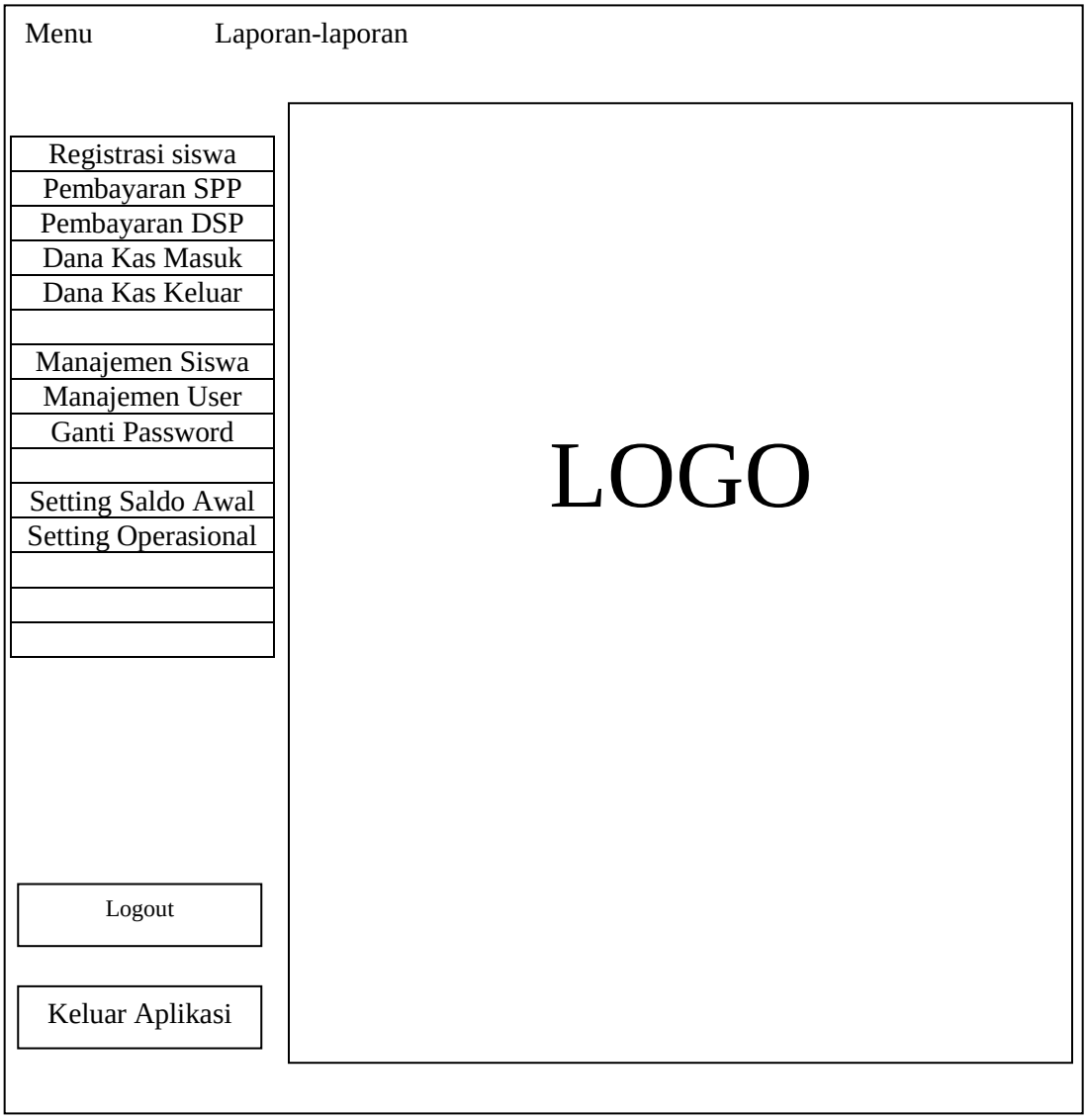
- ✓ Exit

  Untuk keluar dari login. Sekaligus menutup tampilan login.

2. Menu Utama

Pada Form Menu Utama terdapat beberapa tools yang dapat digunakan yaitu menu, laporan – laporan. Pada toosl menu berisikan logout dan exit. Dan pada tools laporan berisikan laporan registrasi siswa baru, laporan pembayaran DSP, Laporan Pembayaran SPP, Laporan anggaran kegiatan, dan laporan keuangan bulanan.

Gambar 4.24 Form Menu Utama



Keterangan :

- ✓ Klik menu registrasi siswa akan muncul form registrasi siswa baru, halaman pengolahan data siswa baru.
- ✓ Klik menu pembayaran SPP akan muncul ke form pembayaran SPP, halaman untuk mengolah pembayaran iuran siswa perbulan
- ✓ Klik menu pembayaran DSP akan muncul ke form pembayaran DSP, halaman untuk mengolah pembayaran dana sumbangan pendidikan siswa.
- ✓ Klik Dana Kas Masuk lain-lain akan muncul ke form kas masuk, yang berfungsi untuk mengolah data pemasukan keuangan
- ✓ Klik Dana Kas Keluar akan muncul ke form kas keluar, yang berfungsi untuk mengolah data pengeluaran keuangan sekolah.
- ✓ Menu manajemen siswa untuk mengolah data siswa.
- ✓ Menu manajemen user untuk menambahkan user pengguna.
- ✓ Menu ganti password untuk mengubah password lama menjadi password baru,
- ✓ Menu Setting Saldo Awal form ini digunakan untuk melihat saldo.
- ✓ Menu Setting operasional form ini digunakan setiap terjadi pergantian tahun ajaran,
- ✓ Klik menu logout untuk keluar dari menu utama dan kembali ke form login.
- ✓ Klik menu keluar aplikasi untuk menutup aplikasi.

3. Form Registrasi Siswa

Form ini berguna sebagai penginputan data siswa baru yang mendaftar di SMA Negeri 26 Bandung



Gambar 4.25 Form Registrasi Siswa

Penjelasan tombol Operator Key:

1. Add New (Ctrl+N)

   Digunkaan untuk menambah siswa baru

2. Save (Ctrl + S)

   Digunakan untuk menyimpan data siswa dan mencetak bukti registrasi siswa baru

3. Find (Ctrl + F)

   Digunakan mencari data.

4. Exit

   Digunakan untuk keluar dari Form Registrasi Siswa Baru.

5. Form Pembayaran SPP

FORM PEMBAYARAN SPP

❖ Operator Key

nis	Nama Siswa	Kelas	Jul 12	Aug 12	Sep 12	Oct 12	Nov 12	Des 12	Jan 13	Feb 13	Mar 13	Apr 13	May 13	Jun 13	Lunas	Bayar	Status

Keterangan	Tanggal Transaksi	Jumlah (Rp)	Ref

Refresh

Exit

Gambar 4.26 Form Pembayaran SPP

Penjelasan tombol Operator Key:

1. Refresh

   Digunakaan untuk merefresh data

2. Simpan dan Mencetak

   Digunakan untuk menyimpan data pembayaran siswa dan mencetak bukti pembayaran SPP

3. Exit

   Digunakan untuk keluar dari form pembayaran SPP dan DSP.

6. Form Pembayaran DSP

FORM PEMBAYARAN DSP

❖ Operator Key

Nomor Bukti	Tanggal	NIS	Nama siswa	Jumlah Rp	Status	DSP Sisa

Add New | Simpan | Exit

Gambar 4.27 Form Pembayaran DSP

Penjelasan tombol Operator Key:

1. Add New

   Digunkaan untuk menambah Data Pembayaran DSP

2. Simpan

   Digunakan untuk menyimpan data pembayaran dan mencetak bukti pembayaran DSP

3. Exit

   Digunakan untuk keluar dari Form Pembayaran DSP .

7. Form Dana Kas Masuk lain-lain



Gambar 4.28 Form Dana Kas Masuk

penjelasan tombol :

1. Add New

   Digunakaan untuk menambahkan pemasukan uang selain registrasi siswa, pembayaran SPP dan pembayaran DSP.

2. Simpan

   Digunakan untuk menyimpan data pemasukan keuangan sekolah lainnya dan mencetak bukti pemasukan keuangan.

3. Exit

   Digunakan untuk keluar dari form kas pemasukan.

8. Form Dana Kas Keluar



Gambar 4.29 Form Dana Kas Keluar

penjelasan tombol :

1. Add New

   Digunakaan untuk menambahkan data pengeluaran keuangan sekolah.

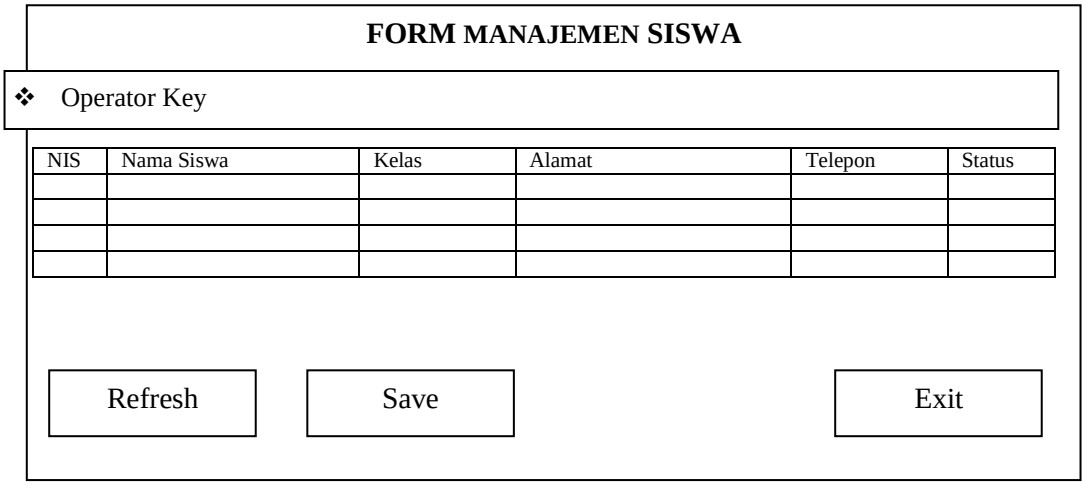
2. Simpan

   Digunakan untuk menyimpan data pengeluaran keuangan sekolah dan mencetak bukti pengeluaran keuangan.

3. Exit

   Digunakan untuk keluar dari form kas pengeluaran.

9. Form Manajemen Siswa



Gambar 4.30 Form Manajemen Siswa

Penjelasan tombol Operator Key:

1. Refresh

   Digunakaan untuk merefresh data

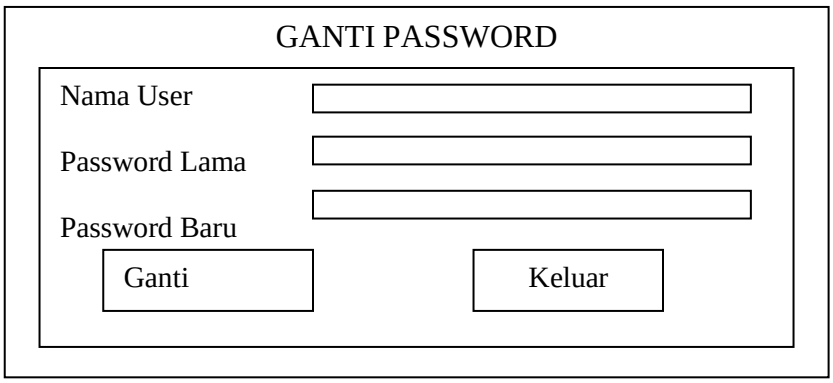
2. Save

   Digunakan untuk menyimpan data siswa

3. Exit

   Digunakan untuk keluar dari form Manajemen Siswa

10. Form Ganti Password



Gambar 4.31 Form Ganti Password

Penjelasan tombol :

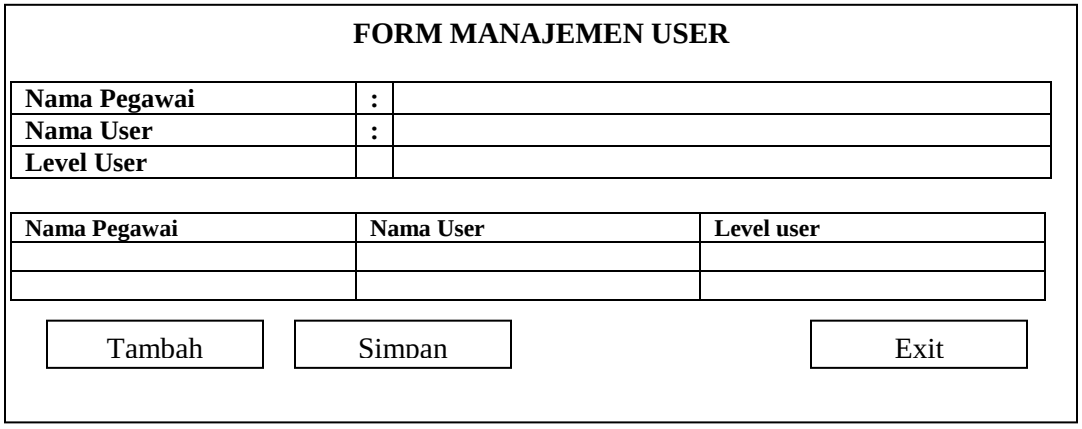
1. Ganti Password

   Digunkaan untuk mengubah password

2. Keluar

   Digunakan untuk keluar dari form ganti password.

11. Form Manajemen User



Gambar 4.32 Form Manajemen User

Penjelasan tombol

1. Tambah

   Digunkaan untuk menambah data pengguna

2. Batal

   Digunakan untuk membatalkan proses penambahan dan proses penginputan data pengguna.

3. Simpan

Digunakan untuk menyimpan data pengguna.

4. Exit

   Digunakan untuk keluar dari form manajemen user.

12. Form Setting Saldo Awal



Gambar 4.33 Form Setting Saldo Awal

Keterangan tombol :

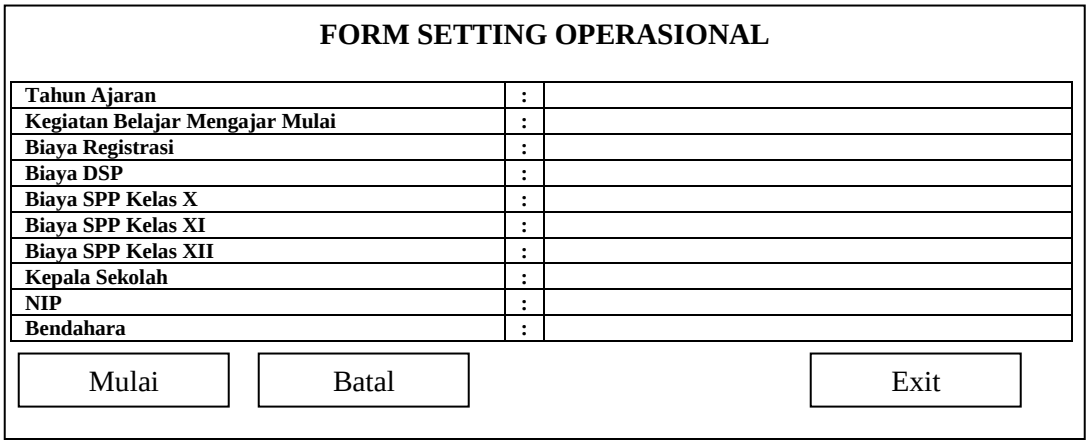
1. Simpan

   Digunakan untuk menyimpan data pengguna.

2. Exit

   Digunakan untuk keluar dari form manajemen user.

13. Form Setting Operasional.



Gambar 4.34 Form Setting Operasional.

Penjelasan tombol

1. Tambah

   Digunkaan untuk menambah data pengguna

2. Batal

   Digunakan untuk membatalkan proses penambahan dan proses penginputan data pengguna.

3. Simpan

   Digunakan untuk menyimpan data pengguna.

4. Exit

   Digunakan untuk keluar dari form manajemen user.

4.2.5.3 Perancangan Output

Perancangan output ini didasarkan pada kebutuhan informasi yang diperlukan oleh user/pemakai.

1. **Bukti Pembayaran Registrasi**

PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl. Sukaluu No.26 Cibiru Kota Bandung **BUKTI REGISTRASI SIAWA BARU**

No. Registrasi :
Tanggal :
Nama Siswa :

Biaya DSP Total Biaya Registrasi
DSP Awal Total Bayar

DiBayar

Gambar 4.35 Form Bukti Pembayaran Registrasi

2. **Bukti Pembayaran SPP**

PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl. Sukaluu No.26 Cibiru Kota Bandung
BUKTI BAYAR SPP

No Transaksi :
Tanggal :
Nama Siswa :
Bulan SPP :

Total SPP

Bandung,……

Bendahara

Gambar 4.36 Form Bukti Pembayaran SPP

3. Bukti Pembayaran DSP

PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl. Sukaluu No.26 Cibiru Kota Bandung **BUKTI BAYAR DSP**

No. Transaksi :
Tanggal :
Nama siswa :
DSP :

Sisa DSP :

DSP Bayar :

Bandung, ….

Gambar 4.37 Form Bukti Pembayaran DSP

4. Bukti Pengeluaran Keuangan Sekolah

PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl. Sukaluu No.26 Cibiru Kota Bandung
BUKTI DANA KAS KELUAR

No Transaksi :
Tanggal :
Penanggung :
Jumlah dana cair :
Keterangan :

Bandung,

Kepala Sekolah Bendahara

Drs. Yayat Ruchiyat Sugeng Wiyono S. Pd Nama Jelas

Gambar 4.38 Form Pengeluaran Dana Kas Keluar

5. Laporan Data Registrasi Siswa Baru

PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl. Sukaluu No.26 Cibiru Kota Bandung

LAPORAN REGISTRASI SISWA BARU

Nama Siswa	Kelas	No registrasi	NIS	Tgl Registrasi	Biaya DSP	Baiya registrasi	DSP Bayar	Jumlah
Total								

Gambar 4.39 Form Laporan Data Pembayaran Registrasi siswa

6. Laporan Pembayaran DSP

PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl. Sukaluu No.26 Cibiru Kota Bandung

LAPORAN PEMBAYARAN DSP

Nama Siswa	NIS	Tanggal	NO Ref	BiayaDSP
Total				

Gambar 4.40 Form Laporan Data Pembayaran DSP

7. Laporan Pembayaran SPP

PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl. Sukaluu No.26 Cibiru Kota Bandung

LAPORAN PEMBAYARAN SPP

Nama Siswa	NIS	Tanggal	BiayaSPP	UntukBulan	TotalSPP
Total					

Gambar 4.41 Form Laporan Data Pembayaran SPP

8. Laporan Dana Kas Keluar

PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl. Sukaluu No.26 Cibiru Kota Bandung

LAPORAN PENCAIRAN DANA KAS KELUAR

Nama Kegiatan	Nomor	Tanggal	Penanggung jawab	Jumlah
			Group total	

Gambar 4.42 Form Laporan Dana Kas Keluar

9. Laporan Tunggakan SPP

PEMERINTAHAN KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 26 BANDUNG
Jl. Sukaluu No.26 Cibiru Kota Bandung

LAPORAN TUNGGAKAN SPP

Nama Siswa	NIS	Kelas	Juli12	Aug12	Sep12	Oct12	Nov12	Des12	Jan13	Feb13	Mar13	Apr13	May13	Jun13	Lunas

Gambar 4.43 Form Laporan Tunggakan SPP

10. Laporan Keuangan Sekolah.

SMA NEgeri 26 Bandung
Laporan Keuangan Sekolah
Tahun Ajaran …./….

Penerimaan Pendapatan		**Biaya Pelaksanaan Pelajaran**	
Penerimaan siswa Baru/ Registrasi	0	Kegiatan KBM	0
Penerimaan SPP	0	Pengadaan Alat untuk KBM	0
Penerimaan DSP	0	Pengadaan ATK	0
Penerimaan Lain-lain	0	Jumlah	0
Jumlah	0	**Biaya Sarana dan Prasarana**	
		Biaya Pemeliharaan	0
		Biaya Pengadaan sarana pendidikan	0
		Biaya Listrik, Air dan Telepon	0
		Jumlah	0
		Biaya Kesejahteraan Pegawai	
		Gaji Pegawai	0
		Uang transport pegawai	0
		Honor Guru tidak tetap	0
		Jumlah	0
		Biaya Kegiatan Kesiswaan	
		Biaya kegiatan Osis	0

		Biaya Kegiatan Akhir Tahun	0
		Biaya Lain-lain	0
		Jumlah	0
Total Penerimaan	0	**Total Pengeluaran**	0
		Saldo Sebelumnya	0
		Total Penerimaan	0
		Total Pengeluaran	0
		Saldo akhir	0

Gambar 4.44 Form Laporan Keuangan sekolah

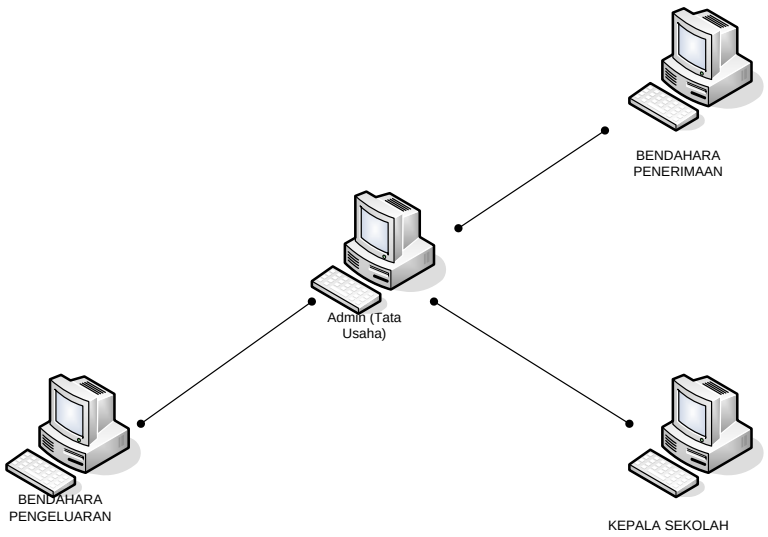
4.2.6 Perancangan Arsitektur Jaringan

Perancangan arsitektur jaringan pada perancangan sistem informasi pengelolaan administrasi keuangan sekolah ini menggunakan topologi star. Pada topologi star, masing masing workstation dihubungnkan keserver atau hub,

Adapun alasan dipilihnya topologi ini, antaralain :

1. Mudah dalam mendeteksi kesalahan jaringan karena control terpusat.
2. Fleksibel dalam hal pemasangan jaringan baru, tanpa mempengaruhi jaringan yang lain.
3. Jika satu kabel koneksi putus, maka hanya user yang bersangkutan saja yang tidak berfungsi, dan tidak mempengaruhi user lain,

Topologi ini sangat cocok untuk mendukung perangkat lunak yang dibuat karena baik server maupun client keduangan mengolah data sehingga apabila salah satu terganggu tidak mempengaruhi kegiatan lainnya



Gambar 4.45 Perancangan Arsitektur Jaringan (*Topologi Star*)