

## BAB IV

### IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

#### 4.1. Kebutuhan Perangkat Lunak

Tahap Implementasi merupakan tahap eksekusi dari rancangan yang telah dibuat pada bab tiga. Namun, sebelum melakukan implementasi, sebaiknya kebutuhan sistem harus diperhatikan terlebih dahulu. Karena suatu sistem yang dibuat akan berjalan dengan baik apabila didukung oleh spesifikasi perangkat yang akan digunakan. Kebutuhan sistem tersebut terbagi menjadi kebutuhan perangkat keras (*hardware*) dan kebutuhan perangkat lunak (*software*).

##### 4.1.1. Kebutuhan Perangkat Keras

Kebutuhan Perangkat Keras harus diperhatikan saat akan melakukan implementasi. Karena apabila aplikasi dipasang (*install*) di suatu komputer dengan *hardware* yang tidak memadai, maka dapat dipastikan aplikasi akan mengalami kondisi *lag* (lambat dalam memproses). Spesifikasi minimum atau biasa disebut *minimum requirement* untuk menjalankan aplikasi Sistem Informasi ini adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1 Tabel Kebutuhan Perangkat Keras

<i>Hardware</i>	<i>Minimum</i>	<i>Recommended</i>
Processor	Pentium® 4 Processor 2.60 GHz	Pentium Intel Core i3
Memory	1 Gb of RAM	2 Gb of RAM
Monitor	SVGA dengan resolusi 1366 X 768.	SVGA dengan resolusi 1366 X 768.
Perangkat Tambahan	Keyboard, Mouse	Keyboard, Mouse

#### 4.1.2. Kebutuhan Perangkat Lunak

Selain kebutuhan perangkat keras, ada juga kebutuhan perangkat lunak. Kebutuhan perangkat lunak merupakan kebutuhan aplikasi yang akan digunakan untuk melakukan implementasi. Berikut adalah kebutuhan perangkat lunak yang diperlukan.

Tabel 4.2 Tabel Kebutuhan Perangkat Lunak

Kebutuhan	<i>Software</i>
Sistem Operasi	Windows 7 Ultimate
Software Developer Tools	Microsoft Visual Studio 2008
Database	SQL Server 2008

#### 4.2. Implementasi Perangkat Lunak

Secara sederhana, implementasi perangkat lunak dapat diartikan sebagai suatu proses menerapkan desain yang telah dirancang sebelumnya dalam bentuk diagram ke dalam bentuk *coding*. Cara kerja sistem informasi atau aplikasi yang dibuat juga akan dijelaskan pada sub bab ini. Fitur secara keseluruhan dari sistem informasi ini serta fungsi dari masing – masing fitur yang ada juga akan dijelaskan secara rinci.

Ketika pertama kali menjalankan sistem informasi ini, *user* akan diminta untuk melakukan *login*. Seperti yang telah dijelaskan pada bab tiga, ada dua jenis *user* yang menjalankan sistem informasi ini, yaitu Bendahara dan Petugas Umum. Namun, bendahara memiliki hak akses lebih luas daripada petugas. Hal itu dikarenakan bendahara memiliki tanggungjawab penuh atas laporan keuangan yang dihasilkan. Hak akses yang dimiliki oleh bendahara adalah mampu menggunakan semua fitur yang ada di sistem informasi. Mulai dari pengelolaan

data master hingga pelaporan keuangan. Sedangkan petugas, hanya mempunyai akses pada transaksi penerimaan saja.



A screenshot of a login form. The form has a title bar at the top. Below the title bar, there are two input fields. The first field is labeled 'USERNAME' and contains the text 'P001'. The second field is labeled 'PASSWORD' and contains six asterisks '\*\*\*\*\*'. Below the input fields, there are two buttons: 'OK' on the left and 'Batal' on the right.

Gambar 4.1 *Form Login*

*Username* yang digunakan untuk mengisi *form login* adalah berasal dari ID Petugas / Bendahara. Sedangkan *password* diatur sesuai dengan yang ditentukan oleh *user* itu sendiri. Apabila lupa *username* atau *password*, maka disarankan untuk menghubungi bendahara. Setelah berhasil melakukan *login*, menu pada halaman utama yang semula tidak bisa dipilih, sekarang sudah bisa dipilih (*click*).



Gambar 4.2 Menu Utama

#### 4.2.1. Maintenance Data Petugas

Gambar 4.3 Master Petugas

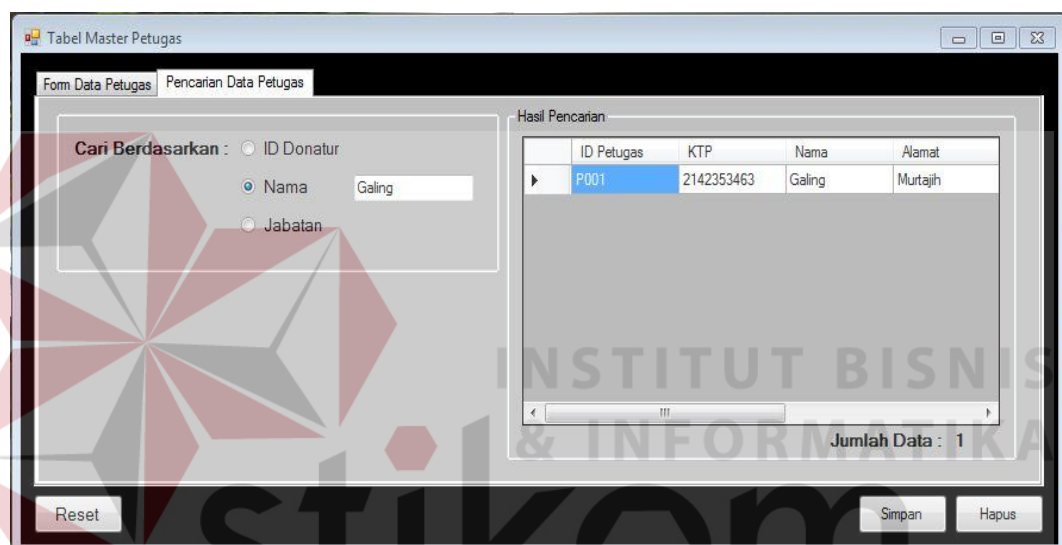
Terdapat dua *tab page* pada *form* Tabel Master Petugas, yaitu *Form Data Petugas* dan *Pencarian Data Petugas*. Untuk menambah, mengubah, dan menghapus data petugas, pilih *tab form data petugas*. Pada *form data petugas*, terdapat beberapa tujuh *field* atau data yang harus diisi, yaitu ID Donatur, No. KTP, Nama, Alamat, No. Telepon, Jabatan, dan *Password*. Untuk *field* ID Donatur, *user* tidak perlu mengisi secara manual karena id donatur akan di *generete* secara otomatis. Setelah semua *field* diisi, maka pilih *button* simpan untuk menyimpan data. Data yang tersimpan dapat dilihat di *datagridview* Daftar Petugas di sebelah kanan.

Apabila ingin mengubah data petugas, pilih data petugas yang ada pada *datagridview*. Setelah itu, secara otomatis, *field* akan terisi. Kemudian lakukan perubahan data yang diinginkan. Setelah itu, tekan *button* simpan. Maka secara otomatis, data petugas akan diperbaharui.

Selain menambah dan menyimpan, pada Tabel Master Petugas ini, data petugas juga dapat dihapus. Namun, tidak semua petugas yang dapat dihapus. Hanya petugas yang belum pernah tercatat melakukan transaksi apapun yang

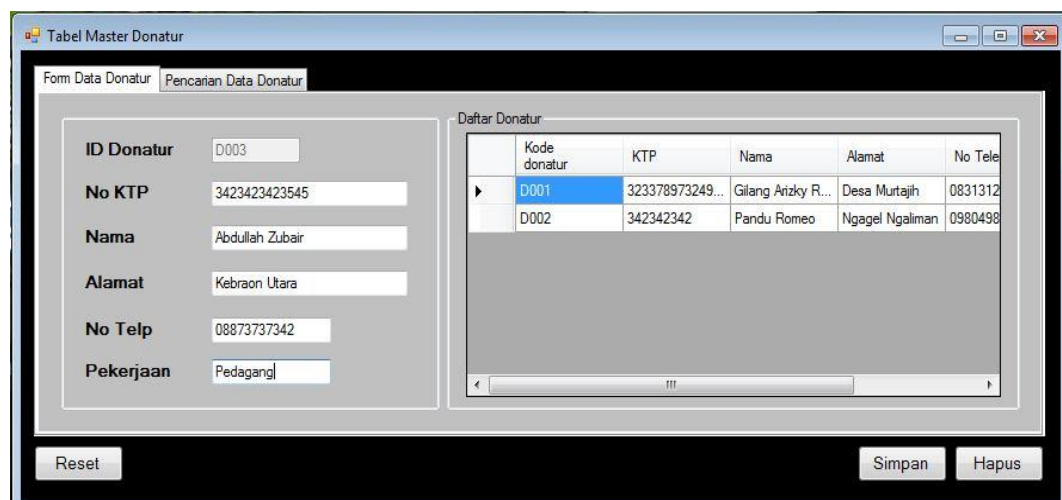
datanya dapat dihapus. Untuk menghapus data petugas, terlebih dahulu pilih data petugas di *datagridview*. Setelah itu, tekan *button* hapus dan data petugas akan terhapus.

Untuk melakukan pencarian, pilih *tab page* Pencarian Data Petugas. Untuk memudahkan pencarian data, maka pencarian dapat dilakukan berdasarkan tiga kategori pencarian, yaitu cari berdasarkan id donatur, nama, atau jabatan. Hasil pencarian dapat dilihat di *datagridview* Hasil Pencarian.



Gambar 4.4 Pencarian Data Petugas

#### 4.2.2. Maintenance Data Donatur



Gambar 4.5 Form Data Donatur

Seperti halnya *Form* Data Master Petugas, pada *Form* Data Donatur juga dapat dilakukan proses menambah, mengubah, dan menghapus data donatur. *Field* yang terdapat pada *form* ini antara lain, ID Donatur, No. KTP, Nama, Alamat, No. Telepon, dan Pekerjaan. *Field* ID Donatur akan secara otomatis terisi berdasarkan nomor urut donatur. Setelah semua *field* terisi, tekan *button* simpan untuk menyimpan data donatur. Data Donatur yang tersimpan akan muncul di *datagridview* donatur.

Untuk mengubah data donatur, pilih data donatur yang ada di *datagridview*. Setelah itu, *field* akan terisi secara otomatis. Kemudian, lakukan perubahan data yang diinginkan. Setelah itu, simpan data donatur, dan data donatur akan berubah.

Untuk menghapus data donatur, pilih terlebih dahulu data donatur di *datagridview*. Kemudian tekan *button* hapus. Sebelum menghapus, pastikan terlebih dahulu bahwa donatur yang akan dihapus belum pernah tercatat di transaksi penerimaan.

Pencarian Data Donatur juga dapat dilakukan di Tabel Master Donatur ini. Caranya adalah pilih *tab* Pencarian Data Donatur. Kemudian pilih kategori pencarian. Hasil pencarian dapat dilihat di *datagridview* hasil pencarian.

The screenshot shows a software window titled "Tabel Master Donatur" with two tabs: "Form Data Donatur" and "Pencarian Data Donatur". The "Pencarian Data Donatur" tab is selected. On the left, there is a search criteria section labeled "Cari Berdasarkan" with three radio buttons: "ID Donatur", "Nama", and "Pekerjaan". The "Pekerjaan" option is selected, and a text box next to it contains the word "Swasta". On the right, there is a "Hasil Pencarian" section containing a table with the following data:

Kode donatur	KTP	Nama	Alamat	No
002	342342342	Pandu Romeo	Ngagel Ngaliman	09

Below the table, it says "Jumlah Data : 1". At the bottom of the window, there are three buttons: "Reset", "Simpan", and "Hapus".

Gambar 4.6 Pencarian Data Donatur

### 4.2.3. Maintenance Data Chart of Account

Nomor Akun	Kelompok	Nama Akun	Saldo
1.1.1	Aktiva L...	Kas Kecil	55000
1.1.2	Aktiva L...	Bank Mandiri	0
1.1.3	Aktiva L...	Piutang Karyawan	0
1.2.1	Aktiva T...	Tanah	0
1.2.2	Aktiva T...	Gedung	0
1.2.3	Aktiva T...	Akumulasi Penyusutan Gedung	0
1.2.4	Aktiva T...	Kendaraan	0
1.2.5	Aktiva T...	Akumulasi Penyusutan Kenda...	0

Gambar 4.7 Chart of Account

Tabel master *chart of account* digunakan untuk menyimpan data *chart of account*. *Field* yang ada pada *chart of account* antara lain Kelompok, Nomor Akun, Nama Akun, dan Saldo. Pada *form* ini juga terdapat dua *tab page* yang mana satu *tab page* lainnya adalah *tab balances* (neraca saldo)

Sedikit berbeda dengan dua tabel master sebelumnya pada nomor atau kode. Jika pada *form* donatur dan petugas, kode otomatis muncul ketika *form load*, lain halnya dengan *form chart of account* ini. Kode atau nomor akun akan otomatis muncul setelah kita memilih kelompok akun. Berikut *format* nomor akun yang dibuat :

Tabel 4.3 Digit Chart of Account

Digit Pertama	<p>Apabila Kelompok Akun :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktiva, maka dimulai dari angka "1."</li> <li>2. Kewajiban, maka dimulai dari angka "2."</li> <li>3. Aset Neto, maka dimulai dari angka "3."</li> <li>4. Pendapatan, maka dimulai dari angka "4."</li> </ol>
---------------	---

	5. Biaya, maka dimulai dari angka “5.”
Digit Kedua	Digit kedua berasal dari urutan sub akun, misal sub akun Aktiva Lancar dimulai dari angka “1.1”, Aktiva Tetap dimulai dari angka “1.2.”, dan sebagainya
Digit Ketiga	Digit ketiga berasal dari nomor urut akun

*Field* saldo awal pada *chart of account* merupakan *field* yang digunakan untuk mengisi saldo awal. Saldo awal tersebut hanya bisa diubah atau diisi secara *manual* ketika saldo tersebut masih nol. Apabila sudah terisi, maka saldo awal tidak bisa diubah.

Untuk menambah *chart of account*, isi terlebih dahulu seluruh *field*, kemudian tekan *button* simpan. Untuk mengubah data *chart of account*, pilih terlebih dahulu *chart of account* yang ada pada *datagridview chart of account*. Kemudian, tekan *button* simpan. Sedangkan untuk menghapus data, pilih *chart of account*, kemudian tekan *button* hapus. Perlu diingat bahwa data bisa dihapus jika akun tidak atau belum digunakan di transaksi manapun.

*Tab page* berikutnya adalah *balances* (neraca saldo). Pada *tab* tersebut berisi informasi saldo kelompok aktiva dan kelompok kewajiban – Aset Neto. Saldo tersebut menunjukkan jumlah keseimbangan antara kedua kelompok di atas.

Nomor Akun	Kelompok	Nama Akun	Saldo
<b>Aktiva</b>			
1.1.1	Aktiva L...	Kas Kecil	5000000
1.1.2	Aktiva L...	Bank Mandiri	25000000
1.1.3	Aktiva L...	Piutang Karyawan	0
1.2.1	Aktiva T...	Tanah	0
1.2.2	Aktiva T...	Gedung	0
			<b>Jumlah</b>
			<b>30000000</b>
<b>Kewajiban dan Aset Neto</b>			
2.1.1	Kewajiban	Hutang	2500000
3.1.1	Aset Neto	Sumbangan Tidak Terikat	2500000
3.1.2	Aset Neto	Sumbangan Terikat Temporer	12000000
3.1.3	Aset Neto	Sumbangan Terikat Permanen	8000000
4.1.1	Pendapa...	Pendapatan Jasa	5000000
			<b>Jumlah</b>
			<b>30000000</b>

Gambar 4.8 *Balances*



#### 4.2.4. Transaksi Penerimaan

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, bahwa Transaksi Penerimaan dibagi menjadi dua jenis, yaitu Transaksi Penerimaan Tetap dan Transaksi Penerimaan Insidental. Perbedaan kedua transaksi tersebut terletak pada donatur. Jika Transaksi Penerimaan Tetap berasal dari donatur tetap, maka lain halnya dengan Transaksi Penerimaan Insidental yang berasal dari donatur tidak tetap. Kedua Transaksi tersebut diletakkan dalam satu *form* dan dipisah di dua *tab page*.

The screenshot shows a software application window titled "Transaksi Penerimaan". It has two tabs: "Form Transaksi Penerimaan Tetap" (selected) and "Form Transaksi Penerimaan Insidental". The "Form Transaksi Penerimaan Tetap" contains several input fields and buttons. Under "Data Donatur", there are fields for "Nama Donatur" (filled with "Gilang"), "ID Donatur" (filled with "D001"), and "Penerima" (filled with "Galing"). A "Cari" button is next to the "Nama Donatur" field. Under "Data Transaksi", there are fields for "Nomor Transaksi" (filled with "PT/002/Jul/16"), "Tanggal" (filled with "13/07/2016"), "Nama Akun" (filled with "Sumbangan Terikat Temporel"), "Saldo Saat Ini" (filled with "0"), "Jumlah" (filled with "250000"), and "Keterangan" (filled with "Sumbangan Biaya Operasional"). A "Tambah" button is next to the "Jumlah" field. At the bottom of the form, there is a "Daftar Transaksi" table with columns: "No\_Penerimaan", "Tanggal", "Nama Donatur", "Akun", and "Jumlah". The table contains one row: "PT/001/Jul/16", "13/07/2016", "Gilang Arizky Ramad...", "Sumbangan Tidak Te...", and "200000". A "Cetak" button is to the right of the table. At the bottom of the window, there are "Reset" and "Simpan" buttons.

Gambar 4.9 Transaksi Penerimaan Tetap

*Field* yang terdapat pada transaksi penerimaan tetap terdiri dari Nama Donatur, ID Donatur, Penerima, Nomor Transaksi, Nama Akun, Saldo Saat Ini, Tanggal, Jumlah, dan Keterangan. *Field* ID Donatur secara otomatis terisi ketika *button* Cari ditekan. Nomor Transaksi juga secara otomatis terisi. Nama Akun

yang ada pada *form* ini hanya akun dari kelompok Aset Neto. Saldo Akun juga terisi secara otomatis berdasarkan akun yang dipilih. Apabila semua *field* telah disii, tekan *button* Simpan untuk menyimpan data transaksi. Setelah data transaksi tersimpan dan muncul di *datagrdivew* Daftar Transaksi, kemudian tekan *button* cetak untuk mencetak kwitansi penerimaan tetap.

**KWITANSI PENERIMAAN**

Nomor :

Sudah Terima Dari :

Uang Sejumlah :

Untuk Pembayaran :

Jumlah :

Pamekasan, 14-Jul-16  
Penerima,  
Gilang Arizky Ramadhan

Gambar 4.10 Kwitansi Penerimaan

Transaksi Penerimaan Insidental memiliki *form* yang tidak jauh berbeda dengan Transaksi Penerimaan Tetap. Perbedaannya hanya pada data donatur saja.

Transaksi Penerimaan

Form Transaksi Penerimaan Tetap    Form Transaksi Penerimaan Insidental

Data Donatur:

**Nama Donatur**     **Nomor Telepon**

**Alamat Donatur**     **Penerima**

Data Transaksi:

**Nomor Transaksi**     **Tanggal**

**Nama Akun**     **Jumlah**

**Saldo Saat Ini**     **Keterangan**

Daftar Transaksi:

No_Penerimaan	Tanggal	Nama Donatur	Akun	Jumlah
▶ PI/001/Jul/16	13/07/2016	Rudyanto	Sumbangan Tidak Te...	10000

Gambar 4.11 Transaksi Penerimaan Insidental

Kwitansi yang tercetak pada transaksi penerimaan insidental sama dengan kwitansi yang tercetak pada transaksi penerimaan tetap.

#### 4.2.5. Transaksi Pengeluaran

*Form* transaksi pengeluaran terdiri dari dua *tab page*, yaitu *form* transaksi pengeluaran dan verifikasi pengeluaran. *Form* transaksi pengeluaran digunakan untuk mengisi data transaksi pengeluaran. Sedangkan Verifikasi pengeluaran digunakan untuk melakukan verifikasi jumlah pengeluaran.

The screenshot shows a software window titled "Transaksi\_Pengeluaran" with two tabs: "Form Transaksi Pengeluaran" (active) and "Verifikasi Pengeluaran".

**Data Petugas:**

- Nama Petugas: Galing (with a "Cari" button)
- ID Petugas: P001

**Data Transaksi:**

- Nomor Transaksi: KL/003/Jul/16
- Tanggal: 13/07/2016
- Nama Akun: Biaya ATK (dropdown menu)
- Jumlah: 75000 (with a "Tambah" button)
- Total Saat Ini: 45000
- Keterangan: Biaya Perlengkapan Sekolah

**Data Transaksi (Table):**

	NO Keluar	Tanggal	Akun	Jumlah	Keterangan
▶	KL/001/Jul/16	13/07/2016	Biaya ATK	20000	Makan
	KL/002/Jul/16	13/07/2016	Biaya ATK	25000	Spidol
*					

Buttons at the bottom: "Reset" and "Simpan". A "Cetak" button is located at the bottom right of the table area.

Gambar 4.12 Transaksi Pengeluaran

*Field* yang ada pada transaksi pengeluaran antara lain Nama Petugas, ID Petugas (muncul otomatis berdasarkan Nama Petugas), Nomor Transaksi (muncul otomatis), Nama Akun (hanya akun dengan kelompok akun biaya saja yang ditampilkan), Total Saat Ini (muncul otomatis sesuai nama akun yang dipilih), Tanggal, Jumlah dan Keterangan.

Setelah semua *field* terisi, selanjutnya tekan *button* simpan untuk menyimpan transaksi pengeluaran. Setelah tersimpan, tekan *button* cetak untuk mencetak kasbon yang akan dibawa oleh petugas.

**KASBON**

Nomor :

Telah Diterima Oleh :

Uang Sejumlah :

Untuk Keperluan :

Jumlah :

Pamekasan, 20-Jul-16  
Bendahara  
Gilang

Gambar 4.13 Kasbon

*Form* verifikasi pengeluaran digunakan setelah petugas membelanjakan atau membayar sejumlah uang yang diberikan oleh bendahara. Tujuannya adalah agar dapat menyesuaikan realisasi jumlah pengeluaran yang diberikan oleh bendahara dengan jumlah pengeluaran yang dibelanjakan oleh petugas.

Transaksi\_Pengeluaran

Form Transaksi Pengeluaran Verifikasi Pengeluaran

Nomor Transaksi  Tanggal

Nama Akun  Keterangan

Jumlah  Status  Terverifikasi

Data Transaksi

NO Keluar	Tanggal	Akun	Jumlah	Keterangan
KL/001/Jul/16	13/07/2016	Biaya ATK	20000	Makan
KL/002/Jul/16	13/07/2016	Biaya ATK	25000	Spidol
*				

Gambar 4.14 Verifikasi Pengeluaran

Verifikasi pengeluaran dilakukan dengan cara memilih transaksi yang belum diverifikasi. Transaksi tersebut terdapat di Data Transaksi. Setelah itu, bendahara akan menyesuaikan jumlahnya. Apabila ada perbedaan, maka jumlah akan diubah sesuai dengan realisasinya. Apabila tidak ada perubahan, maka jumlah tetap tidak diubah. Kemudian, centang *checkbox* Verifikasi untuk mengganti status transaksi dari “Belum Terverifikasi” menjadi “Terverifikasi”.

#### 4.2.6. Jurnal

Nama Akun	Debet	Kredit
Kas Kecil	5000000	
Pendapatan Jasa		5000000

Debet: 5000000      Kredit: 5000000

Gambar 4.15 Jurnal

*Form* Jurnal merupakan *form* yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dan pemasukan secara tidak langsung (tidak berhubungan dengan donatur). Contoh transaksi jurnal adalah penerimaan melalui Pendapatan Jasa.

Terdapat dua *tab page* yaitu *Form* Jurnal dan Jurnal Umum. Pada *form* jurnal berisi beberapa *field* yaitu Tanggal, Nama Akun, Nomor Akun, Posisi, dan Jumlah. Titik berat pada *form* jurnal adalah Posisi debet dan kredit harus *balance*. Sehingga, di *form* ini akan secara otomatis mencegah data tersimpan dalam keadaan debet kredit yang tidak *balance*.

Pada saat jumlah dimasukkan dan ditampung di tabel sementara, jumlah tersebut juga ditampung di *textbox* debet / kredit. Apabila debet / kredit belum *balance*, maka *textbox* tersebut akan berubah menjadi warna merah dan *button* simpan tidak bisa ditekan. Tetapi, apabila debet dan kredit sudah dalam keadaan *balance*, maka *button* Simpan akan bisa ditekan.

Transaksi Jurnal tercatat di *tab page* Jurnal Umum. Sehingga pada *tab page* tersebut tidak perlu memasukkan data apapun.

No.	Tanggal	Nama Akun	Posisi	Jumlah
1	11/07/2016	Pendapatan Jasa	Kredit	500000
1	11/07/2016	Kas Kecil	Debet	500000
2	11/07/2016	Biaya Kebutuhan Pokok	Debet	150000
2	11/07/2016	Kas Kecil	Kredit	150000
3	11/07/2016	Biaya Pendidikan	Debet	50000
3	11/07/2016	Biaya Gaji	Debet	150000

Gambar 4.16 Jurnal Umum

#### 4.2.7. Penyusutan Aktiva Tetap

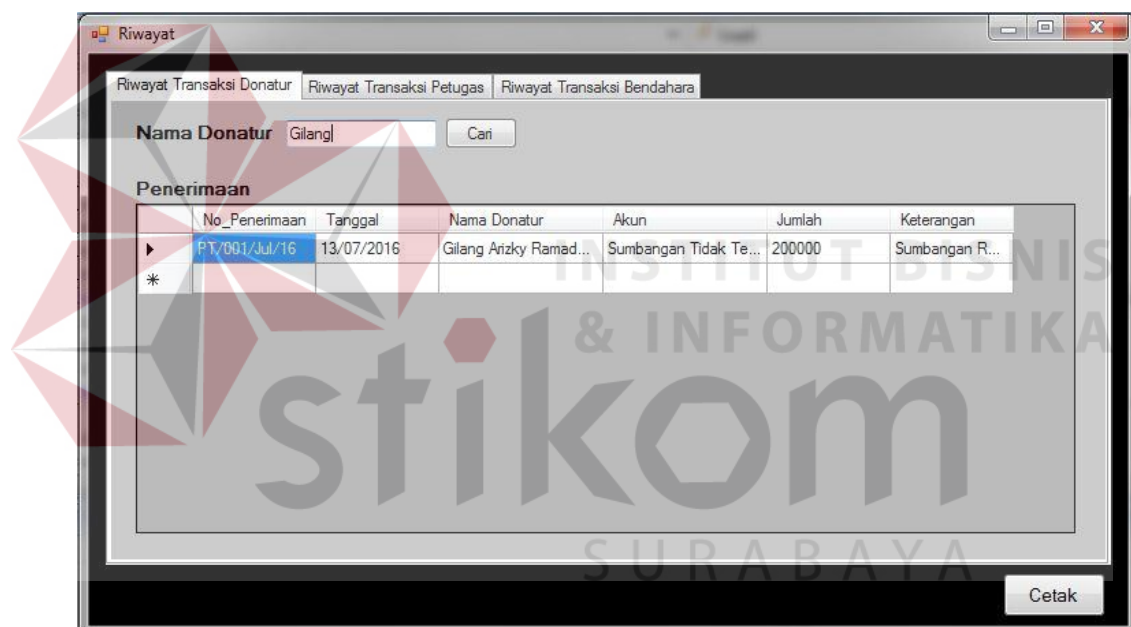
Untuk menghitung besarnya penyusutan aktiva tetap, maka dibuatlah satu *form* perhitungan penyusutan aktiva tetap. *Form* tersebut berisi beberapa *field*, di antara lain Biaya Perolehan, Nilai Residu, Umur Ekonomis, dan Jumlah Bulan.

Gambar 4.17 Perhitungan Penyusutan

#### 4.2.8. Histori


Untuk melihat histori atau *history* transaksi dari donatur, petugas, maupun bendahara, gunakan Menu Histori. Pada *form* histori terdapat tiga *tab page* yang setiap *tab page* nya berisi *datagridview* yang akan menampilkan histori transaksi.

Untuk mencari histori transaksi donatur, ketikkan nama donatur pada *textbox* yang tersedia. Setelah itu, tekan *button* Cari. Hasil pencarian dapat dilihat di *datagridview* Hasil Pencarian Histori Transaksi Donatur.



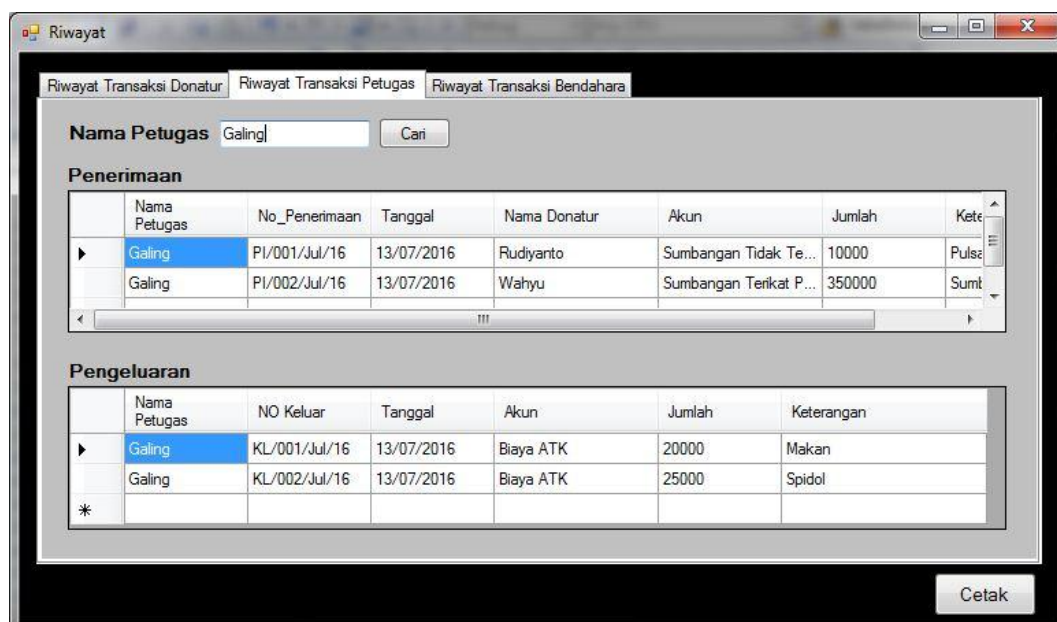
Gambar 4.18 Histori Transaksi Donatur

Untuk mencetak hasil pencarian, tekan *button* cetak.

 Panti Asuhan Muhammadiyah Pamekasan Jl. Raya R. Abdul Aziz 01, Pamekasan, Telp. (0324) 324053 Riwayat Transaksi Donatur (Gilang Arizky Ramadhan)				
Nomor Transaksi	Tanggal	Jenis Sumbangan	Keterangan	Jumlah
PT/009/Mar/16	10 Maret 2016	Sumbangan Terikat	Biaya Pendidikan Anak Yatim	Rp 2.450.000
PT/023/Apr/16	14 April 2016	Sumbangan Tidak Terikat	Sumbangan Reguler	Rp 250.000
PT/012/Mei/16	15 Mei 2016	Sumbangan Tidak Terikat	Sumbangan Reguler	Rp 235.000
PT/015/Jun/16	07 Juni 2016	Sumbangan Tidak Terikat	Sumbangan Reguler	Rp 350.000
PT/035/Jul/16	08 Juli 2016	Sumbangan Terikat	Tunjangan Hari Raya	Rp 500.000
Rincian			Total	Rp 3.785.000
Sumbangan Terikat		Rp	2.950.000	
Sumbangan Tidak Terikat		Rp	835.000	
Sumbangan Terikat Temporer		Rp	-	
		Rp	3.785.000	

Gambar 4.19 Laporan Histori Donatur

Untuk mencari histori transaksi petugas, ketikkan nama petugas pada *textbox* yang tersedia. Setelah itu, tekan *button* Cari. Hasil pencarian dapat dilihat di *datagridview* Hasil Pencarian Histori Transaksi Petugas. Untuk hasil penerimaan, yang ditampilkan adalah penerimaan insidentil oleh petugas.



**Riwayat**

Riwayat Transaksi Donatur Riwayat Transaksi Petugas Riwayat Transaksi Bendahara

Nama Petugas:  Cari

**Penerimaan**

	Nama Petugas	No_Penerimaan	Tanggal	Nama Donatur	Akun	Jumlah	Kete
▶	Galing	PI/001/Jul/16	13/07/2016	Rudiyanto	Sumbangan Tidak Te...	10000	Pulse
	Galing	PI/002/Jul/16	13/07/2016	Wahyu	Sumbangan Terikat P...	350000	Sumt


**Pengeluaran**

	Nama Petugas	NO Keluar	Tanggal	Akun	Jumlah	Keterangan
▶	Galing	KL/001/Jul/16	13/07/2016	Biaya ATK	20000	Makan
	Galing	KL/002/Jul/16	13/07/2016	Biaya ATK	25000	Spidol
*						

Cetak

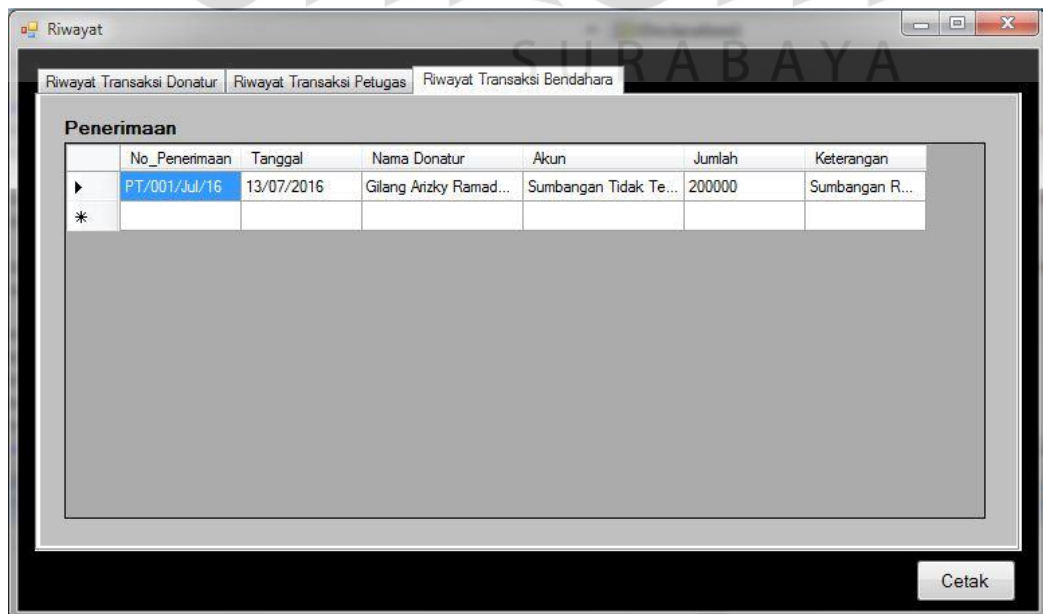
Gambar 4.20 Histori Petugas



 Panti Asuhan Muhammadiyah Pamekasan Jl. Raya R. Abdul Aziz 01, Pamekasan, Telp. (0324) 324053 Riwayat Transaksi Petugas (Galing)						
<b>Penerimaan</b>						
Nomor Transaksi	Tanggal	Nama Donatur	Jenis Sumbangan	Keterangan		Jumlah
PI/015/Mar/16	09 Maret 2016	Pandu	Sumbangan Terikat Temporer	-		Rp 150.000
PI/017/Mar/16	10 Maret 2016	Hamba Allah	Sumbangan Terikat Permanen	Kebutuhan Pokok		Rp 250.000
PI/020/Apr/16	15 April 2016	Muslim	Sumbangan Tidak Terikat	Biaya Pendidikan		Rp 2.255.000
PI/024/Apr/16	16 April 2016	Hamidi	Sumbangan Terikat Temporer	Amal		Rp 75.000
PI/025/Apr/16	25 April 2016	Rani	Sumbangan Terikat Temporer	Pembangunan Masjid		Rp 85.000
PI/030/Apr/16	30 April 2016	Reza	Sumbangan Terikat Temporer	Pembangunan Masjid		Rp 90.000
PI/015/Mei/16	10 Mei 2016	Bayu	Sumbangan Terikat Permanen	Pembangunan Masjid		Rp 150.000
PI/017/Mei/16	12 Mei 2016	Syu'aib	Sumbangan Tidak Terikat	Pembangunan Masjid		Rp 200.000
PI/021/Mei/16	16 Juni 2016	Abu Daud	Sumbangan Terikat Temporer	Biaya Pendidikan		Rp 1.100.000
PI/001/Jun/16	02 Juni 2016	Firman	Sumbangan Tidak Terikat	Kebutuhan Pokok		Rp 2.200.000
PI/005/Jun/16	04 Juni 2016	Laila	Sumbangan Terikat Temporer	Biaya Kebersihan		Rp 750.000
PI/008/Jun/16	08 Juni 2016	Trias	Sumbangan Terikat Permanen	Renovasi Gedung		Rp 85.000
PI/015/Jun/16	10 Juni 2016	Renita	Sumbangan Terikat Permanen	THR		Rp 95.000
PI/017/Jul/16	08 Juli 2016	Yoga	Sumbangan Terikat Temporer	THR		Rp 150.000
PI/020/Jul/16	09 Juli 2016	Husna	Sumbangan Terikat Permanen	THR		Rp 200.000
<b>Total Penerimaan</b>						<b>Rp 7.835.000</b>
<b>Pengeluaran</b>						
Nomor Transaksi	Tanggal	Keterangan	Jumlah	Rincian Penerimaan :		
KL/010/Jun/16	09 Juni 2016	Belanja Alat Tulis Kantor	Rp 50.000	Sumbangan Tidak Terikat	Rp	4.655.000
KL/012/Jun/16	12 Juni 2016	Membayar Listrik	Rp 250.000	Sumbangan Terikat Permanen	Rp	780.000
KL/004/Jul/16	14 Juli 2016	Belanja Kebutuhan Pokok	Rp 555.000	Sumbangan Terikat Temporer	Rp	2.400.000
KL/005/Jul/16	18 Juli 2016	Membayar Pajak Kendaraan	Rp 2.500.000		Rp	7.835.000
<b>Total Pengeluaran</b>			<b>Rp 3.355.000</b>			


Gambar 4.21 Laporan Histori Petugas

Untuk histori transaksi bendahara, tidak perlu mencari nama bendahara, hal itu karena bendahara hanya ada satu. Sehingga setiap transaksi masuk dan keluar, melalui satu bendahara tersebut. Untuk hasil penerimaan, yang ditampilkan adalah penerimaan tetap oleh bendahara.



No_Penerimaan	Tanggal	Nama Donatur	Akun	Jumlah	Keterangan
P.T./001/Jul/16	13/07/2016	Gilang Arizky Ramad...	Sumbangan Tidak Te...	200000	Sumbangan R...

Gambar 4.22 Histori Bendahara

 Pantti Asuhan Muhammadiyah Pamekasan Jl. Raya R. Abdul Aziz 01, Pamekasan, Telp. (0324) 324053 Riwayat Transaksi Penerimaan Tetap						
Nomor Transaksi	Nama Donatur	Tanggal	Jenis Sumbangan	Keterangan	Jumlah	
PT/009/Mar/16	Reza	10 Maret 2016	Sumbangan Terikat Permanen	Biaya Pendidikan Anak Yatim	Rp 2.450.000	
PT/023/Apr/16	Gilang	14 April 2016	Sumbangan Tidak Terikat	Sumbangan Reguler	Rp 250.000	
PT/012/Mei/16	Abdul	15 Mei 2016	Sumbangan Tidak Terikat	Sumbangan Reguler	Rp 235.000	
PT/015/Jun/16	Ratih	07 Juni 2016	Sumbangan Tidak Terikat	Sumbangan Reguler	Rp 350.000	
PT/035/Jul/16	Syukri	08 Juli 2016	Sumbangan Terikat Permanen	Tunjangan Hari Raya	Rp 500.000	
Rincian					Total	Rp 3.785.000
Sumbangan Tidak Terikat			Rp	835.000		
Sumbangan Terikat Permanen			Rp	2.950.000		
Sumbangan Terikat Temporer			Rp	-		
			Rp	<u>3.785.000</u>		

Gambar 4.23 Cetak Histori Bendahara

#### 4.2.9. Pelaporan PSAK 45

Laporan PSAK 45 yang pertama dicetak adalah Laporan Aktivitas. Pada laporan aktivitas, akan dijabarkan sumber pendanaan dan biaya. Selain itu, di bagian bawah laporan juga akan dijabarkan perubahan aset neto. Di perusahaan *profit oriented*, Laporan Aktivitas bisa disamakan dengan Laporan Laba Rugi dan Laporan Perubahan Modal.

Nama Akun	Sumbangan Tidak Terikat	Sumbangan Terikat Temporer	Sumbangan Terikat Permanen	Jumlah
Pendapatan Sumbangan	Rp 2.250.000	Rp 1.050.000	Rp 2.500.000	Rp 5.800.000
Pendapatan Jasa	Rp 2.500.000	Rp -	Rp -	Rp 2.500.000
Pendapatan Toko	Rp 3.000.000	Rp -	Rp -	Rp 3.000.000
<b>Total Pendapatan</b>	<b>Rp 7.750.000</b>	<b>Rp 1.050.000</b>	<b>Rp 2.500.000</b>	<b>Rp 11.300.000</b>
Biaya ATK	Rp 75.000	Rp -	Rp -	Rp 75.000
Biaya Kebutuhan Pokok	Rp 600.000	Rp -	Rp -	Rp 600.000
Biaya Perbaikan Gedung	Rp 100.000	Rp -	Rp -	Rp 100.000
Biaya Pendidikan	Rp 1.500.000	Rp -	Rp -	Rp 1.500.000
Biaya Gaji	Rp 900.000	Rp -	Rp -	Rp 900.000
Biaya Penyusutan PC	Rp 100.000	Rp -	Rp -	Rp 100.000
Biaya Penyusutan Gedung	Rp 2.000.000	Rp -	Rp -	Rp 2.000.000
Biaya Penyusutan Kendaraan	Rp 1.500.000	Rp -	Rp -	Rp 1.500.000
Biaya Iklan	Rp 150.000	Rp -	Rp -	Rp 150.000
<b>Total Biaya</b>	<b>Rp 6.925.000</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp 6.925.000</b>
<b>Kenaikan (Penurunan) Aset Bersih</b>	Rp 825.000	Rp 1.050.000	Rp 2.500.000	Rp 4.375.000
<b>Aset Bersih 1 Januari 2016</b>	Rp 125.000.000	Rp 77.300.000	Rp 50.000.000	Rp 252.300.000
<b>Aset Bersih 31 Januari 2016</b>	Rp 125.825.000	Rp 78.350.000	Rp 52.500.000	Rp 256.675.000

Gambar 4.24 Cetak Laporan Aktivitas

Setelah Laporan Aktivitas dicetak, laporan selanjutnya adalah Laporan Posisi Keuangan. Di sini akan dapat terlihat Total Aset (aktiva) dan Total Kewajiban – Aset Neto. Pada laporan keuangan perusahaan *profit oriented*, Laporan Posisi Keuangan lebih dikenal dengan Neraca. Perbedaannya adalah, pada Neraca, sisi kanan diisi oleh Kewajiban dan Modal. Sedangkan pada organisasi nirlaba, sisi kanan diisi oleh Kewajiban dan Aset Neto. Sehingga, Aset Neto pada organisasi nirlaba bisa disamakan dengan modal.

**Laporan Posisi Keuangan**  
31 Januari 2016

Kelompok Akun	Nama Akun	Saldo
Aktiva Lancar	Kas Kecil	Rp 21.375.000
	Bank Mandiri	Rp 17.600.000
	Piutang Sumbangan	Rp -
Aktiva Tetap	Tanah	Rp 70.000.000
	Gedung	Rp 80.000.000
	Akumulasi Penyusutan Gedung	Rp (26.000.000)
	Kendaraan	Rp 180.000.000
	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Rp (37.500.000)
	Personal Computer	Rp 6.000.000
	Akumulasi Penyusutan PC	Rp (1.300.000)
<b>Total Aktiva</b>		<b>Rp 310.175.000</b>
Kewajiban	Hutang Bank	Rp 53.500.000
Aset Neto	Sumbangan Tidak Terikat	Rp 125.825.000
	Sumbangan Terikat Temporer	Rp 78.350.000
	Sumbangan Terikat Permanen	Rp 52.500.000
<b>Total Kewajiban dan Aset Neto</b>		<b>Rp 310.175.000</b>

Current Page No.: 1      Total Page No.: 1      Zoom Factor: 100%

Gambar 4.25 Cetak Laporan Posisi Keuangan

Laporan selanjutnya adalah Laporan Arus Kas. Pada laporan arus kas akan ditampilkan bagaimana organisasi nirlaba memperoleh pemasukan.

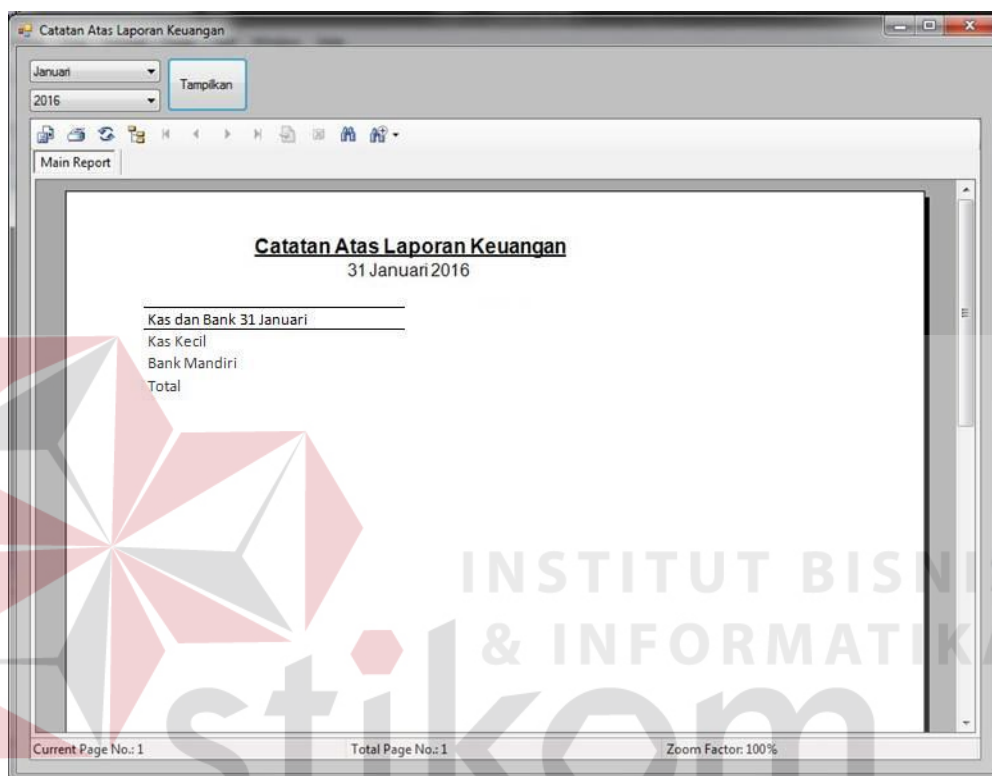
**Laporan Arus Kas**  
31 Januari 2016

Kelompok	Nama Akun	Jumlah
Penerimaan	Sumbangan Tidak Terikat	Rp 2.250.000
	Sumbangan Terikat Temporer	Rp 1.050.000
	Sumbangan Terikat Permanen	Rp 2.500.000
	Pendapatan Jasa	Rp 2.500.000
	Pendapatan Toko	Rp 3.000.000
	Hutang Bank	Rp 3.500.000
<b>Total Penerimaan</b>		<b>Rp 14.800.000</b>
Pengeluaran	Biaya ATK	Rp 75.000
	Biaya Kebutuhan Pokok	Rp 600.000
	Biaya Perbaikan Gedung	Rp 100.000
	Biaya Pendidikan	Rp 1.500.000
	Biaya Gaji	Rp 900.000
	Biaya Iklan	Rp 150.000
<b>Total Pengeluaran</b>		<b>Rp 3.325.000</b>
Kenaikan / Penurunan Kas dan Bank		Rp 11.475.000
Kas dan Bank Per 1 Januari		Rp 27.500.000
Kas dan Bank 31 Januari		Rp 38.975.000

Current Page No.: 1      Total Page No.: 1      Zoom Factor: 100%

Gambar 4.26 Cetak Laporan Arus Kas

Laporan terakhir dari kelompok Laporan PSAK 45 adalah Catatan Atas Laporan Keuangan. Laporan ini bersifat opsional karena laporan ini berfungsi untuk menjelaskan beberapa hal yang tidak dijelaskan di ketiga laporan sebelumnya.



Gambar 4.27 Cetak Catatan Atas Laporan Keuangan

#### 4.2.10. Laporan Penerimaan

Laporan Penerimaan merupakan laporan yang berisi data transaksi penerimaan pada bulan dan tahun tertentu. Laporan Penerimaan Tetap maupun Insidentil dijadikan satu dalam laporan penerimaan ini. Sehingga, dapat diketahui total penerimaan secara keseluruhan dan total penerimaan masing – masing jenis penerimaan.

**Cetak Laporan Penerimaan**

Bulan: Juni  
Tahun: 2016

Main Report

Tanggal	Nama Donatur	Keterangan	Jenis Sumbangan	Jumlah
04-Jun-16	Zubair	Kebutuhan Pokok	Sumbangan Terikat Permanen	Rp 75.000
05-Jun-16	Aswan	Reguler	Sumbangan Tidak Terikat	Rp 100.000
08-Jun-16	Aslam	Reguler	Sumbangan Tidak Terikat	Rp 150.000
08-Jun-16	Hairus	Reguler	Sumbangan Tidak Terikat	Rp 35.000
10-Jun-16	Shelly	Reguler	Sumbangan Tidak Terikat	Rp 50.000
15-Jun-16	Renita	Reguler	Sumbangan Tidak Terikat	Rp 200.000
16-Jun-16	Firza	Pengobatan	Sumbangan Terikat Temporer	Rp 450.000
16-Jun-16	Karin	Pembangunan Masjid	Sumbangan Terikat Temporer	Rp 235.000
18-Jun-16	Muhammad Azmi	Reguler	Sumbangan Tidak Terikat	Rp 125.000
19-Jun-16	Kiky	Reguler	Sumbangan Terikat Temporer	Rp 90.000
22-Jun-16	Husna	Perawatan Kendaraan	Sumbangan Terikat Temporer	Rp 85.000

Current Page No.: 1      Total Page No.: 1      Zoom Factor: 100%

Gambar 4.28 Cetak Laporan Penerimaan

#### 4.2.11. Laporan Pengeluaran

Laporan Pengeluaran merupakan laporan yang berisi data transaksi pengeluaran dari bulan dan tahun tertentu. Pada laporan ini dapat diketahui pula petugas yang melakukan pembelanjaan atau pembayaran atas sesuatu.

**Cetak Laporan Pengeluaran**

Bulan: Juni  
Tahun: 2016

Main Report

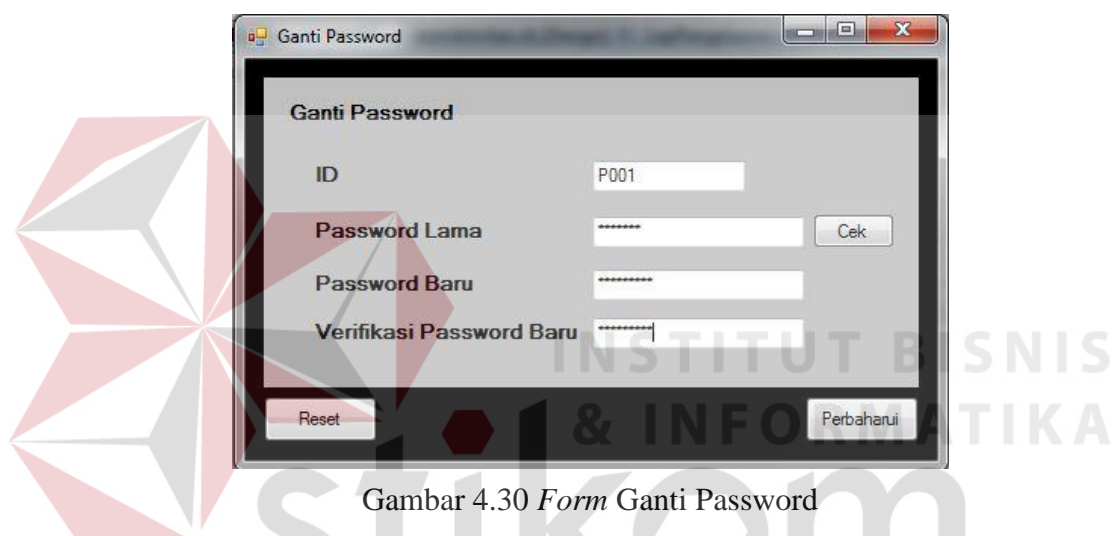
Tanggal	Nama Petugas	Keterangan	Jenis Pengeluaran	Jumlah
04-Jun-16	Rifa'i	Belanja Kebutuhan Pokok	Biaya Kebutuhan Pokok	Rp 550.000
06-Jun-16	Galing	Membayar Air	Biaya ALT	Rp 84.000
08-Jun-16	Muhammad	Membayar Listrik	Biaya ALT	Rp 225.000
08-Jun-16	Umar	Membayar Telepon	Biaya ALT	Rp 100.000
10-Jun-16	Umar	Belanja ATK	Biaya ATK	Rp 250.000
15-Jun-16	Galing	Belanja ATK	Biaya ATK	Rp 30.000
20-Jun-16	Umar	Perbaikan Kendaraan Panti	Biaya Renovasi	Rp 325.000
Total Pengeluaran				Rp 1.564.000

Current Page No.: 1      Total Page No.: 1      Zoom Factor: 100%

Gambar 4.29 Cetak Laporan Pengeluaran

#### 4.2.12. Form Ganti Password

*Form ganti password* merupakan *form* yang digunakan oleh *user* untuk mengganti *password* yang telah dibuat sebelumnya. Hal ini dimaksudkan agar *user* memiliki *password* yang unik dan mudah diingat. Untuk mengganti *password* lama dengan *password* yang baru, *user* harus ingat *password* lama yang telah dibuat. Kemudian, memasukkan *password* yang baru untuk menggantikan *password* yang lama.



Gambar 4.30 *Form Ganti Password*

#### 4.3. Uji Coba Perangkat Lunak

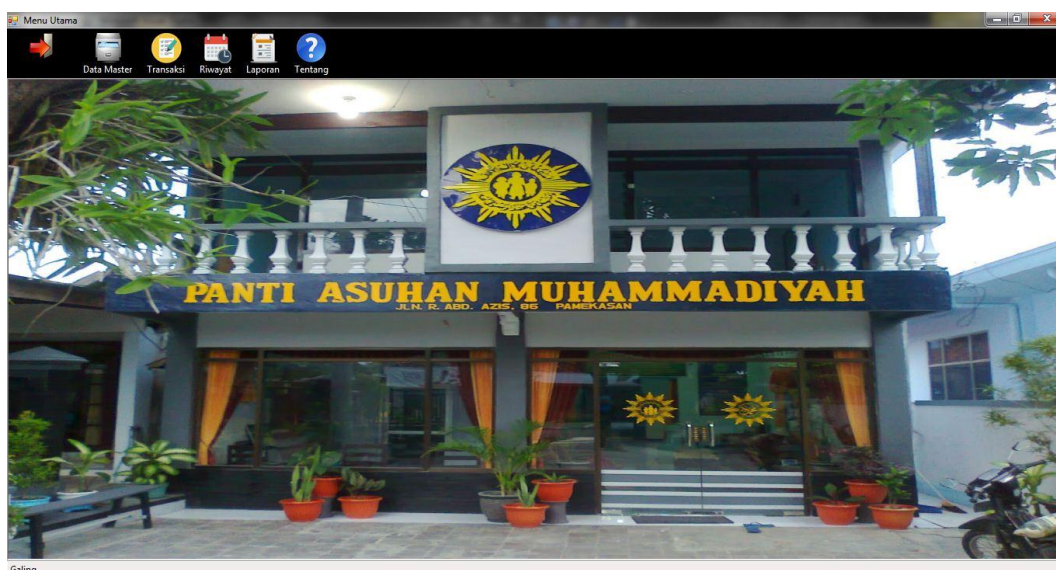
Suatu sistem yang baik tentunya telah melewati serangkaian uji coba atau *testing*. Salah satu uji coba yang sering dilakukan uji coba fungsionalitas. Uji coba tersebut memastikan apakah aplikasi atau sistem informasi telah bekerja sesuai dengan fungsi yang diinginkan.

##### 4.3.1. Uji Coba Login

Tabel 4.4 Tabel Uji Coba *Login*

No	Nama Tes	Proses	<i>Output</i> yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
1.	Uji Coba	<i>Login</i> aplikasi	Bendahara	Sesuai	(Gambar 4.30)

No	Nama Tes	Proses	<i>Output</i> yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
	<i>Login</i>	oleh Bendahara	memperoleh hak akses ke menu yang telah ditentukan		
		<i>Login</i> aplikasi oleh Petugas	Petugas memperoleh hak akses ke menu yang telah ditentukan	Sesuai	(Gambar 4.31)
		Validasi jika <i>Username</i> dan atau <i>Password</i> salah	Muncul <i>message box</i> berisi pemberitahuan bahwa <i>Username</i> dan atau <i>Password</i> salah	Sesuai	(Gambar 4.32)

Gambar 4.31 Uji Coba *Login* Bendahara



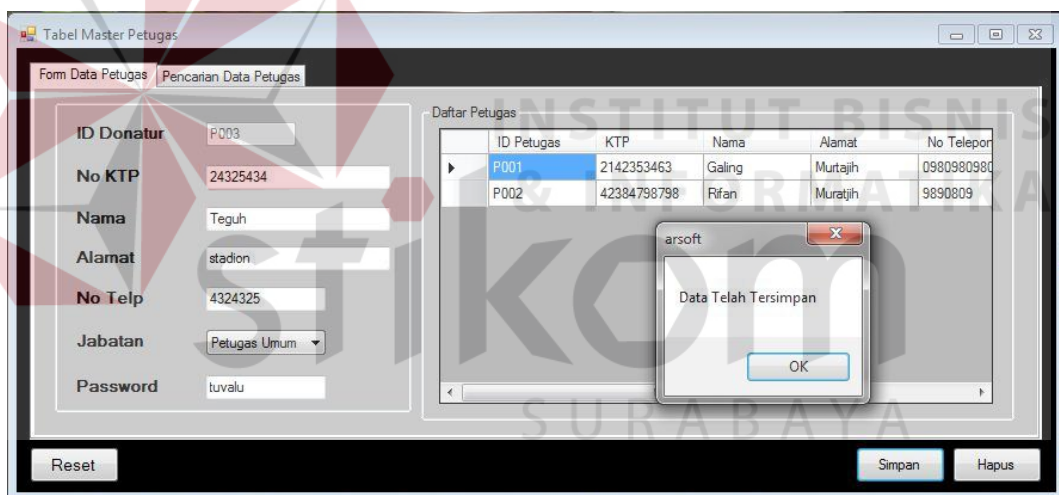
Gambar 4.32 Uji Coba *Login* PetugasGambar 4.33 Gagal *Login*

#### 4.3.2. Uji Coba Data Petugas

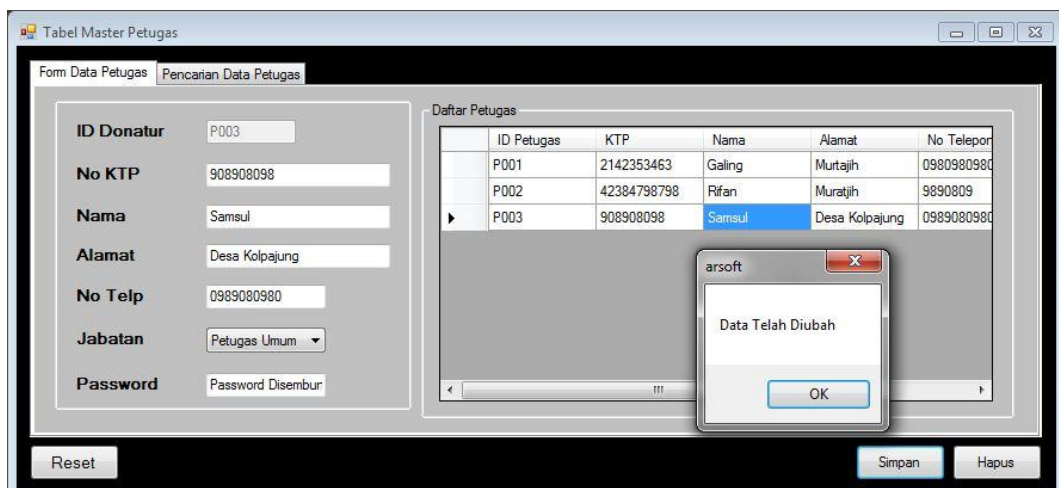
Tabel 4.5 Tabel Uji Coba Data Petugas

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
2.	Uji Coba <i>Maintenance</i> Data Petugas	Simpan Data Petugas	Data Petugas tersimpan di tabel Petugas	Sesuai	(Gambar 4.33)
		Ubah Data Petugas	Data Petugas pada tabel Petugas berubah	Sesuai	(Gambar 4.34)

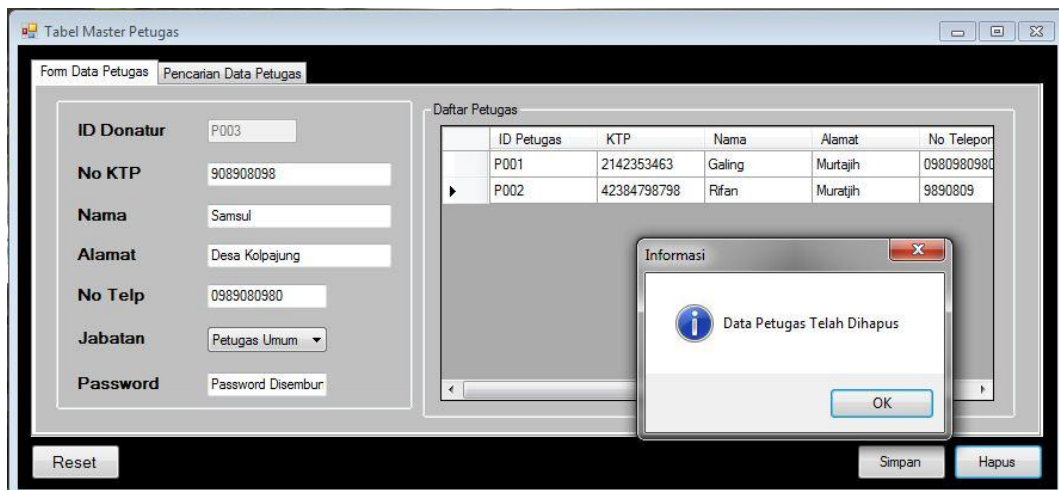
No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
		Hapus Data Petugas	Data Petugas pada tabel Petugas terhapus	Sesuai	(Gambar 4.35)
		Validasi jika ada data tidak terisi	Muncul <i>message box</i> berisi pemberitahuan untuk melengkapi data petugas	Sesuai	(Gambar 3.36)



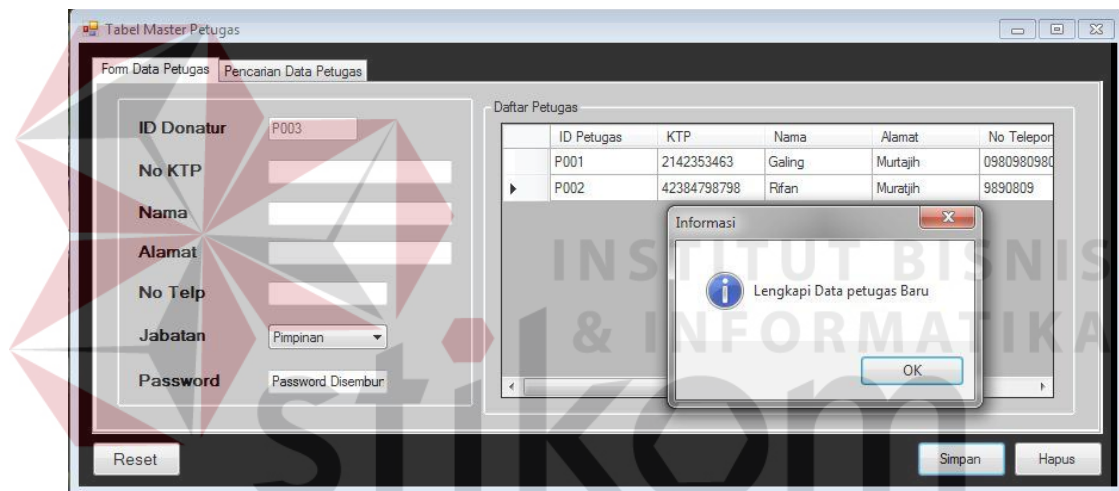
Gambar 4.34 Uji Simpan Data Petugas



Gambar 4.35 Uji Ubah Data Petugas



Gambar 4.36 Uji Hapus Data Petugas



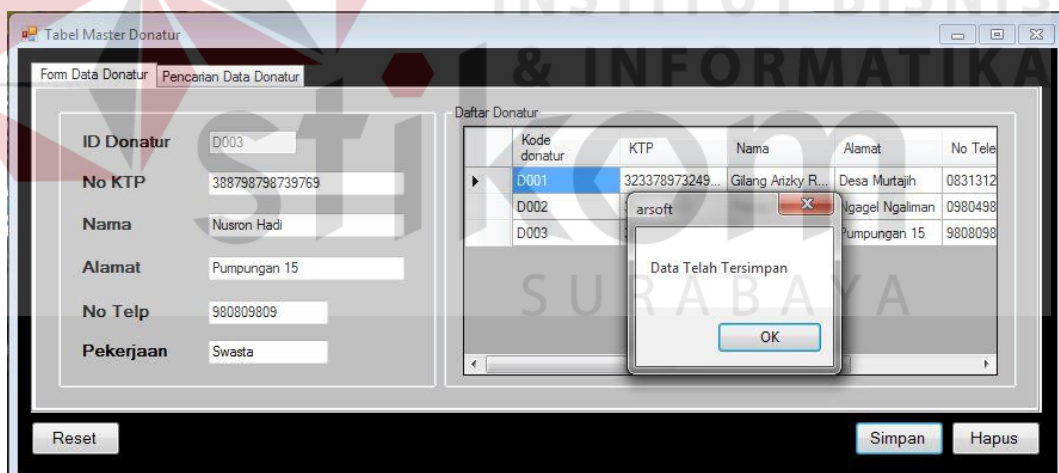
Gambar 4.37 Uji Validasi Kelengkapan Data Petugas

### 4.3.3. Uji Coba Data Donatur

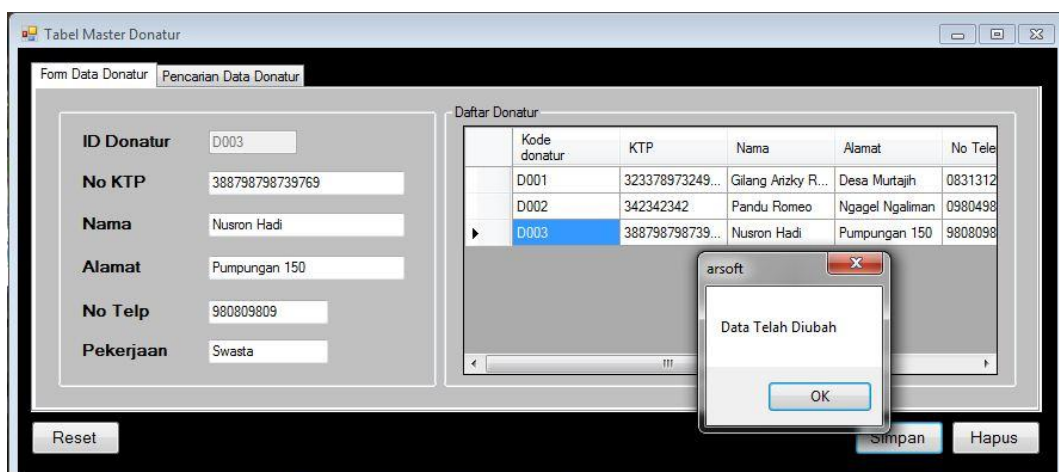
Tabel 4.6 Tabel Uji Coba Donatur

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
3.	Uji Coba <i>Maintenance</i> Data Donatur	Simpan Data Donatur	Data Donatur tersimpan di tabel Donatur	Sesuai	(Gambar 4.37)
		Ubah Data Donatur	Data Donatur pada tabel	Sesuai	(Gambar 4.38)

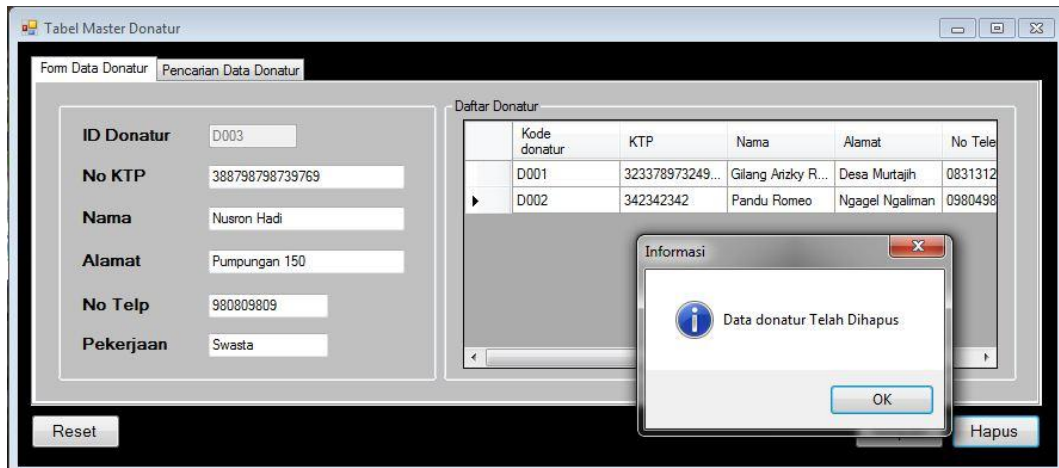
No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
			Donatur berubah		
		Hapus Data Donatur	Data Donatur pada tabel Donatur terhapus	Sesuai	(Gambar 4.39)
		Validasi jika ada data tidak terisi	Muncul <i>message box</i> berisi pemberitahuan untuk melengkapi data Donatur	Sesuai	(Gambar 3.40)



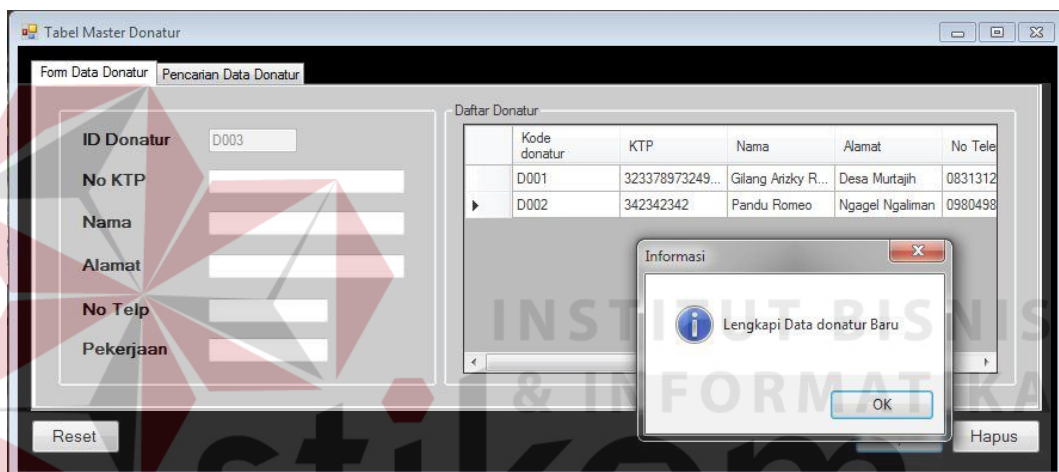
Gambar 4.38 Uji Coba Simpan Data Donatur



Gambar 4.39 Uji Coba Ubah Data Donatur



Gambar 4.40 Uji Coba Hapus Data Donatur



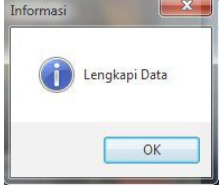


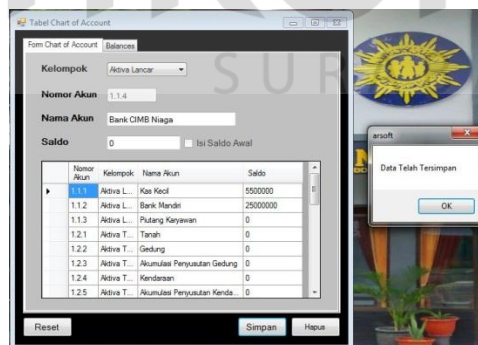
Gambar 4.41 Uji Coba Validasi Kelengkapan Data Donatur

#### 4.4.4. Uji Coba *Chart of Account*

Tabel 4.7 Tabel Uji Coba *Chart of Account*

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
4.	Uji Coba <i>Maintenance Data Chart of Account</i>	Simpan Data <i>Chart of Account</i>	Data <i>Chart of Account</i> tersimpan di tabel Akun	Sesuai	(Gambar 4.37)

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
		Ubah Data <i>Chart of Account</i>	Data <i>Chart of Account</i> pada tabel akun berubah	Sesuai	
		Hapus Data <i>Chart of Account</i>	Data <i>Chart of Account</i> pada tabel akun terhapus	Sesuai	
		Validasi jika ada data tidak terisi	Muncul <i>message box</i> berisi pemberitahuan untuk melengkapi data <i>Chart of Account</i>	Sesuai	

Gambar 4.42 Uji Coba Simpan *Chart of Account*

#### 4.4.5. Uji Coba Perhitungan Penyusutan Aktiva Tetap

Tabel 4.8 Uji Coba Penyusutan

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
5.	Uji Coba Perhitungan Penyusutan Aktiva Tetap	Menghitung Penyusutan Aktiva Tetap	Besaran Penyusutan Aktiva Tetap	Sesuai	(Gambar 4.43)

The screenshot shows a software interface for calculating depreciation. The title bar reads 'Perhitungan Penyusutan Aktiva Tetap'. The main area contains the following fields and values:


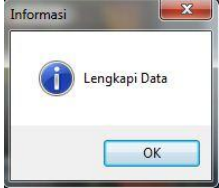
- Nama Akun:** Gedung
- Bulan Mulai:** Maret
- Jumlah Bulan:** 10
- Biaya Perolehan:** 80000000
- Nilai Residu:** 20000000
- Umur Ekonomis:** 10 Tahun
- Hitung Penyusutan:** (button)
- Besar Penyusutan:** 417000 per Bulan
- Besar Penyusutan:** 5000000 per Tahun

Gambar 4.43 Hasil Uji Coba Penyusutan

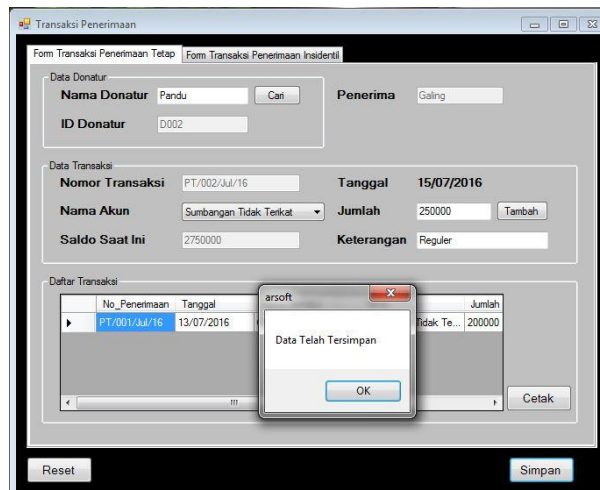
#### 4.4.6. Uji Coba Transaksi Penerimaan Tetap

Tabel 4.9 Tabel Uji Coba Penerimaan Tetap

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
6.	Uji Coba Data Transaksi Penerimaan Tetap	Simpan Data Penerimaan Tetap	Data Penerimaan Tetap tersimpan di tabel Penerimaan Tetap	Sesuai	(Gambar 4.42)

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
		Mencari Data Donatur Tetap	Data Donatur akan muncul pada <i>textbox</i> data donatur	Sesuai	
		Validasi jika ada data tidak terisi	Muncul <i>message box</i> berisi pemberitahuan untuk melengkapi data Penerimaan Tetap	Sesuai	
		Uji Coba Cetak Kwitansi Penerimaan Tetap	Menampilkan Kuitansi Penerimaan Tetap	Sesuai	(Gambar 4.10)
		Uji Coba Cetak Laporan Penerimaan Tetap	Menampilkan Laporan Penerimaan Tetap Berdasarkan Parameter	Sesuai	(Gambar 4.28)






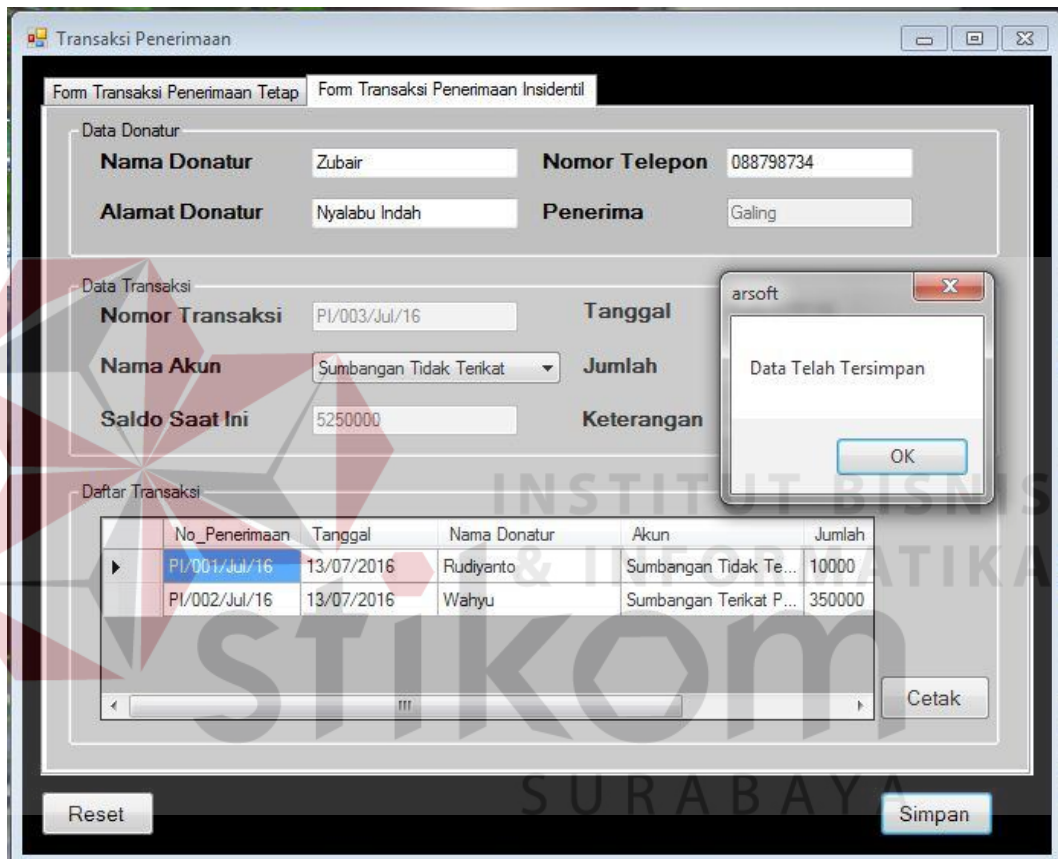
Gambar 4.44 Uji Simpan Penerimaan Tetap

#### 4.4.7. Uji Coba Transaksi Penerimaan Insidentil

Tabel 4.10 Tabel Uji Coba Penerimaan Insidentil

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
7.	Uji Coba Data Transaksi Penerimaan Insidentil	Simpan Data Penerimaan Insidentil	Data Penerimaan Insidentil tersimpan di tabel Penerimaan Insidentil	Sesuai	(Gambar 4.43)
		Validasi jika ada data tidak terisi	Muncul <i>message box</i> berisi pemberitahuan untuk melengkapi data Penerimaan Insidentil	Sesuai	

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
		Cetak Kuitansi Penerimaan Insidentil	Muncul Kuitansi Penerimaan Insidentil	Sesuai	(Gambar 4.10)


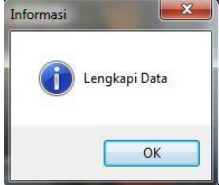


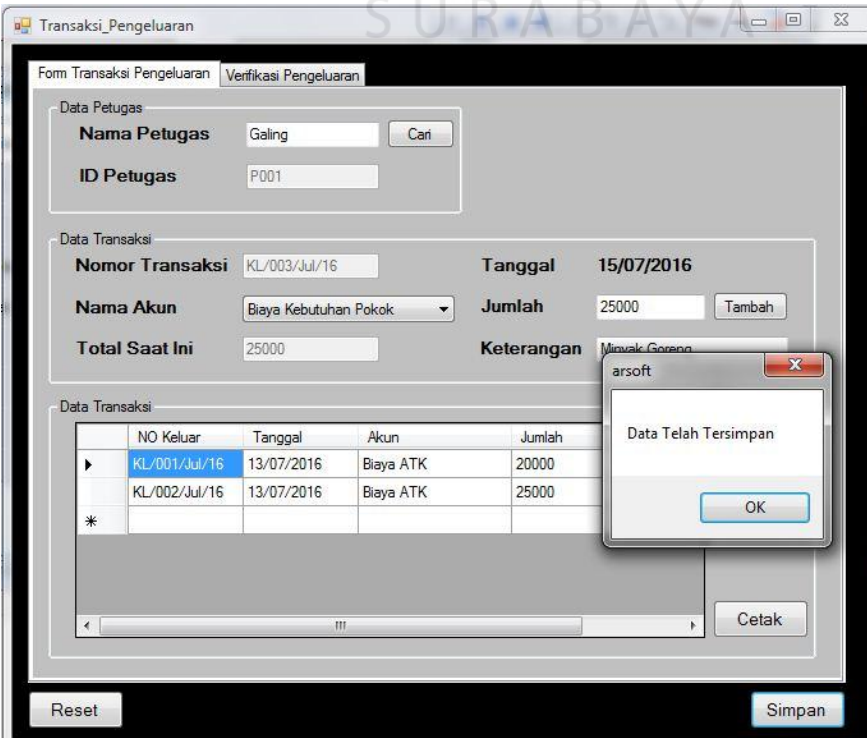
Gambar 4.45 Uji Coba Simpan Penerimaan Insidentil

#### 4.4.8. Uji Coba Transaksi Pengeluaran

Tabel 4.11 Tabel Uji Coba Pengeluaran

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
8.	Uji Coba Data Pengeluaran	Simpan Data Pengeluaran	Data Pengeluaran tersimpan di tabel	Sesuai	(Gambar 4.44)

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
			Pengeluaran		
		Mencari Data Petugas	Data Petugas akan muncul pada <i>textbox</i> data petugas	Sesuai	
		Validasi jika ada data tidak terisi	Muncul <i>message box</i> berisi pemberitahuan untuk melengkapi data pengeluaran	Sesuai	
		Cetak Kasbon	Muncul Kasbon	Sesuai	(Gambar 4.13)
		Cetak Laporan Pengeluaran	Muncul Laporan Pengeluaran	Sesuai	(Gambar 4.29)



Transaksi\_Pengeluaran

Form Transaksi Pengeluaran Verifikasi Pengeluaran

Data Petugas

Nama Petugas Galing Cari

ID Petugas P001

Data Transaksi

Nomor Transaksi KL/003/Jul/16 Tanggal 15/07/2016

Nama Akun Biaya Kebutuhan Pokok Jumlah 25000 Tambah

Total Saat Ini 25000 Keterangan Mivak Gerson

Data Transaksi

NO Keluar	Tanggal	Akun	Jumlah
KL/001/Jul/16	13/07/2016	Biaya ATK	20000
KL/002/Jul/16	13/07/2016	Biaya ATK	25000
*			

Data Telah Tersimpan

OK

Reset Simpan

Gambar 4.46 Uji Coba Simpan Data Pengeluaran


#### 4.4.9. Uji Coba Verifikasi Pengeluaran

Tabel 4.12 Tabel Uji Coba Verifikasi Pengeluaran

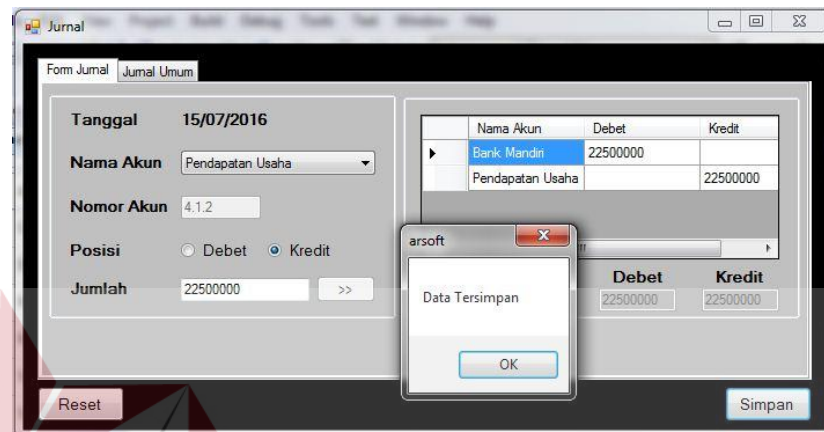
No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
9.	Uji Coba Verifikasi Pengeluaran	Ubah Data Pengeluaran	Data Pengeluaran Berubah	Sesuai	
		Validasi jika <i>checkbox</i> verifikasi belum tercentang	Muncul <i>message box</i> berisi pemberitahuan untuk mencentang <i>checkbox</i> verifikasi	Sesuai	

#### 4.4.10. Uji Coba Jurnal

Tabel 4.13 Tabel Uji Coba Jurnal

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
10.	Uji Coba Jurnal	Simpan Data Jurnal	Data Jurnal tersimpan di tabel Jurnal	Sesuai	(Gambar 4.45)
		Validasi jika ada data tidak terisi	Muncul <i>message box</i> berisi pemberitahuan untuk	Sesuai	

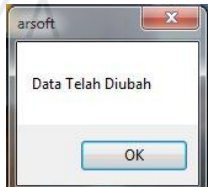

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
			melengkapi data Jurnal		



Gambar 4.47 Uji Coba Simpan Jurnal


#### 4.4.11. Uji Coba Ganti Password

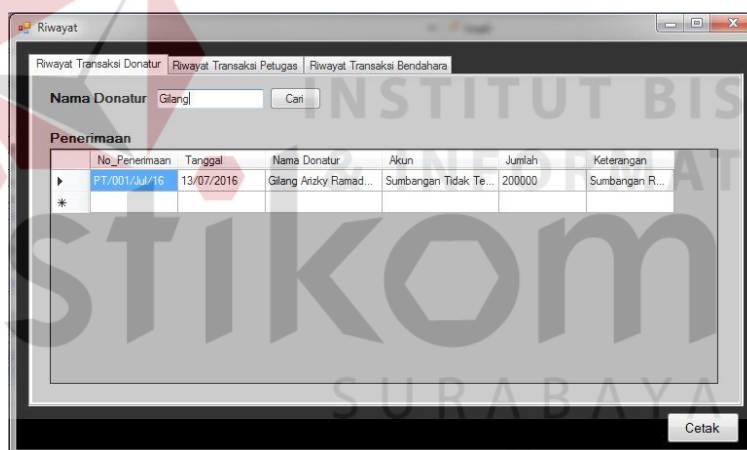
Tabel 4.14 Tabel Uji Coba Ganti Password

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
11.	Uji Coba Ganti Password	Ubah Password pada tabel Petugas	Data Petugas pada tabel Petugas ( <i>field password</i> ) berubah	Sesuai	
		Validasi jika password lama salah	Muncul <i>message box</i> Password salah	Sesuai	

#### 4.4.12. Uji Coba Menampilkan Histori Donatur

Tabel 4.15 Tabel Uji Coba Histori Donatur

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
12.	Uji Coba Menampilkan Histori Donatur	Mencari Data Donatur	Data histori donatur yang dipilih akan ditampilkan	Sesuai	(Gambar 4.46)
		Validasi jika Data Donatur tidak ditemukan	Muncul <i>message box</i> Data Donatur tidak ditemukan	Sesuai	

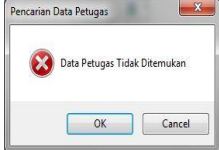


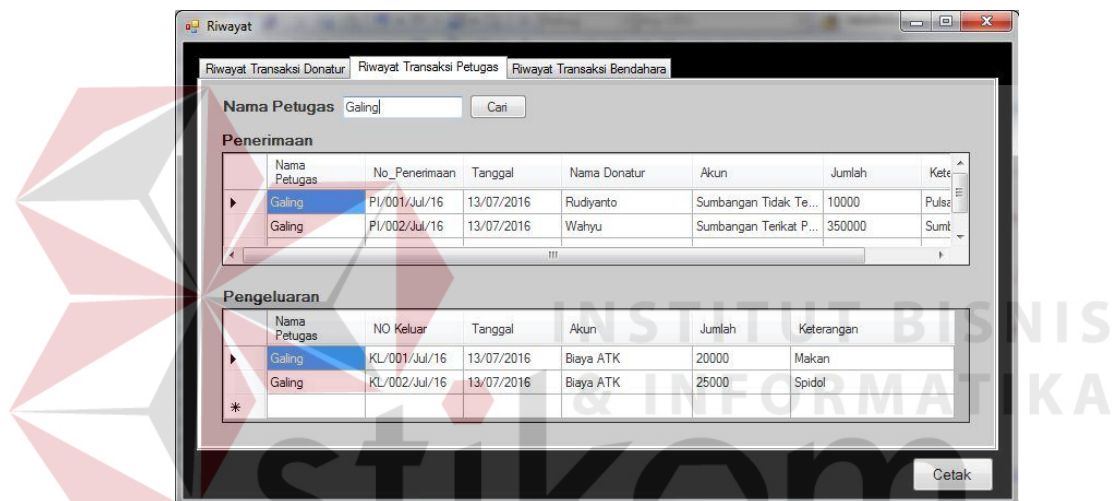
Gambar 4.48 Uji Coba Mencari Data Donatur

#### 4.4.13. Uji Coba Menampilkan Histori Petugas

Tabel 4.16 Tabel Uji Coba Histori Petugas

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
13.	Uji Coba Menampilkan Histori	Mencari Data Petugas	Data histori petugas yang dipilih akan	Sesuai	(Gambar 4.47)

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
	Petugas		ditampilkan		
		Validasi jika DataPetugas tidak ditemukan	Muncul <i>message box</i> Data Petugas tidak ditemukan	Sesuai	

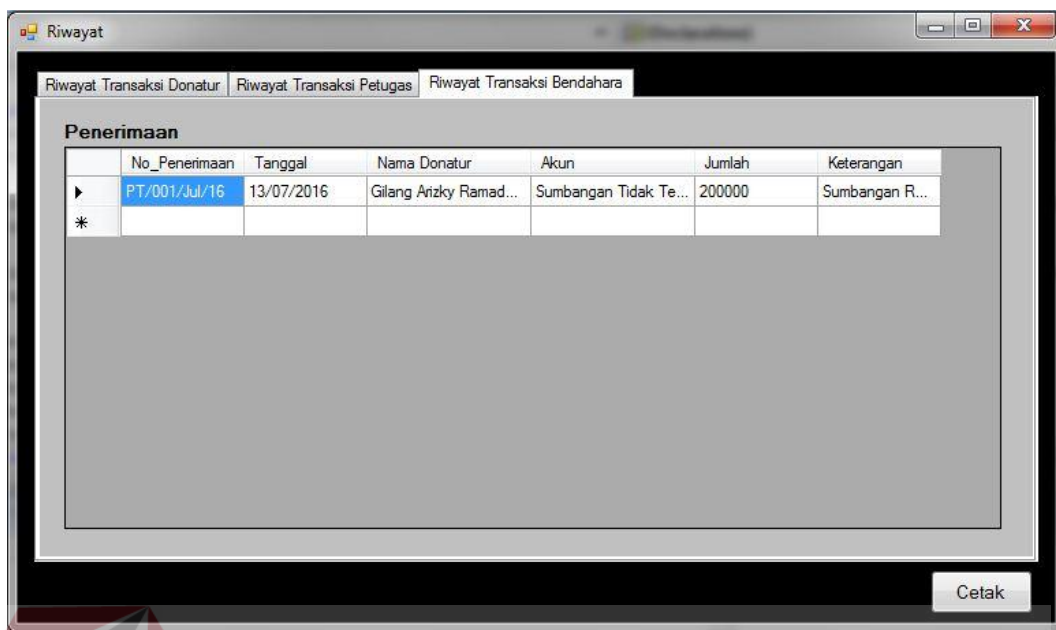


Gambar 4.49 Uji Coba Mencari Data Petugas

#### 4.4.14. Uji Coba Menampilkan Histori Bendahara

Tabel 4.17 Tabel Uji Coba Histori Bendahara

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
14.	Uji Coba Menampilkan Histori Bendahara	Mencari Data Bendahara	Data histori bendahara yang dipilih akan ditampilkan	Sesuai	(Gambar 4.48)



Gambar 4.50 Uji Coba Mencari Data Bendahara

#### 4.4.15. Uji Coba Menampilkan Laporan Aktivitas

Tabel 4.18 Uji Coba Laporan Aktivitas

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
15.	Uji Coba Menampilkan Laporan Aktivitas	Memilih Periode	Laporan Aktivitas Akan Ditampilkan	Sesuai	(Gambar 4.24 )

#### 4.4.16. Uji Coba Menampilkan Laporan Posisi Keuangan

Tabel 4.19 Uji Coba Laporan Posisi Keuangan

No	Nama Tes	Proses	Output yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
16.	Uji Coba Menampilkan Laporan Posisi Keuangan	Memilih Periode	Laporan Posisi Keuangan Akan Ditampilkan	Sesuai	(Gambar 4.25 )



#### 4.4.17. Uji Coba Menampilkan Laporan Arus Kas

Tabel 4.20 Uji Coba Laporan Arus Kas

No	Nama Tes	Proses	<i>Output</i> yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
17.	Uji Coba Menampilkan Laporan Arus Kas	Memilih Periode	Laporan Arus Kas Akan Ditampilkan	Sesuai	(Gambar 4.26)

#### 4.4.18. Uji Coba Menampilkan Catatan Atas Laporan Keuangan

Tabel 4.21 Uji Coba Catatan Atas Laporan Keuangan

No	Nama Tes	Proses	<i>Output</i> yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
18.	Uji Coba Menampilkan Catatan Atas Laporan Keuangan	Memilih Periode	Catatan Atas Laporan Keuangan Akan Ditampilkan	Sesuai	(Gambar 4.27)