BAB V

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

5.1. Implementasi

Pada tahap ini merupakan langkah dimana setelah perancangan, pembangunan, dan pengujian maka tahap selanjutnya yaitu mengimplementasikan sebuah perangkat lunak atau sistem yang telah dibangun tadi, agar dapat mengetahui apakah perangkat lunak yang telah dibangun dapat mengatasi permasalahan dari sistem yang sebelumnya.

Adapun tahapan proses implementasi pada perancangan sistem informasi pada bagian keuangan (sub bagian verifikasi dan akuntansi) di Kementrian kesehatan ini menggunakan bahasa pemrograman *Visual Basic* 6.0 dan *SQL Server* 2000 sebagai *tool* atau alat pendukung *software*, pengujian *software* ini dilakukan pada perangkat keras PC (*Personal Computer*) dengan sistem operasi *Windows* XP.

5.1.1. Batasan Implementasi (optional)

Dalam mengimplementasikan perancangan sebuah sistem informasi pada bagian keuangan (sub bagian verifikasi dan akuntansi) di Kementrian kesehatan ini ada beberapa hal yang menjadi batasan implementasi, diantaranya yaitu meliputi :

1. Basis data yang digunakan dalam mengimplementasikan sistem informasi pengolahan data perpustakaan adalah dengan *SQL Server*

2000. Baik untuk basisdata utama maupun ekstraksi basis data yang disebarkan ke *Client.*

Kebutuhan sistem informasi perpustakaan ini tidak semua terpenuhi, tetapi hanya meliputi tahapan pada subsistem. Sistem yang dibuat hanya meliputi untuk pendaftaran anggota, peminjaman buku, pengembalian buku beserta dendanya, pendataan buku dan pencarian buku.

5.1.2. Implementasi Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dibutuhkan oleh Komputer *server* maupun Komputer *client,* adalah sebagai berikut :

1. Komputer *Server*

   Komputer *server* adalah komputer yang menawarkan suatu layanan tertentu kepada komputer atau jaringan lain. Salah satu jenis server adalah *file server* (server file), server file menyediakan layanan penyimpanan dan penemuan kembali (retrieval) file-file.

   a. *Operating System* menggunakan *Windows XP*
   b. *Software Microsoft Visual Basic* 6.0
   c. *Software SQL Server* 2000
   d. *Software Crystal Report*

2. Komputer *Client*

   Komputer *client* adalah komputer yang meminta (*request*) satu layanan tertentu ke suatu *server*. Komputer *client* harus dilengkapi dengan aplikasi *client* khusus dan menjalankannya, sehingga dapat memanfaatkan layanan yang ditawarkan oleh *server*.

a. *Operating System* menggunakan *Windows XP*

b. *Software Microsoft Visual Basic* 6.0

c. *Software Crystal Report*

5.1.3 Implementasi Perangkat Keras

Untuk mendukung terlaksananya perancangan aplikasi perangkat lunak beroperasi dengan baik, maka aplikasi ini membutuhkan spesifikasi minimal kebutuhan *hardware* yang digunakan, adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1. Spesifikasi Kebutuhan Hardware

Hardware	***Server***	***Client***
Processor	Pentium 4. 2.1 GHz	Pentium 4. 1.86 GHz
Memory (RAM)	1 GB	1 GB
Hardisk	50 GB	50 GB
CD / DVD Room	Digunakan hanya untuk menginstal.	Digunakan hanya untuk menginstal.
Monitor	Resolusi 1024 x 768	Resolusi 1024 x 768
Keyboard	Standar PS2/USB	Standar PS2/USB
Mouse	Standar Optic	Standar Optic
Printer	Epson Stylus T20E	-
Switch Hub	TP-LINK 10/100 Mbps	-
Kabel serta Konektor	UTP serta RJ 45	-

5.1.4. Implementasi Basis Data (Sintaks SQL)

Implementasi basis data pada sistem informasi pada bagian keuangan ini adalah sebagai penyimpanan keseluruhan data pada bagian keuangan di

Kementrian kesehatan yang berisikan perintah kode - kode sql pada perangkat lunak. Adapun implementasi pembuatan basis data menggunakan SQL Server 2000, yang dapat dilihat pada langkah - langkah berikut :

Database : ‘depkes’

```
CREATE TABLE [dbo].[tbm_masuk] (
        [No_Surat] [varchar] (23) NULL ,
        [Perihal] [varchar] (50) NULL ,
        ) ON [PRIMARY]
GO
CREATE TABLE [dbo].[tbs_masuk] (
        [No_Surat] [varchar] (23) NULL ,
        [Lampiran] [varchar] (50) NULL
        [Tgl_surat] [datetime] (8) NULL ,
        [Perihal] [varchar] (50) NULL ,
        )
GO
CREATE TABLE [dbo].[tbs_masuk] (
        [No_Surat] [varchar] (40) NULL ,
        [Lampiran] [varchar] (50) NULL
        [Tgl_surat] [datetime] (8) NULL ,
        [Perihal] [varchar] (50) NULL ,
        ) ON PRIMARY
GO
```

```
CREATE TABLE [dbo].[tbs_tugas] (
        [No_Surat_Tugas] [varchar] (30) NULL ,
        [NIP] [varchar] (18) NULL
        [Nama] [datetime] (50) NULL ,
        [Gol] [varchar] (10) NULL ,
        [Nama] [datetime] (50) NULL ,
        [Gol] [varchar] (10) NULL ,
        [Tgl_surat] [varchar] (8) NULL,
        [Unit_Kerja] [varchar] (50) NULL,
        ) ON PRIMARY
GO
CREATE TABLE [dbo].[tb_disposisi] (
        [No_Surat] [varchar] (40) NULL ,
        [Nama] [datetime] (8) NULL ,
        [Asal] [varchar] (50) NULL ,
        [Isi_Ringkas] [varchar] (50) NULL ,
        [Instruksi] [varchar] (50) NULL ,
        [Diteruskan_Kepada] [varchar] (50) NULL,
        [Bagian] [varchar] (50) NULL,
        )
GO
```

```
CREATE TABLE [dbo].[tb_validasi] (
        [NIP] [varchar] (18) NULL
        [Nama] [datetime] (50) NULL ,
        [Nama_Anak] [varchar] (50) NULL ,
        [Jabatan] [varchar] (50) NULL ,
        [Gaji] [money] (8) NULL ,
        [Tunjangan] [money] (8) NULL,
        [Tgl_validasi][datetime] (8) NULL,
        [Keterangan] [varchar] (200) NULL,
        [Total_Gaji][money] (8) NULL,
        )
GO
CREATE TABLE [dbo].[tbperincian] (
        [Lampiran_SPPD] [varchar] (50) NULL
        [Tanggal] [datetime] (8) NULL ,
        [NIP] [varchar] (18) NULL
        [Nama] [datetime] (50) NULL ,
        [Rincian_Biaya] [varchar] (50) NULL
        [Jumlah] [datetime] (50) NULL ,
         [Keterangan] [varchar] (50) NULL,
)
GO
```

5.1.5. Implementasi Antar Muka

Setelah melakukan perancangan dan pembangunan suatu perangkat lunak, kemudian tahap selanjutnya dengan mengimplementasikan antar muka (*interface*) dari suatu perangkat lunak agar user lebih awal mengenal tampilan suatu perangkat lunak, berikut ini implemantasi antar muka dari sistem informasi pada bagian keuangan (sub bagian verifikasi dan akuntansi) di Kementrian kesehatan:

5.1.5.1. Implementasi Menu Utama

Pada form menu utama ini terdapat beberapa sub – sub menu pilihan, diantaranya terdapat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.2. Implementasi Menu Utama

Sub Menu	Deskripsi
Login	Proses untuk mengakses sistem dengan memasukkan identitas dari akun pengguna dan kata sandi guna mendapatkan hak akses.
File	Untuk melihat semua data surat masuk, data surat keluar, data surat tugas, data validasi surat keterangan kuliah, dan keluar
Proses	Untuk memproses semua surat masuk, surat keluar, lembar disposisi, surat tugas, dan validasi surat keterangan kuliah
Laporan	Untuk mencetak semua laporan dari data surat masuk, data surat keluar, lembar disposisi, dan data validasi surat keterangan kuliah

5.1.5.2.Implementasi Menu Login

Pada form menu login ini hanya terdapat form login saja, seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 5.3. Implementasi Login

Sub Menu	Deskripsi
Login	Proses untuk mengakses sistem dengan memasukkan identitas dari akun pengguna dan kata sandi guna mendapatkan hak akses.

5.1.5.3.Implementasi Menu File

Pada form menu file ini terdapat beberapa sub – sub menu pilihan, diantaranya terdapat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.4. Implementasi Menu File

Sub Menu	Deskripsi
Data Surat Masuk	Untuk melihat semua data-data yang masuk pada surat masuk
Data Surat Keluar	Untuk melihat semua data-data yang keluar pada surat masuk
Data Surat Tugas	Untuk melihat semua data-data yang masuk pada surat tugas
Data Validasi Surat Keterangan Kuliah	Untuk melihat semua data validasi surat keterangan kuliah yang masuk

Keluar	Untuk keluar dari sistem ini.

5.1.5.4.Implementasi Menu Proses

Pada form menu katalog ini hanya terdapat form katalog saja, seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 5.5. Implementasi Menu Proses

Sub Menu	Deskripsi
Surat Masuk	Proses untuk menginput, mengedit, menghapus, dan membatalkan penginputan pada surat masuk
Surat Keluar	Proses untuk menginput, mengedit, menghapus, dan membatalkan penginputan pada surat keluar
Lembar Disposisi	Proses untuk menginput, mengedit, menghapus, dan membatalkan penginputan pada lembar disposisi
Surat Tugas	Proses untuk menginput, mengedit, menghapus, dan membatalkan penginputan surat tugas
Perincian Biaya Perjalanan Dinas	Proses untuk menginput, mengedit, menghapus, dan membatalkan penginputan perincian biaya perjalanan dinas

Data Validasi Surat Keterangan Kuliah	Proses untuk menginput, mengedit, menghapus, dan membatalkan penginputan pada validasi surat keterangan kuliah

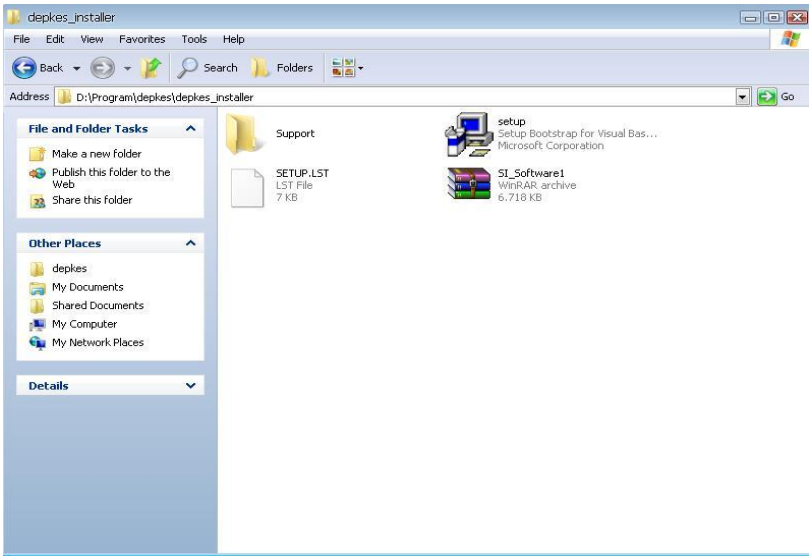
5.1.5.5.Implementasi Menu Laporan

Pada form menu transaksi ini terdapat beberapa sub – sub menu pilihan, diantaranya terdapat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.6. Implementasi Menu Laporan

Sub Menu	Deskripsi
Laporan Surat Masuk	Proses mencetak dan melihat laporan data surat masuk
Laporan Surat Keluar	Proses mencetak dan melihat laporan data surat keluar
Laporan Lembar Disposisi	Proses mencetak dan melihat laporan data lembar disposisi
Laporan Surat Tugas	Proses mencetak dan melihat laporan data surat tugas
Data Validasi Surat Keterangan Kuliah	Proses mencetak dan melihat laporan data validasi surat keterangan kuliah

5.1.6. Implementasi Instalasi Program



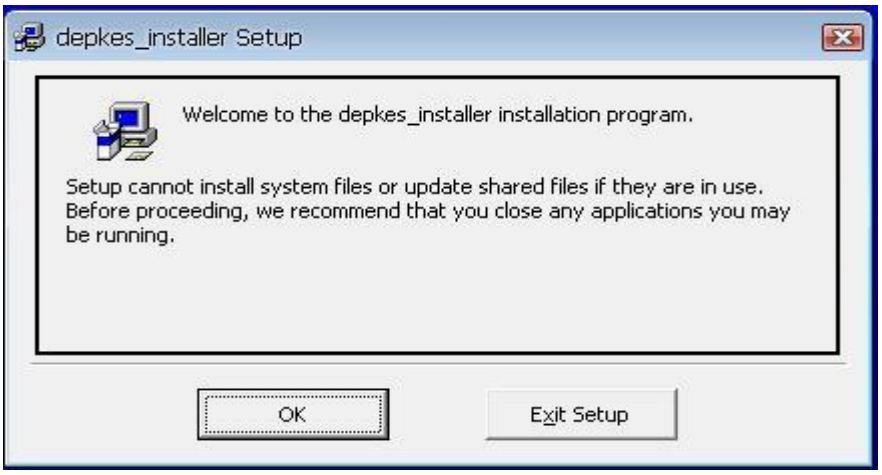
Dalam aplikasi ini bahasa pemrograman yang digunakan dalam membangun sistem informasi perpustakaan yaitu dengan menggunakan *tools Microsoft Visual Basic 6.0*, adapun langkah – langkah pertama kali untuk instalasi aplikasi ini adalah double klik pada *icon setup.exe* seperti pada gambar dibawah ini :

Gambar 5.1 Setup Program



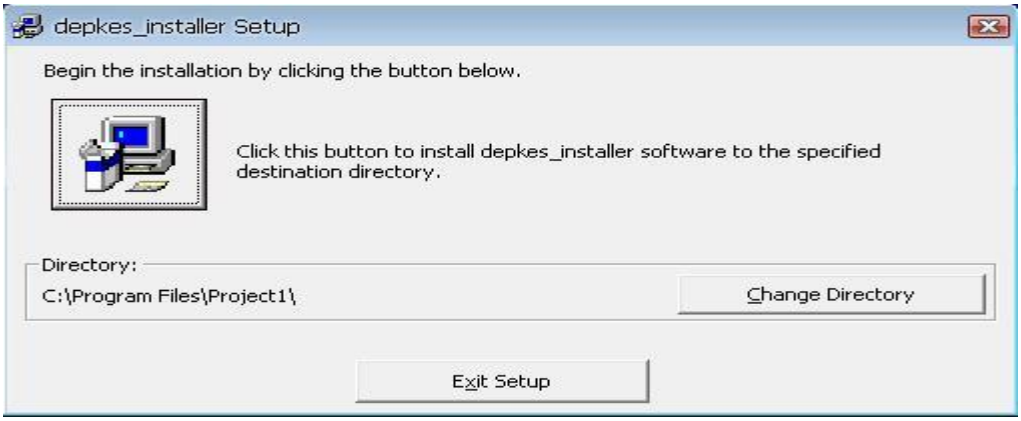
Gambar 5.2 *Copying File*

1) Klik OK untuk melanjutkan instalasi program



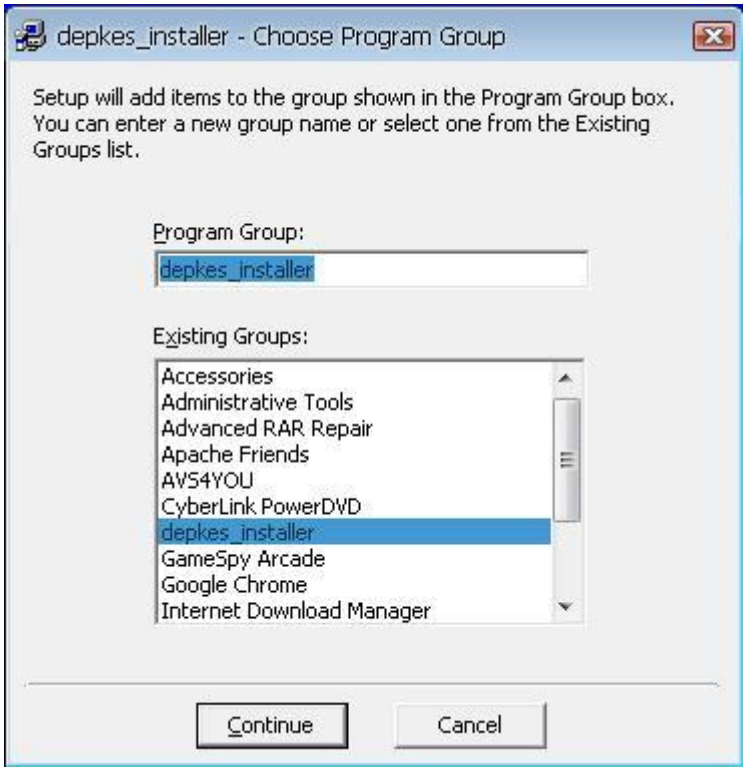
Gambar 5.3 *Installer Setup*

2) Kemudian Klik *Icon* komputer



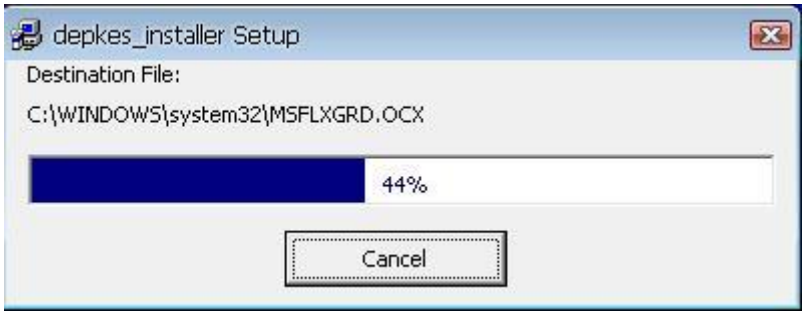
Gambar 5.4 Mulai Install

3) Kemudian akan tampil gambar seperti dibawah ini selanjutnya klik *continue*



Gambar 5.5 *Choose Program Group*

4) Selanjutnya memulai proses install seperti gambar dibawah ini:



Gambar 5.6 Proses Install



Gambar 5.7 penginstalan Sukses

5.1.7. Penggunaan Program

Pada sub bab ini akan dibahas mengenai petunjuk penggunaan program sistem informasi perpustakaan yang telah dibangun untuk menangani kegiatan di perpustakaan pada Madrasah Aliyah Al - Ahliyah. Adapun tampilannya adalah sebagai berikut :

1. Tampilan Login

Pada menu login disini digunakan untuk masuk ke dalam aplikasi sistem informasi perpustakaan, dimana setiap *user* yang akan masuk ke aplikasi adalah *user* yang sudah terdaftar dan setiap user yang sudah terdaftar mempunyai hak akses yang berbeda sesuai dengan bagiannya masing-masing, seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini:



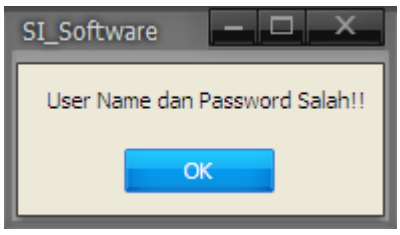
Gambar5.8 Tampilan Login

Langkah – langkah menjalankan Form Login :

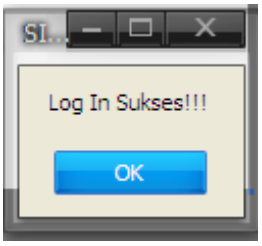
1 Isi kotak *user name* dan *password* yang telah terdaftar.

2 Lalu klik login (Jika sudah memasukan nama *username* dan *password* dengan benar, maka akan dapat mengakses sub menu yang ada pada menu utama).

3 Jika memasukan nama *username* dan *password* salah, maka akan tampil pesan peringatan dan apabila login anda sukses maka akan tampil seperti gambar dibawah ini:



Gambar 5.9 Validasi Kesalahan Login



Gambar 5.9 Validasi Sukses



Gambar 5.10 Tampilan Halaman Utama

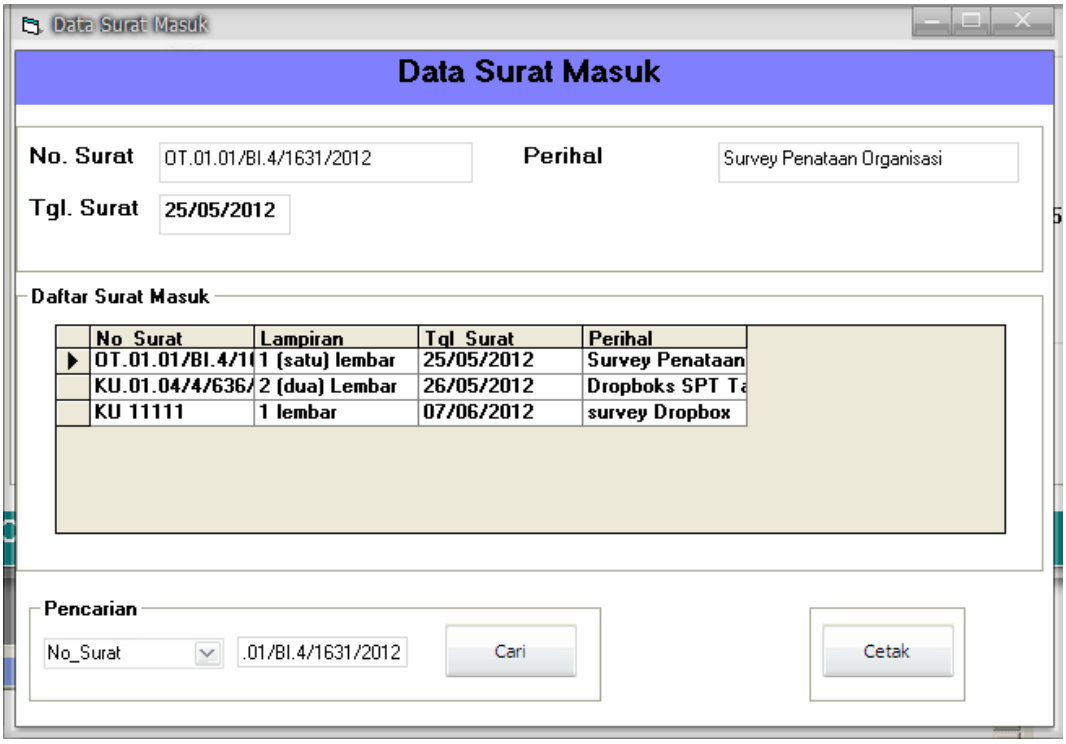
2. Tampilan Halaman Utama

Pada saat login maka *Form* halaman utama akan tampilan seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini:

3. Tampilan Menu File

1) Sub menu Data Surat Masuk

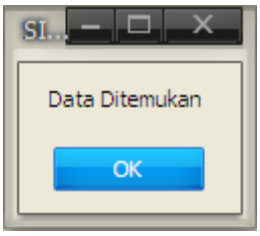
Pada form ini digunakan untuk melihat daftar surat masuk, pencarian data. Tampilan form ini adalah sebagai berikut :



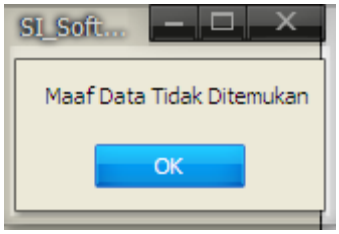
Gambar 5.11 *Form* Data Surat Masuk

Langkah-langkah melakukan pencarian :

1. Pilih pencarian yang akan dicari
2. Kemudian Inputkan data yang akan dicari, seperti yang diatas, apabila pencarian tersebut tersedia , selanjutnya mencetak surat masuk tersebut seperti gambar dibawah ini:



Gambar 5.12 Validasi Pencarian Ditemukan



Gambar 5.13 Validasi Pencarian Tidak Ditemukan



KEMENTRIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDRAL BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telp. Dirjen. 021-5203871, Set. Ditjen 021-5221225 - 5221226
Telp. Dit Bina Gizi: 021-5203883, Dit Bina Kes. Ibu: 021-5221227, Dit Bina Kes Anak: 021-5273422
Dit Yankes Tradisional, Alternatif & Komplementer 021-5203116, Dit Bina Kesja & Olahraga: 021-5275256

25/05/2012

No Surat OT.01.01/BI.4/1631/2012
Lampiran 1 (satu) lembar
Perihal Survey Penataan Organisasi
Yang Terhormat
Para Direktur

di

Jakarta

Dalam rangka peningkatan ketatalaksanaan dalam penataan organisasi di lingkungan Ditjen Bina Gizi dan KIA, perlu dilakukan Survey dan evalusi terkait dalam penataan organisasi terutama dalam hal Tugas Pokok dan Fungsi sesuai dengan jabatan masing-masing

Sehubungan dengan hal terebut kami mengirimkan lembar pertanyaan (kuesioner) dalam rangka survey penataan organisasi diseluruh Direktorat dan Bagian di Lingkungan Ditjen Bina Gizi dan KIA. Setiap direktorat masing-masing dapat mengisi-masin mengisi 5 lembar (staf).

Adapun lembar kuesioner tersebut kami harapkan sudah dapat dikembalikan ke Sub Bagian Organisasi, Bagian Hukormas Setditj Bina Gizi dan KIA paling lambat tanggal 26 Mei 2012.

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

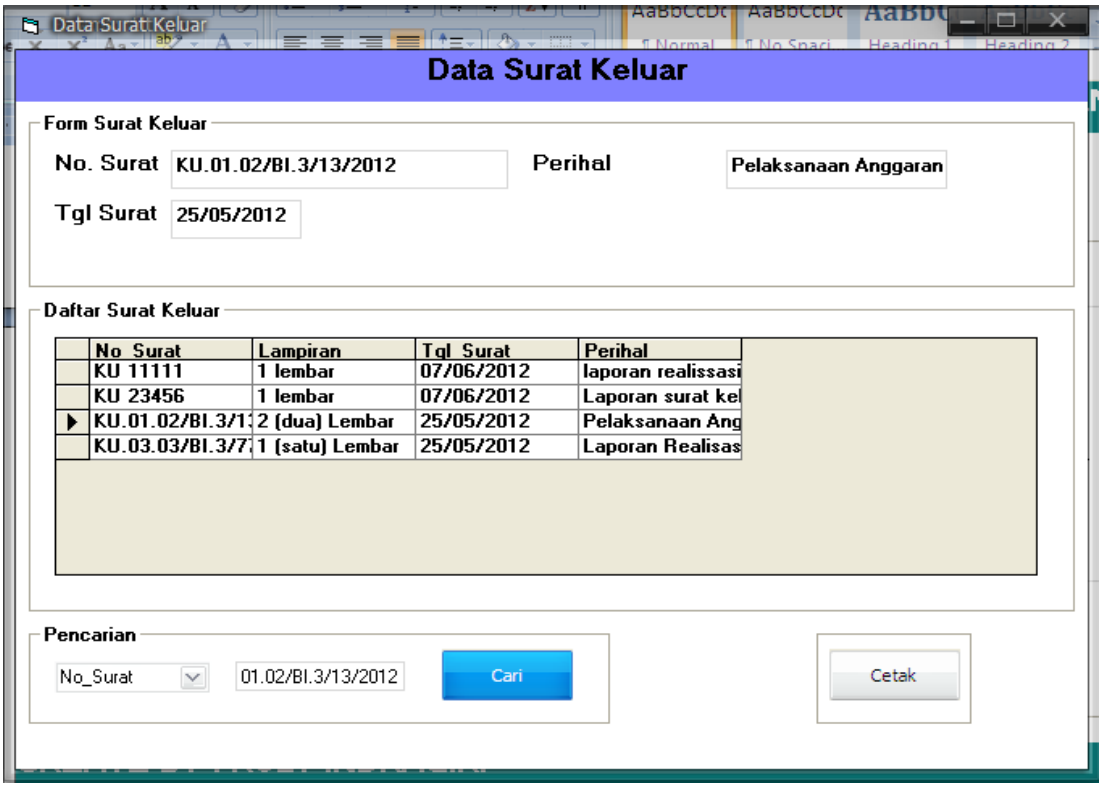
Sekretaris,

dr. Wistianto Wisnu, MPH
NIP. 195307061981111002

Gambar 5.14 Cetak Surat Masuk

2) Sub menu Data Surat Keluar

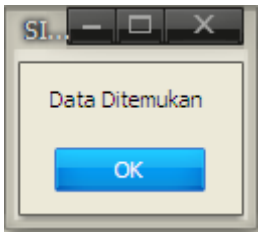
Pada form ini digunakan untuk melihat daftar surat keluar, pencarian data, cetak surat keluar. Tampilan form ini adalah sebagai berikut :



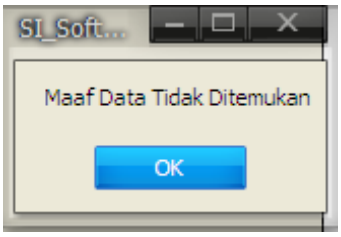
Gambar 5.15 *Form* Data Surat Keluar

Langkah-langkah melakukan pencarian :

1. Pilih pencarian yang akan dicari
2. Kemudian Inputkan data yang akan dicari, seperti yang diatas, apabila pencarian tersebut tersedia maka akan keluar seperti gambar dibawah ini:



Gambar 5.16 Validasi Pencarian Ditemukan



Gambar 5.17 Validasi Pencarian Tidak Ditemukan



KEMENTRIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDRAL BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telp. Dirjen. 021-5203871, Set. Ditjen 021-5221225 - 5221226
Telp. Dit Bina Gizi: 021-5203883, Dit Bina Kes. Ibu: 021-5221227, Dit Bina Kes Anak: 021-5273422
Dit Yankes Tradisional, Alternatif & Komplementer 021-5203116, Dit Bina Kesja & Olahraga: 021-5275256

25/05/2012

No_Surat KU.01.02/BI.3/13/2012
Lampiran 2 (dua) Lembar
Perihal Pelaksanaan Anggaran

Yang Terhormat
Para Direktur
Para Kepala Bagian
Para Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

di
Jakarta

Sehubungan dengan telah dimulainya pelaksanaan anggaran Tahun 2012, kiranya saudara dapat segera mengirimkan dokumen terkait Pelaksanaan Anggaran Sebagai Berikut:
1. Fotocopy DIPA Tahun Anggaran 2012
2. Rencana Pelaksanaa Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Tahun Anggaran 2012 sesuai format terlampir
3. Fotocopy POK Tahun Anggaran 2012
4. Fotocopy Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) tentang Pengelola Keuangan di tiap Satker

Dokumen dimaksud akan digunakan sebagai acuan dan dokumen pendukung dalam pelaksanaan anggaran serta bahan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan anggaran Tahun 2012. Bahan tersebut kiranya dapat kami terima selambat-lambatnya tanggal 12 Mei 2012 dan dikirimkan ke Sekretariat Ditjen Bina Gizi Dan KIA Cq. Bagian Keuangan, Lt. 8 Ruang 813 Jl. HR Rasuna Said Blok X Kav. 4-9 Kuningan, Jakarta Selatan 12950

Atas perhatiannya dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Sekretaris

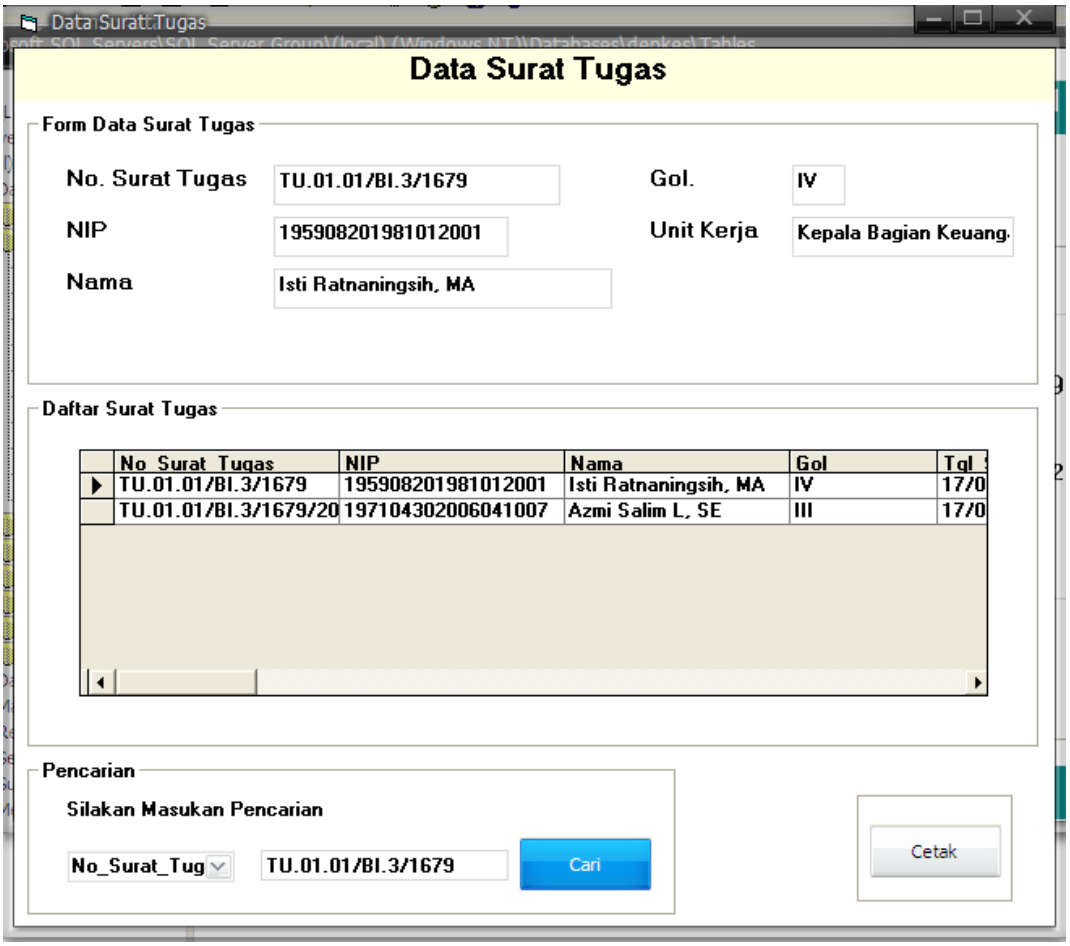
Dr. Wistianto Wisnu, MPH
NIP. 195307051981111002

Tembusan :
1. Direktur Jendral Bina Gizi dan KIA
2. Para Direktur dilingkungan Ditjen Bina Gizi dan KIA
3. Kepala Biro Keuangan & Barang Milik Negara, Kementrian Kesehatan

Gambar 5.18 Cetak Surat Keluar

3) Sub menu Data Surat Tugas

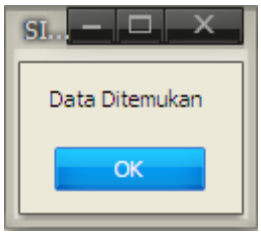
Pada form ini digunakan untuk melihat daftar surat keluar, pencarian data, cetak surat keluar. Tampilan form ini adalah sebagai berikut :



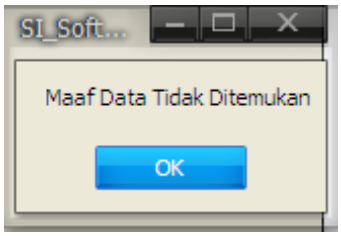
Gambar 5.19 *Form* Data Surat Tugas

Langkah-langkah melakukan pencarian :

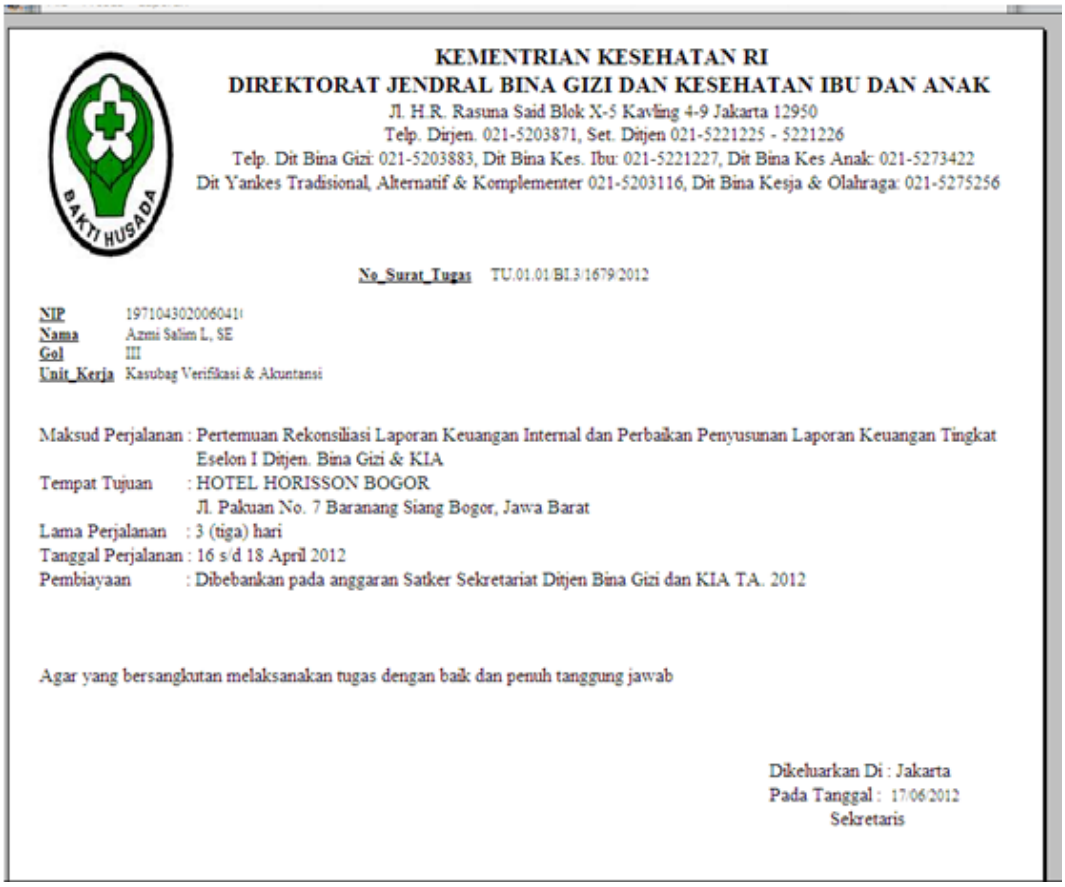
1. Pilih pencarian yang akan dicari
2. Kemudian Inputkan data yang akan dicari, seperti yang diatas, apabila pencarian tersebut tersedia maka akan keluar seperti gambar dibawah ini:



Gambar 5.20 Validasi Pencarian Ditemukan



Gambar 5.21 Validasi Pencarian Tidak Ditemukan



KEMENTRIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDRAL BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telp. Dirjen. 021-5203871, Set. Ditjen 021-5221225 - 5221226
Telp. Dit Bina Gizi: 021-5203883, Dit Bina Kes. Ibu: 021-5221227, Dit Bina Kes Anak: 021-5273422
Dit Yankes Tradisional, Alternatif & Komplementer 021-5203116, Dit Bina Kesja & Olahraga: 021-5275256

No_Surat_Tugas TU.01.01/BI.3/1679/2012

NIP 197104302006041
Nama Azmi Salim L, SE
Gol III
Unit_Kerja Kasubag Verifikasi & Akuntansi

Maksud Perjalanan : Pertemuan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Internal dan Perbaikan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I Ditjen. Bina Gizi & KIA
Tempat Tujuan : HOTEL HORISSON BOGOR
Jl. Pakuan No. 7 Baranang Siang Bogor, Jawa Barat
Lama Perjalanan : 3 (tiga) hari
Tanggal Perjalanan : 16 s/d 18 April 2012
Pembiayaan : Dibebankan pada anggaran Satker Sekretariat Ditjen Bina Gizi dan KIA TA. 2012

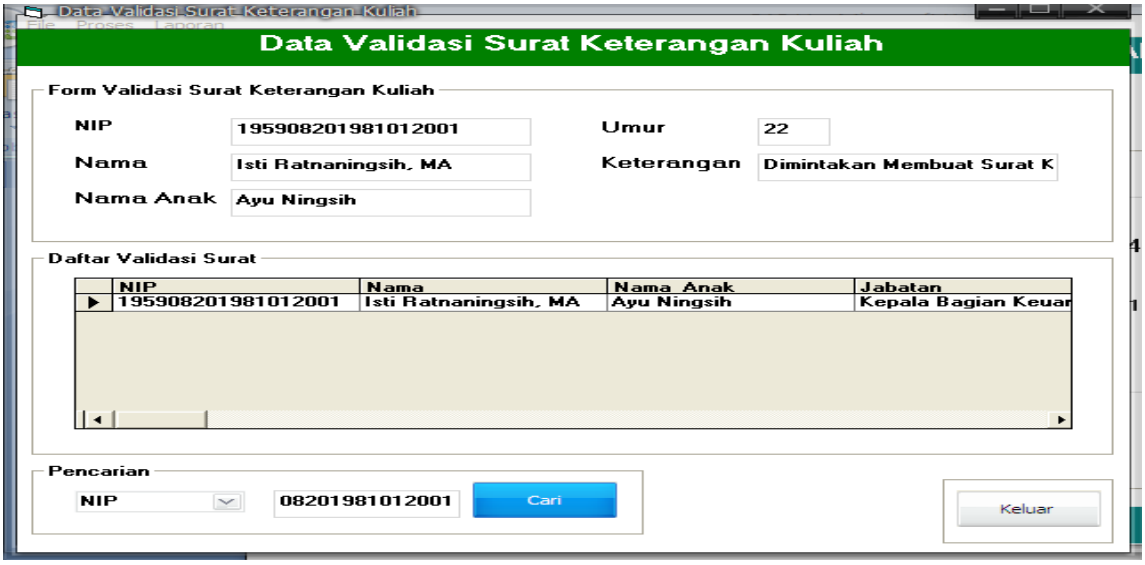
Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab

Dikeluarkan Di : Jakarta
Pada Tanggal : 17/06/2012
Sekretaris

Gambar 5.22 Cetak Surat Tugas

4) Sub menu Data Validasi Surat Keterangan Kuliah

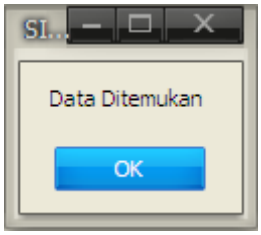
Pada form ini digunakan untuk melihat daftar Validasi Surat Keterangan Kuliah, pencarian data. Tampilan form ini adalah sebagai berikut :



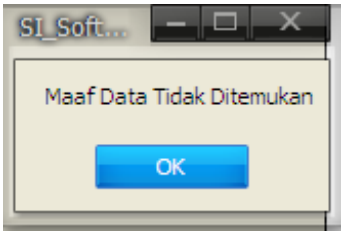
Gambar 5.22 *Form* Validasi Surat Keterangan Kuliah

Langkah-langkah melakukan pencarian :

1. Pilih pencarian yang akan dicari
2. Kemudian Inputkan data yang akan dicari, seperti yang diatas, apabila pencarian tersebut tersedia maka akan keluar seperti gambar dibawah ini:



Gambar 5.23 Validasi Pencarian Ditemukan

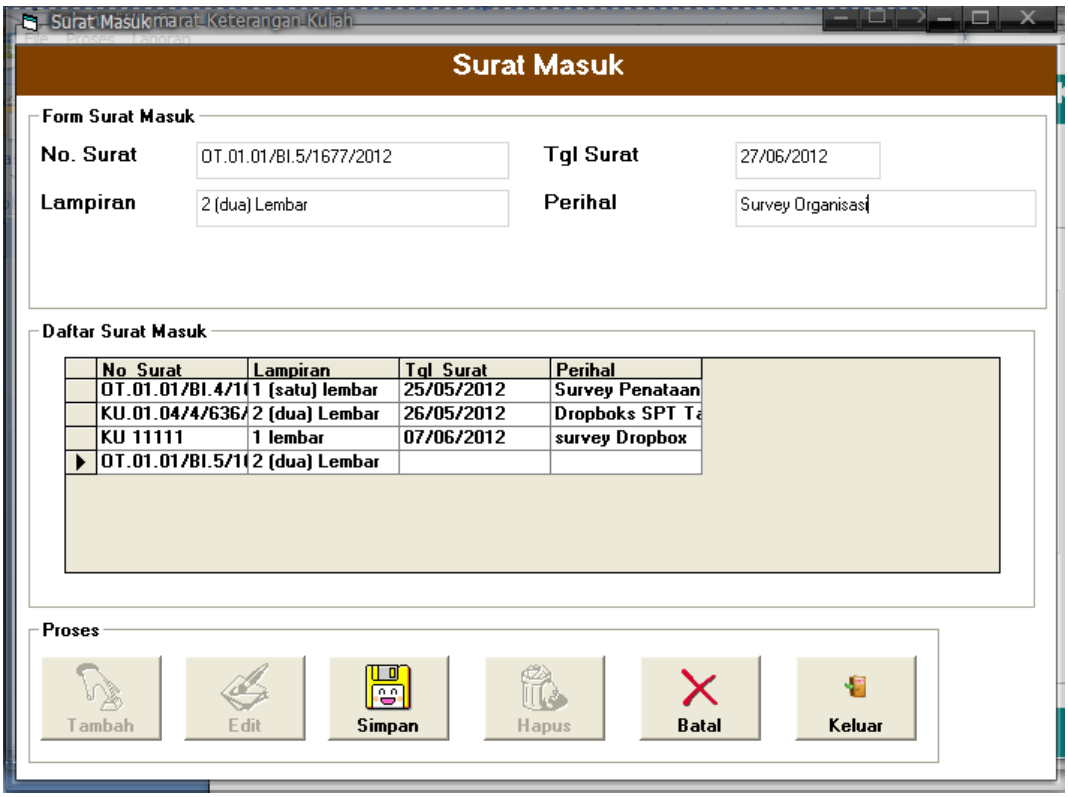


Gambar 5.24 Validasi Pencarian Tidak Ditemukan

4. Tampilan Menu Proses

1) Sub menu Surat Masuk

Pada form ini digunakan untuk menginput surat masuk. Tampilan



form ini adalah sebagai berikut :

Gambar 5.25 *Form* Surat Masuk

Langkah-langkah Pengoperasian *Form* Surat Masuk :

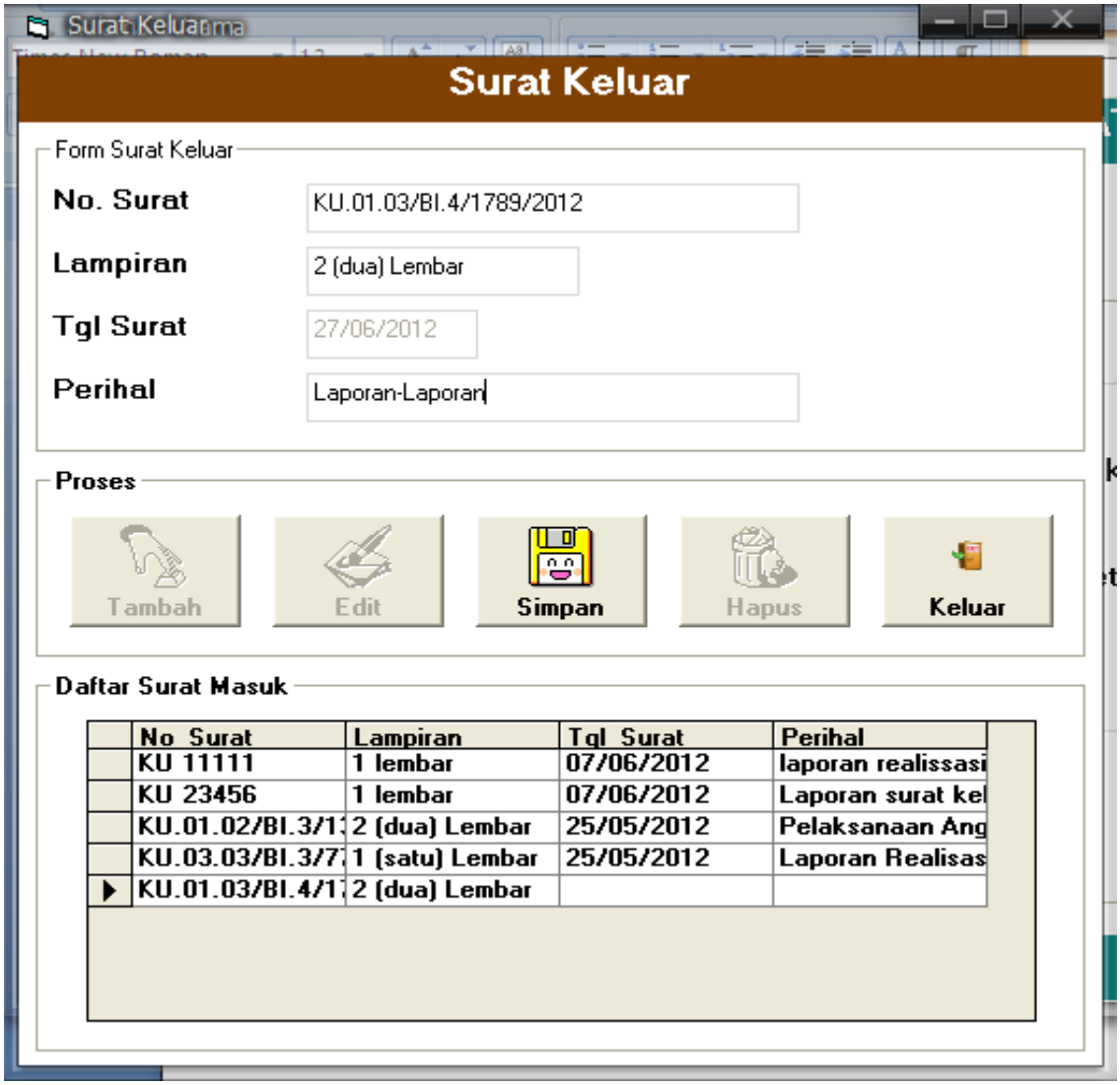
1. Buka menu file proses kemudian pilih sub menu surat masuk
2. Kemudian klik tombol tambah apabila mengisi data surat masuk tersebut
3. Selanjutnya setelah terisi semua klik tombol simpan untuk menyimpan ke dalam database, tombol batal untuk membatalkan penginputan dan tombol keluar untuk keluar dari form tersebut, seperti gambar dibawah ini :



Gambar 5.26 Simpan Data Surat Masuk

2) Sub menu Surat Keluar

Pada *form* ini digunakan untuk menginput surat Keluar. Tampilan form ini adalah sebagai berikut :

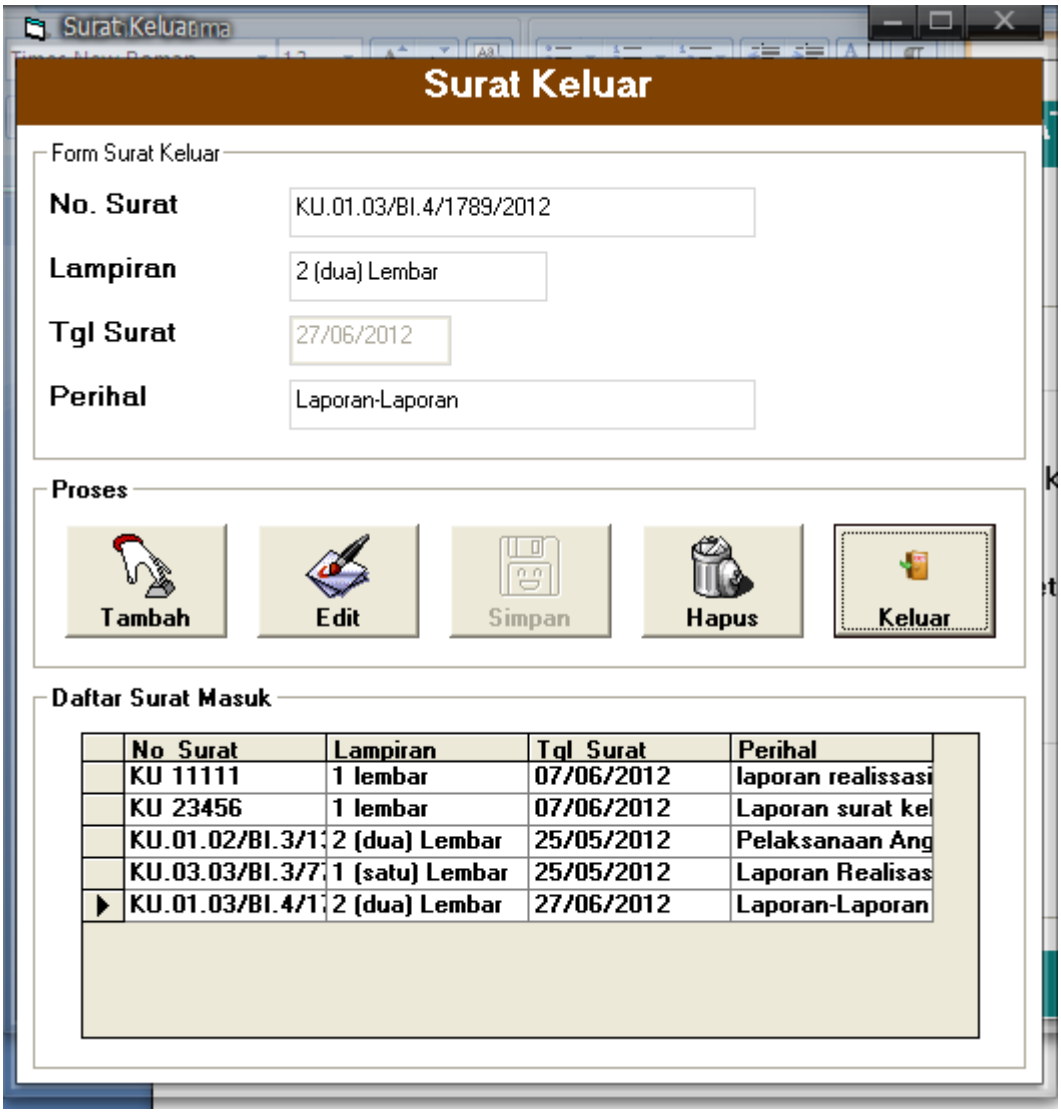


Gambar 5.22 *Form* Surat Keluar

Langkah-langkah Pengoperasian *Form* Surat Keluar :

1. Buka menu file proses kemudian pilih sub menu surat keluar
2. Kemudian klik tombol tambah apabila mengisi data surat keluar tersebut

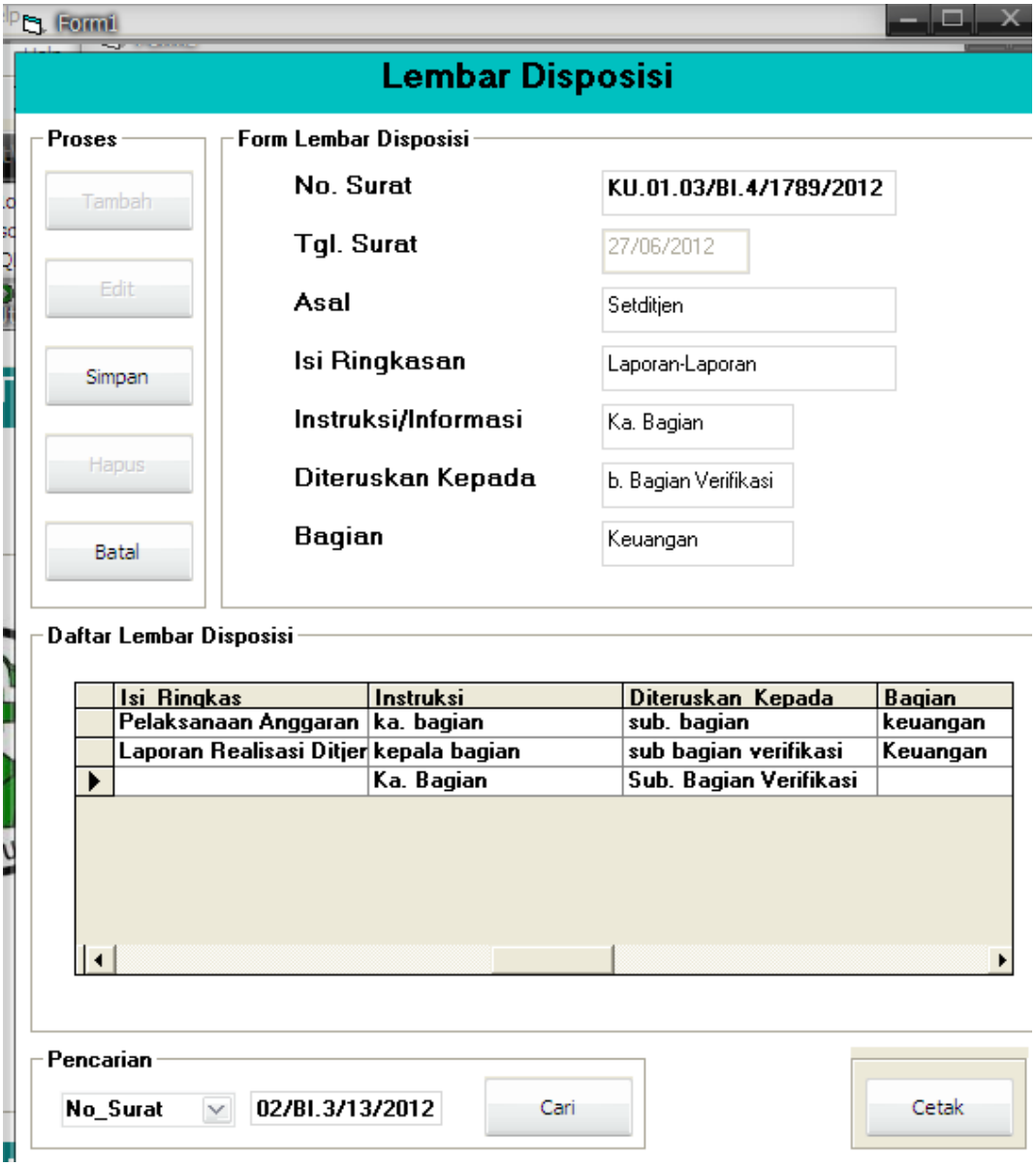
3. Selanjutnya setelah terisi semua klik tombol simpan untuk menyimpan ke dalam database, tombol batal untuk membatalkan penginputan dan tombol keluar untuk keluar dari form tersebut, seperti gambar dibawah ini :



Gambar 5.23 Simpan Data Surat Keluar

3) Sub menu Lembar Disposisi

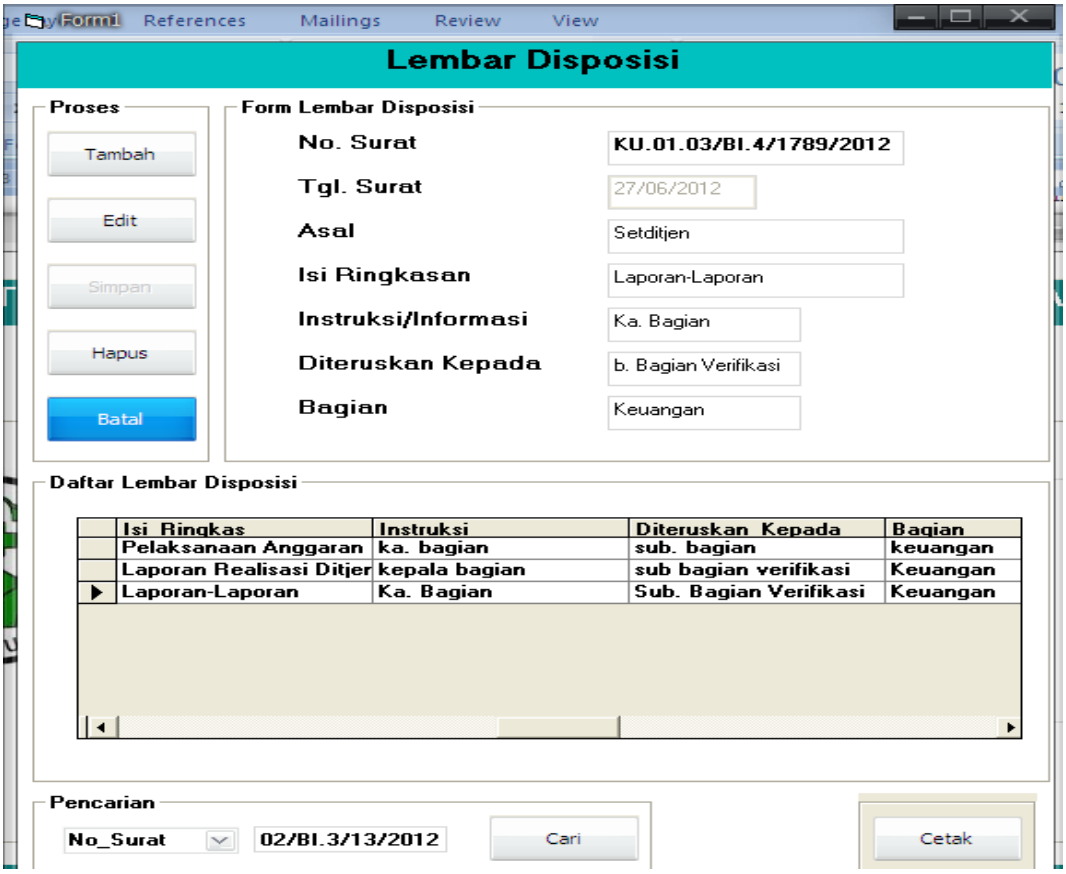
Pada *form* ini digunakan untuk menginput lembar disposisi. Tampilan form ini adalah sebagai berikut :



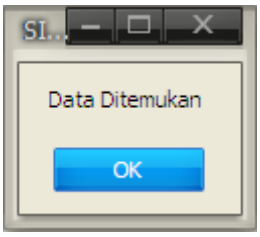
Gambar 5.24 *Form* Lembar Disposisi

Langkah-langkah Pengoperasian *Form* Lembar Disposisi :

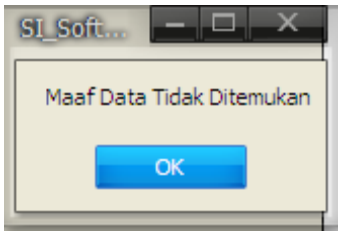
1. Buka menu file proses kemudian pilih sub menu lembar disposisi
2. Kemudian klik tombol tambah apabila mengisi data lembar disposisi tersebut
3. Selanjutnya setelah terisi semua klik tombol simpan untuk menyimpan ke dalam database, tombol batal untuk membatalkan penginputan, tombol cari untuk melakukan pencarian dari form tersebut, apabila data tersebut ditemukan atau tidak maka akan muncul validasi seperti gambar dibawah ini :



Gambar 5.25 Simpan Data Lembar Disposisi



Gambar 5.26 Validasi Pencarian Ditemukan



Gambar 5.27 Validasi Pencarian Tidak Ditemukan


File Proses Laporan

KEMENTRIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDRAL BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telp. Dirjen. 021-5203871, Set. Ditjen 021-5221225 - 5221226
Telp. Dit Bina Gizi: 021-5203883, Dit Bina Kes. Ibu: 021-5221227, Dit Bina Kes Anak: 021-5273422
Dit Yankes Tradisional, Alternatif & Komplementer 021-5203116, Dit Bina Kesja & Olahraga: 021-5275256

LEMBAR DISPOSISI

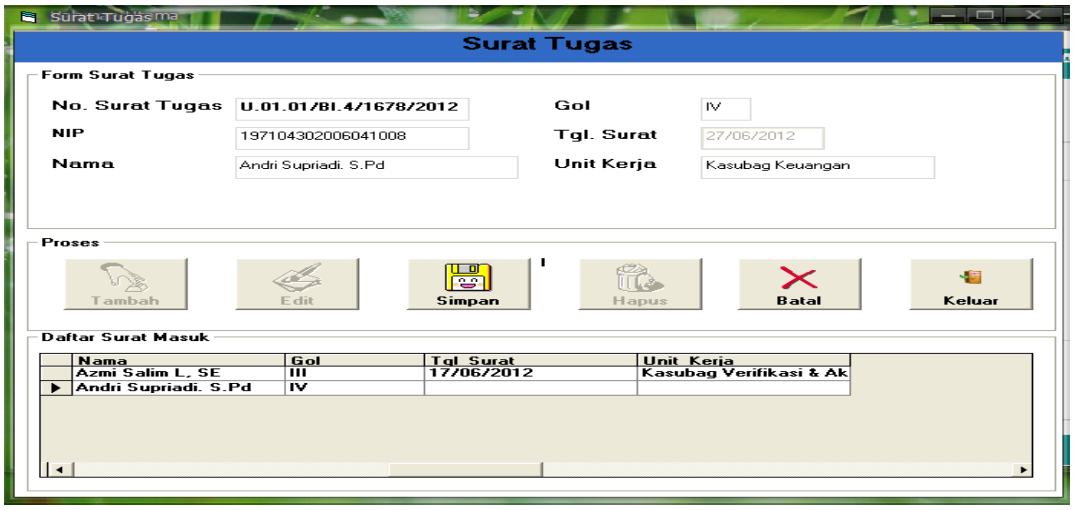
Bagian keuangan

No_Surat	KU.01.02/BI.3/13/2012
Tgl_Surat	25/05/2012
Asal	setditjen
Isi_Ringkas	Pelaksanaan Anggaran
Instruksi	ka. bagian
Diteruskan_Kepada	sub. bagian

Gambar 5.28 Cetak Lembar Disposisi

4) Sub menu Surat Tugas

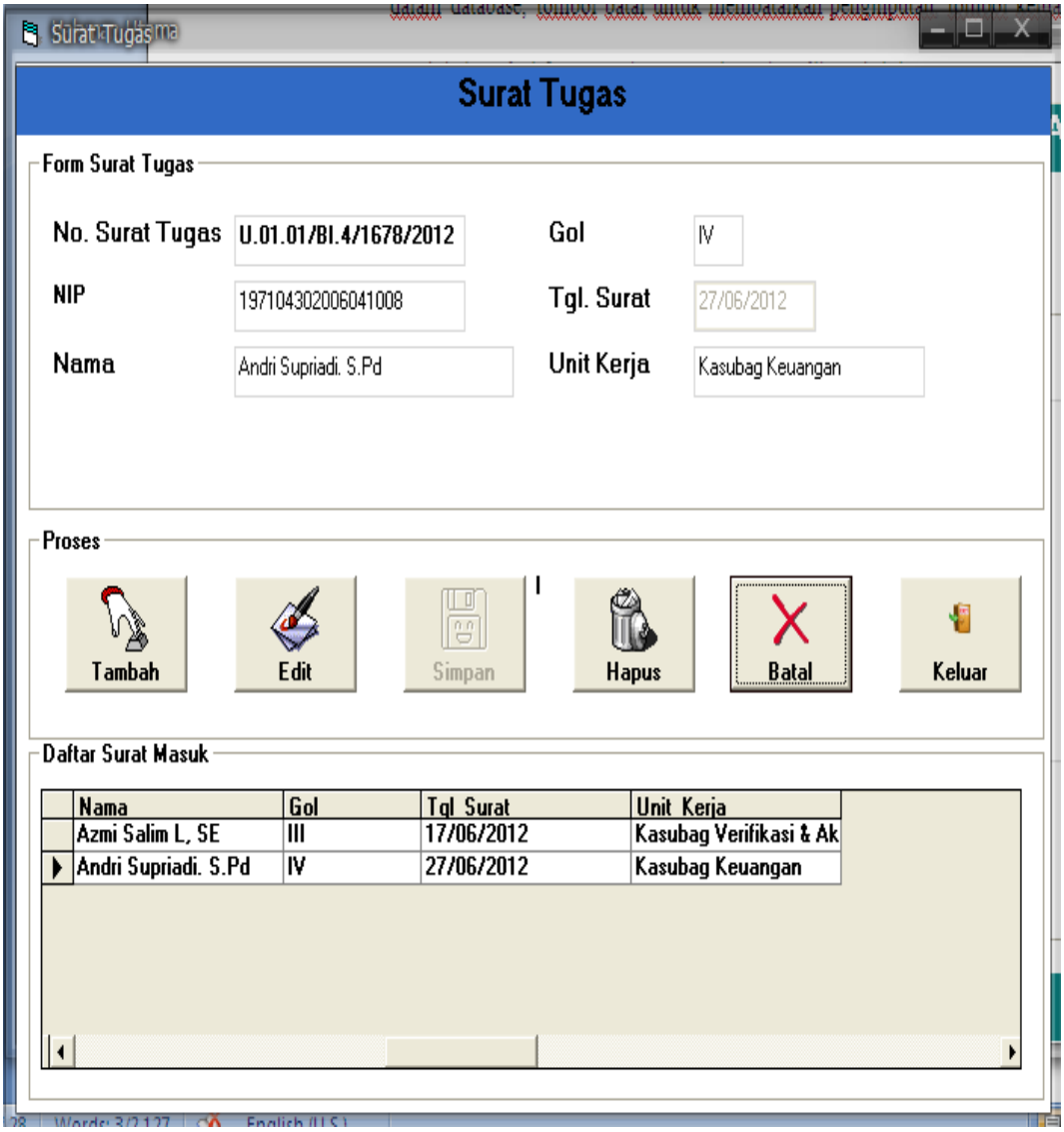
Pada *form* ini digunakan untuk menginput surat tugas. Tampilan form ini adalah sebagai berikut :



Gambar 5.28 *Form* Surat Tugas

Langkah-langkah Pengoperasian *Form* Surat Tugas :

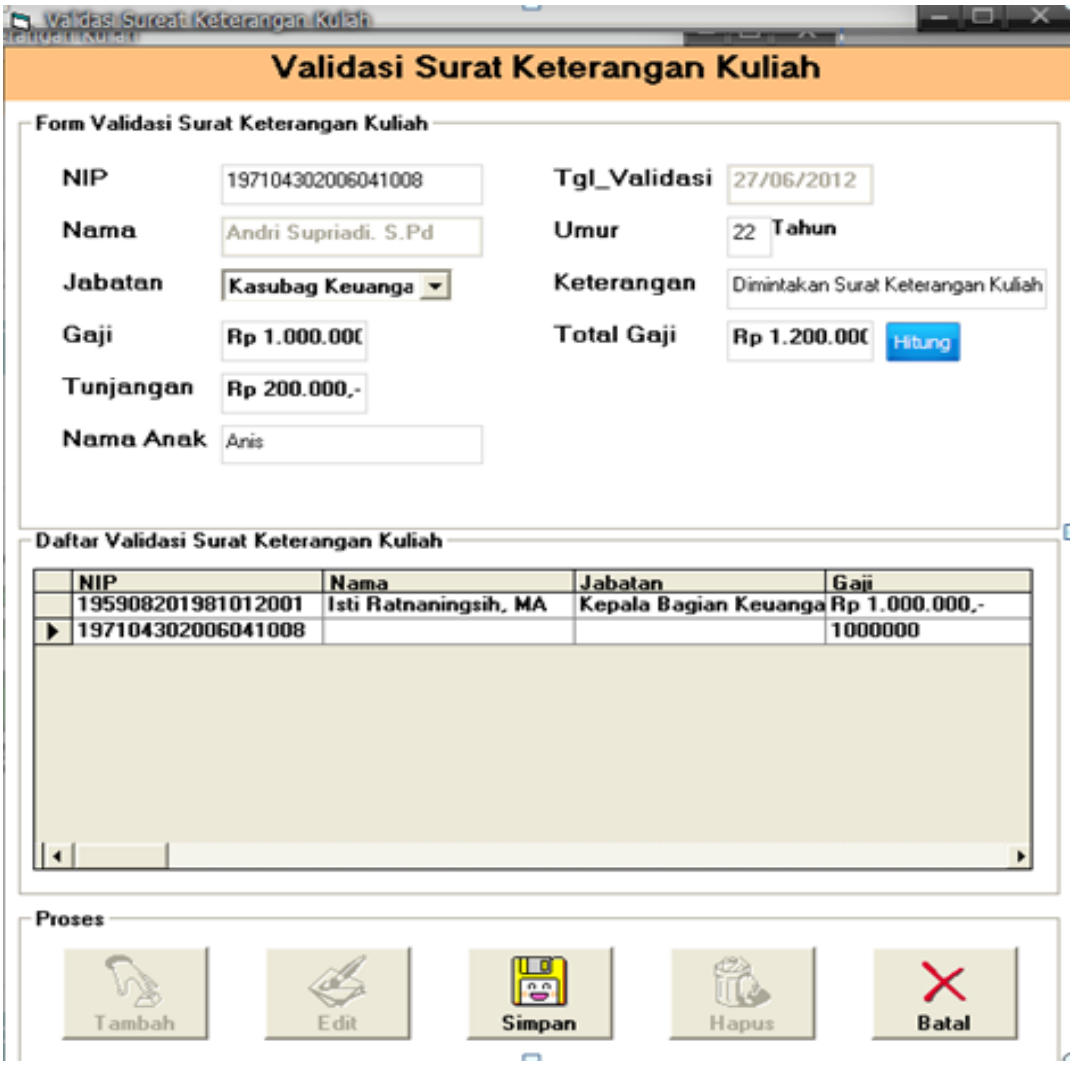
1. Buka menu file proses kemudian pilih sub menu Surat Tugas
2. Kemudian klik tombol tambah apabila mengisi data Surat Tugas tersebut
3. Selanjutnya setelah terisi semua klik tombol simpan untuk menyimpan ke dalam database, tombol batal untuk membatalkan penginputan, tombol keluar untuk keluar dari form tersebut, seperti gambar dibawah ini :



Gambar 5.29 Simpan Data Surat Tugas

5) Sub menu Validasi Surat Keterangan Kuliah

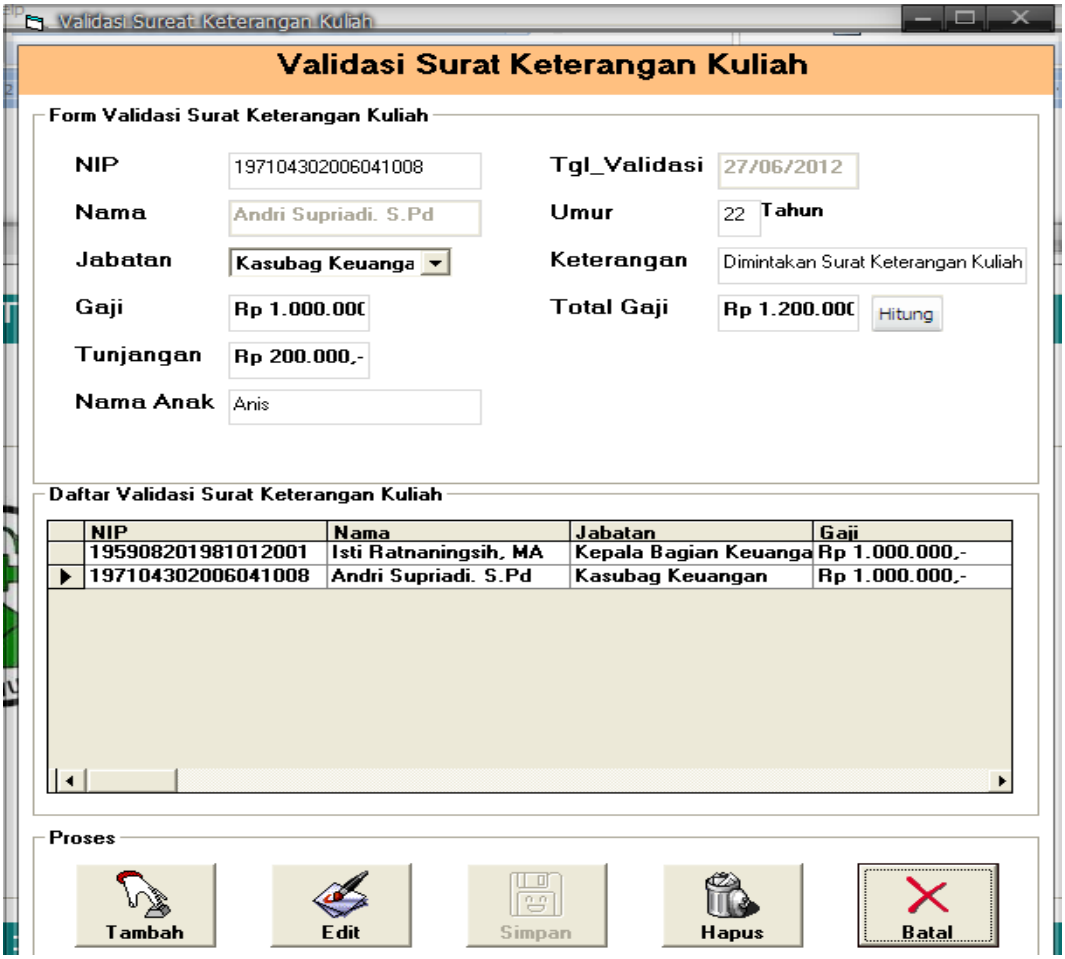
Pada *form* ini digunakan untuk menginput Validasi Surat Keterangan Kuliah. Tampilan form ini adalah sebagai berikut :



Gambar 5.30 Form Validasi Surat Keterangan Kuliah

Langkah-langkah Pengoperasian *Form* Validasi Surat Keterangan Kuliah :

1. Buka menu file proses kemudian pilih sub menu Validasi Surat Keterangan Kuliah
2. Kemudian klik tombol tambah apabila mengisi data Validasi Surat Keterangan Kuliah tersebut
3. Selanjutnya setelah terisi semua klik tombol simpan untuk menyimpan ke dalam database, tombol batal untuk membatalkan penginputan, tombol keluar untuk keluar dari form tersebut, seperti gambar dibawah ini :



Gambar 5.31 Simpan Data Validasi Surat Keterangan Kuliah

5. Tampilan Menu Laporan

1) Submenu Laporan Data Surat Masuk

Laporan data surat masuk merupakan suatu bentuk informasi berupa laporan yang menunjukan jumlah surat masuk yang tersimpan dalam database di Kementrian Kesehatan RI.

Langkah-langkah mengoperasikan Menu Laporan-Laporan :

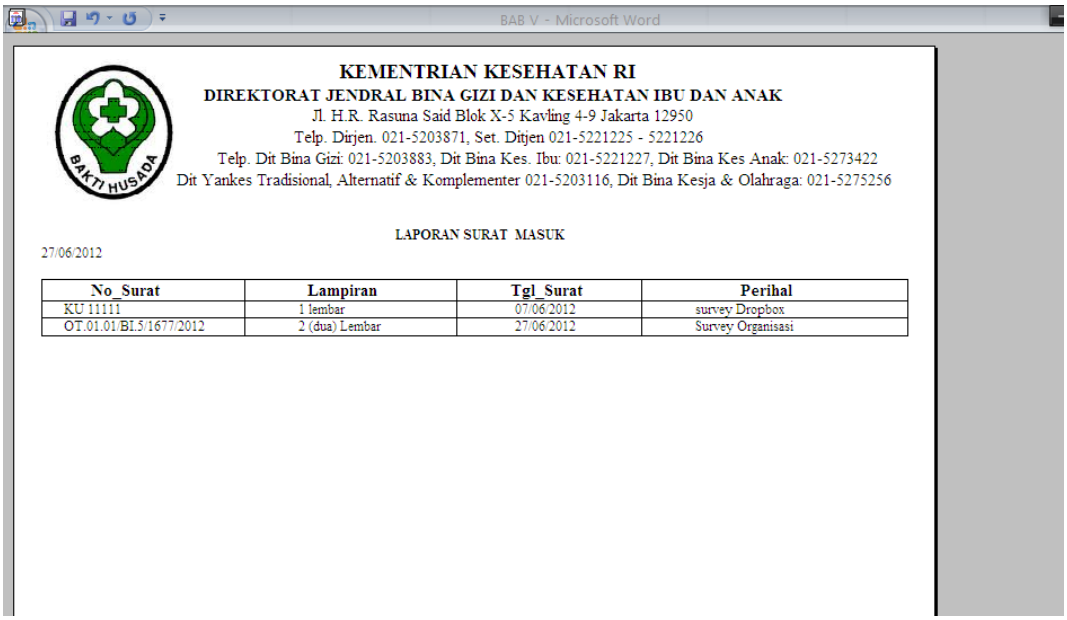
a. Pilih menu laporan.

b. Kemudian pilih laporan data surat masuk

c. Kemudian klik tombol cetak untuk mencetak laporan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 5.32 *Form* Laporan Data Surat Masuk



Gambar 5.33 Cetak Laporan Surat Masuk

2) Submenu Laporan Data Surat Keluar

Laporan data surat keluar merupakan suatu bentuk informasi berupa laporan yang menunjukan jumlah surat keluar yang tersimpan dalam database di Kementrian Kesehatan RI.

Langkah-langkah mengoperasikan Menu Laporan-Laporan :

a. Pilih menu laporan.
b. Kemudian pilih laporan data surat keluar
c. Kemudian klik tombol cetak untuk mencetak laporan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 5.34 *Form* Laporan Data Surat Keluar



Gambar 5.35 Cetak Laporan Surat Keluar

3) Submenu Laporan Data Lembar Disposisi

Laporan data lembar disposisi merupakan suatu bentuk informasi berupa laporan yang menunjukan jumlah lembar disposisi yang tersimpan dalam database di Kementrian Kesehatan RI.

Langkah-langkah mengoperasikan Menu Laporan-Laporan :

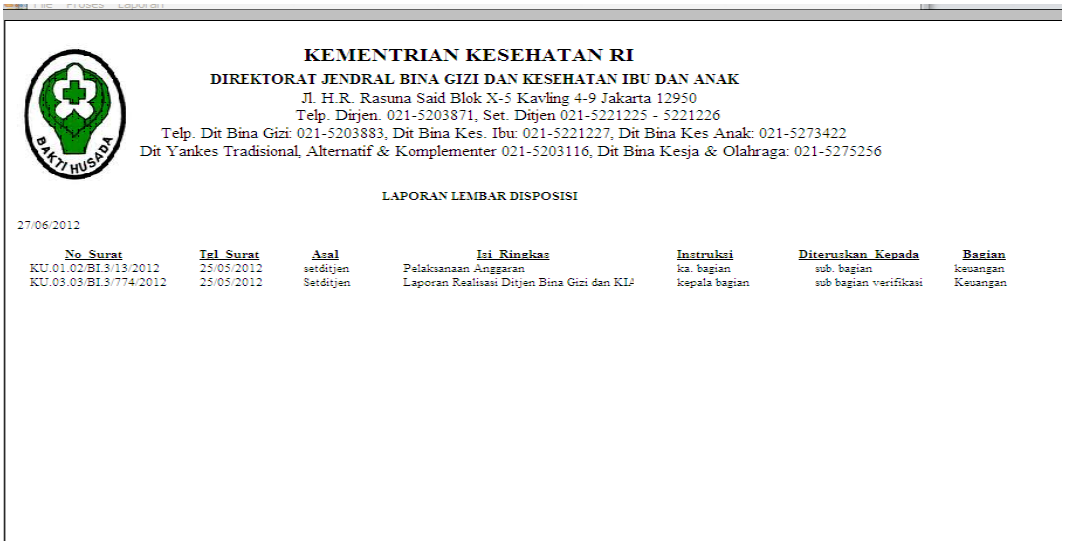
d. Pilih menu laporan.

e. Kemudian pilih laporan data lembar disposisi

f. Kemudian klik tombol cetak untuk mencetak laporan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 5.36 *Form* Laporan Data Lembar Disposisi



Gambar 5.37 Cetak *Form* Laporan Lembar Disposisi

4) Submenu Laporan Data Surat Tugas

Laporan data surat tugas merupakan suatu bentuk informasi berupa laporan yang menunjukan jumlah surat tugas yang tersimpan dalam database di Kementrian Kesehatan RI.

Langkah-langkah mengoperasikan Menu Laporan-Laporan :

a. Pilih menu laporan.
b. Kemudian pilih laporan data surat tugas
c. Kemudian klik tombol cetak untuk mencetak laporan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 5.38 *Form* Laporan Data Surat Tugas



KEMENTRIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDRAL BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telp. Dirjen. 021-5203871, Set. Ditjen 021-5221225 - 5221226
Telp. Dit Bina Gizi: 021-5203883, Dit Bina Kes. Ibu: 021-5221227, Dit Bina Kes Anak: 021-5273422
Dit Yankes Tradisional, Alternatif & Komplementer 021-5203116, Dit Bina Kesja & Olahraga: 021-5275256

27/06/2012

No Surat Tugas	NIP	Nama	Gol	Tgl Surat	Unit Kerja
TU.01.01/BI.3/1679/2012	197104302006041007	Azmi Salim L, SE	III	17/06/2012	Kasubag Verifikasi & Akuntansi
TU.01.01/BI.4/1678/2012	197104302006041008	Andri Supriadi. S.Pd	IV	27/06/2012	Kasubag Keuangan

Gambar 5.39 Laporan Data Surat Tugas

5) Submenu Laporan Data Validasi Surat Keterangan Kuliah

Laporan data validasi surat keterangan kuliah merupakan suatu bentuk informasi berupa laporan yang menunjukan jumlah validasi surat keterangan kuliah yang tersimpan dalam database di Kementrian Kesehatan RI

Langkah-langkah mengoperasikan Menu Laporan-Laporan :

a. Pilih menu laporan.
b. Kemudian pilih laporan data surat tugas
c. Kemudian klik tombol cetak untuk mencetak laporan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 5.40 Laporan Data Validasi Surat Keterangan Kuliah



Gambar 5.41 Laporan Validasi Surat Keterangan Kuliah

5.2 Pengujian

Pengujian merupakan tahapan bagian yang penting dalam perancangan perangkat lunak. Pengujian dilakukan untuk menjamin kualitas dan juga mengetahui kelemahan dari perangkat lunak yang sudah di bangun. Tujuan dari pengujian ini adalah untuk menjamin bahwa perangkat lunak yang dibangun memiliki kualitas yang handal, yaitu mampu merepresentasikan kajian pokok dari spesifikasi, analisis, perancangan dan pengkodean dari perangkat lunak itu sendiri.

5.2.1 Rencana Pengujian

Pengujian perancangan Sistem Informasi Sekretariat Direktorat Jendral Bina Gizi dan KIA (Kesehatan Ibu dan Anak) Pada Bagian Keuangan Di Kementrian Kesehatan RI menggunakan data uji berupa sebuah data dan masukan dari *user*

Tabel 5.7 Rencana Pengujian sistem informasi Bagian Keuangan Sub verifikasi dan akuntansi

Kelas Uji	Butir Uji	Tingkat Pengujian	Jenis Pengujian
Login	Pengecekan user yang telah terdaftar di database	Sistem	*Black Box*
List Data	Data Surat Masuk	Sistem	*Black Box*
	Data Surat Keluar	Sistem	*Black Box*
	Data Surat Tugas	Sistem	*Black Box*
	Data Validasi Surat	Sistem	*Black Box*

	Keterangan Kuliah		
Input Data	Surat Masuk	Sistem	*Black Box*
	Surat Keluar	Sistem	*Black Box*
	Lembar Disposisi	Sistem	*Black Box*
	Surat Tugas	Sistem	*Black Box*
	Validasi Surat Keterangan Kuliah	Sistem	*Black Box*
Output	Laporan Surat Masuk	Sistem	*Black Box*
	Laporan Surat Keluar	Sistem	*Black Box*
	Laporan Surat Tugas	Sistem	*Black Box*
	Laporan Validasi Surat Keterangan Kuliah	Sistem	*Black Box*

5.2.2 Kasus dan Hasil Pengujian

5.2.2.2.1 Pengujian Login

1) Pengujian Pengecekan Data User yang telah Terdaftar

Berikut ini adalah tabel Pengujian Pengecekan Data User yang telah Terdaftar :

Tabel 5.8 Pengujian Pengecekan Data User Yang Telah Terdaftar

Kasus Dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan nama user dan	Dapat masuk dan mengakses menu	Masuk ke form utama dan dapat	[X] Diterima [ ] Ditolak

password yang benar.	dan sub menu yang ada pada form utama.	mengakses menu dan sub menu.	
Kasus Dan Hasil Uji (Data Salah)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan nama user dan password yang benar.	Tidak dapat masuk serta mengakses submenu yang diinginkan.	Tidak dapat Login dan menampilkan pesan " password */username* salah".	[X]Diterima [ ] Ditolak
Memasukan nama user dengan benar dan password salah	Tidak dapat masuk serta mengakses submenu yang diinginkan.	Tidak dapat Login dan menampilkan pesan " password*/username* salah".	[X]Diterima [ ] Ditolak
Memasukan nama user salah dan password benar.	Tidak dapat masuk serta mengakses submenu yang diinginkan.	Tidak dapat Login dan menampilkan pesan " Password/*username* salah".	[X]Diterima [ ] Ditolak

5.2.2.2.2 Pengujian Input

2) Pengujian Pengisian Surat Masuk

Tabel 5.9 Pengujian Pengisian Surat Masuk :

Kasus Dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan data surat masuk secara lengkap	Menampilkan surat masuk di *database*.	Dapat mengisi data surat masuk sesuai yang diinginkan	[X] Diterima [ ] Ditolak
Memasukan kategori dan kata kunci sesuai dengan yang ada di *database*	Dapat menampilkan data yang dicari	Menampilkan data yang dicari sesuai yang diharapkan.	[X] Diterima [ ] Ditolak
Memasukan Tanggal surat secara otomatis pada kolom data surat masuk	Data surat masuk yang di masukan dapat disimpan pada *database*	Menyimpan data pada *database* yang sesuai dengan ketentuan.	[X] Diterima [ ] Ditolak
Kasus Dan Hasil Uji (Data Salah)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Tidak mengisi	Tidak dapat	Akan	[X] Diterima

data surat masuk dengan lengkap	menampilkan data surat masuk di *database*.	menampilkan pesan "Data Belum Lengkap"	[ ] Ditolak
Memasukan kata kunci yang tidak sesuai yang ada di *database*.	Tidak dapat menampilkan data yang dicari.	Menampilkan pesan "Data tidak ditemukan".	[X] Diterima [ ] Ditolak
Memasukan Tanggal surat secara otomatis yang tidak sesuai	Data yang di masukan tidak dapat disimpan pada *database*	Menampilkan pesan "Data Harus Angka".	[X] Diterima [ ] Ditolak

3) Pengujian Pengisian Data Surat Keluar

Tabel 5.10 pengujian penginputan data surat keluar :

Kasus Dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Masukan data Surat keluar dengan lengkap	Menampilkan data Surat keluar di *database*.	1. Mengisi data surat keluar 2. . Dapat menampilkan data	[X] Diterima [ ] Ditolak

		surat keluar di *database*	
Kasus Dan Hasil Uji (Data Salah)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Tidak memasukan data surat keluar dengan lengkap	Tidak dapat menyimpan data surat keluar pada *database*	Menampilkan pesan "Data Belum Lengkap"	[X] Diterima [ ] Ditolak

5.2.2.2.3 Proses

1) Pengujian Proses Surat Masuk

Berikut ini merupakan tabel Pengujian Data Surat Masuk :

Tabel 5.11 Pengujian Proses Surat Masuk

Kasus Dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan No. Surat	Menampilkan data surat masuk disertai tanggal surat	Dapat mengisi kategori yang diinginkan	[X] Diterima [ ] Ditolak
Kasus Dan Hasil Uji (Data Salah)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**

Memasukan No. Surat yang salah	Tidak dapat menampilkan surat masuk	Menampilkan pesan “Data Tidak Ditemukan”	[X] Diterima [ ] Ditolak

2) Pengujian Proses Surat Keluar

Berikut ini merupakan tabel Pengujian Data Surat Keluar :

Tabel 5.12 Pengujian Proses Surat Keluar

Kasus Dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan No. Surat	Menampilkan data surat keluar disertai tanggal surat	Dapat mengisi kategori yang diinginkan	[X] Diterima [ ] Ditolak
Kasus Dan Hasil Uji (Data Salah)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan No. Surat	Tidak dapat menampilkan data surat keluar	Menampilkan pesan “Data Tidak Ditemukan”	[X] Diterima [ ] Ditolak

3) Pengujian Proses Surat Keluar

Berikut ini merupakan tabel Pengujian Data Surat Keluar :

Tabel 5.13 Pengujian Proses Lembar Disposisi

Kasus Dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan data lembar disposisi secara lengkap	Menampilkan data lembar disposisi di *database*.	Dapat mengisi data lembar disposisi sesuai yang diinginkan	[X] Diterima [ ] Ditolak
Memasukan kategori dan kata kunci sesuai dengan yang ada di *database*	Dapat menampilkan data yang dicari	Menampilkan data yang dicari sesuai yang diharapkan.	[X] Diterima [ ] Ditolak
Kasus Dan Hasil Uji (Data Salah)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Tidak mengisi data lembar disposisi dengan lengkap	Tidak dapat menampilkan data lembar disposisi di *database*.	Akan menampilkan pesan “Data Belum Lengkap”	[X] Diterima [ ] Ditolak
Memasukan	Tidak dapat	Menampilkan	[X] Diterima

kata kunci yang tidak sesuai yang ada di *database*.	menampilkan data yang dicari.	pesan “Data tidak ditemukan”.	[ ] Ditolak

4) Pengujian Proses Surat Tugas

Berikut ini merupakan tabel Pengujian Data Surat Tugas :

Tabel 5.14 Pengujian Proses Surat Tugas

Kasus Dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan data surat tugas secara lengkap	Menampilkan data surat tugas di *database*.	Dapat mengisi data surat tugas sesuai yang diinginkan	[X] Diterima [ ] Ditolak
Memasukan kategori dan kata kunci sesuai dengan yang ada di *database*	Dapat menampilkan data yang dicari	Menampilkan data yang dicari sesuai yang diharapkan.	[X] Diterima [ ] Ditolak
Kasus Dan Hasil Uji (Data Salah)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Tidak mengisi	Tidak dapat	Akan	[X] Diterima

data surat tugas dengan lengkap	menampilkan data surat tugas di *database*.	menampilkan pesan "Data Belum Lengkap"	[ ] Ditolak
Memasukan kata kunci yang tidak sesuai yang ada di *database*.	Tidak dapat menampilkan data yang dicari.	Menampilkan pesan "Data tidak ditemukan".	[X] Diterima [ ] Ditolak

5) Pengujian Proses Validasi Surat Keterangan Kuliah

Berikut ini merupakan tabel Pengujian Data Validasi Surat Keterangan Kuliah :

Tabel 5.15 Pengujian Proses Validasi Surat Keterangan Kuliah

Kasus Dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan data validasi surat keterangan kuliah secara lengkap	Menampilkan data validasi surat keterangan kuliah di *database*.	Dapat mengisi data validasi surat keterangan kuliah sesuai yang diinginkan	[X] Diterima [ ] Ditolak
Memasukan	Dapat	Menampilkan data	[X] Diterima

kategori dan kata kunci sesuai dengan yang ada di *database*	menampilkan data yang dicari	yang dicari sesuai yang diharapkan.	[ ] Ditolak
Kasus Dan Hasil Uji (Data Salah)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Tidak mengisi data validasi surat keterangan kuliah dengan lengkap	Tidak dapat menampilkan data validasi surat keterangan kuliah di *database.*	Akan menampilkan pesan “Data Belum Lengkap”	[X] Diterima [ ] Ditolak
Memasukan kata kunci yang tidak sesuai yang ada di *database*.	Tidak dapat menampilkan data yang dicari.	Menampilkan pesan “Data tidak ditemukan”.	[X] Diterima [ ] Ditolak

5.2.2.2.4 Pengujian Output

1) Pengujian Laporan Surat Masuk

   Berikut ini adalah tabel Pengujian Pengisian Laporan Surat Masuk:

Tabel 5.16 Pengujian Laporan Surat Masuk

Kasus Dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Klik cetak laporan surat masuk	Dapat mencetak surat masuk	Data keanggotaan dicetak.	[X] Diterima [ ] Ditolak
Kasus Dan Hasil Uji (Data Salah)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Tidak bisa klik cetak laporan surat masuk	Dapat muncul laporan data surat masuk yang tidak ada datanya.	Muncul laporan data surat masuk yang tidak ada datanya.	[X] Diterima [ ] Ditolak

2) Pengujian Laporan Surat Keluar

Berikut ini adalah tabel Pengujian Pengisian Laporan Surat Keluar:

Tabel 5.17 Pengujian Laporan Surat Keluar

Kasus Dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan bulan pada surat keluar	Dapat mencetak data surat keluar	Data surat keluar dicetak.	[X] Diterima [ ] Ditolak
Kasus Dan Hasil Uji (Data Salah)			

Data Masukan	Diharapkan	Pengamatan	Kesimpulan
Memasukan bulan yang tidak sesuai dengan data yang diinputkan.	Dapat muncul laporan data surat keluar yang tidak ada datanya.	Muncul laporan data peminjaman surat keluar yang tidak ada datanya.	[X] Diterima [ ] Ditolak

3) Pengujian Laporan Surat Tugas

Berikut ini adalah tabel Pengujian Pengisian Laporan Surat Tugas:

Tabel 5.18 Pengujian Laporan Surat Tugas

Kasus Dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan bulan pada surat tugas	Dapat mencetak data surat tugas	Data surat tugas dicetak.	[X] Diterima [ ] Ditolak
Kasus Dan Hasil Uji (Data Salah)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan bulan yang tidak sesuai dengan data yang	Dapat muncul laporan data surat tugas yang tidak ada datanya.	Muncul laporan data peminjaman surat tugas yang tidak ada datanya.	[X] Diterima [ ] Ditolak

diinputkan.			

4) Pengujian Laporan Validasi Surat Keterangan Kuliah

Berikut ini adalah tabel Pengujian Pengisian Laporan Validasi Surat Keterangan Kuliah:

Tabel 5.19 Pengujian Laporan Validasi Surat Keterangan Kuliah

Kasus Dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan bulan pada validasi surat keterangan kuliah	Dapat mencetak data validasi surat keterangan kuliah	Data validasi surat keterangan kuliah dicetak.	[X] Diterima [ ] Ditolak
Kasus Dan Hasil Uji (Data Salah)			
Data Masukan	**Diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Memasukan bulan yang tidak sesuai dengan data yang diinputkan.	Dapat muncul laporan data validasi surat keterangan kuliah yang tidak ada datanya.	Muncul laporan data peminjaman validasi surat keterangan kuliah yang tidak ada datanya.	[X] Diterima [ ] Ditolak

5.2.3 Kesimpulan Hasil Pengujian

Kesimpulan dari hasil pengujian yang diperoleh dari uji kasus sampel diatas adalah program aplikasi Sekretariat Direktorat Jendral Bina Gizi dan KIA (Kesehatan Ibu dan Anak) Pada Bagian Keuangan Di Kementrian Kesehatan RI ini layak untuk digunakan karena semua yang diharapkan dari program ini dengan pengamatan yang dilakukan penguji sesuai dengan yang diharapkan pengguna / *user*.

Dengan kecilnya frekuensi kesalahan dari program aplikasi diharapkan dapat meningkatkan kinerja dari Sekretariat dan program aplikasi Sekretariat Direktorat Jendral Bina Gizi dan KIA (Kesehatan Ibu dan Anak) Pada Bagian Keuangan Di Kementrian Kesehatan RI ini dapat diterima oleh penguji.