

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS BERBASIS *WEBSITE* PADA  
YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA  
DI MAKASSAR



LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
pendidikan diploma tiga (D-3) Program Studi Akuntansi  
Jurusan Akuntansi  
Politeknik Negeri Ujung Pandang

ZINDIANY MARIA MILENIA VIRGEM SAMALETTO  
MUHAMMAD DWIKY ICHSAN

36119025  
36119062

PROGRAM STUDI D-3 AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG  
MAKASSAR  
2022

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS BERBASIS *WEBSITE* PADA  
YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA  
DI MAKASSAR



LAPORAN TUGAS AKHIR  
Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
pendidikan diploma tiga (D-3) Program Studi Akuntansi  
Jurusan Akuntansi  
Politeknik Negeri Ujung Pandang

ZINDIANY MARIA MILENIA VIRGEM SAMALETTO  
MUHAMMAD DWIKY ICHSAN

36119025  
36119062

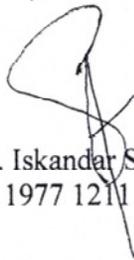
PROGRAM STUDI D-3 AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG  
MAKASSAR  
2022

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan tugas akhir dengan judul “**Perancangan Sistem Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis Website Pada Yayasan Colegio Don Kes Loba di Makassar**” oleh Muhammad Dwiky Ichsan, Nomor Induk Mahasiswa 361 19 062 dan oleh Zindiany Maria Milenia Virgem Samaletto, Nomor Induk Mahasiswa 361 19 025 dinyatakan telah diterima dan disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.Ak) pada Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Makassar, Oktober 2023

Pembimbing I,



Muh. Iskandar Sabang, S.ST., M.SA  
NIP 1977 1211 200012 1 001

Pembimbing II,



Nurniah, S.E., M.SA., Ak.  
NIP 19660917 19403 2 001

Mengetahui  
Ketua Jurusan Akuntansi,



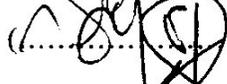
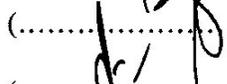
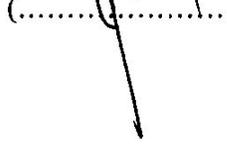
Dr. Nasir, S.E., M.Si.  
NIP 19690814 199903 1 002

## HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini, \_\_\_\_\_, tim penguji ujian sidang laporan tugas akhir telah menerima hasil ujian sidang laporan tugas akhir oleh mahasiswa yang bernama Muhammad Dwiky Ichsan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 361 19 062 dan Zindiany Maria Milenia Virgem Samaletto Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 361 19 025 dengan judul tugas akhir “Perancangan Sistem Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis *Website* Pada Yayasan Colegio Don Kes Loba di Makassar”.

Makassar, 17 September 2022

Tim Penguji Ujian Sidang Laporan Tugas Akhir:

|                                       |            |   |
|---------------------------------------|------------|---|
| 1. Fatwamati, S.E., M.SA., Ak.        | Ketua      | (.....<br> )  |
| 2. Irmawati, S.Pd., M.Pd.             | Sekretaris | (.....<br> ) |
| 3. Hasyim M, S.E., M.Si.              | Anggota    | (.....<br> ) |
| 4. Andi Nurul Istiyana, S.ST., M.Acc  | Anggota    | (.....<br> ) |
| 5. Muh. Iskandar Sabang, S.ST., M.SA. | Anggota    | (.....<br> ) |
| 6. Nurniah, S.E., M.SA., Ak.          | Anggota    | (.....<br> ) |

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera untuk Kita Semua*

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat Rahmat, Hidayah, dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis *Website* Pada Yayasan Colegio Don Kes Loba di Makassar” yang akhirnya dapat terselesaikan dengan baik.

Tujuan penulisan laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan lulus dalam menyelesaikan program Pendidikan Diploma III (D-3) Akuntansi dan memperoleh gelar Ahli Madya di Jurusan Politeknik Negeri Ujung Pandang. Penulisan Tugas Akhir ini juga tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu perkenankan penulis dengan kerendahan hati mengucapkan terima kasih serta penghormatan terlebih khusus kepada kedua orang tua penulis Ayahanda Idul Akbar dan Ibunda Eli Marijati (Ayah dan Ibu dari Dwiky) serta Ayahanda Alfonsus Samaletto dan Ibunda Yuliana Rita (Ayah dan Ibu dari Zindiany) yang telah tulus ikhlas memberikan kasih sayang, cinta, perhatian, dukungan moral dan materil serta doa yang telah diberikan selama ini hingga sekarang. Laporan Tugas Akhir ini tak akan dapat terselesaikan dengan baik tanpa motivasi dan dukungan dari mereka.

Pada kesempatan ini penulis juga ingin mengucapkan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Ir. Muhammad Anshar M.Si., Ph.D., selaku Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang;
2. Bapak Drs. Samsul Bahri, M.Si., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Ujung Pandang;
3. Bapak Muh. Iskandar Sabang, S.ST., M.SA., selaku pembimbing pertama dan Ibu Nurniah, S.E., M.SA., Ak., selaku pembimbing kedua yang telah mencurahkan perhatian dan mengorbankan waktu serta kesempatannya untuk mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini;
4. Ibu Fatmawati, S.E., M.Si., Ak., Ibu Irmawati, S.Pd., M.Pd., Bapak Hasyim M, S.E., M.Si., dan Ibu Andi Nurul Istiyana, S.ST., M.Acc., selaku penguji yang telah memberikan saran dan ilmunya untuk mengarahkan penulis agar dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik;
5. Ibu Dien Triana, S.E., M.Si., selaku wali kelas 3A-D3 serta Ibu Eka Astra Susilawaty, SAB., M.M., selaku wali kelas 3C-D3 yang telah memberikan semangat, arahan, dan bantuan selama menjalani proses perkuliahan hingga penyelesaian laporan tugas akhir penulis;
6. Pihak Yayasan Colegio Don Kes Loba yang telah memberikan ruang dan waktu serta kesempatan untuk penulis dapat melakukan kegiatan penelitian dan menjadikan yayasan sebagai objek penelitian penulis;
7. Seluruh teman-teman Akuntansi 2019, terkhusus kepada kelas 3A-D3 dan 3C-D3 yang telah memberikan semangat dan motivasi;

8. Seluruh teman-teman seperjuangan penulis dari kelas 3A-D3, terkhusus kepada Angelie dan Elsa Mofu yang selalu mendukung, saling menyemangati serta memberikan motivasi dan doa;
9. Seluruh teman-teman seperjuangan penulis dari kelas 3C-D3, terkhusus kepada Mulawarman dan Ijul yang selalu mendukung, saling menyemangati serta memberikan motivasi dan doa.
10. Seluruh teman-teman seperjuangan penulis yang mengambil bidang yang sama dalam penulisan dan perancangan sistem, terkhusus kepada Nadil, Idham, Reinal, Fenny, Ijul, Dini, Uswa, Acha, Miftah, Lusi, Lilis dan Rafiqah yang selalu mendukung, saling menyemangati serta memberikan motivasi dan doa.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritikan yang sifatnya membangun demi menyempurnakan Tugas Akhir ini dan demi perbaikan pada masa yang akan datang. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Makassar, 21 September 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

|   |       |
|---|-------|
|   | hlm.  |
| HALAMAN SAMPUL.....                             | i     |
| HALAMAN PENGESAHAN.....                         | ii    |
| HALAMAN PENERIMAAN.....                         | iii   |
| KATA PENGANTAR.....                             | iv    |
| DAFTAR ISI.....                                 | vii   |
| DAFTAR TABEL.....                               | x     |
| DAFTAR GAMBAR.....                              | xi    |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                            | xiv   |
| SURAT PERNYATAAN.....                           | xvi   |
| RINGKASAN.....                                  | xviii |
| BAB I PENDAHULUAN.....                          | 1     |
| 1.1 Latar Belakang.....                         | 2     |
| 1.2 Rumusan Masalah.....                        | 8     |
| 1.3 Ruang Lingkup Kegiatan.....                 | 8     |
| 1.4 Tujuan dan Manfaat Kegiatan.....            | 8     |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....                    | 10    |
| 2.1 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi..... | 10    |
| 2.1.1 Pengertian Perancangan.....               | 10    |
| 2.1.2 Pengertian Sistem.....                    | 10    |
| 2.1.3 Pengertian Informasi.....                 | 11    |

|  |   |    |
|--|---|----|
| 2.1.4                                    | Pengertian Sistem Informasi.....                            | 12 |
| 2.1.5                                    | Karakteristik Sistem.....                                   | 13 |
| 2.1.6                                    | Kualitas Informasi.....                                     | 13 |
| 2.1.7                                    | Tujuan Penggunaan Sistem Informasi.....                     | 14 |
| 2.1.8                                    | <i>Output</i> Sistem Informasi.....                         | 14 |
| 2.1.9                                    | Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....                  | 15 |
| 2.1.10                                   | Unsur Sistem Informasi Akuntansi.....                       | 16 |
| 2.1.11                                   | Tujuan Umum Pengembangan Sistem Informasi<br>Akuntansi..... | 17 |
| 2.2                                      | Sistem Penerimaan Kas.....                                  | 17 |
| 2.3                                      | Sistem Pengeluaran Kas.....                                 | 18 |
| 2.4                                      | <i>Web</i> dan Bahasa Pemograman.....                       | 19 |
| 2.4.1                                    | Pengertian <i>Web</i> .....                                 | 19 |
| 2.4.2                                    | Bahasa Pemograman.....                                      | 19 |
| 2.5                                      | Pengendalian Internal.....                                  | 22 |
| 2.5.1                                    | Definisi Pengendalian Internal.....                         | 22 |
| 2.5.2                                    | Komponen-Komponen Pengendalian Internal.....                | 22 |
| 2.6                                      | Siklus Pemrosesan Data.....                                 | 26 |
| 2.7                                      | Bagan Alir.....   | 27 |
| 2.7.1                                    | Pengertian Bagan Alir.....                                  | 27 |
| 2.7.2                                    | Jenis-Jenis Bagan Alir.....                                 | 27 |
| 2.7.3                                    | Simbol Bagan Alir.....                                      | 28 |
| BAB III METODE KEGIATAN.....             |   | 31 |
| 3.1                                      | Tempat dan Waktu Kegiatan.....                              | 31 |
| 3.2                                      | Teknik Pengumpulan Data.....                                | 31 |
| 3.3                                      | Tipe Kegiatan.....  | 32 |
| 3.4                                      | Teknik Analisis Data.....                                   | 32 |
| BAB IV HASIL DAN DESKRIPSI KEGIATAN..... |   | 36 |

|   |     |
|---|-----|
| 4.1 Hasil .....                                 | 36  |
| 4.1.1 Analisis Kebutuhan Informasi.....         | 36  |
| 4.1.2 Perancangan Desain Kebutuhan Sistem.....  | 37  |
| 4.1.3 <i>Output</i> Sistem yang Dihasilkan..... | 108 |
| 4.2 Deskripsi Kegiatan .....                    | 112 |
| 4.2.1 <i>Job Description</i> .....              | 112 |
| 4.2.2 Deskripsi Proses Perancangan Sistem.....  | 114 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....                 | 116 |
| 5.1 Kesimpulan.....                             | 116 |
| 5.2 Saran.....                                  | 117 |
| DAFTAR PUSTAKA.....                             | 118 |
| LAMPIRAN.....                                   | 120 |



## DAFTAR TABEL

|  |      |
|--|------|
|  | hlm. |
| Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) ..... | 28   |
| Tabel 4.1 Tabel Users dan Aktivasnya .....             | 40   |



## DAFTAR GAMBAR

|  | hlm. |
|--|------|
| Gambar 4.1 Flowchart Data Master Penerimaan Kas.....   | 38   |
| Gambar 4.2 Flowchart Data Master Pengeluaran Kas.....  | 39   |
| Gambar 4.3 Flowchart Data Master Siklus Penerimaan Kas atas Uang Pangkal..                               | 43   |
| Gambar 4.4 Flowchart Data Master Siklus Penerimaan Kas atas Uang Semester.....                           | 47   |
| Gambar 4.5 Flowchart Data Master Siklus Penerimaan Kas atas Uang Alat.....                               | 51   |
| Gambar 4.6 Flowchart Data Master Siklus Penerimaan Kas atas Uang Ujian.....                              | 55   |
| Gambar 4.7 Flowchart Data Master Siklus Penerimaan Kas atas Donasi.....                                  | 59   |
| Gambar 4.8 Flowchart Data Master Siklus Penerimaan Kas atas Dana Bos.....                                | 62   |
| Gambar 4.9 Flowchart Data Master Siklus Pengeluaran Kas untuk Gaji Pegawai.....                          | 65   |
| Gambar 4.10 Flowchart Data Master Siklus Pengeluaran Kas untuk Biaya Operasional.....                    | 69   |
| Gambar 4.11 Flowchart Data Master Siklus Pengeluaran Kas untuk Pembelian Perlengkapan dan Peralatan..... | 73   |
| Gambar 4.12 Struktur Tabel Master Penginputan Tagihan Uang Pangkal.....                                  | 78   |
| Gambar 4.13 Struktur Tabel Detail Penginputan Tagihan Uang Pangkal.....                                  | 78   |
| Gambar 4.14 Struktur Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Pangkal.....   | 79   |
| Gambar 4.15 Struktur Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Pangkal.....                                       | 79   |
| Gambar 4.16 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Pangkal.....                                | 80   |
| Gambar 4.17 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Pangkal.....                                      | 80   |
| Gambar 4.18 Struktur Tabel Master Penginputan Tagihan Uang Semester.....                                 | 81   |
| Gambar 4.19 Struktur Tabel Detail Penginputan Tagihan Uang Semester.....                                 | 82   |
| Gambar 4.20 Struktur Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Semester.....  | 82   |
| Gambar 4.21 Struktur Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Semester.....                                      | 83   |
| Gambar 4.22 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Semester.....                               | 84   |
| Gambar 4.23 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Semester.....                                     | 84   |
| Gambar 4.24 Struktur Tabel Master Penginputan Tagihan Uang Alat.....                                     | 85   |

|  |     |
|--|-----|
| Gambar 4.25 Struktur Tabel Detail Penginputan Tagihan Uang Alat .....          | 86  |
| Gambar 4.26 Struktur Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Alat .....                 | 86  |
| Gambar 4.27 Struktur Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Alat .....               | 87  |
| Gambar 4.28 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Alat .....        | 88  |
| Gambar 4.29 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Alat.....               | 88  |
| Gambar 4.30 Struktur Tabel Master Penginputan Tagihan Uang Ujian.....          | 89  |
| Gambar 4.31 Struktur Tabel Detail Penginputan Tagihan Uang Ujian .....         | 90  |
| Gambar 4.32 Struktur Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Ujian .....                | 90  |
| Gambar 4.33 Struktur Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Ujian .....              | 91  |
| Gambar 4.34 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Alat .....        | 91  |
| Gambar 4.35 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Ujian.....              | 92  |
| Gambar 4.36 Struktur Tabel Penerimaan Uang Donasi.....                         | 93  |
| Gambar 4.37 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Donasi.....       | 93  |
| Gambar 4.38 Struktur Tabel Pemeriksaan Uang Donasi .....                       | 94  |
| Gambar 4.39 Struktur Tabel Penerimaan Uang Dana Bos .....                      | 94  |
| Gambar 4.40 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Dana Bos....      | 95  |
| Gambar 4.41 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Dana Bos....      | 95  |
| Gambar 4.42 Struktur Tabel Master Penginputan Upah Pegawai.....                | 96  |
| Gambar 4.43 Struktur Tabel Detail Penginputan Upah Pegawai.....                | 96  |
| Gambar 4.44 Struktur Tabel Penyetujuan Upah Pegawai.....                       | 97  |
| Gambar 4.45 Struktur Tabel Pembayaran Upah Pegawai.....                        | 98  |
| Gambar 4.46 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Upah Pegawai.....      | 98  |
| Gambar 4.47 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembayaran Upah Pegawai.....            | 99  |
| Gambar 4.48 Struktur Tabel Penginputan Rincian Biaya Operasional.....          | 100 |
| Gambar 4.49 Struktur Tabel Penyetujuan Rincian Biaya Operasional.....          | 100 |
| Gambar 4.50 Struktur Tabel Pembayaran Biaya Operasional.....                   | 101 |
| Gambar 4.51 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Biaya Operasional..... | 101 |
| Gambar 4.52 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembayaran Biaya Operasional.....       | 102 |
| Gambar 4.53 Struktur Tabel Master Pembelian Perlengkapan dan Peralatan....     | 103 |
| Gambar 4.54 Struktur Tabel Detail Pembelian Perlengkapan dan Peralatan....     | 103 |

|   |     |
|---|-----|
| Gambar 4.55 Struktur Tabel Penyetujuan Pembelian Perlengkapan dan Peralatan.....                  | 104 |
| Gambar 4.56 Struktur Tabel Pembayaran Pembelian Perlengkapan dan Peralatan.....                   | 104 |
| Gambar 4.57 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Pembelian Perlengkapan dan Peralatan..... | 105 |
| Gambar 4.58 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembelian Perlengkapan dan Peralatan.....                  | 105 |
| Gambar 4.59 Rancangan Tampilan Menu Utama <i>User Yayasan</i> .....                               | 106 |
| Gambar 4.60 Rancangan Tampilan Menu Utama <i>User Sekolah</i> .....                               | 107 |
| Gambar 4.61 Rancangan Menu Daftar Aktivitas.....  | 107 |
| Gambar 4.62 Rancangan Menu AVED.....  | 108 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|   | hlm. |
|---|------|
| Lampiran 1 Hasil Wawancara Kegiatan.....                                      | 121  |
| Lampiran 2 Lampiran 2 Form <i>Login User</i> .....                            | 128  |
| Lampiran 3 Tampilan Menu Utama <i>User Yayasan</i> .....                      | 129  |
| Lampiran 4 Tampilan Menu Utama <i>User Sekolah</i> .....                      | 129  |
| Lampiran 5 Tampilan Daftar Tagihan.....                                       | 129  |
| Lampiran 6 Tampilan Daftar Penyetujuan Tagihan.....                           | 130  |
| Lampiran 7 Tampilan Daftar Pembayaran Tagihan.....                            | 130  |
| Lampiran 8 Tampilan Daftar Penginputan Bukti Tagihan.....                     | 130  |
| Lampiran 9 Tampilan Daftar Pemeriksaan Tagihan.....                           | 131  |
| Lampiran 10 Tampilan Daftar Penerimaan Lainnya.....                           | 131  |
| Lampiran 11 Tampilan Daftar Penginputan Bukti Penerimaan Lainnya.....         | 131  |
| Lampiran 12 Tampilan Daftar Pemeriksaan Penerimaan Lainnya.....               | 132  |
| Lampiran 13 Tampilan Daftar Pengeluaran Kas untuk Biaya Gaji.....             | 132  |
| Lampiran 14 Tampilan Daftar Pengeluaran Kas untuk Biaya Operasional.....      | 132  |
| Lampiran 15 Tampilan Daftar Pengeluaran Kas untuk Pembelian Barang.....       | 133  |
| Lampiran 16 Tampilan Daftar Penyetujuan Pengeluaran Kas untuk Biaya Gaji..... | 133  |
| Lampiran 17 Tampilan Penyetujuan Pengeluaran Kas untuk Biaya Operasional..... | 133  |
| Lampiran 18 Tampilan Penyetujuan Pengeluaran Kas untuk Pembelian Barang.....  | 134  |
| Lampiran 19 Tampilan Pembayaran Pengeluaran Kas untuk Biaya Gaji.....         | 134  |
| Lampiran 20 Tampilan Pembayaran Pengeluaran Kas untuk Biaya Operasional.....  | 134  |
| Lampiran 21 Tampilan Pembayaran Pengeluaran Kas untuk Pembelian Barang.....   | 135  |
| Lampiran 22 Tampilan Penginputan Bukti Pembayaran Biaya Gaji.....             | 135  |
| Lampiran 23 Tampilan Penginputan Bukti Pembayaran Biaya Operasional.....      | 135  |
| Lampiran 24 Tampilan Penginputan Bukti Pembayaran Pembelian Barang.....       | 136  |

|   |     |
|---|-----|
| Lampiran 25 Tampilan Pemeriksaan Pembayaran Biaya Gaji.....                               | 136 |
| Lampiran 26 Tampilan Pemeriksaan Pembayaran Biaya Operasional.....                        | 136 |
| Lampiran 27 Tampilan Pemeriksaan Pembayaran Pembelian Barang.....                         | 137 |
| Lampiran 28 Contoh Tampilan <i>Form</i> Tambah ( <i>Add</i> ).....                        | 137 |
| Lampiran 29 Contoh Tampilan <i>Form</i> Edit ( <i>Edit</i> ).....                         | 137 |
| Lampiran 30 Contoh Tampilan <i>Form</i> Hapus ( <i>Delete</i> ).....                      | 138 |
| Lampiran 31 Contoh Tampilan <i>Form</i> Detail ( <i>View</i> ).....                       | 138 |
| Lampiran 32 Tampilan <i>Output</i> Laporan Buku Kas Umum Bendahara.....                   | 138 |
| Lampiran 33 Tampilan <i>Output</i> Laporan Penerimaan Kas atas Uang Pangkal...            | 139 |
| Lampiran 34 Tampilan <i>Output</i> Laporan Penerimaan Kas atas Uang Semester..            | 139 |
| Lampiran 35 Tampilan <i>Output</i> Laporan Penerimaan Kas atas Uang Ujian.....            | 139 |
| Lampiran 36 Tampilan <i>Output</i> Laporan Penerimaan Kas atas Uang Alat.....             | 140 |
| Lampiran 37 Tampilan <i>Output</i> Laporan Penerimaan Kas atas Uang Donasi.....           | 140 |
| Lampiran 38 Tampilan <i>Output</i> Laporan Penerimaan Kas atas Uang Dana Bos..            | 140 |
| Lampiran 39 Tampilan <i>Output</i> Laporan Pengeluaran Kas untuk Biaya Gaji.....          | 141 |
| Lampiran 40 Tampilan <i>Output</i> Laporan Pengeluaran Kas untuk Biaya Operasional.....   | 141 |
| Lampiran 41 Tampilan <i>Output</i> Laporan Pengeluaran Kas untuk Pembelian Barang.....    | 141 |
| Lampiran 42 Tampilan <i>Output</i> Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Pangkal.....  | 142 |
| Lampiran 43 Tampilan <i>Output</i> Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Semester..... | 142 |
| Lampiran 44 Tampilan <i>Output</i> Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Ujian.....    | 142 |
| Lampiran 45 Tampilan <i>Output</i> Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Alat.....     | 143 |

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Zindiany Maria Milenia Virgem Samaletto

NIM : 361 19 025

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa segala pernyataan dalam laporan tugas akhir ini, yang berjudul “Perancangan Sitem Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis *Website* Pada Yayasan Colegio Don Kes Loba di Makassar” merupakan gagasan, hasil karya tim sendiri dengan arahan pembimbing, dan belum pernah diajukan dalam bentuk apa pun pada perguruan tinggi dan instansi mana pun.

Semua data dan informasi yang digunakan telah dinyatakan secara jelas dan dapat diperiksa kebenarannya. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan oleh penulis lain telah disebutkan dalam naskah dan dicantumkan dalam daftar pustaka laporan tugas akhir ini.

Jika pernyataan kami tersebut di atas tidak benar, kami siap menanggung risiko yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Makassar, 21 September 2022

Zindiany Maria Milenia Virgem Samaletto  
361 19 025

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Dwiky Ichsan

NIM : 361 19 062

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa segala pernyataan dalam laporan tugas akhir ini, yang berjudul “Perancangan Sitem Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis *Website* Pada Yayasan Colegio Don Kes Loba di Makassar” merupakan gagasan, hasil karya tim sendiri dengan arahan pembimbing, dan belum pernah diajukan dalam bentuk apa pun pada perguruan tinggi dan instansi mana pun.

Semua data dan informasi yang digunakan telah dinyatakan secara jelas dan dapat diperiksa kebenarannya. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan oleh penulis lain telah disebutkan dalam naskah dan dicantumkan dalam daftar pustaka laporan tugas akhir ini.

Jika pernyataan kami tersebut di atas tidak benar, kami siap menanggung risiko yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Makassar, 21 September 2022

Muhammad Dwiky Ichsan  
361 19 062

## **Perancangan Sistem Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis Website pada Yayasan Colegio Don Kes Loba di Makassar**

### **RINGKASAN**

Yayasan Colegio Don Kes Loba merupakan salah satu yayasan nirlaba yang bergerak dalam bidang pendidikan. Penerimaan dan pengeluaran kas yang menjadi aktivitas penunjang keberlangsungan yayasan ini, mewajibkan pihak yayasan dan sekolah agar menerapkan pengendalian yang baik terhadap penerimaan dan pengeluaran kasnya. Namun, pengendalian atas penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi saat ini masih mengalami kendala seperti keterlambatan dalam mengolah data dan kurang tepatnya penyampaian informasi.

Teknik analisis data yang digunakan dalam kegiatan ini yaitu analisis sistem menggunakan metode *waterfall*. Adapun urutan dari metode analisis *waterfall* adalah dimulai dari analisis kebutuhan sistem oleh pengguna berupa *flowchart*, *database*, desain tampilan sistem, dan tampilan laporan, perencanaan. Selanjutnya dilakukan perancangan, kemudian implementasi melalui penulisan coding dan integrasi serta pengujian.

Penggunaan sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *website* dapat membantu Yayasan Colegio Don Kes Loba dalam mengelola informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada yayasan serta mampu menyajikan laporan-laporan manajemen berupa laporan penerimaan, pengeluaran kas atas berbagai pembayaran dan laporan tagihan secara tepat waktu dan akurat. Berbagai jenis kecurangan, kesalahan dalam pencatatan, maupun kehilangan dan kerusakan data pun dapat diminimalkan.



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi setiap manusia karena melalui pendidikanlah kepribadian dan intelektual manusia terbentuk dan berkembang menjadi lebih baik. Pendidikan juga mempunyai peranan penting dalam menurunkan angka kemiskinan, meningkatkan pertumbuhan ekonomi, dan juga membentuk kepribadian seseorang menjadi lebih bermartabat. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 pasal 1 ayat 1 menyatakan pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Pendidikan memengaruhi perkembangan kehidupan sosial ekonomi masyarakat melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan, kecakapan, sikap dan produktivitas. Dengan kata lain pendidikan dapat dipandang sebagai investasi sumber daya manusia (*human investment*) yang diharapkan dapat memberikan kehidupan yang lebih baik di masa yang akan datang.

Lembaga pendidikan pada umumnya berupa yayasan pendidikan yang mendirikan dan mengelola satu atau lebih sekolah dalam rangka melakukan kegiatann usaha pendidikan. Dalam setiap sekolah tentunya memiliki struktur organisasi dan bagian-bagian yang harus dikelola masing-masing, salah satunya ialah bagian keuangan. Pengelolaan bagian keuangan sekolah merupakan suatu

kegiatan yang sangat krusial dan penting untuk dilakukan karena memengaruhi peningkatan kesejahteraan dan kemakmuran bagi lembaga formal tersebut. Hal ini dinyatakan dalam Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menyatakan bahwa pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah dan masyarakat, karena posisi keuangan sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan itu sendiri.

Yayasan Colegio Don Kes Loba merupakan salah satu yayasan pendidikan yang telah mendirikan lembaga pendidikan yang membawahi beberapa unit sekolah yakni mulai dari Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Menengah Atas (SMA) Bunda Kasih untuk melakukan kegiatan pendidikan dengan menjalankan proses belajar-mengajar. Yayasan ini merupakan salah satu yayasan pendidikan swasta berciri katolik yang memiliki misi untuk menyelenggarakan lembaga pendidikan yang berkualitas, mampu bersaing dan berkembang unggul untuk menjawab tantangan perkembangan pendidikan di Indonesia dengan berbasis informasi dan teknologi. Yayasan ini juga menjadi salah satu yayasan yang masih dalam tahap pengembangan namun sudah mampu menyelenggarakan program pendidikan dari tingkat yang paling rendah yakni TK hingga SMA, sehingga yayasan ini telah memiliki jumlah siswa yang cukup banyak disetiap jenjang pendidikannya. Cakupan siswa yang dimiliki juga cukup luas dan terbuka bagi umum, serta menerima siswa dari berbagai golongan penghasilan atau pekerjaan orang tuanya.

Kondisi Yayasan Colegio Don Kes Loba yang masih dalam perkembangan saat ini juga nampak dalam pembagian tugas dan tanggung jawab yang dijalankan

oleh tiap bagian yang masih sangat minim dan terbatas. Hal ini ditunjukkan oleh keterbatasan pegawai-pegawai yang saat ini dipekerjakan sebagian besar hanya untuk menjadi staf akademik (guru) untuk melaksanakan proses belajar-mengajar, hanya ada satu orang bendahara dan satu orang staf tata usaha, begitupun dengan kepala sekolah yang harusnya ada disetiap jenjang pendidikan namun pada kenyataannya saat ini hanya ada satu orang kepala sekolah saja yang membawahi beberapa sekolah tersebut, terlebih lagi adanya hubungan kekeluargaan antara kepala sekolah dan bendahara yayasan yang adalah suami istri. Hal ini sangat berdampak pada pengelolaan yayasan terutama pada bagian keuangannya yang dapat menimbulkan keraguan akan pengelolaan keuangan yang menjadi tidak dapat dikelola dengan baik dan sebagaimana mestinya. Hal tersebut juga terlihat dari mulai banyaknya orang tua siswa yang mengeluhkan terkait kebutuhan informasi berbagai jenis pembayaran yang dibebankan bagi tiap siswa untuk dibayarkan namun sulit untuk didapatkan dengan alasan memerlukan waktu terlebih dahulu karena data keuangan yang tidak dapat diketahui secara *real time* serta para orang tua siswa merasa bahwa pengelolaan keuangan yang ada masih kurang transparan dan dicatat secara akuntabilitas.

Pengelolaan keuangan menjadi aspek yang sangat penting dan dibutuhkan untuk mempertahankan keberlangsungan yayasan yang bersumber dari pengelolaan kas yang diterima ataupun dikeluarkan. Uang atau Kas adalah sesuatu yang sangat diperlukan dalam pengelolaan suatu organisasi, tidak terkecuali lembaga pendidikan. Namun demikian, kas menjadi salah satu aspek penting untuk dikendalikan karena sangat rentan untuk disalahgunakan, dicuri,

penyelewengan serta berbagai tindakan kecurangan lainnya. Oleh karena itu, pengelolaan kas yang baik sangat diperlukan untuk mendukung seluruh aktivitas suatu lembaga agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai. Selain itu sebagai yayasan pendidikan, pengendalian atas kas juga sangat diperlukan dalam rangka menjalankan aturan yang telah ditetapkan yakni pengelolaan dana pendidikan haruslah berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.

Pengelolaan keuangan pada yayasan Colegio Don Kes Loba selama ini terjadi melalui dua aktivitas yakni aktivitas penerimaan kas dan aktivitas pengeluaran kas. Aktivitas penerimaan kas yayasan didapatkan dari berbagai sumber pemasukan seperti penerimaan atas dana bantuan operasional sekolah (BOS), penerimaan donasi dari para donatur, serta iuran pembayaran yang dilakukan tiap siswa untuk berbagai jenis pembayaran baik pembayaran uang pangkal, uang semester, uang ujian dan uang alat. Adapun aktivitas pengeluaran kas yayasan terjadi untuk berbagai jenis pengeluaran seperti pembayaran gaji pegawai, pembayaran biaya operasional sekolah serta pembelian perlengkapan dan peralatan sekolah. Penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di yayasan selama ini telah dikelola oleh bendahara yayasan dengan melakukan pencatatan keuangan secara manual, namun seringkali terjadi kendala-kendala seperti keterbatasan pencatatan data yang masih sangat lambat dan tidak dapat menghasilkan informasi secara *real time* saat dibutuhkan serta pengendalian internal yang masih sangat lemah dikarenakan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi hanya dikelola oleh bendahara dan tidak diawasi

oleh pihak lain. Selain itu proses penyetujuan, pemeriksaan dan pengawasan sebagai bentuk pengendalian internal atas aktivitas-aktivitas tersebut pun selama ini sulit dilakukan secara keseluruhan oleh kepala sekolah karena banyaknya data dari tiap jenjang pendidikan yang harus diproses dan situasi yang mengharuskan kepala sekolah untuk mengurus berbagai hal lainnya dan tidak dapat berada di sekolah terus menerus menjadi masalah yang sampai saat ini belum dapat teratasi.

Permasalahan-permasalahan yang dialami yayasan saat ini hanya dapat diatasi dengan menerapkan suatu sistem informasi yang mampu mengelola keuangan yayasan dengan baik dan sebagaimana mestinya, khususnya untuk aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem informasi tersebut ialah sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi dalam instansi/yayasan sangat dibutuhkan sebagai alat untuk mengorganisasi, mengukur, mengidentifikasi, mencatat dan menyimpan informasi seperti halnya dalam pengolahan anggaran biaya layanan umum. Dengan adanya sistem informasi akuntansi tersebut sebuah instansi/yayasan dalam menghasilkan informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang cepat, tepat, dan akurat (*real time*) sehingga sistem informasi akuntansi yang dibutuhkan yayasan ialah sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

Selain penerapan sistem penerimaan dan pengeluaran kas untuk menghasilkan informasi yang cepat, tepat, dan akurat, dibutuhkan pula sebuah sistem yang dapat mengatasi masalah informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang cukup banyak agar dapat dikelola menjadi lebih efektif dan efisien serta memperbaiki pengendalian internal yang saat ini masih belum dapat terlaksana dengan baik dalam yayasan.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi yang sudah ada saat ini, banyak organisasi maupun badan usaha yang mulai beralih dari pencatatan akuntansi manual atau konvensional ke penerapan sistem akuntansi secara komputerisasi untuk menjadikan sistem informasi akuntansi yang dijalankan lebih efektif dan efisien, serta mampu menjalankan proses pengendalian internal dengan lebih baik. Begitupun dengan yayasan Colegio Don Kes Loba ini, letak sekolah yang strategis, tersedianya sarana dan prasarana yang memadai seperti perangkat komputer dan jaringan internet yang tidak terbatas (*wifi unlimited*) bagi setiap orang yang berada di area sekolah di bawah naungan yayasan membuat yayasan juga ingin mengembangkan sistem pencatatan yang ada menjadi lebih baik dari sebelumnya dengan beralih ke sistem komputerisasi, namun pihak yayasan belum memiliki pengetahuan dan pemahaman akan pembuatan sistem pencatatan komputerisasi yang tepat dan sesuai dengan aktivitas-aktivitas yang terjadi di yayasan serta untuk mengatasi masalah yang dihadapi. Oleh karena itu, penulis menyarankan kepada pemilik yayasan untuk membangun sebuah sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas secara komputerisasi berbasis *Website* untuk menjawab setiap permasalahan dalam pengelolaan keuangan yang terjadi di yayasan.

*Website* adalah media yang digunakan untuk menampung data teks, gambar, suara, dan animasi yang dapat ditampilkan di internet dan dapat diakses oleh komputer yang terhubung dengan internet secara global. *Website* merupakan media informasi berbasis jaringan komputer yang dapat diakses di mana saja dengan biaya relatif murah. *Website* merupakan bentuk implementasi dari bahasa

pemrograman *Web* (*Web programming*). PHP (*Hypertext Preprocessor*) merupakan bahasa pemrograman berbasis *Web* yang memiliki kemampuan untuk memproses dan mengolah data secara dinamis.

Perancangan sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *Website* telah digunakan oleh banyak organisasi maupun badan usaha karena kelebihan-kelebihan yang dapat diberikannya untuk membantu mempermudah pengoperasian suatu usaha, mulai dari kemampuan dalam mengolah dan menghasilkan informasi secara cepat, tepat, akurat, lebih mudah untuk dikelola dan diperbarui, efektif dan efisien serta dapat diakses atau digunakan di mana saja dan kapan saja. Perancangan sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *Website* akan dirancang dengan menggunakan XAMPP. Program ini merupakan salah satu program yang paling sering digunakan di dunia teknologi untuk membangun sebuah aplikasi berbasis *Website*. Pengertian dari XAMPP yang dikemukakan oleh Sutanto (2014:72) di bawah ini ialah:

XAMPP merupakan singkatan dari X (tempat operasi apapun) Apache, MySQL, PHP dan Perl. XAMPP merupakan *tool* yang menyediakan paket perangkat lunak ke dalam satu buah paket. Dalam paketnya sudah terdapat Apache (*Web server*), MySQL (*database*), PHP (*server side scripting*), Perl, FTP Server, PhpMyAdmin dan berbagai pustaka bantu lainnya.

Dalam menggunakan alat pemrograman tersebut, data akan dikelola dengan menggunakan PHP sebagai bahasa pemrograman yang mampu menjadikan tampilan *Website* lebih dinamis dan interaktif serta MySQL sebagai perangkat lunak untuk mengolah *database*.

Berdasarkan uraian masalah yang telah dipaparkan di atas, peneliti bermaksud untuk merancang sebuah sistem informasi penerimaan dan

pengeluaran kas yang sesuai dengan proses pengoperasian yang dijalankan pada yayasan Colegio Don Kes Loba dan memilih untuk menjadikannya sebagai bahan dalam penyusunan tugas akhir dengan judul **“Perancangan Sistem Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis *Website* pada Yayasan Colegio Don Kes Loba di Makassar”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dan penjelasan yang telah dikemukakan penulis pada latar belakang, maka yang menjadi rumusan masalah pada kegiatan ini yaitu: “Bagaimana perancangan sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *Website* pada Yayasan Colegio Don Kes Loba di Makassar?”

## **1.3 Ruang Lingkup Kegiatan**

Ruang lingkup dalam kegiatan ini yaitu perancangan sistem informasi berupa sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas untuk berbasis *Website* menggunakan PHP dan MySQL pada Yayasan Colegio Don Kes Loba di Makassar.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Kegiatan**

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka tujuan dalam kegiatan ini adalah untuk melakukan perancangan sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *Website* pada Yayasan Colegio Don Kes Loba di Makassar. Adapun manfaat dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1) Manfaat Akademis

Sebagai bahan referensi dan penambah wawasan bagi penelitian selanjutnya khususnya dalam pembuatan sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas.

2) Manfaat Praktis

Melalui kegiatan ini, diharapkan dapat memberi manfaat bagi Yayasan Colegio Don Kes Loba dalam menjalankan berbagai aktivitas operasional yayasan kedepannya khususnya terkait dengan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kasnya.



## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**

#### **2.1.1 Pengertian Perancangan**

Untuk menghasilkan sistem informasi yang bisa membantu dan mendukung kegiatan bisnis terdapat metode dan langkah-langkah terstandarisasi yang harus diikuti untuk menghasilkan sistem informasi yang andal. Langkah-langkah standar inilah yang menghasilkan tahapan-tahapan, yaitu analisis sistem dan perancangan sistem yang berisi serangkaian langkah dan dokumentasi baku yang harus diikuti oleh pengembang sistem informasi untuk menjamin diperolehnya sistem informasi yang dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan bisnis.

Menurut Rusdi Nur, dkk (2018:5) menyebutkan bahwa perancangan adalah suatu proses untuk membuat dan mendesain sistem yang baru. Sedangkan menurut Rusdi Nur dan Muhammad Arsyad Suyuti (2018:5) menyatakan bahwa “Perancangan adalah suatu proses yang bertujuan untuk menganalisis, menilai, memperbaiki dan menyusun suatu sistem, baik fisik maupun non fisik yang optimum untuk waktu yang akan datang dengan memanfaatkan informasi yang ada.”

#### **2.1.2 Pengertian Sistem**

Menurut Sutanto dalam Djahir dan Pratita (2015:6) mengemukakan bahwa “Sistem adalah kumpulan/grup dari subsistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.”

Menurut Romney dan Paul John Steinbart (2014:3) mengatakan “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.”

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan serangkaian/kumpulan komponen baik fisik ataupun nonfisik yang saling terkait dan berinteraksi untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

### 2.1.3 Pengertian Informasi

Menurut Romney dan Paul John Steinbart (2014:4) mengatakan bahwa “Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan”. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.” Adapun Sutabri (2012:29) menyatakan bahwa, “Informasi adalah data yang telah diklasifikasi atau diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.”

Menurut Davis dalam Nuryanti (2013:9), “Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendatang.”

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang telah dikelola dan terorganisasi sehingga dapat memberikan manfaat dan arti terhadap aktivitas pengambilan keputusan.

#### 2.1.4 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Krismiaji (2020:16), “Sistem Informasi adalah cara-cara yang diorganisasikan untuk mengumpulkan, memasukkan dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”

Menurut Sutarman (2012:13). “Sistem informasi adalah sistem yang dapat didefinisikan dengan mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu. Seperti sistem lainnya, sebuah sistem informasi terdiri atas input (data, instruksi) dan *output* (laporan, kalkulasi).”

Jeperson Hutahaen (2015:13), menyatakan bahwa “Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan.”

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi adalah sebuah sistem yang terdiri dari pengumpulan, pemasukan, pemrosesan data, penyimpanan, pengolahan, pengendalian dan pelaporan sehingga tercapai sebuah informasi yang mendukung pengambilan keputusan di dalam suatu organisasi untuk dapat mencapai sasaran dan tujuannya.

### 2.1.5 Karakteristik sistem

Menurut Trisyanto (2018:6), sistem memiliki beberapa karakteristik atau ciri-ciri tertentu. Karakteristik tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) **Komponen sistem**  
Suatu sistem yang terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem.
- 2) **Batas sistem**  
Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem menunjukkan ruang lingkup (scope) dari sistem tersebut.
- 3) **Lingkungan luar sistem**  
Lingkungan luar sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang memengaruhi operasi sistem.
- 4) **Penghubung sistem**  
Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya.
- 5) **Masukan sistem**  
Masukan sistem merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan sistem dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal.
- 6) **Keluaran sistem**  
Keluaran sistem merupakan hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.
- 7) **Pengolah sistem**  
Suatu sistem dapat mempunyai bagian pengolah yang akan mengubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan lain menjadi keluaran berupa barang jadi.
- 8) **Sasaran sistem**  
Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) dan sasaran (*objective*).

### 2.1.6 Kualitas Informasi

Berdasarkan Susanto (2017: 13) terdapat empat kualitas informasi.

Kualitas informasi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) **Akurat**  
Dapat diartikan bahwa informasi akuntansi tersebut benar-benar mencerminkan situasi dan kondisi yang ada.

- 2) Relevan  
Dapat diartikan bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Tepat waktu  
Dapat diartikan bahwa informasi akuntansi tersedia pada saat informasi tersebut diperlukan.
- 4) Lengkap  
Dapat diartikan bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan tersebut telah selengkap yang diinginkan dan dibutuhkan.

#### 2.1.7 Tujuan Penggunaan Sistem Informasi

Berdasarkan Zamzami dkk. (2018: 8) terdapat 4 tujuan sistem informasi akuntansi. Tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari (*to support the day to day operation*).
- 2) Mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision maker*).
- 3) Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban (*to fulfill obligations relating to stewardships*).
- 4) Mengurangi ketidakpastian.

#### 2.1.8 Output Sistem Informasi

Sistem informasi menghasilkan *output* sesuai dengan sistem informasi yang dirancang. Misalnya sistem informasi akuntansi, dapat menghasilkan *output* berupa laporan keuangan laba rugi, laporan harga pokok produksi, dan lainnya. Pada sistem informasi penerimaan kas *output* yang dihasilkan berupa laporan penerimaan kas dan laporan buku kas. Pada sistem informasi pengeluaran kas *output* yang dihasilkan berupa laporan kas sementara, laporan pembayaran, laporan permintaan barang dan laporan arus kas harian. Laporan penerimaan kas menyajikan penerimaan kas yang terjadi dan diterima perusahaan dari berbagai jenis penerimaan atau sumber pendanaan. Sedangkan laporan buku kas

menyajikan jumlah uang yang seharusnya berada di kasir/bendahara secara keseluruhan atau berdasarkan periode (Dwi Ayuningrum 2019:45).

#### 2.1.9 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Turner, Weickgenannt, dan Copeland (2017:4) menyatakan bahwa Sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Selain itu Mulyadi (2017:3) menyatakan bahwa “Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Romney dan Paul John Steinbart (2016:10) menyatakan bahwa:

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Dari penjelasan mengenai pengertian sistem informasi akuntansi di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan suatu sistem yang terdiri dari berbagai formulir, catatan, dan laporan yang disusun untuk menghasilkan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dengan demikian manajemen perusahaan dapat mengetahui

informasi keuangan dengan jelas serta mampu mengontrol kinerja dari sistem yang digunakan.

#### 2.1.10 Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3), unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

##### 1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh Formulir adalah bukti kas masuk, bukti kas keluar dan cek.

##### 2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum.

##### 3) Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

##### 4) Buku pembantu

Data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dengan membentuk buku pembantu.

##### 5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

### 2.1.11 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatann usaha baru;
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya;
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan;
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Mulyadi (2016:15)

## 2.2 Sistem Penerimaan Kas

Subramanyam (2017:4) berpendapat bahwa “Kas merupakan aset yang paling likuid dan menawarkan likuiditas maupun fleksibilitas.” Kas menjadi awal sekaligus akhir siklus operasi perusahaan. Menurut Sujarweni (2015:96) “Sistem Penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatann penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap dan setoran modal baru.”

Kas merupakan aktiva yang bersifat likuid yang dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban perusahaan. Persediaan uang kas diperlukan untuk memenuhi keperluan saat melakukan transaksi, keperluan tidak terduga dan

keperluan lainnya. Kas berfungsi sebagai alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan sebaiknya memiliki persediaan kas yang cukup untuk kegiatann operasionalnya.

Dalam jurnal (Esteria, Sabijono, dan Lambey, 2016:1090) mengemukakan bahwa penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Berdasarkan definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah suatu prosedur yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu penjualan hasil produksi, penjualan aset tetap, setoran modal baru serta penerimaan piutang.

### **2.3 Sistem Pengeluaran Kas**

Sistem pengeluaran adalah aktivitas bisnis untuk menghasilkan informasi terkait pembelian dan pembayaran barang dan jasa, Kemudian Mujilan (2012:45) mengemukakan pengertian pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran. Romney (2016:463) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”. Selain itu dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas dasar, yaitu:

- a. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa;
- b. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa;
- c. Menyetujui faktur pemasok;
- d. Pengeluaran kas;

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah kegiatan transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas perusahaan, dari pemesanan, penerimaan, menyetujui faktur pemasok, sampai pembayaran transaksi

## **2.4 Web dan Bahasa Pemrograman**

### **2.4.1 Pengertian Web**

“*Web* merupakan suatu sistem yang berkaitan dengan dokumen digunakan sebagai media untuk menampilkan teks, gambar, multimedia dan lainnya pada jaringan internet” (Sibero, 2014:11). Sedangkan menurut Hidayatullah dan Kawistara (2015:3), “*Web* adalah suatu sistem yang ditemukan oleh Tim Bemes-Lee untuk menyusun arsip-arsip risetnya, sehingga memudahkan pencarian informasi yang dibutuhkan.”

### **2.4.2 Bahasa Pemrograman**

Bahasa pemrograman atau sering disebut bahasa komputer merupakan instruksi untuk memerintah komputer. Bahasa pemrograman ini merupakan suatu himpunan dari aturan sintaksis yang dipakai untuk mendefinisikan program komputer. Contoh-contoh dari Bahasa komputer yaitu *HyperText Markup Language (HTML)*, *Hypertext Preprocessor (PHP)*, *Cascading Style Sheet (CSS)*, *JQuery*, *JavaScript*, dan *Bootstrap*.

a) HTML (*HyperText Markup Language*)

Menurut Sibero (2014:19), “HTML (HyperText Markup Language) adalah bahasa yang digunakan pada dokumen *Web* sebagai bahasa untuk pertukaran dokumen *Web*”. Sedangkan Menurut Hidayatullah dan Kawistara (2015:13), “HTML (HyperText Markup Language) adalah bahasa standar yang digunakan untuk menampilkan halaman *Web*”.

b) PHP (*Hypertext Preprocessor*)

Menurut Sibero (2013:49), “PHP adalah pemrograman interpreter yaitu proses penerjemahan baris kode sumber menjadi kode mesin yang dimengerti komputer secara langsung pada saat baris kode dijalankan”. Sedangkan menurut Sidik (2014:5), “PHP merupakan salah satu aplikasi eksternal yang bisa digunakan oleh *server Web*, sehingga *server Web* tidak sekedar untuk memberikan layanan dokumen HTML, tetapi bisa juga menjadi program yang menerima masukan dari luar dan memberikan luaran yang berasal dari *database* ataupun sumber data lainnya menjadi dokumen HTML”.

c) CSS (*Cascading Style Sheet*)

Menurut Kadir dan Triwahyuni (2013:323) “CSS adalah kode yang dimaksudkan untuk mengatur tampilan halaman *Web*”. Kemudian Menurut Sibero (2013:112) menyatakan bahwa, “*Casading Style Sheet* memiliki arti Gaya Menata Halaman Bertingkat, yang artinya setiap satu elemen yang telah diformat dan memiliki anak dan telah diformat, maka anak dari elemen tersebut secara otomatis mengikuti format elemen induknya”.

d) *jQuery*

*Syntax* dasar *jQuery*  $$(selector).action()$ . Tanda \$ untuk mendefinisikan *jQuery*, *jQuery selector* digunakan untuk mendapatkan elemen HTML, *action* adalah tindakan yang dilakukan *jQuery* pada elemen () (Yatini, 2014:2).

e) *JavaScript*

*JavaScript* adalah bahasa *scripting* kecil, ringan, berorientasi objek yang ditempelkan pada kode HTML dan diproses di sisi client. *JavaScript* digunakan dalam pembuatan *Website* agar lebih interaktif dengan memberikan kemampuan tambahan terhadap HTML melalui eksekusi perintah melalui *browser*. *JavaScript* dapat merespon perintah *user* dengan super cepat dan menjadikan halaman *Web* menjadi responsif. *JavaScript* memiliki struktur sederhana, kodenya dapat disiapkan pada dokumen HTML atau berdiri sebagai satu kesatuan aplikasi (Yatini, 2014:2).

f) *Bootstrap*

Alatas (2013:2) mengemukakan pendapatnya dalam bukunya tentang *Bootstrap* sebagai berikut. *Bootstrap* merupakan *framework* ataupun tools untuk membuat aplikasi *Web* ataupun situs *Web* responsif dengan cepat, mudah dan gratis. *Bootstrap* terdiri dari CSS dan HTML untuk menghasilkan *grid*, *layout*, *typography*, *tabel*, *form*, *navigation*, dan lain-lain. Di dalam *bootstrap* juga sudah terdapat *jQuery plugins* untuk menghasilkan komponen UI (*User Interface*) yang cantik seperti *transitions*, *modal*, *dropdown*, *scrollspy*, *tooltip*, *tab*, *popover*, *alert*, *button*, *carousel*, dan lain-lain. Dengan bantuan *bootstrap*, kita bisa membuat responsif *Website* dengan cepat dan

mudah serta dapat berjalan sempurna pada beberapa *browser* populer seperti *chrome, firefox, opera, dan internet explorer*.

## **2.5 Pengendalian Internal**

### **2.5.1 Definisi Pengendalian Internal**

Pengendalian internal menurut TMBBooks (2015:36) “Pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku,” Sedangkan menurut Romney pengendalian internal merupakan proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan pengendalian telah dipenuhi (Romney, 2014:226).

### **2.5.2 Komponen-komponen Pengendalian Internal**

Menurut COSO dalam buku Sujarweni (2015:71) ada lima komponen dari pengendalian internal yaitu:

#### **1) Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian Merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik. Beberapa komponen yang memengaruhi lingkungan pengendalian internal adalah:

- a) Komponen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika. Dalam perusahaan harus selalu ditanamkan etika dimana jika etika dilanggar itu merupakan penyimpangan.

b) Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen, artinya disini bahwa manajemen akan selalu menegakkan aturan, jika ada yang melanggar akan dikenakan sanksi yang tegas.

c) Struktur organisasi

1) Komite audit untuk dewan direksi. Tidak hanya karyawan kecil saja yang mendapatkan pengawasan, namun para jajaran tinggi perusahaan juga harus diawasi oleh suatu komite audit.

2) Metode pembagian tugas dan tanggung jawab. Dalam perusahaan harus jelas dan tegas melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

3) Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia. Perusahaan dalam memilih karyawan harus selektif dan melalui prosedur tes yang semestinya bukan berdasarkan nepotisme dan sejenisnya.

4) Pengaruh dari luar, apabila lingkungan dalam perusahaan sudah baik, maka pengaruh dari luar yang buruk akan mudah bersama-sama ditangkal dan pengaruh yang baik akan lebih mudah diterima.

5) Kegiatann pengendalian.

2) Aktivitas pengendalian.

Kegiatann pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. COSO mengidentifikasi setidaknya-tidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- a) Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatann.
- b) Pembagian tugas dan tanggung jawab.
- c) Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik.
- d) Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan.
- e) Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan.

### 3) Penaksiran Risiko.

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami risiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar. Ada tiga kelompok risiko yang dihadapi perusahaan yaitu:

- a) Risiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah (misalnya: harusnya dikerjakan dengan komputer ternyata dikerjakan secara manual).
- b) Risiko finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal ini dapat disebabkan karena uang hilang, dihambur-hamburkan, atau dicuri.
- c) Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan, atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.

### 4) Informasi dan Komunikasi.

Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal di bawah ini:

- a) Bagaimana transaksi diawali.
- b) Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap diinput ke sistem komputer atau langsung dikonversi ke sistem komputer.
- c) Bagaimana fail data dibaca, diorganisasi dan diperbaharui isinya.
- d) Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.
- e) Bagaimana informasi yang baik dilakukan.
- f) Bagaimana transaksi berhasil.

5) Pemantauan.

Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Berbagai bentuk pemantauan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atau semua proses berikut ini:

- a) Supervisi yang efektif yaitu manajemen yang lebih atas mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.
- b) Akuntansi pertanggungjawaban yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, masing-masing departemen, dan masing-masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.
- c) Audit internal yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan.

## 2.6 Siklus Pemrosesan Data

Sistem informasi akuntansi memiliki berbagai fungsi, salah satu fungsinya yaitu untuk memproses transaksi perusahaan secara efektif dan efisien. Operasi yang dilakukan untuk menghasilkan informasi berupa pengolahan data yang disebut siklus pengolahan data. Menurut Romney (2015:30) siklus pengolahan data terdiri dari empat tahapan, yaitu:

- 1) **Input data**  
Langkah pertama dalam pemrosesan data adalah input data dengan cara memasukkan transaksi ke dalam sistem. Proses pengambilan data biasanya dipicu oleh aktivitas bisnis.
- 2) **Penyimpanan data**  
Data perusahaan merupakan salah satu data yang terpenting. Agar data berfungsi sebagaimana mestinya, perlunya untuk dilakukan pengarsipan sehingga data yang dibutuhkan kapanpun dapat digunakan. Oleh karena itu, akuntan perlu memahami bagaimana data diatur dan disimpan dalam sistem dan bagaimana data-data tersebut dapat diakses.
- 3) **Pengolahan data**  
Setelah data aktivitas bisnis dimasukkan ke dalam sistem, harus dilakukan suatu proses untuk menjaga *database*. Empat jenis aktivitas pengolahan data yang berbeda yang disebut CRUD adalah sebagai berikut:
  - a) Membuat (*crafting*) record data baru.
  - b) Membaca (*reading*), mengambil atau melihat data yang sudah ada.
  - c) Memperbaharui (*updating*) data yang tersimpan sebelumnya,
  - d) Menghapus (*deleting*) data, seperti membersihkan Fail induk vendor untuk semua vendor perusahaan yang tidak lagi melakukan bisnis dengan perusahaan
- 4) **Output informasi**  
Langkah akhir dalam siklus pengolahan data adalah *output* informasi. Informasi biasa disajikan ke dalam bentuk dokumen, laporan, atau respon pertanyaan. Dokumen (*document*) adalah catatan transaksi atau data perusahaan lainnya seperti cek dan faktur yang dikirimkan kepada pihak eksternal yang lebih akurat. Laporan (*report*) digunakan oleh karyawan untuk mengendalikan aktivitas operasional dan oleh manager digunakan untuk membuat keputusan dan untuk merumuskan strategi bisnis. *Database query* (Pertanyaan) digunakan untuk memberikan informasi yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang membutuhkan tindakan atau jawaban cepat.

## 2.7 Bagan Alir

### 2.7.1 Pengertian Bagan Alir

Bagan Alir menurut Romney dan Paul John Steinbart (2014:67) menyatakan adalah “Teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis.” Mulyadi (2018:45) menyatakan bahwa “Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem.” Kemudian, diperjelas oleh Romney dan Paul John Steinbart (2019:67) dalam bukunya yang menuliskan bahwa “Bagan alir (flowchart) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi.”

### 2.7.2 Jenis-Jenis Bagan Alir

Menurut Romney dan Paul John Steinbart (2019:68), bagan alir (flowchart) terbagi ke dalam dua jenis yaitu sebagai berikut:

- 1) Bagan alir dokumen (*document flowchart*) Dikembangkan untuk mengilustrasikan arus dokumen dan data antar-area pertanggungjawaban dalam organisasi. Bagan ini menelusuri dokumen dari awal hingga akhir, menunjukkan setiap dokumen dimulai, distribusi, tujuan, disposisi, dan semua hal yang terjadi saat mengalir melewati sistem.
- 2) Bagan alir pengendalian internal (*internal control flowchart*) Digunakan untuk menjelaskan, menganalisis, dan mengevaluasi, pengendalian internal. Bagan tersebut digunakan untuk mengidentifikasi kelemahan atau inefisiensi

system, seperti arus komunikasi yang tidak memadai, pemisahan tugas yang tidak memadai, kompleksitas yang tidak dibutuhkan pada arus dokumen, atau prosedur tanggung jawab yang menyebabkan penundaan pemborosan.

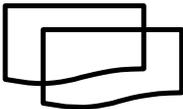
### 2.7.3 Simbol Bagan Alir

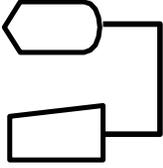
Simbol bagan alir dikemukakan oleh Romney dan Paul John Steinbart (2019:67) dalam bukunya dengan empat kategori, yaitu sebagai berikut:

- 1) Simbol input/*output* menunjukkan input ke atau *output* dari sistem;
- 2) Simbol pemrosesan menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik atau dengan tangan;
- 3) Simbol penyimpanan menunjukkan tempat data disimpan;
- 4) Simbol arus dan lain-lain menunjukkan arus data, seperti bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat, dan cara menambah catatan penjelas untuk bagan alir.

Simbol bagan alir dapat dilihat pada Tabel 2.1 di bawah ini guna untuk menyusun bagan alir (*flowchart*) suatu organisasi atau perusahaan:

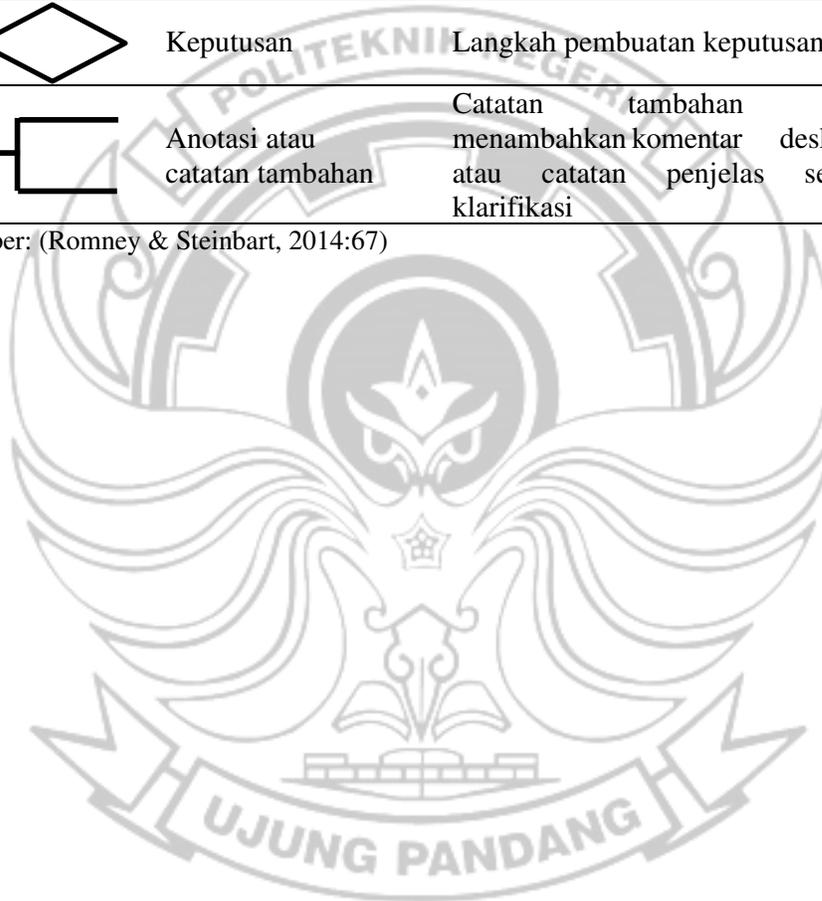
Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

| Simbol  | Nama                                  | Penjelasan  |
|---|---------------------------------------|---|
| <b>Simbol Input atau Output</b>   |                                       |   |
|  | Dokumen atau Fail                     | Dokumen atau Fail elektronik atau kertas.   |
|  | Dokumen atau Fail beserta tembusannya | Digambarkan dengan beberapa dokumen atau Fail, kemudian diberikan penomoran pada sisi kanan atas dokumen. |
|  | <i>Output</i> elektronik              | Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar.                         |

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | Alat input dan <i>output</i> elektronik | Menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.   |
|    | Entri data elektronik                   | Alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor, ataupun layar.  |
| <b>Simbol Pemrosesan</b>  |   |   |
|    | Pemrosesan komputer                     | Pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi   |
|    | Operasi manual                          | Pemrosesan yang dilakukan secara manual.  |
| <b>Simbol Penyimpanan</b>   |   |   |
|   | <i>Database</i>                         | Data yang disimpan secara elektronik di dalam <i>database</i> .   |
|  | Pita magnetis                           | Data yang disimpan di dalam pita magnetis, pita magnetis merupakan media <i>backup</i> data yang populer.                         |
|  | Fail Dokumen Kertas                     | Fail dokumen kertas; huruf mengindikasikan Fail urutan pemesanan, N = secara numerik, A = secara alfabet, D = berdasarkan tanggal |
|  | Jurnal atau buku besar                  | Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar.  |
| <b>Simbol Arus dan Lain-Lain</b>  |   |   |
|  | Arus dokumen atau pemrosesan            | Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan.   |
|  | Hubungan Komunikasi                     | Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya.  |

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
|  | Konektor dalam-halaman        | Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama   |
|  | Konektor luar-halaman         | Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang berbeda, atau berada di luar halaman.          |
|  | Terminal                      | Simbol mulai atau berakhirnya prosedur maupun sistem di dalam <i>flowchart</i> .               |
|  | Keputusan                     | Langkah pembuatan keputusan  |
|  | Anotasi atau catatan tambahan | Catatan tambahan untuk menambahkan komentar deskriptif atau catatan penjas sebagai klarifikasi |

Sumber: (Romney & Steinbart, 2014:67)



## BAB III METODE PENELITIAN

### 3.1 Tempat dan Waktu Kegiatann

Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Maret 2022 sampai dengan bulan Juni 2022. Tempat kegiatann dilakukan pada Yayasan Colegio Don Kes Loba yang beralamat di Jalan Manyikkoaya No 33, Sudiang, Kecamatan Biringkanaya, Kota Makassar.

### 3.2 Teknik Pengumpulan Data

Perancangan program ini membutuhkan informasi yang relevan terkait kondisi Yayasan Colegio Don Kes Loba, oleh karena itu teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain sebagai berikut:

- 1) Teknik Wawancara, yaitu menanyakan langsung terkait informasi-informasi yang dibutuhkan dalam mengelola data sehubungan dengan kegiatann ini kepada Pemilik Yayasan dan Bendahara Yayasan Colegio Don Kes Loba. Melalui metode wawancara diperoleh informasi mengenai gambaran umum yayasan, alur atau proses penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di yayasan selama ini dan tambahan informasi lainnya berupa *job description* setiap bagian yang ada di yayasan baik pengurus ataupun pengawas yayasan serta staf yang ada di sekolah baik staf akademik maupun non akademik.
- 2) Teknik Analisis Dokumen, yaitu dengan mengumpulkan data berupa dokumen-dokumen, nota, jurnal dan pencatatan atas data yang yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di yayasan.

### 3.3 Tipe Kegiatan

Tipe yang digunakan dalam kegiatan ini adalah Penelitian Lapangan (*Field Research*), yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung dengan mendatangi objek penelitian guna memperoleh gambaran masalah serta mendapatkan persetujuan penelitian dari pihak pemilik usaha.

### 3.4 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam kegiatan ini menggunakan metode air terjun (*waterfall*). Metode analisis *waterfall* merupakan metode pengembangan perangkat lunak yang sering juga disebut sebagai model sekuensial linier (*sequential linear*) atau alur hidup klasik (*classic life cycle*). Metode ini menjadi salah satu metode yang umum digunakan dalam mengembangkan sistem informasi dan dianggap paling cocok untuk dijadikan sebagai acuan dalam perancangan program ini karena prosesnya yang memiliki tahapan pengembangan yang jelas dan sistematis dimana setiap tahapan yang dijalankan harus selesai terlebih dahulu barulah melanjutkan untuk melakukan tahapan berikutnya sehingga tidak terdapat tumpang tindih pada setiap tahapannya. Adapun tahapan-tahapan yang akan dilakukan dengan metode analisis *waterfall* dalam kegiatan ini adalah:

#### 1) Menganalisis kebutuhan sistem informasi (*requirement analysis*)

Pada tahap ini, diperlukan analisis informasi yang bertujuan untuk memahami gambaran perangkat lunak yang sesuai dan diharapkan oleh pengguna serta batasan perangkat lunak tersebut. Informasi ini biasanya diperoleh dari hasil wawancara dan observasi secara langsung di lapangan. Informasi tersebut berupa

data yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam yayasan.

## 2) Merancang desain kebutuhan sistem (*design*)

Pada tahap ini dilakukan perancangan desain sistem perangkat lunak yang akan digunakan. Tahap ini mendefinisikan kebutuhan perangkat lunak dari tahapan sebelumnya ke dalam bentuk desain, sehingga desain tersebut akan menjadi landasan dalam pembuatan perangkat lunak pada tahap selanjutnya. Adapun langkah-langkah yang akan dilakukan dalam tahapan ini adalah:

### a) Perancangan Konsep Alur Sistem

Merancang alur sistem yang diperlukan oleh yayasan dengan membuat *flowchart* sistem dari kegiatannya yang diusulkan oleh penulis berdasarkan hasil analisis dokumen. Desain dilakukan dengan menggunakan alat bantu *Microsoft Excel* dan *Website* pembuat *flowchart*, yakni [app.diagrams.net](http://app.diagrams.net).

### b) Perancangan Desain Tampilan Sistem

Setelah *flowchart* dibuat, dilakukan perancangan desain tampilan sistem berupa perancangan tabel *database* untuk memenuhi kebutuhan penyimpanan data yang penting dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas serta aktivitas umum yang dilakukan oleh yayasan. Tahapan perancangan ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi XAMPP dan PHP *MyAdmin*. Selain itu juga dibuat perancangan tampilan *Web* secara umum untuk mengetahui bentuk awal tampilan sistem yang sesuai dan diinginkan sebelum dibuat melalui proses *coding*. Adapun aplikasi yang digunakan dalam perancangan tampilan awal *Web* ialah *Microsoft Excel*.

c) Penulisan *Coding* untuk Perancangan Tampilan Sistem

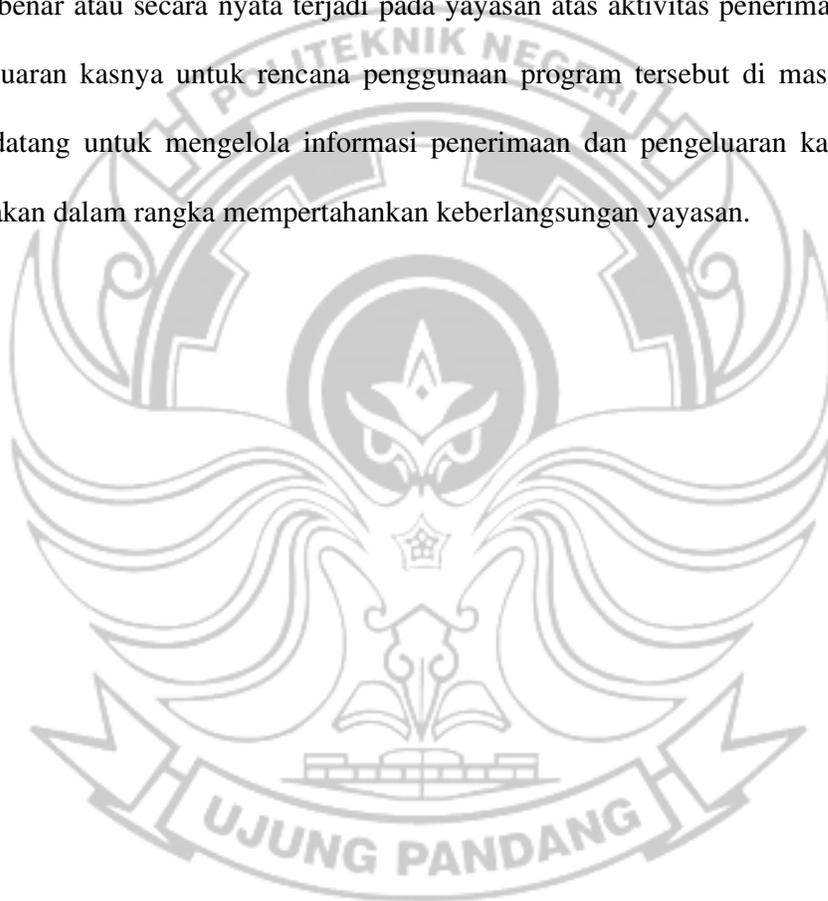
Selanjutnya setelah menyelesaikan rancangan *flowchart* dan *database*, dilakukan proses penulisan *coding* untuk pembuatan perangkat lunak (*software*) yang nantinya dapat digunakan oleh yayasan dengan merancang desain tampilan input dan *output* yang akan digunakan oleh pengguna untuk berinteraksi dengan *database* sesuai dengan aktivitas yang terjadi pada yayasan yakni aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas. Tahapan ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi pemrograman *Visual Studio Code* dengan alat bantu aplikasi XAMPP dan SQLyog serta dengan bahasa-bahasa pemrograman antara lain seperti HTML, PHP, CSS, *jQuery*, *JavaScript*, dan *Bootstrap*. Pembuatan *software* akan dipecah menjadi modul-modul kecil yang nantinya akan digabungkan dalam tahap selanjutnya.

d) Tahap yang terakhir ialah akan dilakukan pengujian dan integrasi (*integration and testing*) terhadap hasil perancangan program yang direalisasikan sebagai satu sistem yang utuh (gabungan dari modul-modul kecil yang telah dibuat) untuk mengetahui dan memastikan penulisan *coding* yang telah dilakukan dalam merancang sistem yang sesuai dengan kebutuhan yayasan dapat berjalan dengan baik serta mendeteksi kesalahan (*error*) yang terjadi, sehingga pada tahap ini akan dilakukan pula perbaikan apabila masih ditemukan kesalahan yang mengakibatkan data tidak dapat terinput dan berinteraksi dengan *database* ataupun kesalahan lainnya yang tidak ditemukan pada proses pembuatan sebelumnya. Dalam tahap ini juga akan dilakukan pemeriksaan lebih dalam terhadap modul yang sudah dibuat untuk

memastikan pemenuhan fungsi dan kesesuaian rancangan agar sesuai dengan desain yang diinginkan oleh yayasan.

### 3) Implementasi

Pada tahap ini, hasil dari perancangan program yang telah dibuat dan sesuai dengan kebutuhan yayasan akan diimplementasikan terhadap transaksi yang benar-benar atau secara nyata terjadi pada yayasan atas aktivitas penerimaan dan pengeluaran kasnya untuk rencana penggunaan program tersebut di masa yang akan datang untuk mengelola informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang digunakan dalam rangka mempertahankan keberlangsungan yayasan.



## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Hasil

#### 4.1.1 Analisis Kebutuhan Informasi

Kegiatan analisis kebutuhan informasi merupakan tahapan yang dilakukan guna untuk meninjau sistem seperti apa yang sebenarnya dibutuhkan pengguna, sehingga sistem yang akan dirancang dapat tepat sasaran. Dalam menganalisis kebutuhan informasi ini, perancang melakukan observasi langsung serta wawancara dengan beberapa pihak yang berwenang dalam pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yayasan yakni bendahara yayasan dan kepala yayasan.

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, perancang menarik kesimpulan bahwa informasi yang dibutuhkan oleh Yayasan Colegio Don Kes Loba adalah perancangan sebuah sistem berbasis *Website* yang dapat memenuhi kebutuhan informasi atas penerimaan dan pengeluaran kas yang cepat, tepat, akurat, lengkap, dapat menunjukkan kondisi sebenarnya pada saat dibutuhkan serta dapat tersimpan dalam waktu yang lama. Selain itu, yayasan juga membutuhkan suatu alat terintegrasi yang dapat menghubungkannya dengan sekolah-sekolahnya sehingga dapat dikendalikan dari jarak jauh sekalipun. Suatu alat yang tidak hanya menyimpan data, tetapi juga dapat menjadi penghubung dan pengendali dalam melakukan aktivitas-aktivitas pengelolaan kas agar menjadi lebih efektif dan efisien.

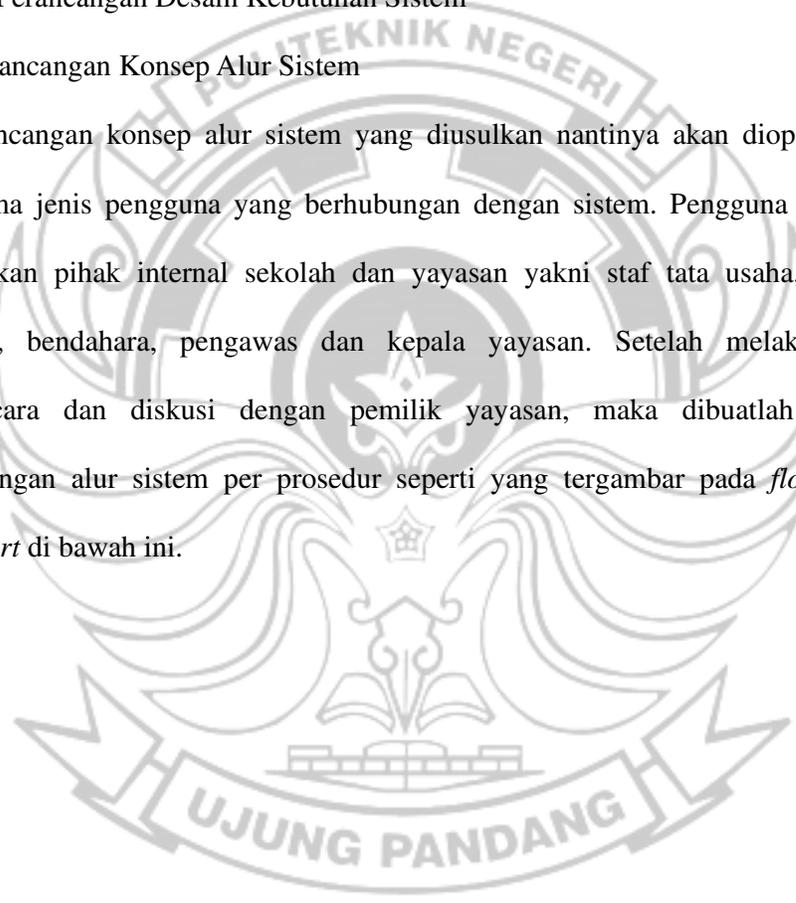
Adapun aktivitas-aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam yayasan antar lain transaksi penerimaan atas pembayaran uang pangkal,

uang semester, uang alat, dan uang ujian, penerimaan atas donasi, penerimaan atas bantuan dana operasional sekolah serta transaksi pengeluaran atas berbagai biaya seperti biaya gaji pegawai, biaya operasional sekolah, dan biaya pembelian perlengkapan dan peralatan. Oleh karena itu perancangan sistem ini akan didasarkan pada prosedur dari aktivitas-aktivitas tersebut.

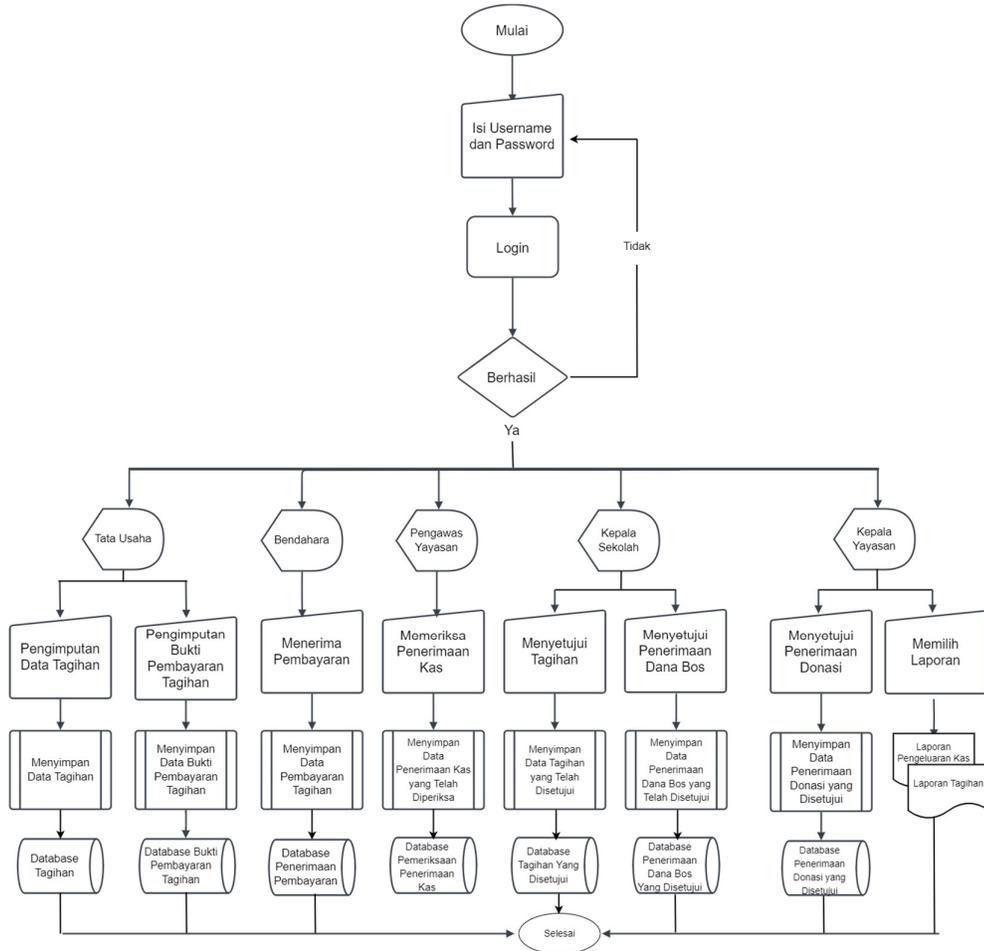
#### 4.1.2 Perancangan Desain Kebutuhan Sistem

##### a) Perancangan Konsep Alur Sistem

Perancangan konsep alur sistem yang diusulkan nantinya akan dioperasikan oleh lima jenis pengguna yang berhubungan dengan sistem. Pengguna tersebut merupakan pihak internal sekolah dan yayasan yakni staf tata usaha, kepala sekolah, bendahara, pengawas dan kepala yayasan. Setelah melaksanakan wawancara dan diskusi dengan pemilik yayasan, maka dibuatlah usulan perancangan alur sistem per prosedur seperti yang tergambar pada *flowchart-flowchart* di bawah ini.

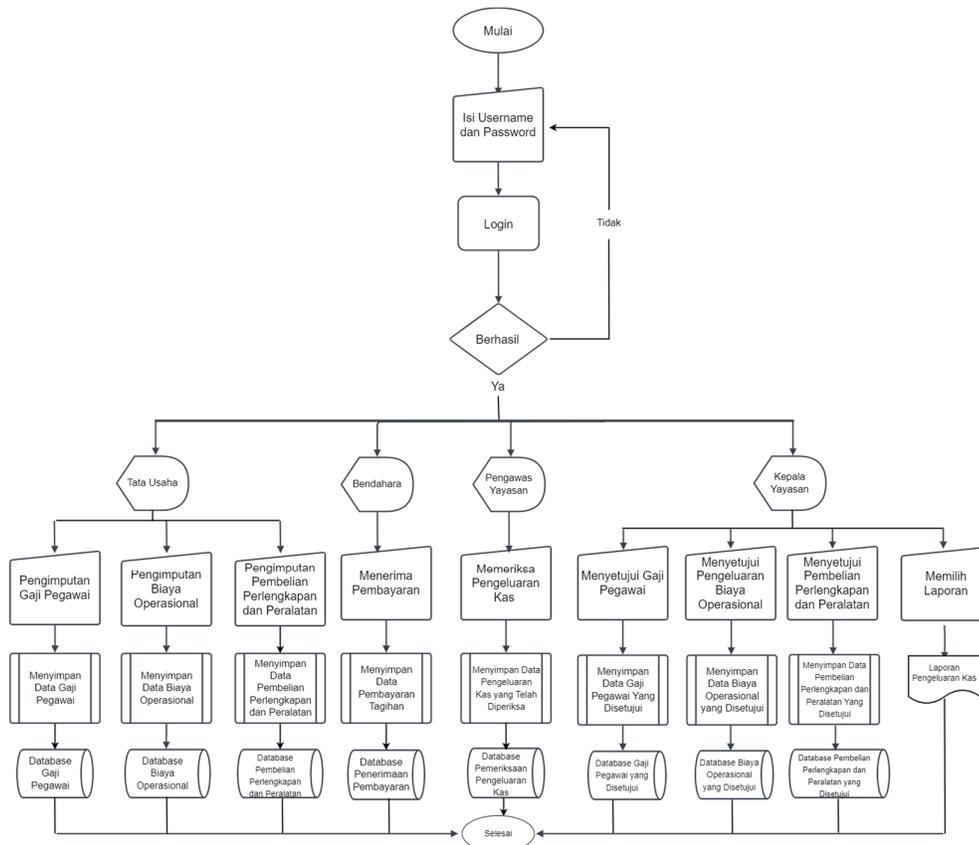


# 1. Flowchart Data Master Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas



Gambar 4.1 *Flowchart* Data Master Penerimaan Kas





Gambar 4.2 Flowchart Data Master Pengeluaran Kas

Pada Gambar 4.1 dan 4.2 menjelaskan mengenai gambaran umum perancangan sistem di Yayasan Colegio Don Kes Loba dalam hal penerimaan kas dan Pengeluaran Kas. Data master ini dimulai dari login yang dilakukan oleh pengguna. Data user disimpan di database user. Sistem akan memeriksa apakah username dan password sudah sesuai dengan yang ada di database. Jika username/password salah maka akan kembali ke halaman login untuk kembali mengisi username dan password dengan benar. Apabila username dan password telah benar maka akan masuk ke tampilan sesuai dengan peran yang login.

## 2. Tabel *Users* dan Aktifitasnya

Tabel 4.1 Tabel *Users* dan Aktifitasnya

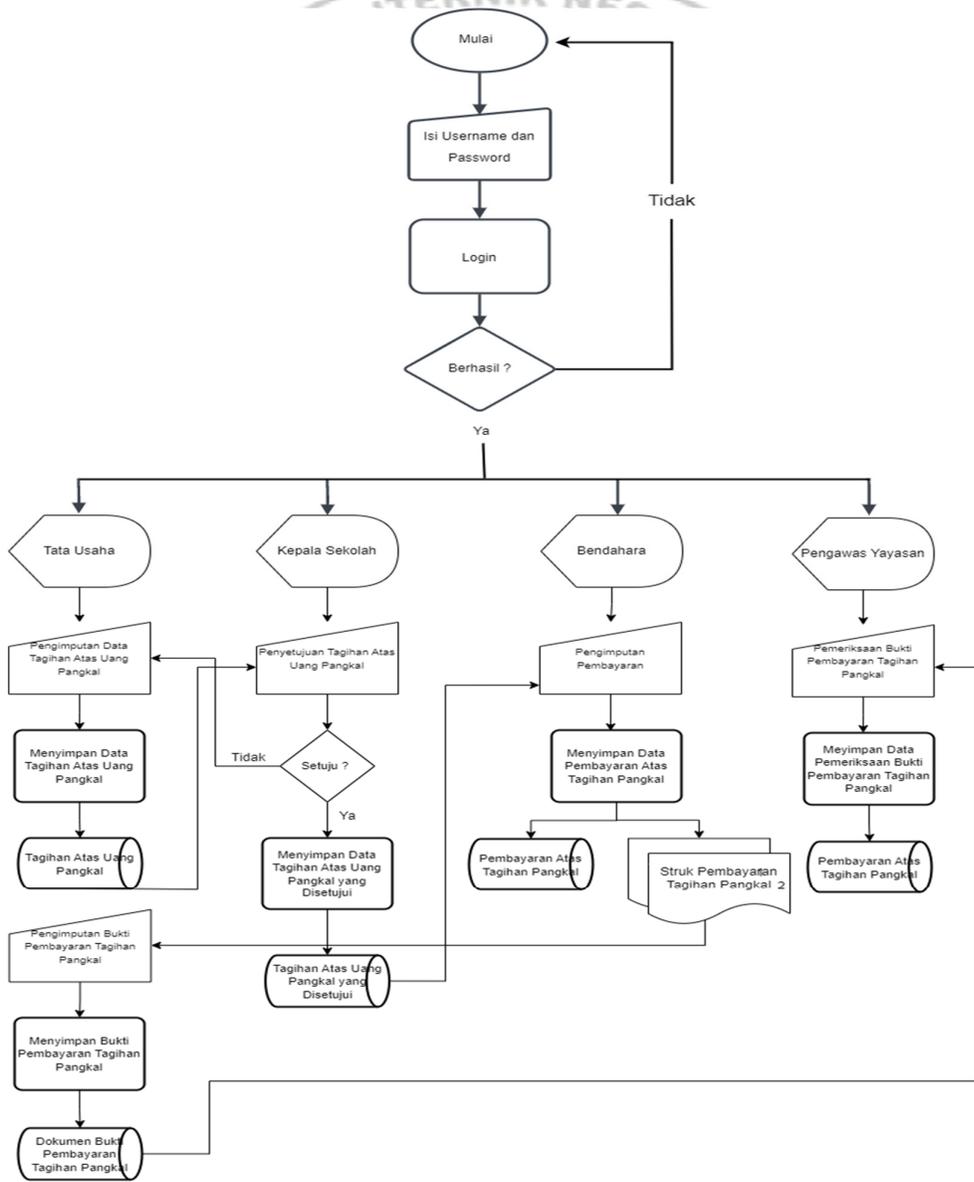
| Users      | Aktifitas  |
|------------|--|
| Tata Usaha | Melakukan pengimputan data tagihan seperti pangkal, ujian, semester, dan alat serta mengimput bukti pembayaran yang diberikan kepada siswa yang telah melakukan pembayaran di bendahara. Users tata usaha juga melakukan pengimputan data tagihan untuk pengeluaran kas seperti gaji, biaya operasional, dan pembelian peralatan dan perlengkapan sesuai dengan data yang telah di rekap selama sebulan. |
| Bendahara  | Menerima pembayaran yang telah ditetapkan sesuai dengan tagihan yang telah dibuat oleh users tata usaha dan disetujui oleh kepala sekolah, users bendahara juga memiliki aktifitas untuk mengimput penerimaan yang diterima dari dana bos dan donasi. Users bendahara juga melakukan   |

|                |   |
|----------------|---|
|                | <p>aktifitas untuk pembayaran gaji, pengeluaran kas untuk pembelian perlengkapan dan peralatan serta pengeluaran kas untuk biaya operasional sesuai dengan data tagihan yang telah dibuat oleh users tata usaha dan disetujui oleh users kepala yayasan.</p>  |
| Kepala Sekolah | <p>Melakukan pemeriksaan terhadap data tagihan yang telah dibuat oleh tata usaha dan menyetujui/menolak data tagihan tersebut. Apabila terjadi penolakan terhadap data tagihan tersebut maka data tagihan tersebut tidak dapat digunakan untuk melakukan penagihan. Users kepala sekolah juga memiliki tugas untuk memeriksa dana bos yang dimasukkan oleh bendahara telah sesuai dengan yang diterima.</p> |
| Kepala Yayasan | <p>Melakukan pemeriksaan terhadap data tagihan yang dibuat oleh tata usaha dan menyetujui/menolak data tagihan</p>  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | <p>pengeluaran kas tersebut. Apabila terjadi penolakan maka data tagihan tersebut tidak dapat digunakan untuk mengeluarkan kas. Users kepala yayasan juga memiliki tugas untuk memeriksa donasi yang dimasukkan oleh bendahara telah sesuai dengan yang diterima. User kepala yayasan memiliki akses untuk melihat dan mencetak laporan dari penerimaan dan pengeluaran kas yang dibutuhkan.</p>                   |
| <p>Pengawas Yayasan</p> | <p>Users pengawas yayasan melakukan pemeriksaan terhadap pembayaran dan bukti pembayaran yang telah dimasukkan sesuai, serta kas yang dikeluarkan telah sesuai dengan bukti yang telah dimasukkan oleh tata usaha. Ini adalah bentuk pengendalian internal atas setiap kas yang masuk dan kas yang keluar telah sesuai dengan nominal yang ditentukan, untuk memastikan tidak terjadinya bentuk kecurangan dan</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | penyelewengan atas kas yang telah diterima dan kebenaran data penerimaan kas yang ada di sekolah. |
|--|---|

3. Siklus Prosedur Penerimaan Kas atas Uang Pangkal



Gambar 4.3 *Flowchart* Data Master Siklus Penerimaan Kas atas Uang Pangkal

Siklus penerimaan kas atas uang pangkal merupakan alur yang dibuat untuk menggambarkan proses penerimaan kas yang berasal dari pembayaran tiap siswa atas uang pangkal, dimana uang pangkal tersebut merupakan uang yang wajib dibayarkan oleh tiap siswa sebagai biaya pengembangan sekolah dan wajib dibayarkan pada semester pertama atau awal masuk sekolah bagi peserta didik baru ataupun peserta didik pindahan dari sekolah lain. Adapun alur siklus penerimaan kas atas pembayaran uang pangkal memiliki tahapan sebagai berikut.

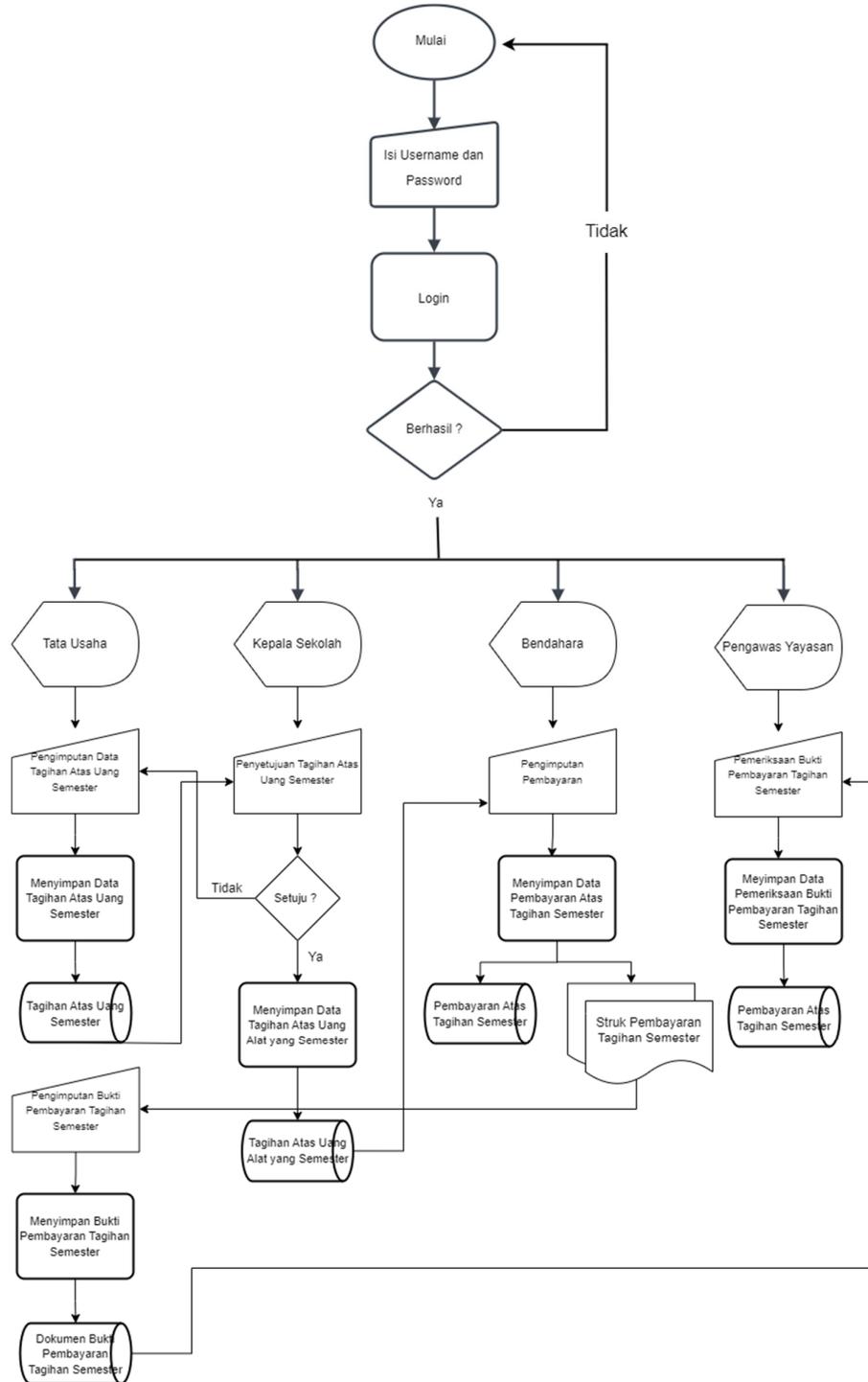
- a. Setiap pengguna yang berkaitan dengan proses ini akan melakukan login dengan mengisi *username* dan *password* yang dimiliki. Adapun aktivitas pertama akan dilakukan oleh staf tata usaha sehingga akan dilakukan proses login oleh staf tata usaha dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar dalam sistem untuk dapat mengakses dan beraktivitas di dalam sistem yang telah dibuat;
- b. Selanjutnya akan terjadi proses login yang akan mendeteksi *username* dan *password* yang melakukan login apakah telah terdaftar atau tidak, jika tidak terdaftar maka proses login tidak akan berhasil dan sistem secara otomatis akan kembali mengarahkan pengguna yang mencoba login untuk kembali ke tampilan login awal untuk mengisi *username* dan *password* yang benar dan terdaftar dalam sistem. Sebaliknya, apabila proses login berhasil dan data pengguna terdaftar sebagai salah satu *user* yang dapat mengakses sistem tersebut maka akan diarahkan ke tampilan utama (*dashboard*);

- c. Tahap berikutnya yakni *user* staf tata usaha akan dapat mengakses dan melakukan satu aktivitas, sehingga aktivitas yang dilakukan oleh staf tata usaha ialah aktivitas pertama yakni melakukan penginputan data tagihan uang pangkal tiap siswa. Data tagihan uang pangkal tersebut akan diinput dengan menggunakan tambahan referensi kategori tagihan, referensi siswa dan referensi kelas untuk kemudian akan disimpan/dikirim apabila telah selesai;
- d. Setelah melakukan penginputan data tagihan uang pangkal, aktivitas berikutnya adalah data tagihan uang pangkal tiap siswa yang telah diinput tersebut akan masuk/diterima dan dapat ditampilkan dalam *user* kepala sekolah untuk kemudian dilakukan aktivitas berikutnya yakni aktivitas penyetujuan setiap tagihan yang telah diinput. Aktivitas penyetujuan tersebut dilakukan sebagai salah satu tahapan pengendalian internal atas data yang telah diinput agar memastikan data yang diinput telah sesuai dan benar, sehingga dalam aktivitas penyetujuan ini setiap data tagihan yang telah diinput dan telah disetujui tidak dapat lagi diedit dan dihapus kecuali ditolak (tidak disetujui) barulah kemudian data penyetujuan tersebut kemudian disimpan untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya;
- e. Tahapan selanjutnya akan dilakukan oleh *user* bendahara sekolah yakni melakukan penerimaan pembayaran atas setiap tagihan uang pangkal yang telah terinput. Penerimaan pembayaran tagihan tersebut akan diinput sesuai dengan nominal pembayaran yang diterima dan akan disimpan/dikirim untuk dilanjutkan ke tahap terakhir, sehingga data pembayaran yang telah diinput dan disimpan tidak dapat lagi diubah. Penerimaan pembayaran tersebut akan

menggunakan referensi siswa untuk mengidentifikasi siswa yang melakukan pembayaran dan akan tersimpan;

- f. Tahapan berikut yang dilakukan adalah *user* staf tata usaha melanjutkan aktivitas penerimaan pembayaran tagihan uang pangkal dengan melakukan penginputan bukti penerimaan pembayaran sebagai bentuk konfirmasi atas data tagihan yang telah diinput untuk memastikan data setiap siswa yang telah melakukan pembayaran tagihan tersebut dan yang belum melakukan pembayarannya. Penginputan bukti penerimaan pembayaran dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal atas data penerimaan pembayaran yang diterima bendahara agar dapat dikontrol oleh *user* atau pihak lain. Adapun bukti penerimaan pembayaran yang diinput dapat tersimpan dan bertahan dalam jangka waktu tiga tahun lamanya, sebelum akhirnya dapat dihapus;
- g. Tahapan yang terakhir setelah pembayaran tagihan telah diterima ialah data akan diterima dan kemudian akan dilakukan pemeriksaan oleh *user* pengawas yayasan. Pemeriksaan tersebut dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal atas setiap kas yang masuk dan telah diterima sudah sesuai dengan nominal yang ditentukan, untuk memastikan tidak terjadinya bentuk kecurangan dan penyelewengan atas kas yang telah diterima dan kebenaran data penerimaan kas yang ada di sekolah.

#### 4. Siklus Prosedur Penerimaan Kas atas Uang Semester



Gambar 4.4 *Flowchart* Data Master Siklus Penerimaan Kas atas Uang Semester

Siklus penerimaan kas atas uang semester merupakan alur yang dibuat untuk menggambarkan proses penerimaan kas yang berasal dari pembayaran tiap siswa yang wajib dibayarkan pada setiap semester sebagai bentuk sumbangan wajib yang digunakan untuk pengembangan pendidikan yang dilaksanakan di sekolah tersebut. Adapun alur siklus penerimaan kas atas pembayaran uang semester memiliki tahapan sebagai berikut.

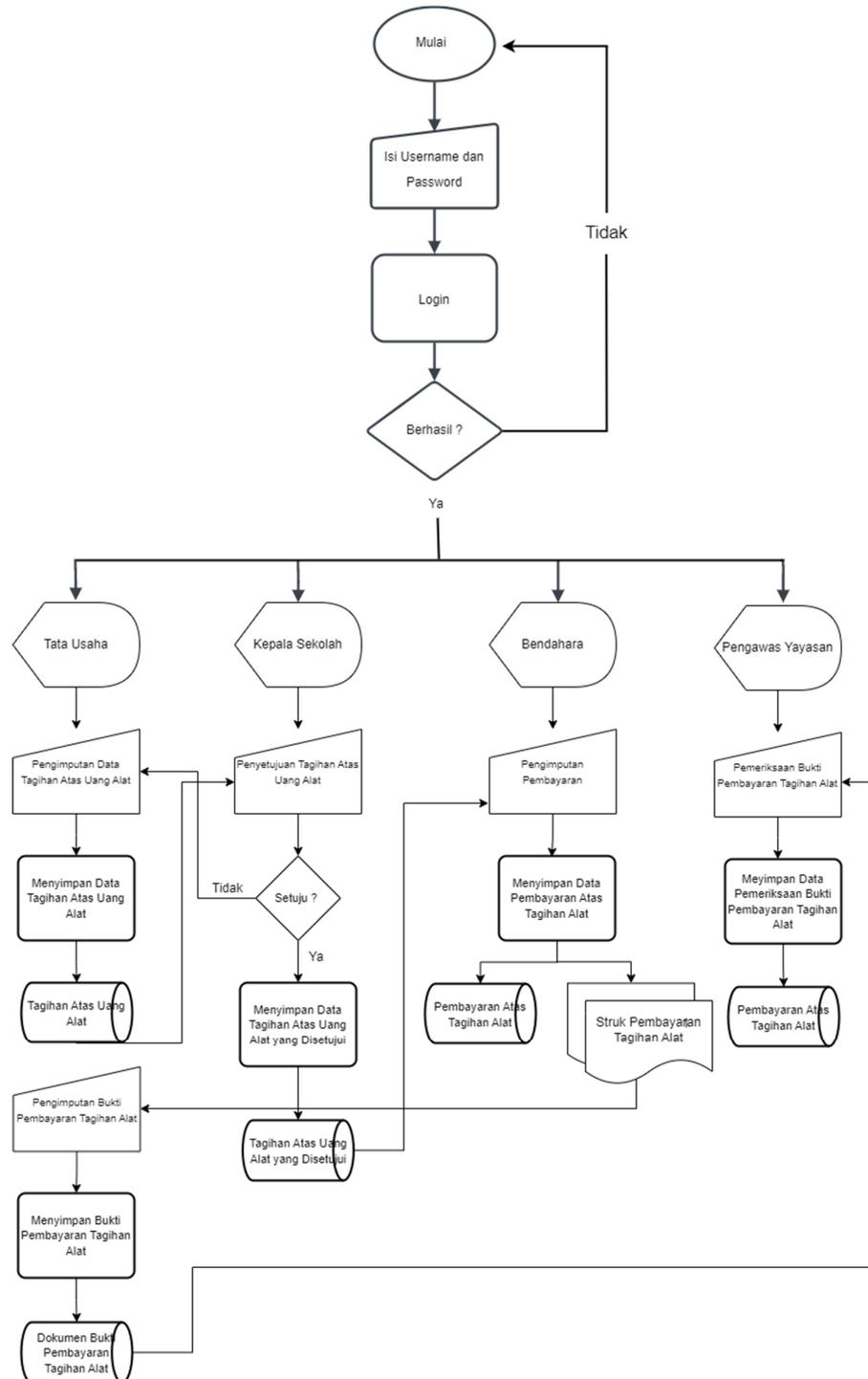
- a. Setiap pengguna yang berkaitan dengan proses ini akan melakukan login dengan mengisi *username* dan *password* yang dimiliki. Adapun aktivitas pertama akan dilakukan oleh staf tata usaha sehingga akan dilakukan proses login oleh staf tata usaha dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar dalam sistem untuk dapat mengakses dan beraktivitas di dalam sistem yang telah dibuat;
- b. Selanjutnya akan terjadi proses login yang akan mendeteksi *username* dan *password* yang melakukan login apakah telah terdaftar atau tidak, jika tidak terdaftar maka proses login tidak akan berhasil dan sistem secara otomatis akan kembali mengarahkan pengguna yang mencoba login untuk kembali ke tampilan login awal untuk mengisi *username* dan *password* yang benar dan terdaftar dalam sistem. Sebaliknya, apabila proses login berhasil dan data pengguna terdaftar sebagai salah satu *user* yang dapat mengakses sistem tersebut maka akan diarahkan ke tampilan utama (*dashboard*);
- c. Tahap berikutnya yakni *user* staf tata usaha akan dapat mengakses dan melakukan satu aktivitas, sehingga aktivitas yang dilakukan oleh staf tata usaha ialah aktivitas pertama yakni melakukan penginputan data tagihan uang

semester tiap siswa. Data tagihan uang semester tersebut akan diinput dengan menggunakan tambahan referensi kategori tagihan, referensi siswa dan referensi kelas untuk kemudian akan disimpan/dikirim apabila telah selesai;

- d. Setelah melakukan penginputan data tagihan uang semester, aktivitas berikutnya adalah data tagihan uang semester tiap siswa yang telah diinput tersebut akan masuk/diterima dan dapat ditampilkan dalam *user* kepala sekolah untuk kemudian dilakukan aktivitas berikutnya yakni aktivitas penyetujuan setiap tagihan yang telah diinput. Aktivitas penyetujuan tersebut dilakukan sebagai salah satu tahapan pengendalian internal atas data yang telah diinput agar memastikan data yang diinput telah sesuai dan benar, sehingga dalam aktivitas penyetujuan ini setiap data tagihan yang telah diinput dan telah disetujui tidak dapat lagi diedit dan dihapus kecuali ditolak (tidak disetujui) barulah kemudian data penyetujuan tersebut disimpan untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya;
- e. Tahapan selanjutnya akan dilakukan oleh *user* bendahara sekolah yakni melakukan penerimaan pembayaran atas setiap tagihan uang semester yang telah terinput. Penerimaan pembayaran tagihan tersebut akan diinput sesuai dengan nominal pembayaran yang diterima dan akan disimpan/dikirim untuk dilanjutkan ke tahap terakhir, sehingga data pembayaran yang telah diinput dan disimpan tidak dapat lagi diubah. Penerimaan pembayaran tersebut akan menggunakan referensi siswa untuk mengidentifikasi siswa yang melakukan pembayaran;

- f. Tahapan berikut yang dilakukan adalah *user* staf tata usaha melanjutkan aktivitas penerimaan pembayaran tagihan uang semester dengan melakukan penginputan bukti penerimaan pembayaran sebagai bentuk konfirmasi atas data tagihan yang telah diinput untuk memastikan data setiap siswa yang telah melakukan pembayaran tagihan tersebut dan yang belum melakukan pembayarannya. Penginputan bukti penerimaan pembayaran dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal atas data penerimaan pembayaran yang diterima bendahara agar dapat dikontrol oleh *user* atau pihak lain. Adapun bukti penerimaan pembayaran yang diinput dapat tersimpan dan bertahan dalam jangka waktu tiga tahun lamanya, sebelum akhirnya dapat dihapus;
- g. Tahapan terakhir setelah pembayaran tagihan telah diterima, maka data akan diterima dan kemudian akan dilakukan pemeriksaan oleh *user* pengawas yayasan. Pemeriksaan tersebut dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal atas setiap kas yang masuk dan telah diterima sudah sesuai dengan nominal yang ditentukan, untuk memastikan tidak terjadinya bentuk kecurangan dan penyelewengan atas kas yang telah diterima dan kebenaran data penerimaan kas yang ada di sekolah.

## 5. Siklus Prosedur Penerimaan Kas atas Uang Alat



Gambar 4.5 Flowchart Data Master Siklus Penerimaan Kas atas Uang Alat

Siklus penerimaan kas atas uang alat merupakan alur yang dibuat untuk menggambarkan proses penerimaan kas yang berasal dari pembayaran tiap siswa yang wajib dibayarkan pada setiap tahun (1 tahun sekali) sebagai bentuk pembayaran wajib yang digunakan untuk melakukan pemeliharaan atas sarana dan prasarana yang digunakan di sekolah tersebut. Adapun alur siklus penerimaan kas atas pembayaran uang alat memiliki tahapan sebagai berikut.

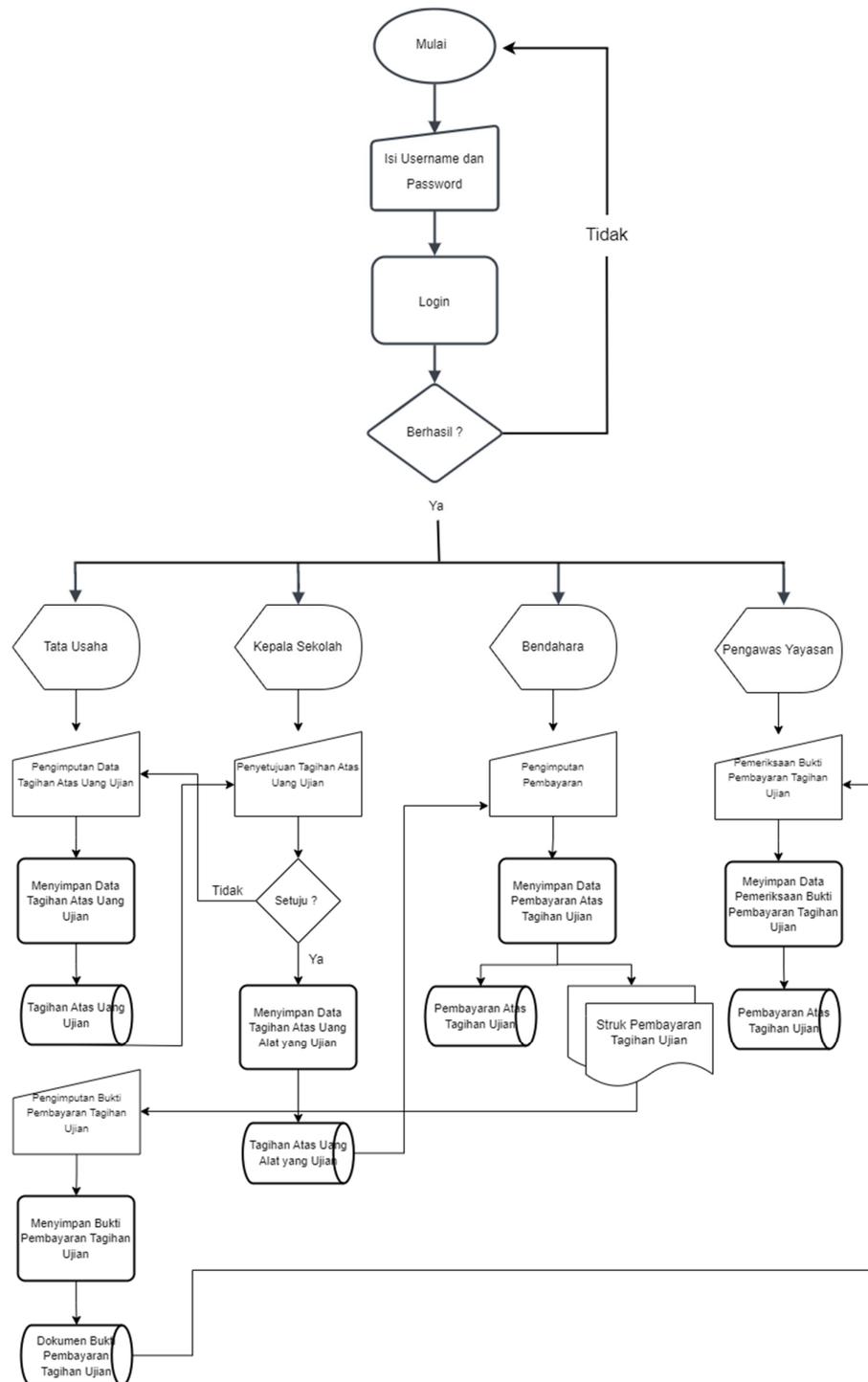
- a. Setiap pengguna yang berkaitan dengan proses ini akan melakukan login dengan mengisi *username* dan *password* yang dimiliki. Adapun aktivitas pertama akan dilakukan oleh staf tata usaha sehingga akan dilakukan proses login oleh staf tata usaha dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar dalam sistem untuk dapat mengakses dan beraktivitas di dalam sistem yang telah dibuat;
- b. Selanjutnya akan terjadi proses login yang akan mendeteksi *username* dan *password* yang melakukan login apakah telah terdaftar atau tidak, jika tidak terdaftar maka proses login tidak akan berhasil dan sistem secara otomatis akan kembali mengarahkan pengguna yang mencoba login untuk kembali ke tampilan login awal untuk mengisi *username* dan *password* yang benar dan terdaftar dalam sistem. Sebaliknya, apabila proses login berhasil dan data pengguna terdaftar sebagai salah satu *user* yang dapat mengakses sistem tersebut maka akan diarahkan ke tampilan utama (*dashboard*);
- c. Tahap berikutnya yakni *user* staf tata usaha akan dapat mengakses dan melakukan satu aktivitas, sehingga aktivitas yang dilakukan oleh staf tata usaha ialah aktivitas pertama yakni melakukan penginputan data tagihan uang

alat tiap siswa. Data tagihan uang alat tersebut akan diinput dengan menggunakan tambahan referensi kategori tagihan, referensi siswa dan referensi kelas untuk kemudian akan disimpan/dikirim apabila telah selesai;

- d. Setelah melakukan penginputan data tagihan uang alat, aktivitas berikutnya adalah data tagihan uang alat tiap siswa yang telah diinput tersebut akan masuk/diterima dan dapat ditampilkan dalam *user* kepala sekolah untuk kemudian dilakukan aktivitas berikutnya yakni aktivitas penyetujuan setiap tagihan yang telah diinput. Aktivitas penyetujuan tersebut dilakukan sebagai salah satu tahapan pengendalian internal atas data yang telah diinput agar memastikan data yang diinput telah sesuai dan benar, sehingga dalam aktivitas penyetujuan ini setiap data tagihan yang telah diinput dan telah disetujui tidak dapat lagi diedit dan dihapus kecuali ditolak (tidak disetujui) barulah kemudian data penyetujuan tersebut disimpan untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya;
- e. Tahapan selanjutnya akan dilakukan oleh *user* bendahara sekolah yakni melakukan penerimaan pembayaran atas setiap tagihan uang alat yang telah terinput. Penerimaan pembayaran tagihan tersebut akan diinput sesuai dengan nominal pembayaran yang diterima dan akan disimpan/dikirim untuk dilanjutkan ke tahap terakhir, sehingga data pembayaran yang telah diinput dan disimpan tidak dapat lagi diubah. Penerimaan pembayaran tersebut akan menggunakan referensi siswa untuk mengidentifikasi siswa yang melakukan pembayaran;

- f. Tahapan berikut yang dilakukan adalah *user* staf tata usaha melanjutkan aktivitas penerimaan pembayaran tagihan uang alat dengan melakukan penginputan bukti penerimaan pembayaran sebagai bentuk konfirmasi atas data tagihan yang telah diinput untuk memastikan data setiap siswa yang telah melakukan pembayaran tagihan tersebut dan yang belum melakukan pembayarannya. Penginputan bukti penerimaan pembayaran dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal atas data penerimaan pembayaran yang diterima bendahara agar dapat dikontrol oleh *user* atau pihak lain. Adapun bukti penerimaan pembayaran yang diinput dapat tersimpan dan bertahan dalam jangka waktu tiga tahun lamanya, sebelum akhirnya dapat dihapus;
- g. Tahapan terakhir setelah pembayaran tagihan telah diterima, maka data akan diterima dan kemudian akan dilakukan pemeriksaan oleh *user* pengawas yayasan. Pemeriksaan tersebut dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal atas setiap kas yang masuk dan telah diterima sudah sesuai dengan nominal yang ditentukan, untuk memastikan tidak terjadinya bentuk kecurangan dan penyelewengan atas kas yang telah diterima dan kebenaran data penerimaan kas yang ada di sekolah.

## 6. Siklus Prosedur Penerimaan Kas atas Uang Ujian



Gambar 4.6 Flowchart Data Master Siklus Penerimaan Kas atas Uang Ujian

Siklus penerimaan kas atas uang ujian merupakan alur yang dibuat untuk menggambarkan proses penerimaan kas yang berasal dari pembayaran tiap siswa yang wajib dibayarkan pada setiap triwulan (3 bulan sekali) sebagai bentuk pembayaran wajib yang digunakan untuk berbagai keperluan yang dibutuhkan setiap pelaksanaan ujian diadakan, dimana ujian di tiap sekolah yang ada di yayasan tersebut terlaksana sebanyak dua kali dalam tiap semester, yakni pada pertengahan semester dan pada akhir semester untuk mengevaluasi hasil belajar tiap siswa. Adapun alur siklus penerimaan kas atas pembayaran uang alat memiliki tahapan sebagai berikut.

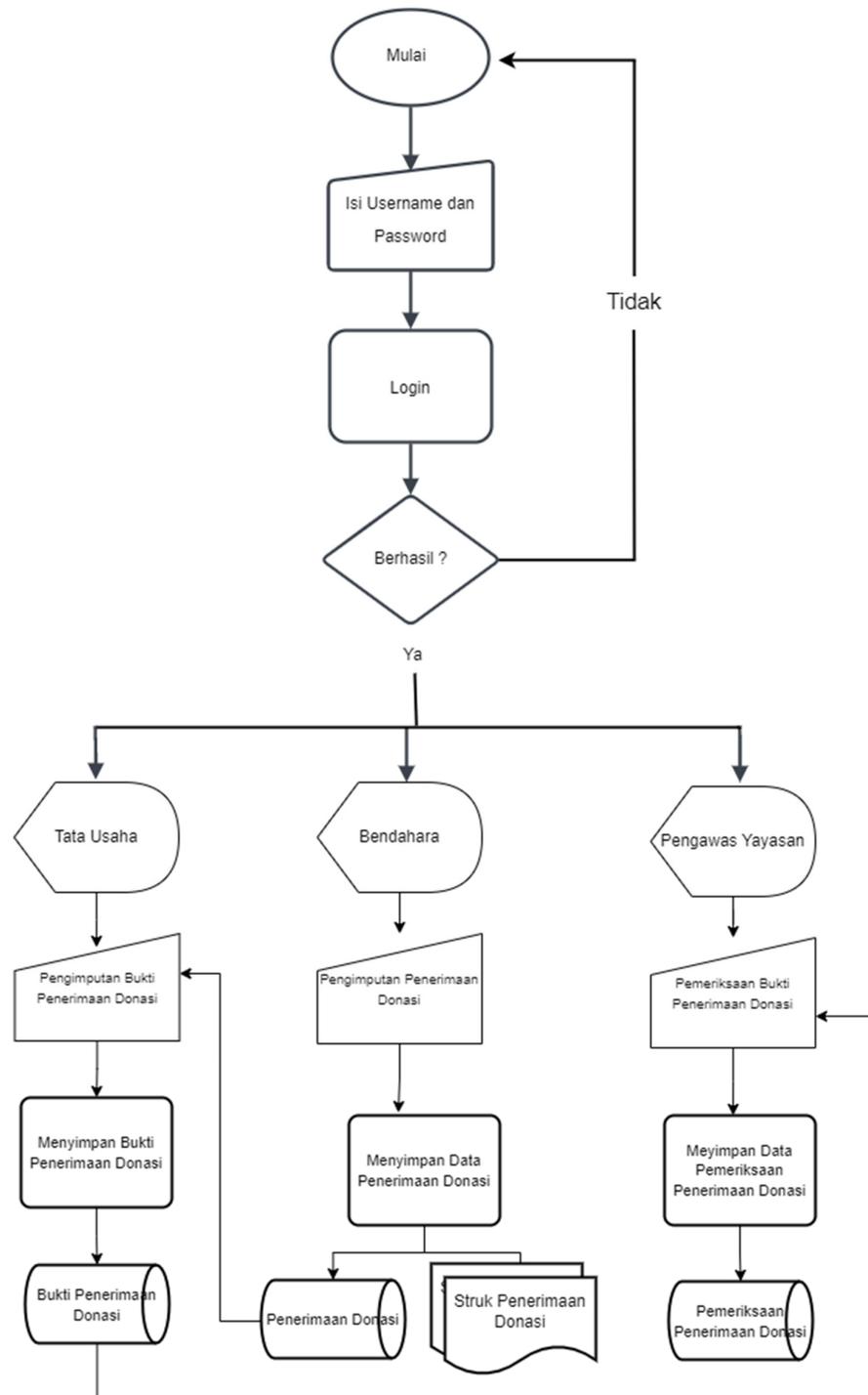
- a. Setiap pengguna yang berkaitan dengan proses ini akan melakukan login dengan mengisi *username* dan *password* yang dimiliki. Adapun aktivitas pertama akan dilakukan oleh staf tata usaha sehingga akan dilakukan proses login oleh staf tata usaha dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar dalam sistem untuk dapat mengakses dan beraktivitas di dalam sistem yang telah dibuat;
- b. Selanjutnya akan terjadi proses login yang akan mendeteksi *username* dan *password* yang melakukan login apakah telah terdaftar atau tidak, jika tidak terdaftar maka proses login tidak akan berhasil dan sistem secara otomatis akan kembali mengarahkan pengguna yang mencoba login untuk kembali ke tampilan login awal untuk mengisi *username* dan *password* yang benar dan terdaftar dalam sistem. Sebaliknya, apabila proses login berhasil dan data pengguna terdaftar sebagai salah satu *user* yang dapat mengakses sistem tersebut maka akan diarahkan ke tampilan utama (*dashboard*);

- c. Tahap berikutnya yakni *user* staf tata usaha akan dapat mengakses dan melakukan satu aktivitas, sehingga aktivitas yang dilakukan oleh staf tata usaha ialah aktivitas pertama yakni melakukan penginputan data tagihan uang ujian tiap siswa. Data tagihan uang ujian tersebut akan diinput dengan menggunakan tambahan referensi kategori tagihan, referensi siswa dan referensi kelas untuk kemudian akan disimpan/dikirim apabila telah selesai;
- d. Setelah melakukan penginputan data tagihan uang ujian, aktivitas berikutnya adalah data tagihan uang ujian tiap siswa yang telah diinput tersebut akan masuk/diterima dan dapat ditampilkan dalam *user* kepala sekolah untuk kemudian dilakukan aktivitas berikutnya yakni aktivitas penyetujuan setiap tagihan yang telah diinput. Aktivitas penyetujuan tersebut dilakukan sebagai salah satu tahapan pengendalian internal atas data yang telah diinput agar memastikan data yang diinput telah sesuai dan benar, sehingga dalam aktivitas penyetujuan ini setiap data tagihan yang telah diinput dan telah disetujui tidak dapat lagi diedit dan dihapus kecuali ditolak (tidak disetujui) barulah kemudian data penyetujuan tersebut disimpan untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya;
- e. Tahapan selanjutnya akan dilakukan oleh *user* bendahara sekolah yakni melakukan penerimaan pembayaran atas setiap tagihan uang ujian yang telah terinput. Penerimaan pembayaran tagihan tersebut akan diinput sesuai dengan nominal pembayaran yang diterima dan akan disimpan/dikirim untuk dilanjutkan ke tahap terakhir, sehingga data pembayaran yang telah diinput dan disimpan tidak dapat lagi diubah. Penerimaan pembayaran tersebut akan

menggunakan referensi siswa untuk mengidentifikasi siswa yang melakukan pembayaran;

- f. Tahapan berikut yang dilakukan adalah *user* staf tata usaha melanjutkan aktivitas penerimaan pembayaran tagihan uang ujian dengan melakukan penginputan bukti penerimaan pembayaran sebagai bentuk konfirmasi atas data tagihan yang telah diinput untuk memastikan data setiap siswa yang telah melakukan pembayaran tagihan tersebut dan yang belum melakukan pembayarannya. Penginputan bukti penerimaan pembayaran dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal atas data penerimaan pembayaran yang diterima bendahara agar dapat dikontrol oleh *user* atau pihak lain. Adapun bukti penerimaan pembayaran yang diinput dapat tersimpan dan bertahan dalam jangka waktu tiga tahun lamanya, sebelum akhirnya dapat dihapus;
- g. Tahapan terakhir setelah pembayaran tagihan telah diterima, maka data akan diterima dan kemudian akan dilakukan pemeriksaan oleh *user* pengawas yayasan. Pemeriksaan tersebut dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal atas setiap kas yang masuk dan telah diterima sudah sesuai dengan nominal yang ditentukan, untuk memastikan tidak terjadinya bentuk kecurangan dan penyelewengan atas kas yang telah diterima dan kebenaran data penerimaan kas yang ada di sekolah.

## 7. Siklus Prosedur Penerimaan Kas atas Donasi



Gambar 4.7 Flowchart Data Master Siklus Penerimaan Kas atas Donasi

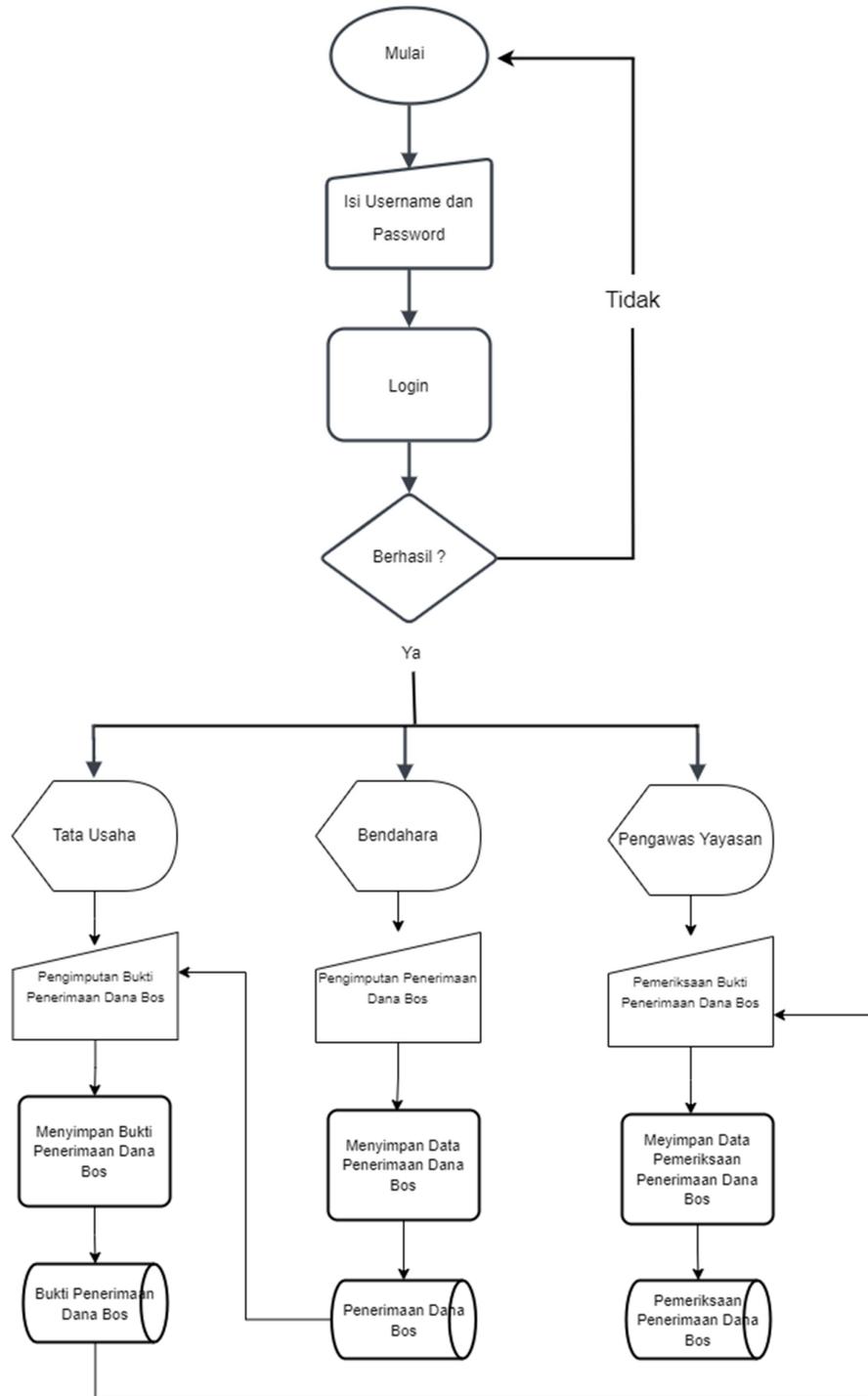
Siklus penerimaan kas atas donasi merupakan alur yang dibuat untuk menggambarkan proses penerimaan kas yang berasal dari donasi yang diterima oleh tiap donatur yang biasanya diterima dari donatur tetap maupun tidak tetap dalam jangka waktu yang tidak dapat ditentukan. Adapun alur siklus penerimaan kas atas donasi memiliki tahapan sebagai berikut.

- a. Setiap pengguna yang berkaitan dengan proses ini akan melakukan login dengan mengisi *username* dan *password* yang dimiliki. Adapun aktivitas pertama akan dilakukan oleh staf tata usaha sehingga akan dilakukan proses login oleh staf tata usaha dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar dalam sistem untuk dapat mengakses dan beraktivitas di dalam sistem yang telah dibuat;
- b. Selanjutnya akan terjadi proses login yang akan mendeteksi *username* dan *password* yang melakukan login apakah telah terdaftar atau tidak, jika tidak terdaftar maka proses login tidak akan berhasil dan sistem secara otomatis akan kembali mengarahkan pengguna yang mencoba login untuk kembali ke tampilan login awal untuk mengisi *username* dan *password* yang benar dan terdaftar dalam sistem. Sebaliknya, apabila proses login berhasil dan data pengguna terdaftar sebagai salah satu *user* yang dapat mengakses sistem tersebut maka akan diarahkan ke tampilan utama (*dashboard*);
- c. Tahap berikutnya yakni *user* staf tata usaha akan dapat mengakses dan melakukan satu aktivitas, sehingga aktivitas yang dilakukan oleh staf tata usaha ialah aktivitas pertama yakni melakukan penginputan data penerimaan donasi dari tiap donatur. Data penerimaan donasi tersebut akan diinput

dengan menggunakan tambahan referensi donatur untuk kemudian akan disimpan/dikirim apabila telah selesai;

- d. Tahapan berikut yang dilakukan adalah *user* staf tata usaha melanjutkan aktivitas penerimaan atas donasi dengan melakukan penginputan bukti penerimaan donasi sebagai bentuk konfirmasi atas data donasi yang telah diinput sebelumnya untuk memastikan data setiap donasi yang telah diterima dari para donatur yang telah melakukan penyetoran dana tersebut dan yang belum menyetorkan. Penginputan bukti penerimaan donasi dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal atas data penerimaan donasi yang diterima bendahara agar dapat dikontrol oleh *user* atau pihak lain. Adapun bukti penerimaan donasi yang diinput dapat tersimpan dan bertahan dalam jangka waktu tiga tahun lamanya, sebelum akhirnya dapat dihapus;
- e. Tahapan terakhir setelah melakukan penginputan data penerimaan donasi, aktivitas berikutnya adalah data penerimaan donasi yang telah diinput tersebut akan masuk/diterima dan dapat ditampilkan dalam *user* kepala yayasan untuk kemudian dilakukan aktivitas berikutnya yakni aktivitas penyetujuan setiap penerimaan donasi yang telah diinput. Aktivitas penyetujuan tersebut dilakukan sebagai salah satu tahapan pengendalian internal atas data yang telah diinput agar memastikan data yang diinput telah sesuai dan benar, sehingga dalam aktivitas penyetujuan ini setiap data penerimaan donasi yang telah diinput dan telah disetujui tidak dapat lagi diedit dan dihapus kecuali ditolak (tidak disetujui) barulah kemudian data penyetujuan tersebut disimpan dan tahapan pun selesai.

## 8. Siklus Prosedur Penerimaan Kas atas Dana Bos



Gambar 4.8 *Flowchart* Data Master Siklus Penerimaan Kas atas Dana Bos

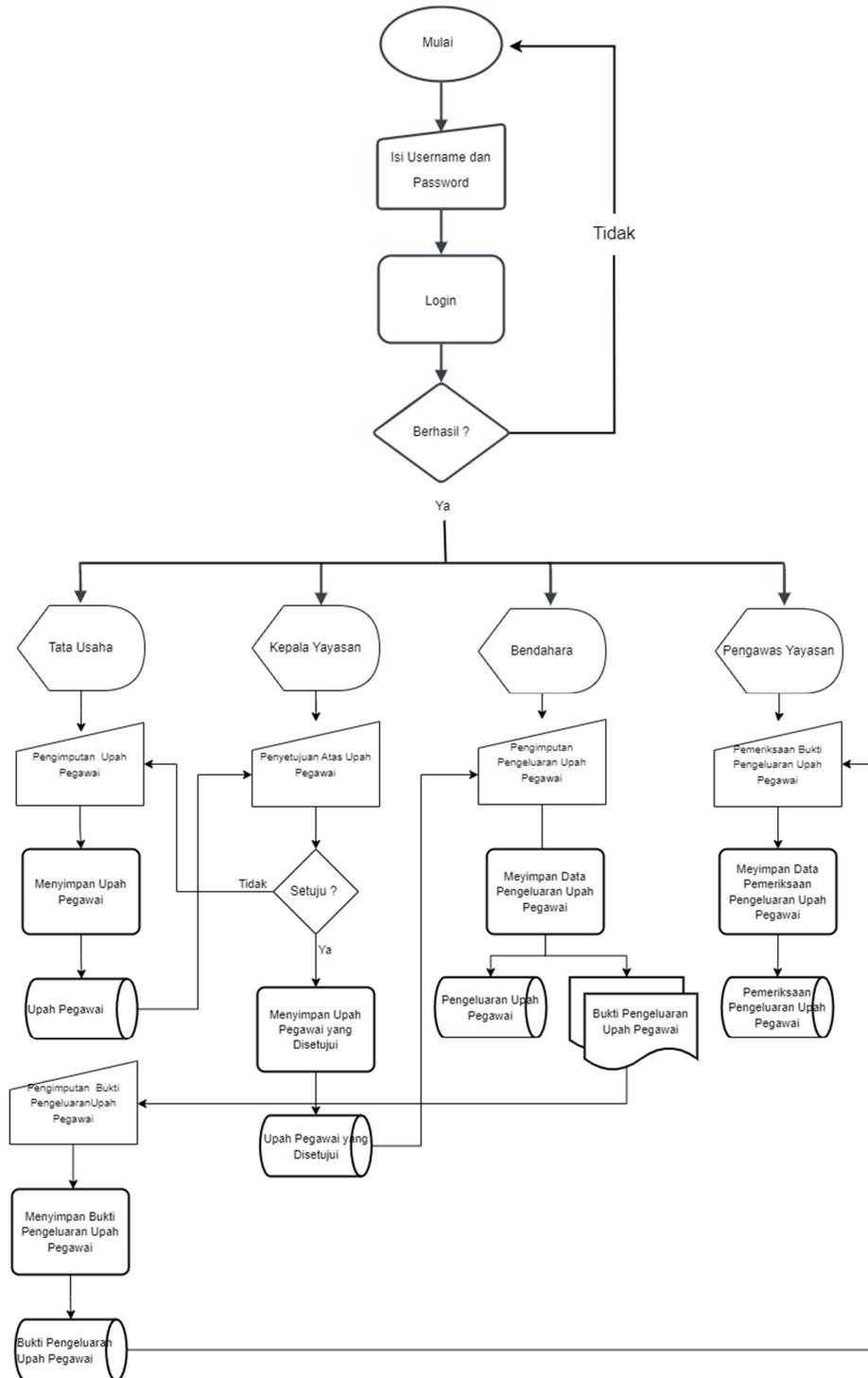
Siklus penerimaan kas atas dana bantuan operasional sekolah (bos) merupakan alur yang dibuat untuk menggambarkan proses penerimaan kas yang berasal dari dana bantuan operasional sekolah yang biasanya diberikan oleh tiap pemerintah setempat (Dinas Pendidikan) dalam jangka waktu yang tidak dapat ditentukan. Adapun alur siklus penerimaan kas atas dana bos memiliki tahapan sebagai berikut.

- a. Setiap pengguna yang berkaitan dengan proses ini akan melakukan login dengan mengisi *username* dan *password* yang dimiliki. Adapun aktivitas pertama akan dilakukan oleh staf tata usaha sehingga akan dilakukan proses login oleh staf tata usaha dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar dalam sistem untuk dapat mengakses dan beraktivitas di dalam sistem yang telah dibuat;
- b. Selanjutnya akan terjadi proses login yang akan mendeteksi *username* dan *password* yang melakukan login apakah telah terdaftar atau tidak, jika tidak terdaftar maka proses login tidak akan berhasil dan sistem secara otomatis akan kembali mengarahkan pengguna yang mencoba login untuk kembali ke tampilan login awal untuk mengisi *username* dan *password* yang benar dan terdaftar dalam sistem. Sebaliknya, apabila proses login berhasil dan data pengguna terdaftar sebagai salah satu *user* yang dapat mengakses sistem tersebut maka akan diarahkan ke tampilan utama (*dashboard*);
- c. Tahap berikutnya yakni *user* staf tata usaha akan dapat mengakses dan melakukan satu aktivitas, sehingga aktivitas yang dilakukan oleh staf tata usaha ialah aktivitas pertama yakni melakukan penginputan data penerimaan

dana bos dari pemerintah. Data penerimaan dana bos tersebut yang telah diinput kemudian akan disimpan/dikirim apabila telah selesai;

- d. Tahapan berikut yang dilakukan adalah *user* staf tata usaha melanjutkan aktivitas penerimaan atas dana bos dengan melakukan penginputan bukti penerimaan dana bos sebagai bentuk konfirmasi atas data donasi yang telah diinput sebelumnya untuk memastikan data setiap donasi yang telah diterima dari para donatur yang telah melakukan penyetoran dana tersebut dan yang belum menyetorkan. Penginputan bukti penerimaan donasi dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal atas data penerimaan donasi yang diterima bendahara agar dapat dikontrol oleh *user* atau pihak lain. Adapun bukti penerimaan donasi yang diinput dapat tersimpan dan bertahan dalam jangka waktu tiga tahun lamanya, sebelum akhirnya dapat dihapus;
- e. Tahapan terakhir setelah melakukan penginputan data penerimaan dana bos, aktivitas berikutnya adalah data penerimaan dana bos yang telah diinput tersebut akan masuk/diterima dan dapat ditampilkan dalam *user* kepala sekolah untuk kemudian dilakukan aktivitas berikutnya yakni aktivitas penyetujuan setiap penerimaan dana bos yang telah diinput. Aktivitas penyetujuan tersebut dilakukan sebagai salah satu tahapan pengendalian internal atas data yang telah diinput agar memastikan data yang diinput telah sesuai dan benar, sehingga dalam aktivitas penyetujuan ini setiap data penerimaan dana bos yang telah diinput dan telah disetujui tidak dapat lagi diedit dan dihapus kecuali ditolak (tidak disetujui) barulah kemudian data penyetujuan tersebut disimpan dan tahapan pun selesai.

## 9. Siklus Prosedur Pengeluaran Kas untuk Biaya Gaji Pegawai



Gambar 4.9 Flowchart Data Master Siklus Pengeluaran Kas untuk Gaji Pegawai

Siklus pengeluaran kas untuk pembayaran gaji pegawai merupakan alur yang dibuat untuk menggambarkan proses pengeluaran kas yang dikeluarkan untuk pembayaran gaji tiap pegawai yang bekerja dalam sekolah sebagai staf akademik dan non akademik serta pegawai yang bekerja dalam yayasan dimana pembayaran tersebut biasanya dilakukan dalam jangka waktu 1 bulan sekali dan dibayarkan secara bersamaan pada tanggal yang telah ditentukan. Adapun alur siklus pengeluaran kas untuk pembayaran gaji pegawai memiliki tahapan sebagai berikut.

- a. Setiap pengguna yang berkaitan dengan proses ini akan melakukan login dengan mengisi *username* dan *password* yang dimiliki. Adapun aktivitas pertama akan dilakukan oleh staf tata usaha sehingga akan dilakukan proses login oleh staf tata usaha dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar dalam sistem untuk dapat mengakses dan beraktivitas di dalam sistem yang telah dibuat;
- b. Selanjutnya akan terjadi proses login yang akan mendeteksi *username* dan *password* yang melakukan login apakah telah terdaftar atau tidak, jika tidak terdaftar maka proses login tidak akan berhasil dan sistem secara otomatis akan kembali mengarahkan pengguna yang mencoba login untuk kembali ke tampilan login awal untuk mengisi *username* dan *password* yang benar dan terdaftar dalam sistem. Sebaliknya, apabila proses login berhasil dan data pengguna terdaftar sebagai salah satu *user* yang dapat mengakses sistem tersebut maka akan diarahkan ke tampilan utama (*dashboard*);
- c. Tahap berikutnya yakni *user* staf tata usaha akan dapat mengakses dan melakukan satu aktivitas, sehingga aktivitas yang dilakukan oleh staf tata

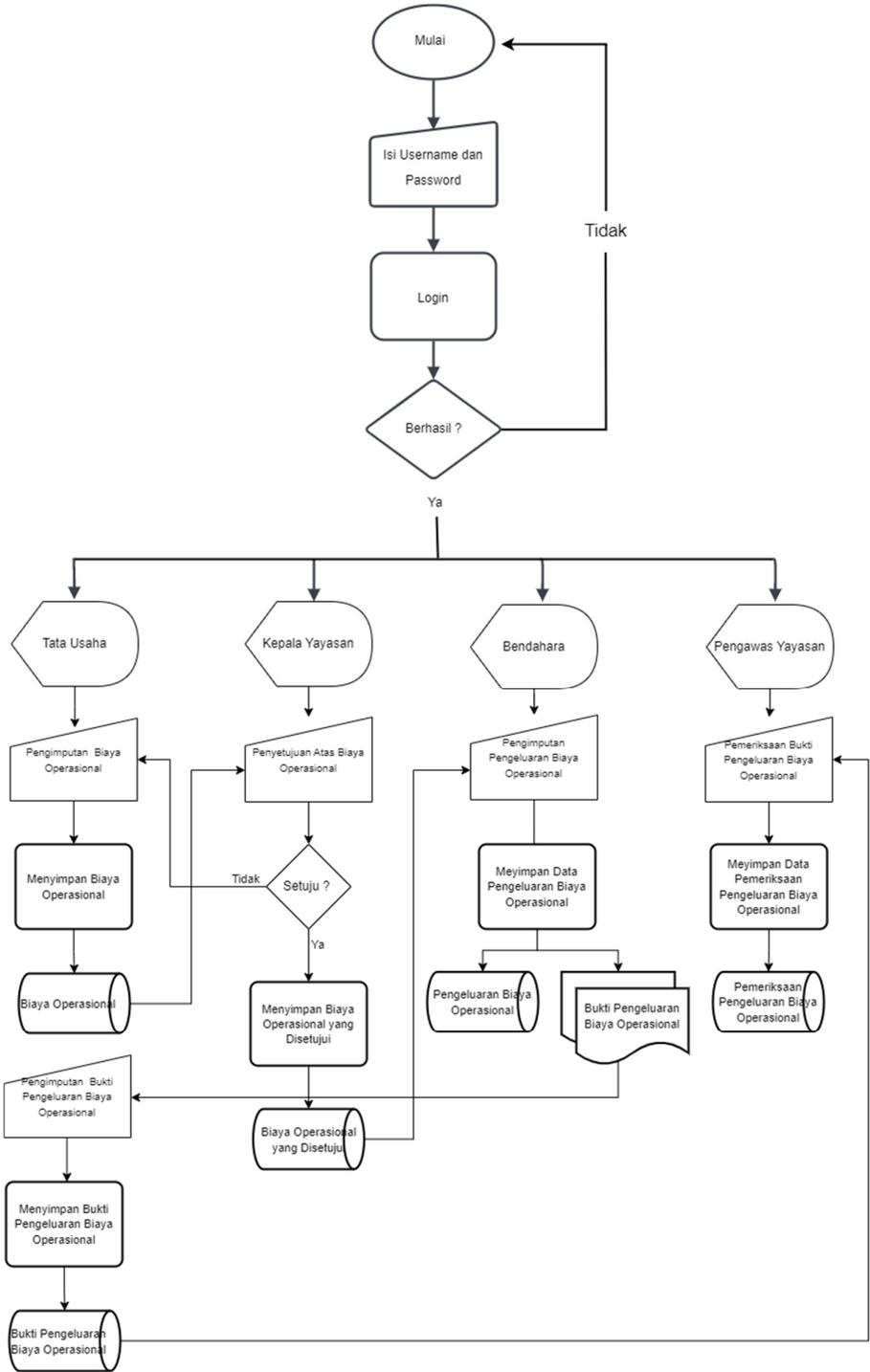
usaha ialah aktivitas pertama yakni melakukan penginputan data gaji tiap pegawai berdasarkan rekap absensi yang telah dimiliki untuk menjadi dasar perhitungan gaji tiap pegawai. Data gaji tersebut akan diinput dengan menggunakan tambahan referensi pegawai untuk kemudian akan disimpan/dikirim apabila telah selesai;

- d. Setelah melakukan penginputan data tagihan uang ujian, aktivitas berikutnya adalah data gaji pegawai yang telah diinput tersebut akan masuk/diterima dan dapat ditampilkan dalam *user* kepala yayasan untuk kemudian dilakukan aktivitas berikutnya yakni aktivitas penyetujuan setiap gaji pegawai yang telah diinput. Aktivitas penyetujuan tersebut dilakukan sebagai salah satu tahapan pengendalian internal atas data yang telah diinput agar memastikan data yang diinput telah sesuai dan benar, sehingga dalam aktivitas penyetujuan ini setiap data gaji pegawai yang telah diinput dan telah disetujui tidak dapat lagi diedit dan dihapus kecuali ditolak (tidak disetujui) barulah kemudian data penyetujuan tersebut disimpan untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya;
- e. Tahapan selanjutnya akan dilakukan oleh *user* bendahara sekolah yakni melakukan pembayaran dan penginputan data pembayaran atas setiap gaji pegawai yang telah dibayarkan sesuai dengan data pembayaran yang telah diinput sebelumnya. Penginputan pembayaran gaji pegawai tersebut akan diinput sesuai dengan nominal pembayaran yang dikeluarkan dan akan disimpan/dikirim untuk dilanjutkan ke tahap terakhir, sehingga data pembayaran yang telah diinput dan disimpan tidak dapat lagi diubah.

Penginputan pembayaran tersebut akan menggunakan referensi pegawai untuk mengidentifikasi setiap pegawai yang menerima pembayaran;

- f. Tahapan berikutnya ialah dilakukan penginputan bukti pembayaran yang menjadi bukti pendukung atas terjadinya transaksi pembayaran yang dilakukan oleh pihak yayasan dengan pihak lain yang adalah seluruh pegawai sekolah dan yayasan secara nyata dan benar. Tahapan ini akan dilaksanakan oleh *user* bendahara sekolah dengan menampilkan daftar pegawai yang gajinya telah dibayarkan dan melakukan penginputan bukti pembayaran dengan meng-*attach* bukti tersebut ke dalam menu *upload* yang tersedia di sistem. Adapun penginputan bukti pembayaran tersebut dapat tersimpan dan bertahan dalam jangka waktu tiga tahun lamanya, sebelum akhirnya dapat dihapus;
- g. Selanjutnya tahapan yang terakhir adalah akan dilakukan pemeriksaan oleh *user* pengawas yayasan. Pemeriksaan tersebut dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal atas setiap kas yang dikeluarkan harus sudah sesuai dengan nominal yang telah ditentukan, untuk memastikan tidak terjadinya bentuk kecurangan dan penyelewengan atas kas yang dikeluarkan dan kebenaran data pengeluaran kas yang ada di sekolah.

10. Siklus Prosedur Pengeluaran Kas untuk Biaya Operasional



Gambar 4.10 Flowchart Data Master Siklus Pengeluaran Kas untuk Biaya Operasional

Siklus pengeluaran kas untuk pembayaran biaya operasional merupakan alur yang dibuat untuk menggambarkan proses pengeluaran kas yang dikeluarkan untuk pembayaran seluruh biaya yang terjadi atau dibebankan selama melaksanakan kegiatan operasional di sekolah dan yayasan. Pengeluaran kas atas pembayaran biaya operasional ini dilakukan dalam jangka waktu 1 bulan sekali dan dibayarkan secara bersamaan ataupun berbeda sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan untuk tiap biaya, misalnya untuk biaya listrik, biaya air, biaya kebersihan, dll. Adapun alur siklus pengeluaran kas untuk pembayaran biaya operasional memiliki tahapan sebagai berikut.

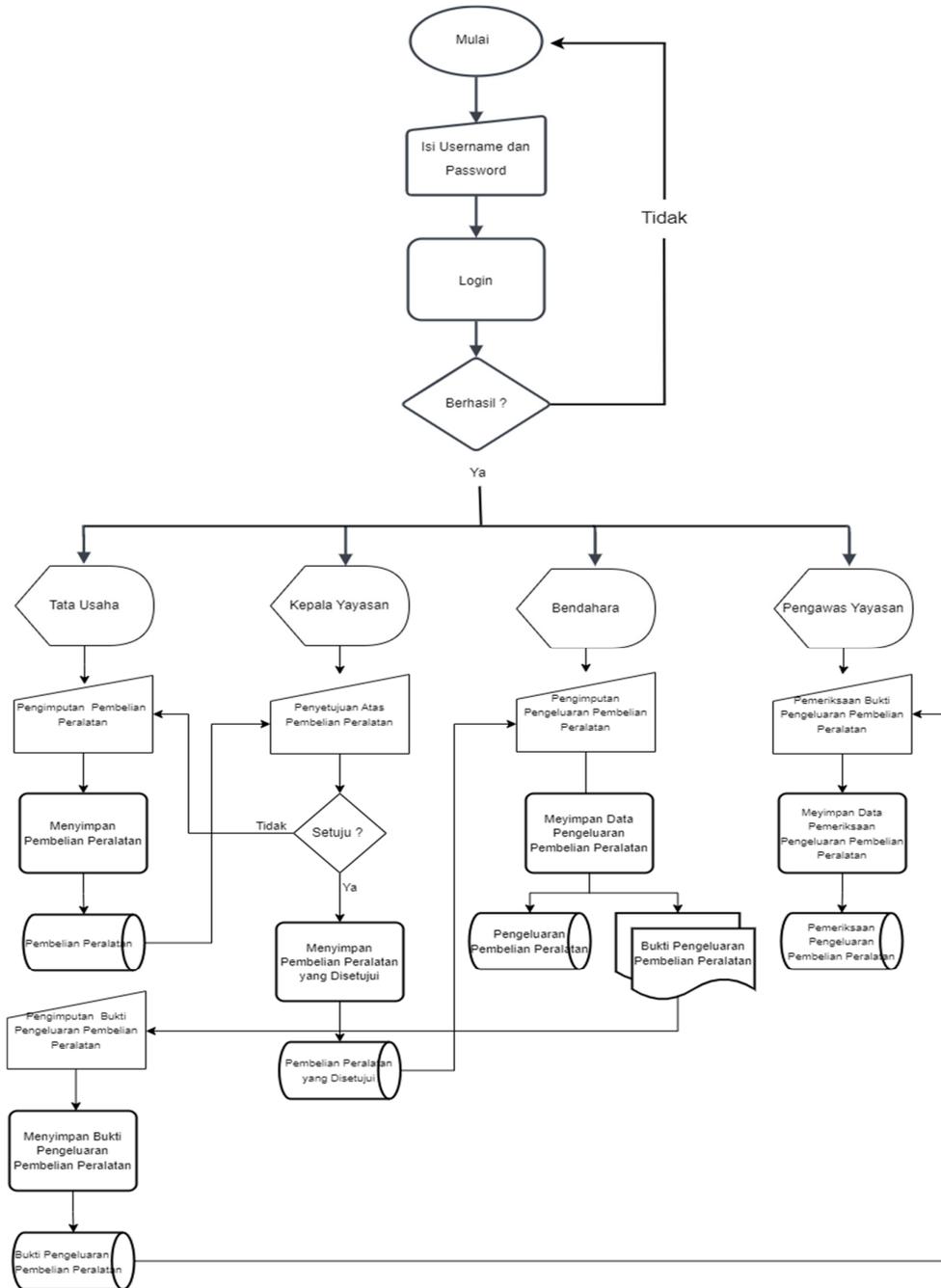
- a. Setiap pengguna yang berkaitan dengan proses ini akan melakukan login dengan mengisi *username* dan *password* yang dimiliki. Adapun aktivitas pertama akan dilakukan oleh staf tata usaha sehingga akan dilakukan proses login oleh staf tata usaha dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar dalam sistem untuk dapat mengakses dan beraktivitas di dalam sistem yang telah dibuat;
- b. Selanjutnya akan terjadi proses login yang akan mendeteksi *username* dan *password* yang melakukan login apakah telah terdaftar atau tidak, jika tidak terdaftar maka proses login tidak akan berhasil dan sistem secara otomatis akan kembali mengarahkan pengguna yang mencoba login untuk kembali ke tampilan login awal untuk mengisi *username* dan *password* yang benar dan terdaftar dalam sistem. Sebaliknya, apabila proses login berhasil dan data pengguna terdaftar sebagai salah satu *user* yang dapat mengakses sistem tersebut maka akan diarahkan ke tampilan utama (*dashboard*);

- c. Tahap berikutnya yakni *user* staf tata usaha akan dapat mengakses dan melakukan satu aktivitas, sehingga aktivitas yang dilakukan oleh staf tata usaha ialah aktivitas pertama yakni melakukan penginputan data seluruh biaya operasional yang perlu dibayarkan di tiap bulannya berdasarkan tagihan atas masing-masing biaya yang biasanya diberikan oleh pihak lain yang berkaitan dengan pembayaran biaya tersebut. Data biaya tersebut akan diinput dengan menggunakan tambahan referensi biaya untuk kemudian akan disimpan/dikirim apabila telah selesai;
- d. Setelah melakukan penginputan data seluruh biaya operasional, aktivitas berikutnya adalah data yang telah diinput tersebut akan masuk/diterima dan dapat ditampilkan dalam *user* kepala yayasan untuk kemudian dilakukan aktivitas berikutnya yakni aktivitas penyetujuan setiap biaya yang telah diinput dan akan dibayarkan. Aktivitas penyetujuan tersebut dilakukan sebagai salah satu tahapan pengendalian internal atas data yang telah diinput agar memastikan data yang diinput telah sesuai dan benar, sehingga dalam aktivitas penyetujuan ini setiap data biaya operasional yang telah diinput dan telah disetujui tidak dapat lagi diedit dan dihapus kecuali ditolak (tidak disetujui) barulah kemudian data penyetujuan tersebut disimpan untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya;
- e. Tahapan selanjutnya akan dilakukan oleh *user* bendahara sekolah yakni melakukan pembayaran dan penginputan data pembayaran atas setiap biaya operasional yang telah dibayarkan sesuai dengan data pembayaran yang telah diinput sebelumnya. Penginputan pembayaran biaya operasional tersebut

akan diinput sesuai dengan nominal pembayaran yang dikeluarkan dan akan disimpan/dikirim untuk dilanjutkan ke tahap terakhir, sehingga data pembayaran yang telah diinput dan disimpan tidak dapat lagi diubah. Penginputan pembayaran tersebut akan menggunakan referensi biaya untuk mengidentifikasi setiap biaya yang perlu dibayarkan;

- f. Tahapan berikutnya ialah dilakukan penginputan bukti pembayaran yang menjadi bukti pendukung atas terjadinya transaksi pembayaran yang dilakukan oleh pihak yayasan dengan pihak lain yang adalah pihak yang berkaitan dengan biaya yang timbul dari segala jenis aktivitas operasional sekolah dan yayasan secara nyata dan benar. Tahapan ini akan dilaksanakan oleh *user* bendahara sekolah dengan menampilkan daftar biaya yang telah dibayarkan dan melakukan penginputan bukti pembayaran dengan meng-*attach* bukti tersebut ke dalam menu *upload* yang tersedia di sistem. Adapun penginputan bukti pembayaran tersebut dapat tersimpan dan bertahan dalam jangka waktu tiga tahun lamanya, sebelum akhirnya dapat dihapus;
- g. Selanjutnya tahapan yang terakhir adalah akan dilakukan pemeriksaan oleh *user* pengawas yayasan. Pemeriksaan tersebut dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal atas setiap kas yang dikeluarkan harus sudah sesuai dengan nominal yang telah ditentukan, untuk memastikan tidak terjadinya bentuk kecurangan dan penyelewengan atas kas yang dikeluarkan dan kebenaran data pengeluaran kas yang ada di sekolah.

# 11. Siklus Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembelian Perlengkapan dan Peralatan



Gambar 4.11 Flowchart Data Master Siklus Pengeluaran Kas untuk Pembelian Perlengkapan dan Peralatan

Siklus pengeluaran kas untuk pembelian perlengkapan dan peralatan merupakan alur yang dibuat untuk menggambarkan proses pengeluaran kas yang dikeluarkan untuk pembelian seluruh item barang baik berupa perlengkapan maupun peralatan yang digunakan untuk sekolah dan yayasan. Item barang yang dibeli dalam bentuk perlengkapan dan perlengkapan tersebut merupakan keseluruhan item barang yang telah dilist oleh tiap bagian dalam sekolah maupun yayasan yang menjadi kebutuhan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya baik melalui proses belajar mengajar maupun staf administrasi dan keuangan yayasan. Pengeluaran kas atas pembelian perlengkapan dan peralatan ini biasanya dilakukan dalam jangka waktu 1 bulan sekali untuk kebutuhan perlengkapan dan dalam jangka waktu 1 tahun sekali untuk kebutuhan peralatan jika peralatan yang ada sebelumnya telah rusak dan tidak dapat lagi dipakai. Proses pembelian item barang-barang tersebut dilakukan dengan list kebutuhan barang dalam jumlah banyak tersebut yang akan dibeli secara bersamaan ataupun berbeda sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan untuk tiap pembelian. Adapun alur siklus pengeluaran kas untuk pembelian perlengkapan dan peralatan memiliki tahapan sebagai berikut.

- a. Setiap pengguna yang berkaitan dengan proses ini akan melakukan login dengan mengisi *username* dan *password* yang dimiliki. Adapun aktivitas pertama akan dilakukan oleh staf tata usaha sehingga akan dilakukan proses login oleh staf tata usaha dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar dalam sistem untuk dapat mengakses dan beraktivitas di dalam sistem yang telah dibuat;

- b. Selanjutnya akan terjadi proses login yang akan mendeteksi *username* dan *password* yang melakukan login apakah telah terdaftar atau tidak, jika tidak terdaftar maka proses login tidak akan berhasil dan sistem secara otomatis akan kembali mengarahkan pengguna yang mencoba login untuk kembali ke tampilan login awal untuk mengisi *username* dan *password* yang benar dan terdaftar dalam sistem. Sebaliknya, apabila proses login berhasil dan data pengguna terdaftar sebagai salah satu *user* yang dapat mengakses sistem tersebut maka akan diarahkan ke tampilan utama (*dashboard*);
- c. Tahap berikutnya yakni *user* staf tata usaha akan dapat mengakses dan melakukan satu aktivitas, sehingga aktivitas yang dilakukan oleh staf tata usaha ialah aktivitas pertama yakni melakukan penginputan data permintaan pembelian barang dibeli di tiap bulan atau tahunnya berdasarkan list kebutuhan yang telah diajukan oleh tiap bagian yang ada di sekolah dan yayasan. Data barang yang akan dibeli tersebut akan diinput dengan menggunakan tambahan referensi barang untuk kemudian akan disimpan/dikirim apabila telah selesai;
- d. Setelah melakukan penginputan data permintaan pembelian barang, aktivitas berikutnya adalah data yang telah diinput tersebut akan masuk/diterima dan dapat ditampilkan dalam *user* kepala yayasan untuk kemudian dilakukan aktivitas berikutnya yakni aktivitas penyetujuan setiap barang yang telah diinput dan akan dibeli. Aktivitas penyetujuan tersebut dilakukan sebagai salah satu tahapan pengendalian internal atas data yang telah diinput agar memastikan data yang diinput telah sesuai dan benar, sehingga dalam

aktivitas penyetujuan ini setiap data pembelian barang yang telah diinput dan telah disetujui tidak dapat lagi diedit dan dihapus kecuali ditolak (tidak disetujui) barulah kemudian data penyetujuan tersebut disimpan untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya;

- e. Tahapan selanjutnya akan dilakukan oleh *user* bendahara sekolah yakni melakukan pembelian dan penginputan data pembelian atas setiap barang yang telah dibeli sesuai dengan data pembelian yang telah diinput sebelumnya. Penginputan pembelian perlengkapan dan peralatan tersebut akan diinput sesuai dengan nominal pembayaran yang dikeluarkan dan akan disimpan/dikirim untuk dilanjutkan ke tahap terakhir, sehingga data pembayaran yang telah diinput dan disimpan tidak dapat lagi diubah. Penginputan pembelian tersebut akan menggunakan referensi barang untuk mengidentifikasi setiap item apa saja yang perlu dibeli;
- f. Tahapan berikutnya ialah dilakukan penginputan bukti pembayaran yang menjadi bukti pendukung atas terjadinya transaksi pembelian yang dilakukan oleh pihak yayasan dengan pihak lain yang adalah pihak penjual item barang yang akan dibeli baik berupa perlengkapan maupun peralatan secara nyata dan benar. Tahapan ini akan dilaksanakan oleh *user* bendahara sekolah dengan menampilkan daftar barang yang telah dibeli dan melakukan penginputan bukti pembayaran dengan meng-*attach* bukti tersebut ke dalam menu *upload* yang tersedia di sistem. Adapun penginputan bukti pembayaran tersebut dapat tersimpan dan bertahan dalam jangka waktu tiga tahun lamanya, sebelum akhirnya dapat dihapus;

g. Selanjutnya tahapan yang terakhir adalah akan dilakukan pemeriksaan oleh *user* pengawas yayasan. Pemeriksaan tersebut dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal atas setiap kas yang dikeluarkan harus sudah sesuai dengan nominal yang telah ditentukan, untuk memastikan tidak terjadinya bentuk kecurangan dan penyelewengan atas kas yang dikeluarkan dan kebenaran data pengeluaran kas yang ada di sekolah.

b) Perancangan Desain Tampilan Sistem

Desain tampilan sistem dibuat dengan melakukan perancangan tabel *database* terlebih dahulu. Perancangan *database* dilakukan dengan merancang tabel yang akan digunakan dan dibutuhkan dalam menjalankan sebuah sistem sesuai dengan aktivitas yang terjadi dalam yayasan. Perancangan *database* ini sangat penting dalam proses perancangan selanjutnya karena merupakan dasar atau pondasi dari sebuah sistem yang akan menyimpan dan mengorganisir data yang masuk ke dalam sistem. Berikut tabel-tabel *database* serta desain tampilan *Web* yang telah dibuat.

1. *Database*

a. Siklus Penerimaan Kas atas Uang Pangkal

1) Tabel Master dan Detail Penginputan Tagihan Uang Pangkal (*uang\_pangkal\_master* dan *uang\_pangkal\_detail*) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan tagihan uang pangkal yang telah diinput oleh staf tata usaha untuk setiap siswa baru ataupun pindahan dari sekolah lain dari tiap jenjang pendidikan. Adapun struktur dari Tabel

Master dan Detail Penginputan Tagihan atas Uang Pangkal dapat dilihat pada gambar 4.12 dan 4.13 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 3 | tanggal  | date         |
| 4 | kelas  | varchar(200) |
| 5 | jatuh_tempo  | date         |
| 6 | periode  | text         |
| 7 | pembuat_tagihan  | varchar(200) |
| 8 | waktu_tambah   | datetime     |
| 9 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.12 Struktur Tabel Master Penginputan Tagihan Uang Pangkal

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 3 | nis  | varchar(200) |
| 4 | jumlah_cicilan   | int(11)      |
| 5 | waktu_tambah   | datetime     |
| 6 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.13 Struktur Tabel Detail Penginputan Tagihan Uang Pangkal

2) Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Pangkal (penyetujuan\_pangkal) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan atas setiap tagihan uang pangkal yang telah disetujui untuk kemudian dijadikan sebagai dasar

dalam melakukan penagihan uang pangkal setiap siswa nantinya. Adapun struktur dari Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Pangkal dapat dilihat pada Gambar 4.14 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_penyetujuan   | varchar(200) |
| 3 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 4 | tanggal_penyetujuan  | date         |
| 5 | penyetuju  | varchar(200) |
| 6 | keterangan   | text         |
| 7 | waktu_tambah   | datetime     |
| 8 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.14 Struktur Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Pangkal

3) Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Pangkal (pembayaran\_pangkal) yang berfungsi untuk menyimpan data tagihan uang pangkal yang telah diterima pembayaran atau pelunasannya dari tiap siswa di tiap jenjang pendidikan. Adapun struktur dari Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Pangkal dapat dilihat pada Gambar 4.15 di bawah ini.

| #  | Nama   | Jenis        |
|----|--|--------------|
| 1  | id  | int(11)      |
| 2  | no_penerimaan  | varchar(200) |
| 3  | nis  | varchar(200) |
| 4  | no_tagihan   | varchar(200) |
| 5  | tanggal_pembayaran   | date         |
| 6  | nominal  | int(11)      |
| 7  | keterangan   | text         |
| 8  | penerima   | varchar(200) |
| 9  | waktu_tambah   | datetime     |
| 10 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.15 Struktur Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Pangkal

4) Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Pangkal (penginputan\_bukti\_penerimaan\_pangkal) yang berfungsi untuk menyimpan data bukti pembayaran uang pangkal yang telah diinput atau diunggah oleh staf tata usaha. Adapun struktur dari Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Pangkal dapat dilihat pada Gambar 4.16 di bawah ini

| # | Nama          | Jenis        |
|---|---------------|--------------|
| 1 | id            | int(11)      |
| 2 | no_penerimaan | varchar(200) |
| 3 | bukti         | varchar(200) |
| 4 | waktu_tambah  | datetime     |
| 5 | waktu_edit    | datetime     |

Gambar 4.16 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Pangkal

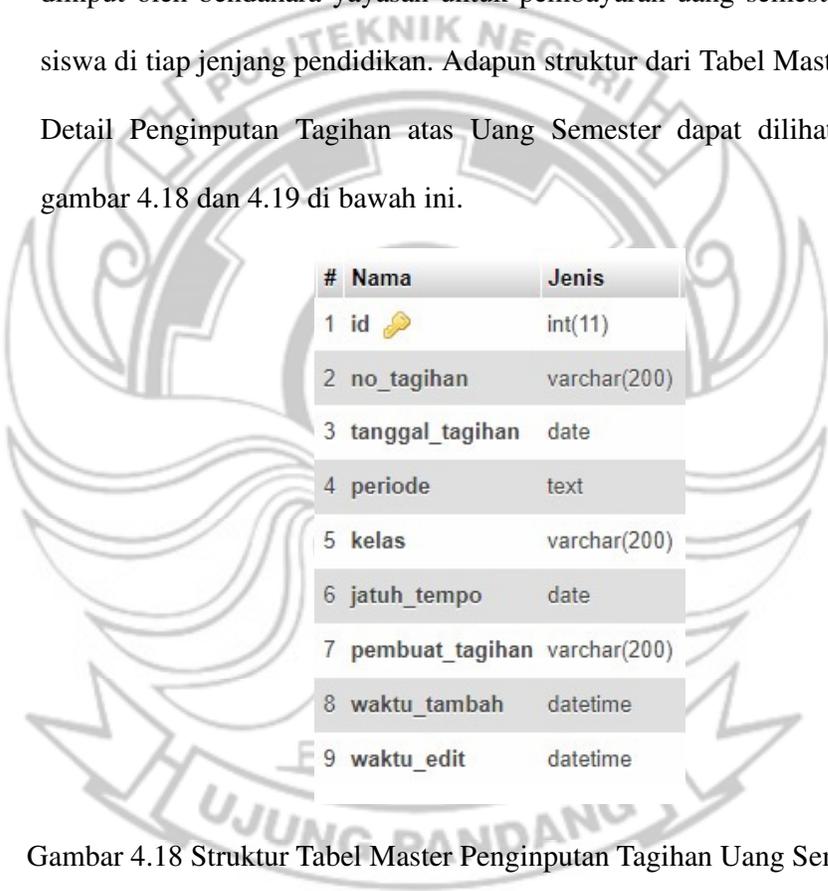
5) Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Pangkal (pemeriksaan\_penerimaan\_pangkal) yang berfungsi untuk menyimpan data penerimaan pembayaran uang pangkal yang telah diperiksa oleh pengawas yayasan. Adapun struktur dari Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Pangkal dapat dilihat pada Gambar 4.17 di bawah ini.

| # | Nama            | Jenis        |
|---|-----------------|--------------|
| 1 | id 🗝️           | int(11)      |
| 2 | no_pemeriksaan  | varchar(200) |
| 3 | no_penerimaan   | varchar(200) |
| 4 | nis             | varchar(200) |
| 5 | tgl_pemeriksaan | date         |
| 6 | pemeriksa       | varchar(200) |
| 7 | keterangan      | text         |
| 8 | waktu_tambah    | datetime     |
| 9 | waktu_edit      | datetime     |

Gambar 4.17 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Pangkal

b. Siklus Penerimaan atas Uang Semester

1) Tabel Master dan Detail Penginputan Tagihan Uang Semester (uang\_semester\_master dan uang\_semester\_detail) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan tagihan uang semester yang telah diinput oleh bendahara yayasan untuk pembayaran uang semester tiap siswa di tiap jenjang pendidikan. Adapun struktur dari Tabel Master dan Detail Penginputan Tagihan atas Uang Semester dapat dilihat pada gambar 4.18 dan 4.19 di bawah ini.



| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 3 | tanggal_tagihan  | date         |
| 4 | periode  | text         |
| 5 | kelas  | varchar(200) |
| 6 | jatuh_tempo  | date         |
| 7 | pembuat_tagihan  | varchar(200) |
| 8 | waktu_tambah   | datetime     |
| 9 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.18 Struktur Tabel Master Penginputan Tagihan Uang Semester

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 3 | nis  | varchar(200) |
| 4 | jumlah_tagihan   | int(11)      |
| 5 | waktu_tambah   | datetime     |
| 6 | waktu_edit   | datetime     |

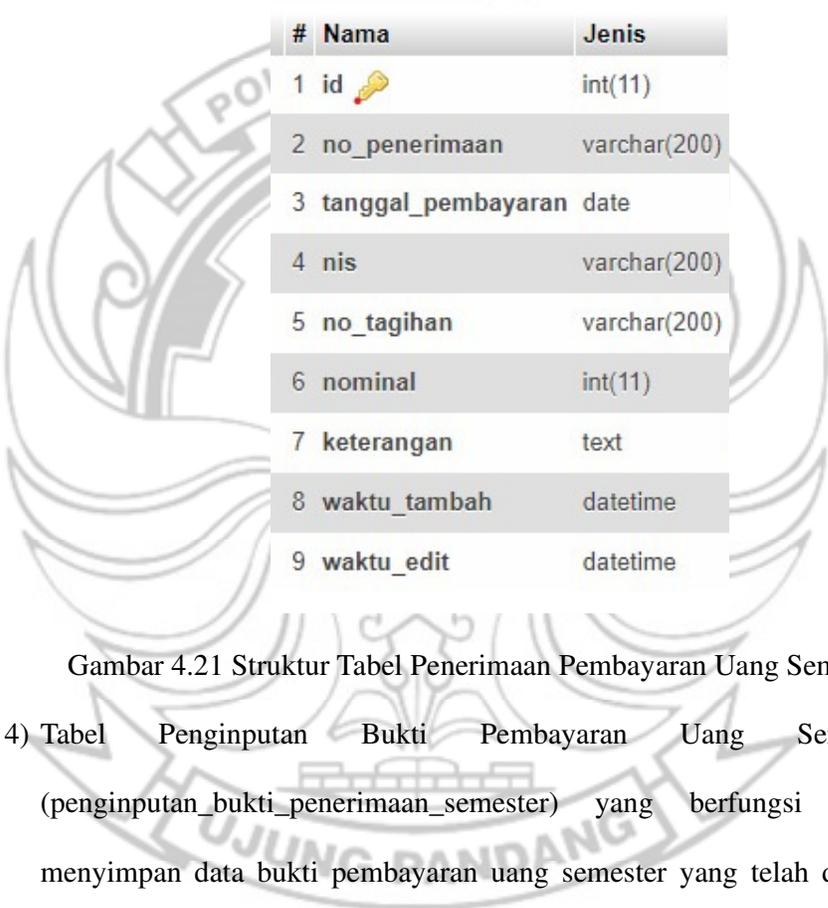
Gambar 4.19 Struktur Tabel Detail Penginputan Tagihan Uang Semester

2) Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Semester (penyetujuan\_semester) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan atas setiap tagihan uang semester yang telah disetujui untuk kemudian dijadikan sebagai dasar dalam melakukan penagihan uang semester setiap siswa nantinya. Adapun struktur dari Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Semester dapat dilihat pada Gambar 4.20 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_penyetujuan   | varchar(200) |
| 3 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 4 | tanggal  | date         |
| 5 | penyetuju  | varchar(200) |
| 6 | keterangan   | text         |
| 7 | waktu_tambah   | datetime     |
| 8 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.20 Struktur Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Semester

3) Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Semester (pembayaran\_semester) yang berfungsi untuk menyimpan data tagihan uang semester yang telah diterima pembayaran atau pelunasannya dari tiap siswa di tiap jenjang pendidikan. Adapun struktur dari Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Semester dapat dilihat pada Gambar 4.21 di bawah ini.



| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_penerimaan  | varchar(200) |
| 3 | tanggal_pembayaran   | date         |
| 4 | nis  | varchar(200) |
| 5 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 6 | nominal  | int(11)      |
| 7 | keterangan   | text         |
| 8 | waktu_tambah   | datetime     |
| 9 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.21 Struktur Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Semester

4) Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Semester (penginputan\_bukti\_penerimaan\_semester) yang berfungsi untuk menyimpan data bukti pembayaran uang semester yang telah diinput atau diunggah oleh staf tata usaha. Adapun struktur dari Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Semester dapat dilihat pada Gambar 4.22 di bawah ini.

| # | Nama          | Jenis        |
|---|---------------|--------------|
| 1 | id            | int(11)      |
| 2 | no_penerimaan | varchar(200) |
| 3 | bukti         | varchar(200) |
| 4 | waktu_tambah  | datetime     |
| 5 | waktu_edit    | datetime     |

Gambar 4.22 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Semester

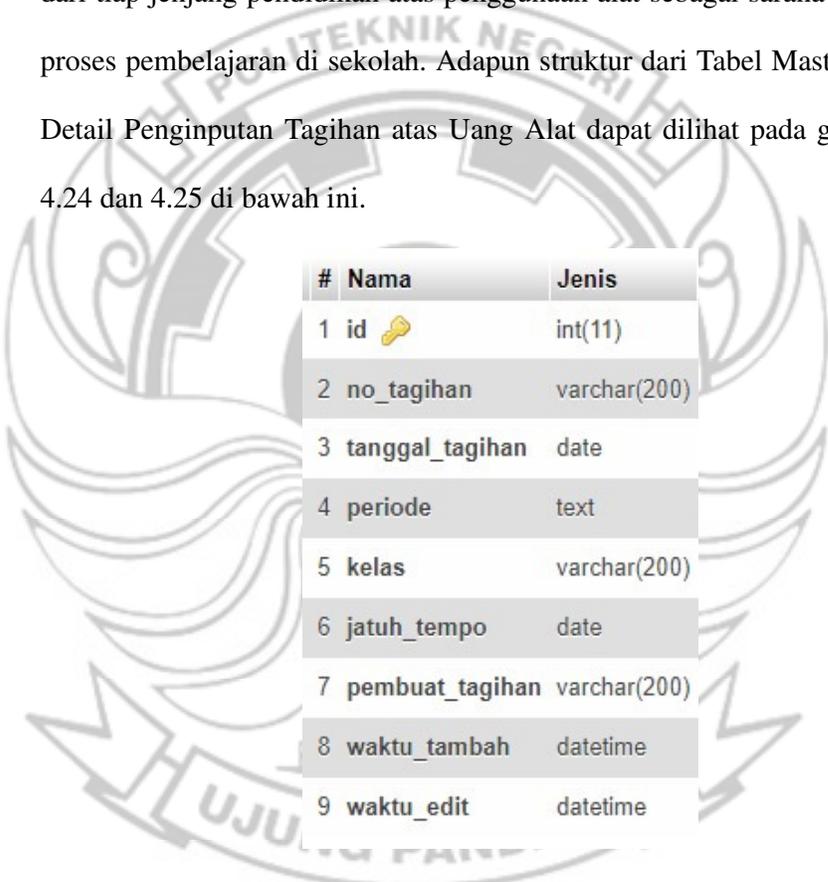
5) Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Semester (pemeriksaan\_penerimaan\_semester) yang berfungsi untuk menyimpan data penerimaan pembayaran uang semester yang telah diperiksa oleh pengawas yayasan. Adapun struktur dari Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Semester dapat dilihat pada Gambar 4.23 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_pemeriksaan   | varchar(200) |
| 3 | no_penerimaan  | varchar(200) |
| 4 | nis  | varchar(200) |
| 5 | tgl_pemeriksaan  | date         |
| 6 | pemeriksa  | varchar(200) |
| 7 | keterangan   | text         |
| 8 | waktu_tambah   | datetime     |
| 9 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.23 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Semester

c. Siklus Penerimaan Kas atas Pembayaran Uang Alat

1) Tabel Master dan Detail Penginputan Tagihan Uang Alat (uang\_alat\_master dan uang\_alat\_detail) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan tagihan uang alat yang telah diinput oleh bendahara yayasan untuk menjadi kewajiban pembayaran setiap siswa dari tiap jenjang pendidikan atas penggunaan alat sebagai sarana dalam proses pembelajaran di sekolah. Adapun struktur dari Tabel Master dan Detail Penginputan Tagihan atas Uang Alat dapat dilihat pada gambar 4.24 dan 4.25 di bawah ini.



| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 3 | tanggal_tagihan  | date         |
| 4 | periode  | text         |
| 5 | kelas  | varchar(200) |
| 6 | jatuh_tempo  | date         |
| 7 | pembuat_tagihan  | varchar(200) |
| 8 | waktu_tambah   | datetime     |
| 9 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.24 Struktur Tabel Master Penginputan Tagihan Uang Alat

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 3 | nis  | varchar(200) |
| 4 | jumlah_tagihan   | int(11)      |
| 5 | waktu_tambah   | datetime     |
| 6 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.25 Struktur Tabel Detail Penginputan Tagihan Uang Alat

2) Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Alat (penyetujuan\_alat) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan atas setiap tagihan uang alat yang telah disetujui untuk kemudian dijadikan sebagai dasar dalam melakukan penagihan uang alat setiap siswa nantinya. Adapun struktur dari Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Alat dapat dilihat pada Gambar 4.26 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_penyetujuan   | varchar(200) |
| 3 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 4 | tanggal  | date         |
| 5 | penyetuju  | varchar(200) |
| 6 | keterangan   | text         |
| 7 | waktu_tambah   | datetime     |
| 8 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.26 Struktur Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Alat

3) Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Alat (pembayaran\_alat) yang berfungsi untuk menyimpan data tagihan uang alat yang telah diterima pembayaran atau pelunasannya dari tiap siswa di tiap jenjang pendidikan. Adapun struktur dari Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Alat dapat dilihat pada Gambar 4.27 di bawah ini.

| #  | Nama   | Jenis        |
|----|--|--------------|
| 1  | id  | int(11)      |
| 2  | no_penerimaan  | varchar(200) |
| 3  | tanggal_pembayaran   | date         |
| 4  | nis  | varchar(200) |
| 5  | no_tagihan   | varchar(200) |
| 6  | nominal  | int(11)      |
| 7  | keterangan   | text         |
| 8  | penerima   | varchar(200) |
| 9  | waktu_tambah   | datetime     |
| 10 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.27 Struktur Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Alat

4) Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Alat (penginputan\_bukti\_penerimaan\_alat) yang berfungsi untuk menyimpan data bukti pembayaran uang alat yang telah diinput atau diunggah oleh staf tata usaha. Adapun struktur dari Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Alat dapat dilihat pada Gambar 4.28 di bawah ini.

| # | Nama          | Jenis        |
|---|---------------|--------------|
| 1 | id            | int(11)      |
| 2 | no_penerimaan | varchar(200) |
| 3 | bukti         | varchar(200) |
| 4 | waktu_tambah  | datetime     |
| 5 | waktu_edit    | datetime     |

Gambar 4.28 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Alat

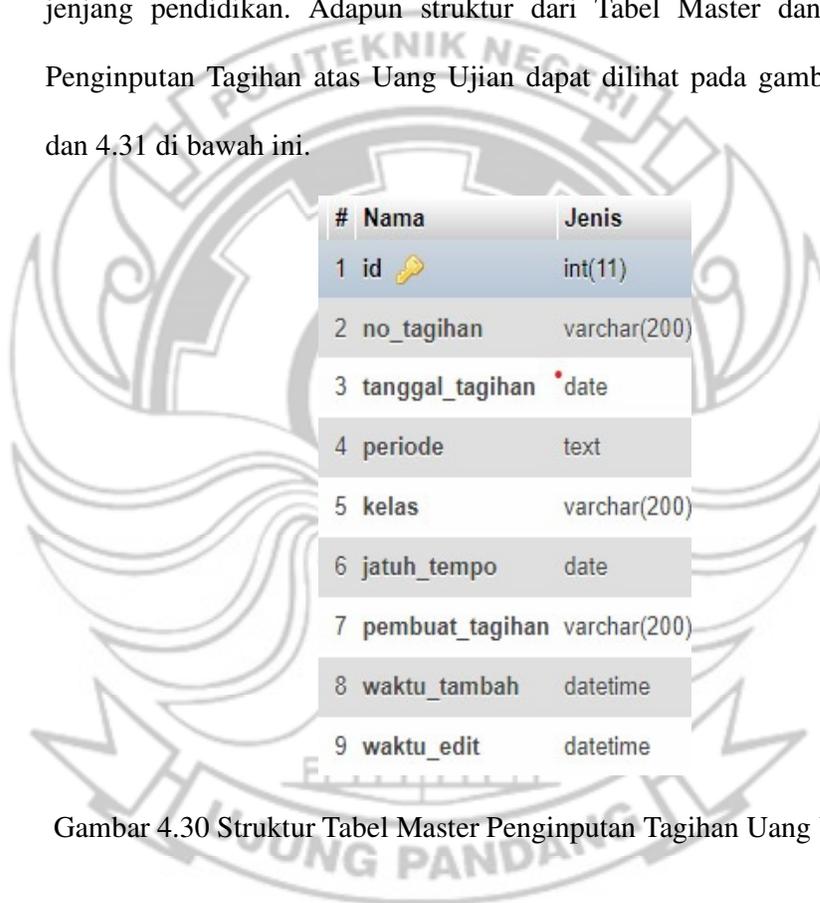
5) Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Alat (pemeriksaan\_penerimaan\_alat) yang berfungsi untuk menyimpan data penerimaan pembayaran uang alat yang telah diperiksa oleh pengawas yayasan. Adapun struktur dari Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Alat dapat dilihat pada Gambar 4.29 di bawah ini.

| #  | Nama  | Jenis        |
|----|---|--------------|
| 1  | id   | int(11)      |
| 2  | no_pemeriksaan  | varchar(200) |
| 3  | no_penerimaan   | varchar(200) |
| 4  | nis  | varchar(200) |
| 5  | tgl_pemeriksaan   | date         |
| 6  | pemeriksa   | varchar(200) |
| 7  | keterangan  | text         |
| 8  | status  | text         |
| 9  | waktu_tambah  | datetime     |
| 10 | waktu_edit  | datetime     |

Gambar 4.29 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Alat

d. Siklus Penerimaan Kas atas Pembayaran Uang Ujian

1) Tabel Master dan Detail Penginputan Tagihan Uang Ujian (uang\_ujian\_master dan uang\_ujian\_detail) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan tagihan uang ujian yang telah diinput oleh bendahara yayasan untuk pembayaran uang ujian tiap siswa di tiap jenjang pendidikan. Adapun struktur dari Tabel Master dan Detail Penginputan Tagihan atas Uang Ujian dapat dilihat pada gambar 4.30 dan 4.31 di bawah ini.



| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 3 | tanggal_tagihan  | date         |
| 4 | periode  | text         |
| 5 | kelas  | varchar(200) |
| 6 | jatuh_tempo  | date         |
| 7 | pembuat_tagihan  | varchar(200) |
| 8 | waktu_tambah   | datetime     |
| 9 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.30 Struktur Tabel Master Penginputan Tagihan Uang Ujian

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 3 | nis  | varchar(200) |
| 4 | jumlah_tagihan   | int(11)      |
| 5 | waktu_tambah   | datetime     |
| 6 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.31 Struktur Tabel Detail Penginputan Tagihan Uang Ujian

2) Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Semester (penyetujuan\_ujian) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan atas setiap tagihan uang ujian yang telah disetujui untuk kemudian dijadikan sebagai dasar dalam melakukan penagihan uang ujian setiap siswa nantinya. Adapun struktur dari Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Ujian dapat dilihat pada Gambar 4.32 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_penyetujuan   | varchar(200) |
| 3 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 4 | tgl_penyetujuan  | date         |
| 5 | penyetuju  | varchar(200) |
| 6 | keterangan   | text         |
| 7 | waktu_tambah   | datetime     |
| 8 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.32 Struktur Tabel Penyetujuan Tagihan Uang Ujian

3) Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Ujian (pembayaran\_ujian) yang berfungsi untuk menyimpan data tagihan uang ujian yang telah diterima pembayaran atau pelunasannya dari tiap siswa di tiap jenjang pendidikan. Adapun struktur dari Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Ujian dapat dilihat pada Gambar 4.33 di bawah ini.

| #  | Nama   | Jenis        |
|----|--|--------------|
| 1  | id  | int(11)      |
| 2  | no_penerimaan  | varchar(200) |
| 3  | tanggal_pembayaran   | date         |
| 4  | nis  | varchar(200) |
| 5  | no_tagihan   | varchar(200) |
| 6  | nominal  | int(11)      |
| 7  | keterangan   | text         |
| 8  | penerima   | varchar(200) |
| 9  | waktu_tambah   | datetime     |
| 10 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.33 Struktur Tabel Penerimaan Pembayaran Uang Ujian

4) Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Ujian (penginputan\_bukti\_penerimaan\_ujian) yang berfungsi untuk menyimpan data bukti pembayaran uang ujian yang telah diinput atau diunggah oleh staf tata usaha. Adapun struktur dari Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Ujian dapat dilihat pada Gambar 4.34 di bawah ini.

| # | Nama          | Jenis        |
|---|---------------|--------------|
| 1 | id            | int(11)      |
| 2 | no_penerimaan | varchar(200) |
| 3 | bukti         | varchar(200) |
| 4 | waktu_tambah  | datetime     |
| 5 | waktu_edit    | datetime     |

Gambar 4.34 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Ujian

5) Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Ujian (pemeriksaan\_penerimaan\_ujian) yang berfungsi untuk menyimpan data penerimaan pembayaran uang ujian yang telah diperiksa oleh pengawas yayasan. Adapun struktur dari Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Ujian dapat dilihat pada Gambar 4.35 di bawah ini.

| # | Nama            | Jenis        |
|---|-----------------|--------------|
| 1 | id              | int(11)      |
| 2 | no_pemeriksaan  | varchar(200) |
| 3 | no_penerimaan   | varchar(200) |
| 4 | nis             | varchar(200) |
| 5 | tgl_pemeriksaan | date         |
| 6 | pemeriksa       | varchar(200) |
| 7 | keterangan      | text         |
| 8 | waktu_tambah    | datetime     |
| 9 | waktu_edit      | datetime     |

Gambar 4.35 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembayaran Uang Ujian

e. Siklus Penerimaan Kas atas Donasi

1) Tabel Penerimaan Uang Donasi (penerimaan\_uang\_donasi) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan uang semester yang telah diterima oleh bendahara yayasan dari berbagai donatur baik donatur tetap maupun tidak tetap. Adapun struktur dari Tabel Penerimaan Uang Donasi dapat dilihat pada gambar 4.36 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_penerimaan  | varchar(200) |
| 3 | tgl_penerimaan   | date         |
| 4 | jumlah_penerimaan  | int(11)      |
| 5 | penerima   | varchar(200) |
| 6 | donatur  | varchar(200) |
| 7 | waktu_tambah   | datetime     |
| 8 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.36 Struktur Tabel Penerimaan Uang Donasi

2) Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Donasi (penginputan\_bukti\_penerimaan\_donasi) yang berfungsi untuk menyimpan data bukti pembayaran uang donasi yang telah diinput atau diunggah oleh staf tata usaha. Adapun struktur dari Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Donasi dapat dilihat pada Gambar 4.37 di bawah ini.

| # | Nama          | Jenis        |
|---|---------------|--------------|
| 1 | id            | int(11)      |
| 2 | no_penerimaan | varchar(200) |
| 3 | bukti         | varchar(200) |
| 4 | waktu_tambah  | datetime     |
| 5 | waktu_edit    | datetime     |

Gambar 4.37 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Donasi

3) Tabel Pemeriksaan Uang Donasi (pemeriksaan\_donasi) yang berfungsi untuk menyimpan data penerimaan uang donasi yang telah diperiksa

dan kemudian disetujui oleh pengawas yayasan. Adapun struktur dari Tabel Pemeriksaan Uang Donasi dapat dilihat pada Gambar 4.38 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_penerimaan  | varchar(200) |
| 3 | no_pemeriksaan   | varchar(200) |
| 4 | tgl_penyetujuan  | date         |
| 5 | penyetuju  | varchar(200) |
| 6 | waktu_tambah   | datetime     |
| 7 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.38 Struktur Tabel Pemeriksaan Uang Donasi

f. Siklus Penerimaan Kas atas Dana Bantuan Operasional Sekolah (Dana Bos)

1) Tabel Penerimaan Uang Dana Bos (penerimaan\_dana\_bos) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan uang dana bos yang telah diterima oleh bendahara yayasan dari pihak eksternal yakni pemerintah (Dinas Pendidikan). Adapun struktur dari Tabel Penerimaan Uang Dana Bos dapat dilihat pada gambar 4.39 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_penerimaan  | varchar(200) |
| 3 | tanggal_penerimaan   | date         |
| 4 | npsn   | varchar(200) |
| 5 | penerima   | varchar(200) |
| 6 | waktu_tambah   | datetime     |
| 7 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.39 Struktur Tabel Penerimaan Uang Dana Bos

2) Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Dana Bos (penginputan\_bukti\_penerimaan\_dana\_bos) yang berfungsi untuk menyimpan data bukti pembayaran uang dana bos yang telah diinput atau diunggah oleh staf tata usaha. Adapun struktur dari Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Dana Bos dapat dilihat pada Gambar 4.40 di bawah ini.

| # | Nama          | Jenis        |
|---|---------------|--------------|
| 1 | id            | int(11)      |
| 2 | no_penerimaan | varchar(200) |
| 3 | bukti         | varchar(200) |
| 4 | waktu_tambah  | datetime     |
| 5 | waktu_edit    | datetime     |

Gambar 4.40 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Dana Bos

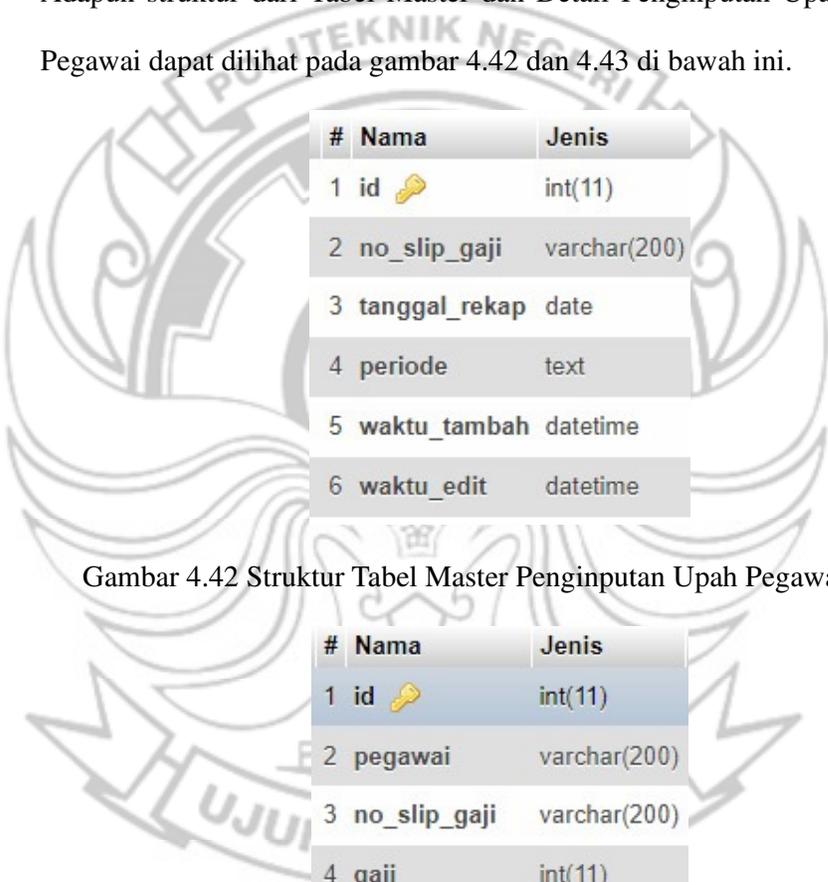
3) Tabel Pemeriksaan Uang Dana Bos (pemeriksaan\_dana\_bos) yang berfungsi untuk menyimpan data penerimaan uang dana bos yang telah diperiksa dan kemudian disetujui oleh pengawas yayasan. Adapun struktur dari Tabel Pemeriksaan Uang Dana Bos dapat dilihat pada Gambar 4.41 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_pemeriksaan   | varchar(200) |
| 3 | no_penerimaan  | varchar(200) |
| 4 | tanggal_pemeriksaan  | date         |
| 5 | pemeriksa  | varchar(200) |
| 6 | waktu_tambah   | datetime     |
| 7 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.41 Struktur Tabel Pemeriksaan Uang Dana Bos

g. Siklus Pengeluaran Kas untuk Biaya Gaji Pegawai

1) Tabel Master dan Detail Penginputan Upah/Gaji Pegawai (gaji\_master dan gaji\_detail) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan gaji pegawai yang telah diinput oleh bendahara yayasan untuk pembayaran upah setiap pegawai yang bekerja di sekolah dan yayasan. Adapun struktur dari Tabel Master dan Detail Penginputan Upah/Gaji Pegawai dapat dilihat pada gambar 4.42 dan 4.43 di bawah ini.



| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_slip_gaji   | varchar(200) |
| 3 | tanggal_rekap  | date         |
| 4 | periode  | text         |
| 5 | waktu_tambah   | datetime     |
| 6 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.42 Struktur Tabel Master Penginputan Upah Pegawai

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | pegawai  | varchar(200) |
| 3 | no_slip_gaji   | varchar(200) |
| 4 | gaji   | int(11)      |
| 5 | potongan   | int(11)      |
| 6 | waktu_tambah   | datetime     |
| 7 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.43 Struktur Tabel Detail Penginputan Upah Pegawai

2) Tabel Penyetujuan Upah Pegawai (`penyetujuan_gaji`) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan atas setiap upah pegawai yang telah disetujui untuk kemudian dijadikan sebagai dasar dalam melakukan pembayaran upah kepada setiap pegawai nantinya. Adapun struktur dari Tabel Penyetujuan Tagihan Upah/Gaji Pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.44 di bawah ini.



| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | kode_penyetujuan   | varchar(200) |
| 3 | tanggal  | date         |
| 4 | no_pengeluaran   | varchar(200) |
| 5 | penyetuju  | varchar(200) |
| 6 | keterangan   | text         |
| 7 | waktu_tambah   | datetime     |
| 8 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.44 Struktur Tabel Penyetujuan Upah Pegawai

3) Tabel Pembayaran Upah Pegawai (`pembayaran_pengeluaran_gaji`) yang berfungsi untuk menyimpan data upah pegawai yang telah dibayarkan kepada tiap pegawai. Adapun struktur dari Tabel Pembayaran Upah/Gaji Pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.45 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_pengeluaran   | varchar(200) |
| 3 | tanggal  | date         |
| 4 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 5 | kode_pegawai   | varchar(200) |
| 6 | nominal  | int(11)      |
| 7 | yang_mengeluarkan  | varchar(200) |
| 8 | waktu_tambah   | datetime     |
| 9 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.45 Struktur Tabel Pembayaran Upah Pegawai

4) Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Upah Pegawai (penginputan\_bukti\_pengeluaran\_gaji) yang berfungsi untuk menyimpan data bukti pembayaran upah pegawai yang telah diinput atau diunggah oleh staf tata usaha. Adapun struktur dari Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Upah Pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.46 di bawah ini.

| # | Nama           | Jenis        |
|---|----------------|--------------|
| 1 | id             | int(11)      |
| 2 | no_pengeluaran | varchar(200) |
| 3 | bukti          | varchar(200) |
| 4 | waktu_tambah   | datetime     |
| 5 | waktu_edit     | datetime     |

Gambar 4.46 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Upah Pegawai

5) Tabel Pemeriksaan Pembayaran Upah Pegawai (pemeriksaan\_pengeluaran\_gaji) yang berfungsi untuk menyimpan data pembayaran upah pegawai yang telah diperiksa oleh pengawas yayasan. Adapun struktur dari Tabel Pemeriksaan Pembayaran Upah Pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.47 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_pemeriksaan   | varchar(200) |
| 3 | tgl_pemeriksaan  | date         |
| 4 | no_pengeluaran   | varchar(200) |
| 5 | keterangan   | text         |
| 6 | pemeriksa  | varchar(200) |
| 7 | status   | text         |
| 8 | waktu_tambah   | datetime     |
| 9 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.47 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembayaran Upah Pegawai

h. Siklus Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Biaya Operasional

1) Tabel Penginputan Rincian Pengeluaran Biaya Operasional (pengeluaran\_biaya\_operasional) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan rincian biaya operasional yang akan dibayarkan oleh bendahara yayasan untuk berbagai jenis biaya yang timbul atau dikeluarkan untuk memperlancar kegiatann operasional sekolah dan yayasan. Adapun struktur dari Tabel Master dan Detail Penginputan

Rincian Pengeluaran Biaya Operasional dapat dilihat pada Gambar 4.48 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 3 | tanggal_tagihan  | date         |
| 4 | jenis_tagihan  | varchar(200) |
| 5 | periode  | text         |
| 6 | nominal  | int(11)      |
| 7 | waktu_tambah   | datetime     |
| 8 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.48 Struktur Tabel Penginputan Rincian Biaya Operasional

2) Tabel Penyetujuan Rincian Pengeluaran Biaya Operasional (penyetujuan\_biaya\_operasional) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan atas setiap rincian biaya operasional sekolah dan yayasan yang telah disetujui untuk kemudian dijadikan sebagai dasar dalam melakukan pembayaran seluruh biaya operasional nantinya. Adapun struktur dari Tabel Penyetujuan Rincian Biaya Operasional dapat dilihat pada Gambar 4.49 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | kode_penyetujuan   | varchar(200) |
| 3 | tanggal  | date         |
| 4 | no_pengeluaran   | varchar(200) |
| 5 | penyetuju  | varchar(200) |
| 6 | keterangan   | text         |
| 7 | waktu_tambah   | datetime     |
| 8 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.49 Struktur Tabel Penyetujuan Rincian Biaya Operasional

3) Tabel Pembayaran Biaya Operasional (pembayaran\_pengeluaran\_biaya\_operasional) yang berfungsi untuk menyimpan data biaya operasional yang telah dibayarkan oleh bendahara yayasan. Adapun struktur dari Tabel Pembayaran Biaya Operasional dapat dilihat pada Gambar 4.50 di bawah ini.

| # | Nama              | Jenis        |
|---|-------------------|--------------|
| 1 | id                | int(11)      |
| 2 | no_pengeluaran    | varchar(200) |
| 3 | tanggal           | date         |
| 4 | no_tagihan        | varchar(200) |
| 5 | nominal           | int(11)      |
| 6 | yang_mengeluarkan | varchar(200) |
| 7 | waktu_tambah      | datetime     |
| 8 | waktu_edit        | datetime     |

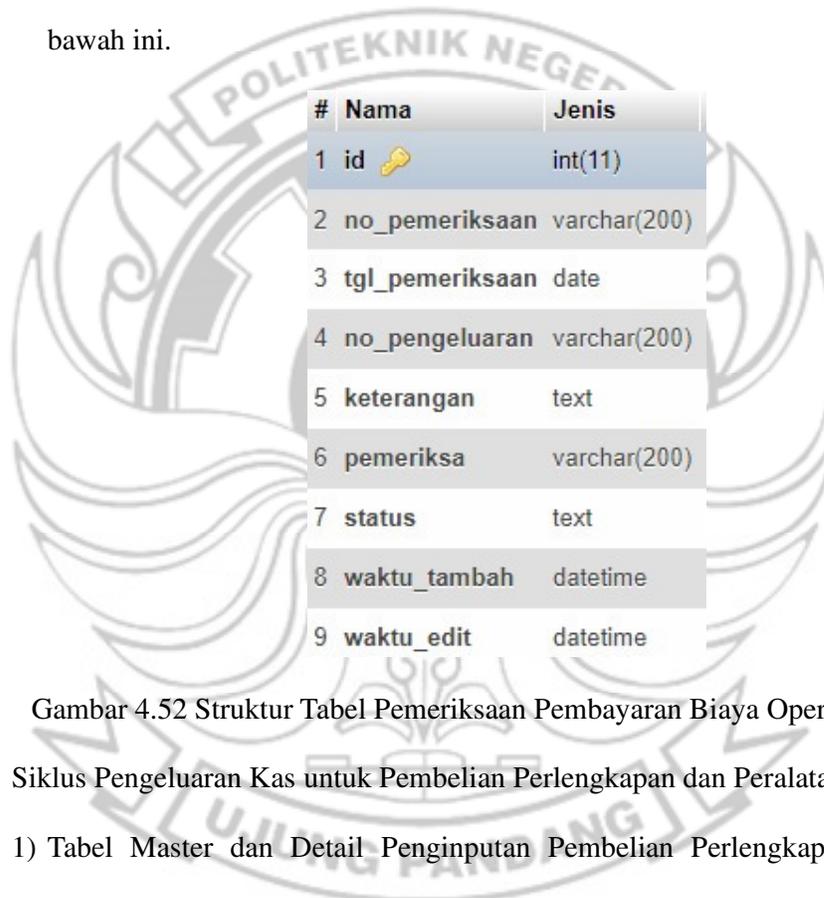
Gambar 4.50 Struktur Tabel Pembayaran Biaya Operasional

4) Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Biaya Operasional (penginputan\_bukti\_pengeluaran\_biaya\_operasional) yang berfungsi untuk menyimpan data bukti pembayaran biaya operasional yang telah diinput atau diunggah oleh staf tata usaha. Adapun struktur dari Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Biaya Operasional dapat dilihat pada Gambar 4.51 di bawah ini.

| # | Nama           | Jenis        |
|---|----------------|--------------|
| 1 | id             | int(11)      |
| 2 | no_pengeluaran | varchar(200) |
| 3 | bukti          | varchar(200) |
| 4 | waktu_tambah   | datetime     |
| 5 | waktu_edit     | datetime     |

Gambar 4.51 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Biaya Operasional

5) Tabel Pemeriksaan Pembayaran Biaya Operasional (pemeriksaan\_pengeluaran\_biaya\_operasional) yang berfungsi untuk menyimpan data pembayaran biaya operasional yang telah diperiksa oleh pengawas yayasan. Adapun struktur dari Tabel Pemeriksaan Pembayaran Biaya Operasional dapat dilihat pada Gambar 4.52 di bawah ini.



| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_pemeriksaan   | varchar(200) |
| 3 | tgl_pemeriksaan  | date         |
| 4 | no_pengeluaran   | varchar(200) |
| 5 | keterangan   | text         |
| 6 | pemeriksa  | varchar(200) |
| 7 | status   | text         |
| 8 | waktu_tambah   | datetime     |
| 9 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.52 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembayaran Biaya Operasional

- i. Siklus Pengeluaran Kas untuk Pembelian Perlengkapan dan Peralatan
  - 1) Tabel Master dan Detail Penginputan Pembelian Perlengkapan dan Peralatan (pembelian\_barang\_master dan pembelian\_barang\_detail) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan perlengkapan dan peralatan yang akan dibeli oleh bendahara yayasan. Adapun struktur dari Tabel Master dan Detail Penginputan Pembelian Perlengkapan dan Peralatan dapat dilihat pada gambar 4.53 dan 4.54 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_permintaan  | varchar(200) |
| 3 | tanggal  | date         |
| 4 | waktu_tambah   | datetime     |
| 5 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.53 Struktur Tabel Master Pembelian Perlengkapan dan Peralatan

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_permintaan  | varchar(200) |
| 3 | barang   | varchar(200) |
| 4 | unit   | int(11)      |
| 5 | waktu_tambah   | datetime     |
| 6 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.54 Struktur Tabel Detail Pembelian Perlengkapan dan Peralatan

2) Tabel Penyetujuan Pembelian Perlengkapan dan Peralatan (penyetujuan\_pembelian\_barang) yang berfungsi untuk menyimpan data penginputan atas setiap perlengkapan dan peralatan yang akan dibeli dan telah disetujui untuk kemudian dijadikan sebagai dasar dalam melakukan pembelian perlengkapan dan peralatan. Adapun struktur dari Tabel Penyetujuan Pembelian Perlengkapan dan Peralatan dapat dilihat pada Gambar 4.55 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | kode_penyetujuan   | varchar(200) |
| 3 | tanggal  | date         |
| 4 | no_pengeluaran   | varchar(200) |
| 5 | penyetuju  | varchar(200) |
| 6 | keterangan   | text         |
| 7 | waktu_tambah   | datetime     |
| 8 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.55 Struktur Tabel Penyetujuan Pembelian Perlengkapan dan Peralatan

3) Tabel Pembayaran Pembelian Perlengkapan dan Peralatan (pembayaran\_pengeluaran\_pembelian\_barang) yang berfungsi untuk menyimpan data pembelian perlengkapan dan peralatan yang telah dibayarkan. Adapun struktur dari Tabel Pembayaran Pembelian Perlengkapan dan Peralatan dapat dilihat pada Gambar 4.56 di bawah ini.

| # | Nama   | Jenis        |
|---|--|--------------|
| 1 | id  | int(11)      |
| 2 | no_pengeluaran   | varchar(200) |
| 3 | tanggal  | date         |
| 4 | no_tagihan   | varchar(200) |
| 5 | nominal  | int(11)      |
| 6 | yang_mengeluarkan  | varchar(200) |
| 7 | waktu_tambah   | datetime     |
| 8 | waktu_edit   | datetime     |

Gambar 4.56 Struktur Tabel Pembayaran Pembelian Perlengkapan dan Peralatan

4) Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Pembelian Perlengkapan dan Peralatan (penginputan\_bukti\_pengeluaran\_pembelian\_barang) yang berfungsi untuk menyimpan data bukti pembayaran uang pembelian perlengkapan dan peralatan yang telah diinput atau diunggah oleh staf tata usaha. Adapun struktur dari Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Uang Perlengkapan dan Peralatan dapat dilihat pada Gambar 4.57 di bawah ini.

| # | Nama           | Jenis        |
|---|----------------|--------------|
| 1 | id             | int(11)      |
| 2 | no_pengeluaran | varchar(200) |
| 3 | bukti          | varchar(200) |
| 4 | waktu_tambah   | datetime     |
| 5 | waktu_edit     | datetime     |

Gambar 4.57 Struktur Tabel Penginputan Bukti Pembayaran Pembelian Perlengkapan dan Peralatan

5) Tabel Pemeriksaan Pembayaran Pembelian Perlengkapan dan Peralatan (pemeriksaan\_pengeluaran\_pembelian\_barang) yang berfungsi untuk menyimpan data pembayaran pembelian perlengkapan dan peralatan yang telah diperiksa oleh pengawas yayasan. Adapun struktur dari Tabel Pemeriksaan Pembayaran Pembelian Perlengkapan dan Peralatan dapat dilihat pada Gambar 4.58 di bawah ini.

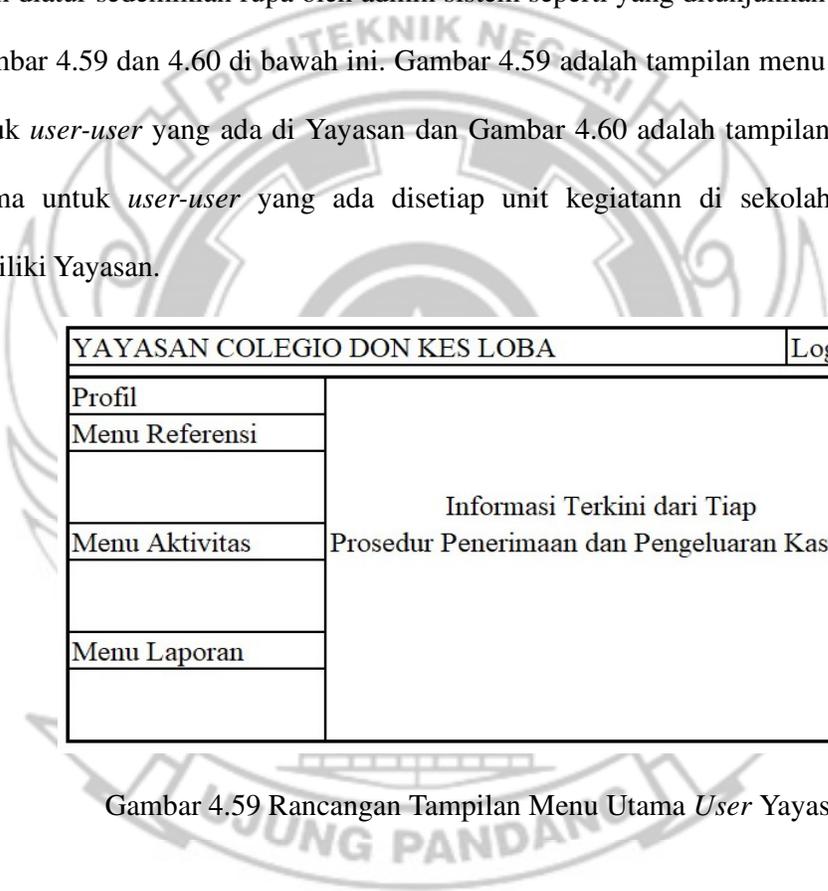
| # | Nama            | Jenis        |
|---|-----------------|--------------|
| 1 | id              | int(11)      |
| 2 | no_pemeriksaan  | varchar(200) |
| 3 | tgl_pemeriksaan | date         |
| 4 | no_pengeluaran  | varchar(200) |
| 5 | keterangan      | text         |
| 6 | pemeriksa       | varchar(200) |
| 7 | status          | text         |
| 8 | waktu_tambah    | datetime     |
| 9 | waktu_edit      | datetime     |

Gambar 4.58 Struktur Tabel Pemeriksaan Pembelian Perlengkapan dan Peralatan

## 2. Desain Tampilan Web

### a. Rancangan Menu Utama

Menu utama adalah menu yang akan otomatis tampil Ketika pengguna berhasil melakukan login. Menu utama terbagi ke dalam dua tampilan. Dua tampilan yang berbeda ini akan tampil sesuai jenis *user* masing-masing yang telah diatur sedemikian rupa oleh admin sistem seperti yang ditunjukkan dalam Gambar 4.59 dan 4.60 di bawah ini. Gambar 4.59 adalah tampilan menu utama untuk *user-user* yang ada di Yayasan dan Gambar 4.60 adalah tampilan menu utama untuk *user-user* yang ada di setiap unit kegiatannya di sekolah yang dimiliki Yayasan.



|                              |  |        |
|------------------------------|--|--------|
| YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA |  | Logout |
| Profil                       | Informasi Terkini dari Tiap<br>Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas |        |
| Menu Referensi               |  |        |
|                              |  |        |
| Menu Aktivitas               |  |        |
|                              |  |        |
| Menu Laporan                 |  |        |
|                              |  |        |

Gambar 4.59 Rancangan Tampilan Menu Utama *User* Yayasan

|                              |        |        |
|------------------------------|--------|--------|
| YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA |        | Logout |
| Profil                       | Gambar |        |
| Menu Referensi               |        |        |
|                              |        |        |
| Menu Aktivitas               |        |        |
|                              |        |        |
| Menu Laporan                 |        |        |

Gambar 4.60 Rancangan Tampilan Menu Utama *User* Sekolah

b. Rancangan Menu Daftar Aktivitas

Menu Daftar Aktivitas berfungsi menyajikan semua data yang telah tersimpan pada *database*. Pada menu ini, terdapat tombol aksi dibagian atas dan dalam tabel yang berfungsi untuk menambah data, melihat data, mengubah data, dan menghapus data. Gambar rancangan menu daftar aktivitas yang telah dibuat dapat dilihat pada Gambar 4.61 berikut.

|                              |                |             |
|------------------------------|----------------|-------------|
| YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA |                | Logout      |
| Profil                       | Nama Aktivitas |             |
| Menu Referensi               | Tabel          |             |
|                              | Daftar Data    | Tombol Aksi |
| Menu Aktivitas               |                |             |
|                              |                |             |
| Menu Laporan                 |                |             |
|                              | Tombol Tambah  |             |

Gambar 4.61 Rancangan Menu Daftar Aktivitas

c. Rancangan Menu AVED (*add, view, edit, delete*)

Menu AVED terdapat pada bagian dalam menu daftar aktivitas. Setiap aktivitas akan diberi menu AVED. Menu AVED ada empat bagian, ada yang berfungsi untuk menambah data, menampilkan data, mengubah data, dan menghapus data. Menu AVED ini menggunakan sistem formulir. Kemudian pada saat menu AVED diakses, di dalamnya terdapat dua jenis tombol yaitu tombol daftar yang akan memberikan akses untuk Kembali pada daftar aktivitas dan tombol simpan atau hapus yang akan memberikan fungsi untuk menyimpan data baru maupun data yang diubah atau menghapus data. Rancangan menu AVED yang telah dibuat dapat dilihat pada Gambar 4.62 berikut.

|                              |                |                     |
|------------------------------|----------------|---------------------|
| YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA |                | Logout              |
| Profil                       | Nama Aktivitas |                     |
| Menu Referensi               |                |                     |
|                              | Form           |                     |
| Menu Aktivitas               | Isi Form       |                     |
|                              |                |                     |
| Menu Laporan                 |                |                     |
|                              | Tombol Daftar  | Tombol Simpan/Hapus |

Gambar 4.62 Rancangan Menu AVED

4.1.3 *Output* Sistem yang Dihasilkan

1. Buku Kas Umum Bendahara

Buku Kas Umum Bendahara adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan yang berisi daftar transaksi penerimaan dan pengeluaran kas (mencatat arus kas masuk dan keluar kas), sehingga setiap transaksi yang

terjadi di yayasan akan dicatat ke dalam buku kas umum ini secara umum dan menyeluruh tiap harinya.

2. Laporan Penerimaan Kas atas Uang Pangkal

Laporan Penerimaan Kas atas Uang Pangkal adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan, yang berisi daftar kas yang diterima dari pembayaran uang pangkal setiap siswa dari tiap jenjang pendidikan di sekolah yang didirikan yayasan.

3. Laporan Penerimaan Kas atas Uang Semester

Laporan Penerimaan Kas atas Uang Semester adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan, yang berisi daftar kas yang diterima dari pembayaran uang semester setiap siswa dari tiap jenjang pendidikan di sekolah yang didirikan yayasan.

4. Laporan Penerimaan Kas atas Ujian Ujian

Laporan Penerimaan Kas atas Uang Ujian adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan, yang berisi daftar kas yang diterima dari pembayaran uang ujian setiap siswa dari tiap jenjang pendidikan di sekolah yang didirikan yayasan.

5. Laporan Penerimaan Kas atas Uang Alat

Laporan Penerimaan Kas atas Uang Alat adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan, yang berisi daftar kas yang diterima dari pembayaran uang alat setiap siswa dari tiap jenjang pendidikan di sekolah yang didirikan yayasan.

6. Laporan Penerimaan Kas atas Donasi

Laporan Penerimaan Kas atas Donasi adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan, yang berisi daftar kas yang diterima dari uang donasi setiap siswa dari tiap jenjang pendidikan di sekolah yang didirikan yayasan.

7. Laporan Penerimaan Kas atas Dana Bos

Laporan Penerimaan Kas atas Dana Bos adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan, yang berisi daftar kas yang diterima dari uang dana bos setiap siswa dari tiap jenjang pendidikan di sekolah yang didirikan yayasan.

8. Laporan Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Upah Pegawai

Laporan Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Upah Pegawai adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan yang berisi daftar kas yang dikeluarkan untuk pembayaran upah tiap pegawai di sekolah maupun yayasan.

9. Laporan Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Biaya Operasional

Laporan Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Biaya Operasional adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan yang berisi daftar kas yang dikeluarkan untuk pembayaran upah tiap pegawai di sekolah maupun yayasan.

10. Laporan Pengeluaran Kas untuk Pembelian Perlengkapan dan Peralatan

Laporan Pengeluaran Kas untuk Pembelian Perlengkapan dan Peralatan adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan yang berisi daftar kas yang dikeluarkan untuk pembayaran upah tiap pegawai di sekolah maupun yayasan.

11. Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Pangkal

Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Pangkal adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan yang berisi daftar tagihan untuk pembayaran uang pangkal yang terjadi dalam sekolah. Laporan tagihan ini akan menampilkan rincian tagihan setiap siswa secara detail dan menyeluruh terkait kategori tagihan, total pokok pembayaran, tagihan yang telah dibayarkan, sisa yang belum terbayar, dan tanggal jatuh temponya.

12. Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Semester

Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Semester adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan yang berisi daftar tagihan untuk pembayaran uang semester yang terjadi dalam sekolah. Laporan tagihan ini akan menampilkan rincian tagihan setiap siswa secara detail dan menyeluruh terkait kategori tagihan, total pokok pembayaran, tagihan yang telah dibayarkan, sisa yang belum terbayar, dan tanggal jatuh temponya.

13. Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Ujian

Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Ujian adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan yang berisi daftar tagihan untuk pembayaran uang ujian yang terjadi dalam sekolah. Laporan tagihan ini akan menampilkan rincian tagihan setiap siswa secara detail dan menyeluruh terkait kategori tagihan, total pokok pembayaran, tagihan yang telah dibayarkan, sisa yang belum terbayar, dan tanggal jatuh temponya.

#### 14. Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Alat

Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Alat adalah *output* sistem dalam bentuk dokumen laporan yang berisi daftar tagihan untuk pembayaran uang alat yang terjadi dalam sekolah. Laporan tagihan ini akan menampilkan rincian tagihan setiap siswa secara detail dan menyeluruh terkait kategori tagihan, total pokok pembayaran, tagihan yang telah dibayarkan, sisa yang belum terbayar, dan tanggal jatuh temponya.

### 4.2 Deskripsi Kegiatan

#### 4.2.1 *Job Description*

Berikut susunan pihak yang bersangkutan terkait pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yayasan dan deskripsi tugas dan wewenangnya masing-masing.

##### 1. Kepala Yayasan

- a. Memeriksa dan menyetujui Sebagian data pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yang memerlukan penyetujuan kepala Yayasan;
- b. Memeriksa aktivitas yang dilakukan oleh pihak lain di dalam pengelolaan kas;
- c. Mengetahui dan menyetujui setiap aktivitas yang akan dilakukan terkait pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas;
- d. Menerima dan memeriksa laporan atas aktivitas pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yang telah dilakukan.

##### 2. Bendahara Yayasan

- a. Mengoordinir serta mengendalikan seluruh aktivitas keuangan terkait pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas;

- b. Mengetahui dan melakukan penginputan data aktivitas-aktivitas pengelolaan kas baik atas penerimaan pembayaran, penerimaan donasi dan bantuan operasional sekolah serta berbagai pengeluaran atas pembayaran berbagai biaya maupun pembelian barang;
  - c. Menggordinir setiap laporan yang akan diteruskan ke kepala sekolah atau kepala yayasan untuk disetujui;
  - d. Mengoordinir setiap laporan yang akan diteruskan ke pengawas yayasan untuk diperiksa.
3. Pengawas Yayasan
- a. Memeriksa setiap data pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas sebelum disetujui atas setelah dibayarkan;
  - b. Memberikan koreksi dan saran atas setiap pengelolaan keuangan dari aktivitas penerimaan dan pengeluaran yang terjadi jika terdapat kekeliruan penginputan;
  - c. Memeriksa laporan penerimaan dan pengeluaran kas untuk memastikan kesesuaian dan kebenaran data yang telah diinput dengan setiap aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ada.
4. Kepala Sekolah
- a. Memeriksa dan menyetujui Sebagian data pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yang memerlukan penyetujuan kepala sekolah;
  - b. Mengoordinir setiap bagian untuk menjalankan pengelolaan dengan baik dan sesuai prosedur yang ada;

- c. Memeriksa laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang ada untuk menjadi bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan kedepannya.

#### 5. Staf Tata Usaha

- a. Bertanggung jawab terhadap pembuatan tagihan penerimaan kas dan tagihan untuk pengeluaran kas;
- b. Menginput data pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yang dibutuhkan untuk diinput oleh staf tata usaha;
- c. Melakukan pemeriksaan data manual yang akan diinput ke dalam sistem untuk membantu kelancaran pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas;
- d. Membantu bendahara yayasan untuk melakukan penginputan saat dibutuhkan.

#### 4.2.2 Deskripsi Proses Perancangan Sistem

Berikut susunan kegiatann dari perancangan sistem dan masing-masing deskripsi kegiatannnya.

##### 1. Perancangan Konsep

Proses perancangan konsep sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas untuk Yayasan Colegio Don Kes Loba dilakukan secara terstruktur. Di Awal perancangan sistem, penulis menganalisis permasalahan yang terjadi di Sekolah maupun Yayasan. Kemudian, penulis juga menganalisis apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh Yayasan dan Sekolah. Hal ini dilakukan untuk menghasilkan sistem yang dapat digunakan oleh pihak-pihak Yayasan maupun Sekolah yang bersangkutan.

## 2. Perancangan *Database*

Proses selanjutnya adalah perancangan *database*. Perancangan *database* dilakukan sesuai dengan normalisasi tabel yang telah dilakukan dari aktivitas-aktivitas terkait penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di Yayasan Colegio Don Kes Loba. Hal ini dilakukan agar semua data yang dibutuhkan dalam menghasilkan informasi yang diinginkan dapat tersimpan secara terstruktur di dalam *database*.

## 3. Perancangan Tampilan

Proses perancangan tampilan dilakukan mulai dari menentukan *template Web* mana yang akan digunakan sebagai tampilan dasar *Website*. Kemudian, dibuatkan tampilan form satu per satu dari data referensi, aktivitas-aktivitas dari tiap prosedur, laporan yang akan dihasilkan, serta tampilan *output print* dan laporan ekstrak PDF.

## 4. Pengujian

Proses pengujian sistem dilakukan dengan cara melakukan proses tambah, edit, dan hapus data dari setiap menu baik dari menu referensi begitupun dengan menu aktivitas. Kemudian, pada menu-menu aktivitas dilakukan input beberapa data transaksi yang kemudian dilanjutkan dengan menguji proses *print* untuk membuktikan bahwa semua menu telah berjalan sesuai dengan fungsinya dan menghasilkan informasi yang dibutuhkan yakni *output* berupa laporan yang dapat menunjukkan data sesuai kebutuhan secara *real time*.

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas untuk Yayasan Colegio Don Kes Loba dirancang untuk memberikan informasi yang lebih cepat dan mudah serta mengefisienkan pengerjaan prosedur pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan.

Dengan adanya sistem ini, dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi Yayasan Colegio Don Kes Loba sebelumnya seperti keterlambatan dalam mengolah data dan kurang tepatnya penyampaian informasi yang membuat kinerja keuangan sangat tidak efektif dan efisien. Selain itu, melakukan pengelolaan kas dengan aplikasi ini tidak akan membuat pengguna mengalami kesukaran seperti sebelumnya karena adanya fitur-fitur yang akan membuat pengguna lebih mudah dalam pengontrolan dan pengendalian kas. Melakukan pencatatan atau perubahan pada data penerimaan dan pengeluaran kas yang ada juga akan menjadi lebih terstruktur karena adanya *form-form* yang bisa digunakan sesuai kebutuhan.

Sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas ini menghasilkan laporan penerimaan kas yang menyajikan informasi pembayaran tagihan-tagihan yang dibayarkan siswa tiap bulannya serta penerimaan lainnya. Laporan pengeluaran kas menyajikan informasi pembayaran dari pengeluaran kas setiap bulannya. Selain itu, sistem ini juga bermanfaat untuk memperbaiki pengendalian internal sistem dengan mencegah terjadinya kerusakan atau hilangnya data laporan penerimaan dan pengeluaran kas.

## 5.2 Saran

Adapun saran yang penulis ajukan sebagai bahan pertimbangan bagi Yayasan Colegio Don Kes Loba yaitu:

1. Yayasan diharapkan menggunakan *Web* yang telah dirancang oleh penulis agar lebih mudah dalam melakukan aktivitas pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas, serta menghasilkan informasi yang akurat, lengkap, dan bergerak secara *real time*.
2. Yayasan diharapkan dapat lebih mengontrol dan mengembangkan lagi sarana dan prasarana yang sudah ada dan tersedia yang dapat menunjang penggunaan sistem ini, seperti komputer bagi pengguna sistem dan jaringan internet agar pengguna dapat mengakses *Website* yang telah disediakan.
3. Yayasan diharapkan dapat lebih memperbaiki struktur kepengurusan dan menambahkan orang-orang yang menguasai dan memiliki bidang yang sama untuk mampu menangani tiap-tiap bagian yang ada di yayasan dengan lebih baik dari sebelumnya, khususnya untuk posisi kepala sekolah, staf administrasi dan keuangannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Azhar Susanto, (2013), Sistem Informasi Akuntansi, -Struktur-PengendalianResiko-Pengembangan, Edisi Perdana, Lingga Jaya, Bandung
- Bertha, Sidik. 2014. *Pemrograman Web dengan Php*. Solo: Santika Kencana.
- Davis, Gordon B. 2013. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*. Palembang: Maxikom
- Djahir, Yulia dan Dewi Pratita. 2015. *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta : Deepublish.
- Esteria, N. W., Sabijono, H., & Lambey, L. (2016). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4), 1087–1097.
- Hidayatullah, Priyanto & Khawistara Jauhari Khairul. 2015. *Pemrograman Web*. Bandung: Informatika Bandung.
- Japerson Hutahaen. 2015 Konsep Sistem Informasi. CV Budi Utama : Yogyakarta
- Mulyadi. 2017.*Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Nugroho, Bunafit. 2014. *Panduan Proyek Membuat Website Toko Online dengan PHP, MySQL dan Dreamweaver*. Yogyakarta: PT. Alif Media.
- Romney, Marshal B dan Paul John Steinbart. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi ke-13. Jakarta: Salemba Empat.
- Rosa, Ariani Sukanto dan M.Shalahuddin. 2015. *Rekayasa Perangkat Lunak Struktur dan Berorientasi Objek*. Bandung : Informatika.
- Rusdi Nur dan Sayuti, Arsyad, Muhammad. 2018. Perancangan Mesin-Mesin Industri. Yogyakarta: Deepublish
- Sibero, Alexander F.K. 2014. *Web Programming Power Pack*. Yogyakarta: Mediakom.
- Sumarsan, Thomas. 2013. Akuntansi Dasar dan Aplikasi Dalam Bisnis. Jakarta : Indeks.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.

- Sutabri, Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Sutarman. 2012. *Buku Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sofyan, Asep Abdul, Leo Fajar Gustomi dan Supri Fitrianto. 2016. Perancangan Sistem Informasi Perencanaan dan Pengendalian Bahan Baku Pada PT. Hema Medhajaya. VI (1) : 2
- TMBBooks. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi konsep dan penerapan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Turner, Leslie, Andrea Weickgenannt dan Mary Kay Copeland. 2017. *Accounting Information Systems Controls and Processes*. Third Edition. Wiley: New jersey.
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan 2011.. PSAK No. 45 (revisi 2011): Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba*. (Online), (<https://blog.ecampuz.com>), diakses 28 Desember 2021
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan. 2001. (Online), (<http://luk.staff.ugm.ac.id>), diakses 30 Desember 2021



**L**

**A**

**M**

**P**

**I**

**R**

**A**

**N**



Lampiran 1 Hasil Wawancara Kegiatan

Narasumber : Yohanes Talomau S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Instansi : SD-SMP-SMA Bunda Kasih

| No. | Pertanyaan   | Jawaban   |
|-----|--|---|
| 1.  | Apakah sekolah-sekolah yang dikelola disini beserta Yayasannya telah memiliki sistem khusus yang digunakan dalam melakukan pengelolaan atau pencatatan keuangan?   | Sejauh ini belum ada, pencatatan hanya kami lakukan dengan sederhana, dicatat pada buku-buku khusus yang digunakan untuk mencatat keuangan. Berhubung bendahara yang mengelola keuangan saat ini masih terbatas, jadi hanya ada satu bendahara dan itu untuk mengelola keuangan sekolah secara keseluruhan (semua jenjang pendidikan yang ada) dan juga keuangan yayasan. |
| 2.  | Bagaimana bisa selama ini hanya satu orang bendahara saja yang mengelola keuangan sekolah dan juga yayasan? Apakah pengelolaan keuangan selama ini sudah dapat dilakukan dengan baik dengan hanya dikelola oleh seorang bendahara? | Jadi yayasan ini sebenarnya adalah yayasan kepunyaan saya, tapi dengan inisiatif pribadi untuk mendirikan sebuah yayasan pendidikan hingga berdirilah sampai sekarang. Jadi, karena kondisi yayasan yang termasuk masih baru dalam tahap perkembangan, sehingga pembagian tugas dan tanggung jawab saat ini masih sangat  |

---

minim, saya sendiri pun harus membawahi atau menjadi kepala sekolah untuk setiap sekolah/jenjang pendidikan yang ada, mulai dari sd sampai sma, begitupun dengan istri saya yang harus membantu saya dengan menjadi bendahara dan membantu mengelola keuangan yayasan dan sekolah secara bersamaan. Karena keterbatasan dasar pengetahuan di bidang keuangan, istri saya sebagai bendahara hanya bisa mengelola keuangan sesuai dengan kemampuannya, dan pastinya ada banyak kendala yang terjadi karena itu, sehingga belum dapat terkelola dengan baik.

3. Memangnya, sejauh ini apa saja kendala yang dihadapi baik dari pihak sekolah dan yayasan terkait pengelolaan keuangan yang ada?
- Ada banyak masalah yang terjadi, mulai dari pencatatan secara sederhana ini, memerlukan waktu yang lumayan lama ketika ingin menghasilkan data keuangan yang dimiliki atau yang ada di sekolah dan yayasan karena proses pencatatan yang cukup banyak untuk dilakukan oleh satu orang bendahara saja, mulai dari pencatatan tagihannya, melakukan penagihan dan menerima pembayaran, mencatat
-

---

pembayaran dalam buku dan bukti untuk pembayaran tersebut. Selain itu, mulai kesulitan untuk melakukan pencatatan keuangan dengan data yang semakin bertambah banyak dan kompleks karena harus dicatat untuk tiap siswa, di tiap kelas yang ada di tiap jenjang pendidikan di sekolah dan tiap jenis pembayaran yang ada, jadi mulai dari proses pencatatan keuangan yang tidak bisa menghasilkan data secara *real* pada waktu dibutuhkan informasi terkait pembayaran-pembayaran tersebut hingga pengawasan serta pengendalian internal atas pengelolaan keuangan yang juga masih terbatas. Masalah yang paling sangat memengaruhi sekolah dan yayasan selama ini juga adalah mulai dikeluhkannya pengelolaan keuangan terkait berbagai pembayaran yang diwajibkan kepada tiap siswa oleh orang tua masing-masing siswa, dimana mereka ingin meminta informasi terkait rincian pembayaran yang telah mereka lakukan selama ini, sebagai bentuk transparansi atas

---

|   |  |
|---|--|
|   | pengelolaan keuangan yang ada.   |
| 4. Jadi, ada berbagai jenis pembayaran yang terjadi dalam pengelolaan keuangan selama ini? Bisa jelaskan apa-apa saja yang menjadi sumber penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di sekolah dan yayasan selama ini?  | Ya, ada beberapa jenis pembayaran yang diwajibkan kepada tiap siswa, dan itu menjadi salah satu sumber penerimaan sekolah dan yayasan, yakni penerimaan atas pembayaran uang pangkal. uang semester, uang ujian dan uang alat. Selain itu, juga ada sumber penerimaan lain seperti penerimaan donasi dan dana bos. Kemudian untuk pengeluaran uang di sekolah dan yayasan itu secara umum hanya dikeluarkan untuk tiga jenis pembayaran, yaitu untuk gaji pegawai, pembayaran biaya-biaya operasional sekolah dan yayasan, serta pembelian perlengkapan dan peralatan. |
| 5. Lalu, bagaimana prosedur pengelolaan keuangan yang selama ini diterapkan atau dijalankan oleh bendahara? Apa setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas ada prosedur yang jelas dan diberikan akses untuk dilihat dan diawasi oleh pihak lain selain bendahara? | Sejauh ini, bendahara hanya melakukan pencatatan keuangan pada buku catatan kas sesuai dengan transaksi yang terjadi, baik transaksi penerimaan ataupun pengeluaran kas, namun belum ada dan belum pernah disusun atau dibuat prosedur yang baik dan benar untuk pencatatan atau bahkan untuk bentuk pelaporan   |

---

keuangan yang ada saat ini, sehingga untuk proses pengelolaan keuangan, biasanya saya serahkan kepada bendahara saja yang mengatur, karena keterbatasan saya yang tidak bisa melakukan pengawasan setiap saat atas pengelolaan keuangan tersebut.

6. Jadi, bagaimana pengawasan yang dilakukan terkait dengan pertanggungjawaban atas dana yang dikelola dalam penerimaan dan pengeluaran kas oleh bendahara selama ini? Saya hanya bisa melakukan pengawasan sesekali saja, ketika saya ada waktu untuk bisa melakukan pemeriksaan atas dana kas yang dikelola tersebut. Karena itu, pengelolaan keuangan yang dilakukan bendahara saat ini itu masih minim dalam pengawasannya, dimana seharusnya setiap transaksi dan dana yang dikelola itu diperiksa dan disetujui sebelum dilakukan proses pengeluaran ataupun penerimaannya.
7. Lalu, untuk berbagai jenis penerimaan dan pengeluaran ini apa yang menjadi hambatan dalam hal informasinya yang tidak dapat dihasilkan secara *real time* pada saat dibutuhkan? Kegiatan pencatatan yang dilakukan bendahara selama ini itu hanya dicatat dalam satu buku, dan itu digunakan untuk mencatat berbagai jenis penerimaan dan pengeluaran yang ada, namun karena kurangnya pemahaman
-

---

dan kemampuan untuk melakukan pencatatan lebih lanjut untuk membukukannya hingga menjadi sebuah laporan informasi atas masing-masing penerimaan ataupun pengeluaran. Sehingga saat dibutuhkan baik sebagai informasi untuk pengambilan keputusan maupun pengawasan juga sulit untuk dilakukan.

- 
8. Kemudian, bagaimana dengan kendala terkait informasi yang dibutuhkan dan dikeluhkan oleh beberapa pihak lain terkait tagihan pembayaran? Memangnya bagaimana pengelolaan keuangan yang terjadi yang akhirnya menimbulkan kendala tersebut?
- Kegiatan pencatatan yang dilakukan oleh bendahara terkait tagihan ini hanya sebatas pencatatan tagihan dan pembayaran, sehingga informasi yang diketahui oleh pihak lain yang merupakan orang tua siswa hanyalah sebatas tagihan atas pembayaran a, b, c, d dan sebagainya, sedangkan dalam proses pembayaran tagihan tersebut hampir semua orang tua siswa melakukan pembayaran dengan cara mencicil, jadi ada informasi terkait total pokok tagihan, jumlah yang telah dibayarkan dan sisa pembayaran yang belum dapat diberikan informasinya oleh bendahara karena keterbatasan pencatatan yang dilakukan, sehingga itu pula
-

---

yang mulai memunculkan keraguan oleh para orang tua siswa terkait pengelolaan dana yang tidak transparan.

---

9. Lantas, untuk kegiatan-kegiatan lebih lanjut yang harusnya dilakukan terhadap pengelolaan keuangan yang dikelola bendahara apakah dibantu oleh pihak-pihak lain? jika ada, siapa-siapa saja yang bertugas dan bertanggung jawab untuk bagian itu?

Kegiatan pengawasan untuk pengelolaan keuangan ini harusnya bisa dikontrol oleh beberapa pihak lain selain bendahara, namun sampai saat ini hal tersebut belum dapat terlaksana sepenuhnya. Adapun anggota atau pihak yang ada di sekolah dan yayasan yang harusnya berkaitan dengan pengelolaan keuangan tersebut seperti staf tata usaha, kepala sekolah, pengawas yayasan serta kepala yayasan.

10. Selain itu, bagaimana dengan bukti pegangan yang dimiliki oleh berbagai pihak terkait penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi, apakah selalu digunakan dan selalu ada setiap transaksi terjadi?

Itu juga yang menjadi salah satu masalahnya, karena keterbatasan bendahara untuk melakukan pencatatan dan pengelolaan keuangan sendiri, sehingga banyak transaksi yang biasanya masih kurang dilengkapi dengan bukti atau buktinya hilang dan rusak. Ada pula beberapa transaksi yang masih tidak menggunakan bukti transaksi dan hanya berdasarkan rasa

---

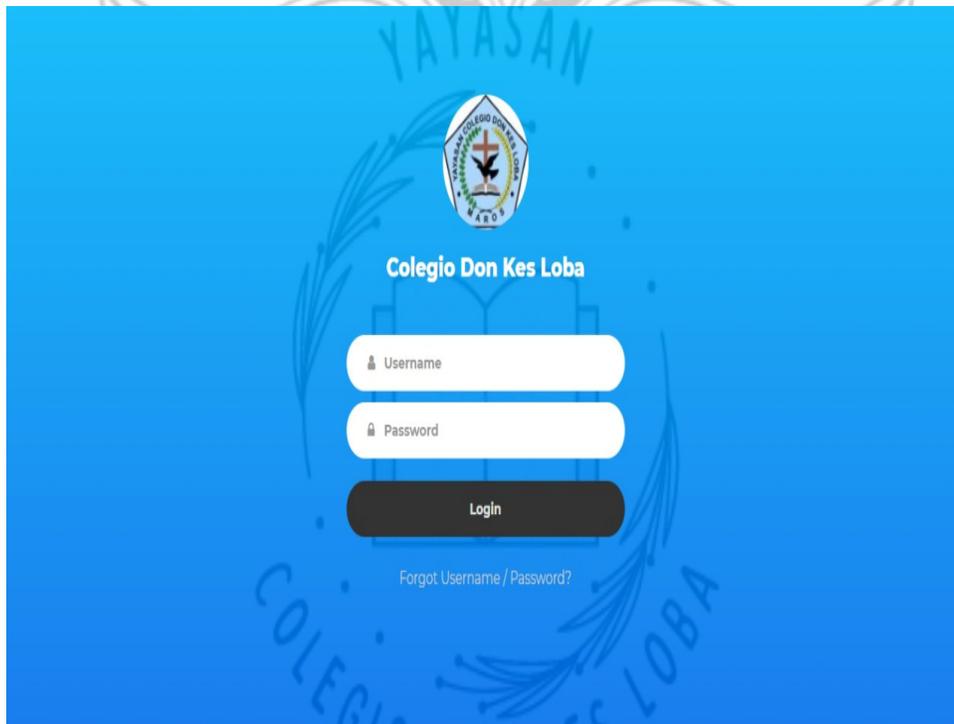
---

kepercayaan kedua belah pihak saja, sehingga masih belum cukup baik dalam pengendalian internal yayasan maupun sekolah.

---

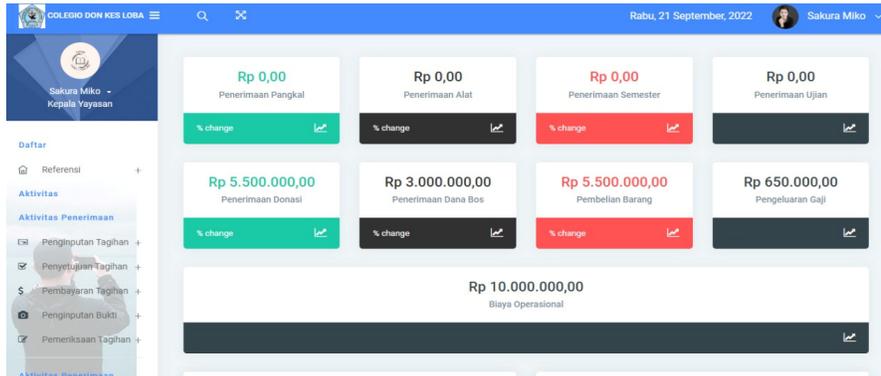
11. Lantas untuk pemberdayaan bagian lain selain bendahara untuk melakukan pengelolaan keuangan ini berarti belum ada yah pak?
- Iya benar, belum ada bagian lain yang ikut membantu dalam mengelola keuangan yang ada serta tahap-tahap yang dibuat khusus untuk alur pencatatan dan pengelolaan keuangan yang baik untuk diterapkan yayasan dan sekolah pun belum ada.
- 

Lampiran 2 Form *Login User* adalah menu untuk masuk ke dalam sistem yang menggunakan ID *User dan Password*.

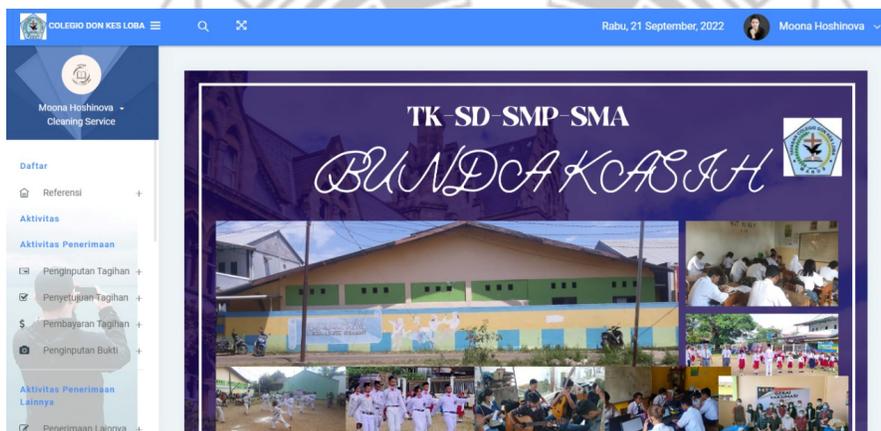


The image shows a login interface for 'Colegio Don Kes Loba'. At the top center is the institution's logo, which includes a shield with a cross and a book, surrounded by a laurel wreath. Below the logo, the text 'Colegio Don Kes Loba' is displayed in white. There are two white input fields: the first is labeled 'Username' with a person icon, and the second is labeled 'Password' with a lock icon. Below these fields is a dark blue button with the text 'Login' in white. At the bottom, there is a link that says 'Forgot Username / Password?'. The background is a solid blue color with a faint, large watermark of the institution's logo.

### Lampiran 3 Tampilan Menu Utama *User Yayasan*



### Lampiran 4 Tampilan Menu Utama *User Yayasan*



### Lampiran 5 Tampilan Daftar Tagihan

| NO TAGIHAN | KELAS | JATUH TEMPO | AKSI | STATUS        |
|------------|-------|-------------|------|---------------|
| PKL01      | SD-1  | 2023-09-01  |      | Belum Dibayar |
| PKL02      | SMA-3 | 2023-10-01  |      | Belum Dibayar |

## Lampiran 6 Tampilan Daftar Penyetujuan Tagihan

Daftar Penyetujuan Tagihan Pangkal

Show 10 entries

| NO TAGIHAN | TANGGAL    | KELAS | PERIODE  | AKSI                    | STATUS          |
|------------|------------|-------|----------|-------------------------|-----------------|
| PKL01      | 2022-09-01 | SD-1  | Januari  |                         | Success         |
| PKL02      | 2022-10-01 | SMA-3 | Februari | TAGIHAN BELUM DISETUJUI | Belum Disetujui |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Tambah

## Lampiran 7 Tampilan Daftar Pembayaran Tagihan

Daftar Pembayaran Pangkal

Show 10 entries

| NIS | NAMA SISWA | TOTAL TAGIHAN | INFO                  | STATUS      |
|-----|------------|---------------|-----------------------|-------------|
| S02 | Ookami Mio | Rp 0,00       | TAGIHAN BELUM DIBAYAR | Belum Lunas |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Tambah

## Lampiran 8 Tampilan Daftar Penginputan Bukti Tagihan

Daftar Penginputan Bukti Pangkal

Show 10 entries

| NO PENERIMAAN              | NO TAGIHAN | NOMINAL | BUKTI | AKSI | STATUS |
|----------------------------|------------|---------|-------|------|--------|
| No data available in table |            |         |       |      |        |

Showing 0 to 0 of 0 entries

Tambah

## Lampiran 9 Tampilan Daftar Pemeriksaan Tagihan

COLEGIO DON KES LOBA

Rabu, 21 September, 2022

Sakura Miko

Sakura Miko - Kepala Yayasan

Daftar Pemeriksaan Pembayaran Pangkal

Show 10 entries

Search:

| NO PENERIMAAN              | TANGGAL PEMBAYARAN | TOTAL TAGIHAN | AKSI | STATUS |
|----------------------------|--------------------|---------------|------|--------|
| No data available in table |                    |               |      |        |

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Tambah

## Lampiran 10 Tampilan Daftar Penerimaan Lainnya

COLEGIO DON KES LOBA

Rabu, 21 September, 2022

Sakura Miko

Sakura Miko - Kepala Yayasan

Daftar Penerimaan Donasi

Show 10 entries

Search:

| NO PENERIMAAN | TANGGAL PENERIMAAN | DONATUR     | AKSI | STATUS          |
|---------------|--------------------|-------------|------|-----------------|
| PNM01         | 2022-08-21         | HAMBA ALLAH |      | Telah Diperiksa |
| PNM02         | 2022-09-02         | ALHAMDULLAH |      | Telah Diperiksa |
| PNM03         | 2022-09-30         | DNT01       |      | Telah Diperiksa |

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Tambah

## Lampiran 11 Tampilan Daftar Penginputan Bukti Penerimaan Lainnya

COLEGIO DON KES LOBA

Rabu, 21 September, 2022

Sakura Miko

Sakura Miko - Kepala Yayasan

Daftar Penginputan Bukti Donasi

Show 10 entries

Search:

| NO TAGIHAN                 | KELAS | NOMINAL | BUKTI | AKSI | STATUS |
|----------------------------|-------|---------|-------|------|--------|
| No data available in table |       |         |       |      |        |

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Tambah

## Lampiran 12 Tampilan Daftar Pemeriksaan Penerimaan Lainnya

COLEGIO DON KES LOBA | Rabu, 21 September, 2022 | Sakura Miko

Sakura Miko - Kepala Yayasan

**Daftar Pemeriksaan Donasi**

Show 10 entries | Search:

| NO TAGIHAN | KELAS      | NOMINAL | AKSI | STATUS          |
|------------|------------|---------|------|-----------------|
| PNM01      | 2022-08-21 | 1000000 |      | Telah Diperiksa |
| PNM02      | 2022-09-02 | 4500000 |      | Belum Diperiksa |
| PNM03      | 2022-09-30 | 1000000 |      | Belum Diperiksa |

Showing 1 to 3 of 3 entries | Previous 1 Next

[Tambah](#)

## Lampiran 13 Tampilan Daftar Pengeluaran Kas untuk Biaya Gaji

COLEGIO DON KES LOBA | Rabu, 21 September, 2022 | Sakura Miko

Sakura Miko - Kepala Yayasan

**Daftar Pengeluaran Gaji**

Show 10 entries | Search:

| NO SLIP GAJI | TANGGAL    | PERIODE  | AKSI | STATUS        |
|--------------|------------|----------|------|---------------|
| IYH01        | 2022-08-04 | Januari  |      | Telah Diambil |
| IYH02        | 2023-03-03 | Februari |      | Belum Diambil |

Showing 1 to 2 of 2 entries | Previous 1 Next

[Tambah](#)

## Lampiran 14 Tampilan Daftar Pengeluaran Kas untuk Biaya Operasional

COLEGIO DON KES LOBA | Rabu, 21 September, 2022 | Sakura Miko

Sakura Miko - Kepala Yayasan

**Daftar Pengeluaran Biaya Operasional**

Show 10 entries | Search:

| NO PENGELUARAN             | TANGGAL PENGELUARAN | JENIS TAGIHAN | AKSI | STATUS |
|----------------------------|---------------------|---------------|------|--------|
| No data available in table |                     |               |      |        |

Showing 0 to 0 of 0 entries | Previous Next

[Tambah](#)

## Lampiran 15 Tampilan Daftar Pengeluaran Kas untuk Pembelian Barang

Daftar Permintaan Barang

Show 10 entries Search:

| NO PERMINTAAN | TANGGAL    | AKSI | STATUS        |
|---------------|------------|------|---------------|
| API01         | 2022-08-03 |      | Sudah Diambil |
| API02         | 2022-09-02 |      | Sudah Diambil |
| API05         | 2022-09-29 |      | Sudah Diambil |

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Tambah

## Lampiran 16 Tampilan Daftar Penyetujuan Pengeluaran Kas untuk Biaya Gaji

Daftar Penyetujuan Pengeluaran Gaji

Show 10 entries Search:

| NO TAGIHAN | TANGGAL    | KELAS    | PERIODE  | AKSI                    | STATUS        |
|------------|------------|----------|----------|-------------------------|---------------|
| IYH01      | 2022-08-04 | Januari  | Januari  |                         | Sudah Diambil |
| IYH02      | 2023-03-03 | Februari | Februari | TAGIHAN BELUM DISETUJUI | Sudah Diambil |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Tambah

## Lampiran 17 Tampilan Penyetujuan Pengeluaran Kas untuk Biaya Operasional

Daftar Penyetujuan Pengeluaran Biaya Operasional

Show 10 entries Search:

| NO TAGIHAN | TANGGAL    | KELAS   | PERIODE | AKSI | STATUS        |
|------------|------------|---------|---------|------|---------------|
| APL01      | 2022-08-04 | Januari | PLN     |      | Sudah Diambil |
| APL02      | 2022-08-25 | Juli    | PLN     |      | Sudah Diambil |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Tambah

## Lampiran 18 Tampilan Penyetujuan Pengeluaran Kas untuk Pembelian Barang

Daftar Penyetujuan Pembelian Barang

Show 10 entries

| NO TAGIHAN | TANGGAL    | AKSI                    | STATUS        |
|------------|------------|-------------------------|---------------|
| API01      | 2022-08-03 |                         | Sudah Dibayar |
| API02      | 2022-09-02 | TAGIHAN BELUM DISETUJUI | Sudah Dibayar |
| API05      | 2022-09-29 |                         | Sudah Dibayar |

Showing 1 to 3 of 3 entries

Tambah

Previous 1 Next

## Lampiran 19 Tampilan Pembayaran Pengeluaran Kas untuk Biaya Gaji

Daftar Pembayaran Gaji

Show 10 entries

| NIS | NAMA SISWA   | GAJI          | POTONGAN     | AKSI | STATUS      |
|-----|--------------|---------------|--------------|------|-------------|
| K01 | Sakura Miko  | Rp 200.000,00 | Rp 20.000,00 |      | Belum Lunas |
| K02 | Kobo Kanaeru | Rp 300.000,00 | Rp 30.000,00 |      | Belum Lunas |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Tambah

Previous 1 Next

## Lampiran 20 Tampilan Pembayaran Pengeluaran Kas untuk Biaya Operasional

Daftar Pembayaran Biaya Operasional

Show 10 entries

| No Permintaan | Jenis Tagihan | Periode | AKSI                  | STATUS      |
|---------------|---------------|---------|-----------------------|-------------|
| APL01         | PLN           | Januari | TAGIHAN BELUM DIBAYAR | Belum Lunas |
| APL02         | PLN           | Juli    |                       | Belum Lunas |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Tambah

Previous 1 Next

## Lampiran 21 Tampilan Pembayaran Pengeluaran Kas untuk Pembelian Barang

Daftar Pembayaran Pembelian Barang

Show 10 entries

| No Permintaan | Tanggal Permintaan | Periode | AKSI                  | STATUS      |
|---------------|--------------------|---------|-----------------------|-------------|
| API01         | 2022-08-03         | Januari | TAGIHAN BELUM DIBAYAR | Belum Lunas |
| API05         | 2022-09-29         | Maret   |                       | Belum Lunas |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

## Lampiran 22 Tampilan Peningtutan Bukti Pembayaran Biaya Gaji

Daftar Peningtutan Bukti Pengeluaran Gaji

Show 10 entries

| No Pengeluaran | No Tagihan | Nominal | Bukti | Aksi | Status |
|----------------|------------|---------|-------|------|--------|
|----------------|------------|---------|-------|------|--------|

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Tambah Previous Next

## Lampiran 23 Tampilan Peningtutan Bukti Pembayaran Biaya Operasional

Daftar Peningtutan Bukti Pengeluaran Biaya Operasional

Show 10 entries

| No Pengeluaran | No Tagihan | Nominal | Bukti | Aksi | Status |
|----------------|------------|---------|-------|------|--------|
|----------------|------------|---------|-------|------|--------|

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Tambah Previous Next

## Lampiran 24 Tampilan Penginputan Bukti Pembayaran Pembelian Barang

The screenshot shows the 'Daftar Penginputan Bukti Pengeluaran Gaji' (Salary Disbursement Evidence Entry List) page. The interface includes a top navigation bar with the logo of COLEGIO DON KES LOBA, a search icon, the date 'Rabu, 21 September, 2022', and the user profile 'Sakura Miko'. On the left, there is a sidebar menu with 'Daftar' (List) and 'Aktivitas' (Activities) sections. The main content area features a search bar, a table with columns 'No Pengeluaran', 'No Slip Gaji', 'Nominal', 'Bukti', 'Aksi', and 'Status', and a message 'No data available in table'. Below the table, it indicates 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and includes a 'Tambah' (Add) button and 'Previous/Next' navigation links.

## Lampiran 25 Tampilan Pemeriksaan Pembayaran Biaya Gaji

The screenshot shows the 'Daftar Pemeriksaan Pengeluaran Gaji' (Salary Disbursement Review List) page. The interface is consistent with the previous screenshot, showing the same top navigation bar and sidebar. The main content area features a search bar, a table with columns 'NO PENGELUARAN', 'TANGGAL PENGELUARAN', 'TOTAL TAGIHAN', 'AKSI', and 'STATUS', and a message 'No data available in table'. Below the table, it indicates 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and includes a 'Tambah' (Add) button and 'Previous/Next' navigation links.

## Lampiran 26 Tampilan Pemeriksaan Pembayaran Biaya Operasional

The screenshot shows the 'Daftar Pemeriksaan Biaya Operasional' (Operational Cost Review List) page. The interface is consistent with the previous screenshots, showing the same top navigation bar and sidebar. The main content area features a search bar, a table with columns 'NO PENERIMAAN', 'TANGGAL PEMBAYARAN', 'TOTAL TAGIHAN', 'AKSI', and 'STATUS', and a message 'No data available in table'. Below the table, it indicates 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and includes a 'Tambah' (Add) button and 'Previous/Next' navigation links.

## Lampiran 27 Tampilan Pemeriksaan Pembayaran Pembelian Barang

COLEGIO DON KES LOBA

Rabu, 21 September, 2022

Sakura Miko

Sakura Miko - Kepala Yayasan

Daftar Pemeriksaan Pembelian Barang

Show 10 entries

Search:

| NO PENGELUARAN             | TANGGAL PENGELUARAN | TOTAL TAGIHAN | AKSI | STATUS |
|----------------------------|---------------------|---------------|------|--------|
| No data available in table |                     |               |      |        |

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Tambah

## Lampiran 28 Contoh Tampilan Form Tambah (Add)

COLEGIO DON KES LOBA

Rabu, 21 September, 2022

Sakura Miko

Sakura Miko - Kepala Yayasan

Daftar

Referensi

Aktivitas

Aktivitas Penerimaan

Penginputan Tagihan

Penyetujuan Tagihan

Pembayaran Tagihan

Penginputan Bukti

Pemeriksaan Tagihan

Aktivitas Penerimaan Lainnya

PENGISIAN TAGIHAN

Nomor Tagihan: PKL04

Tanggal Pembuatan Tagihan: dd/mm/yyyy

Periode: - Pilih Periode

Kelas: - Pilih Kelas

Jatuh Tempo: dd/mm/yyyy

Pembuat Tagihan: Sakura Miko

Pilih

| Nis-Nama Siswa | Jumlah Pokok | Jumlah Periode | Cicilan | Jumlah |
|----------------|--------------|----------------|---------|--------|
| Total          |              |                |         | Rp 0   |

## Lampiran 29 Contoh Tampilan Form Edit (Edit)

COLEGIO DON KES LOBA

Rabu, 21 September, 2022

Sakura Miko

Sakura Miko - Kepala Yayasan

Daftar

Referensi

Aktivitas

Aktivitas Penerimaan

Penginputan Tagihan

Penyetujuan Tagihan

Pembayaran Tagihan

Penginputan Bukti

Pemeriksaan Tagihan

Aktivitas Penerimaan Lainnya

EDIT TAGIHAN

Nomor Tagihan: PKL03

Tanggal Pembuatan Tagihan: 30/09/2022

Periode: Desember

Kelas: SMP-2

Jatuh Tempo: 30/10/2022

Pilih

| Nis-Nama Siswa      | Jumlah Pokok  | Jumlah Periode | Cicilan      | Jumlah       |
|---------------------|---------------|----------------|--------------|--------------|
| 509 - Tokoyami Towa | Rp 600.000,00 | 12             | Rp 50.000,00 | Rp 50.000,00 |
| Total               |               |                |              | Rp 50.000,00 |

Simpan

Lampiran 30 Contoh Tampilan *Form Hapus (Delete)*

**HAPUS TAGIHAN**

Nomor Tagihan: PKL03      Tanggal Pembuatan Tagihan: 2022-09-30      Jatuh Tempo: 2022-09-30

Kelas: SMP-2      Periode: Desember

| NIS          | Nama Siswa    | Jumlah Pokok  | Periode Pembayaran | Cicilan      |
|--------------|---------------|---------------|--------------------|--------------|
| S09          | Tokoyami Towa | Rp 600.000,00 | 12                 | Rp 50.000,00 |
| <b>Total</b> |               | Rp 600.000,00 |                    |              |

[Kembali](#) [Hapus](#)

Lampiran 31 Contoh Tampilan *Form Detail (View)*

**DATA DETAIL TAGIHAN**

Nomor Tagihan: PKL03      Tanggal Pembuatan Tagihan: 2022-09-30      Jatuh Tempo: 2022-09-30

Kelas: SMP-2      Periode: Desember

| NIS          | Nama Siswa    | Jumlah Pokok  | Periode Pembayaran | Cicilan      |
|--------------|---------------|---------------|--------------------|--------------|
| S09          | Tokoyami Towa | Rp 600.000,00 | 12                 | Rp 50.000,00 |
| <b>Total</b> |               | Rp 600.000,00 |                    |              |

[Kembali](#)

Lampiran 32 Tampilan *Output Laporan Buku Kas Umum Bendahara*

**COLEGIO DON KES LOBA**  
**BUKU KAS UMUM BENDAHARA**  
**PERIODE 01-09-2022 SAMPAI 30-09-2022**

| TANGGAL    | FAKTUR | KETERANGAN       | PENERIMAAN | PENGELUARAN | SALDO       |
|------------|--------|------------------|------------|-------------|-------------|
| 2022-09-01 | PBM01  | penerimaan Alat  | 100.000,00 | 0,00        | 100.000,00  |
| 2022-09-01 | BLI01  | Pengeluaran Gaji | 0,00       | 200.000,00  | -100.000,00 |
| 2022-09-22 | PMB02  | penerimaan Alat  | 200.000,00 | 0,00        | 100.000,00  |

Lampiran 33 Tampilan *Output* Laporan Penerimaan Kas atas Uang Pangkal

**YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA**  
**LAPORAN PENERIMAAN KAS ATAS UANG PANGKAL**  
**PERIODE 01-09-2022 SAMPAI 30-09-2022**

Siswa : semua

| TANGGAL      | NO TAGIHAN | NOMINAL    | NAMA SISWA       |
|--------------|------------|------------|------------------|
| 2022-09-21   | PKL01      | 100.000,00 | Oozora Subaru    |
| 2022-09-21   | PKL02      | 350.000,00 | Shirakami Fubuki |
| <b>Total</b> |            | 450.000,00 |                  |

Lampiran 34 Tampilan *Output* Laporan Penerimaan Kas atas Uang Semester

**YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA**  
**LAPORAN PENERIMAAN KAS ATAS UANG SEMESTER**  
**PERIODE 01-09-2022 SAMPAI 30-09-2022**

Siswa : semua

| TANGGAL      | NO TAGIHAN | NOMINAL    | NAMA SISWA     |
|--------------|------------|------------|----------------|
| 2022-09-21   | SMT01      | 300.000,00 | Houshou Marine |
| 2022-09-21   | SMT02      | 200.000,00 | Tokoyami Towa  |
| <b>Total</b> |            | 500.000,00 |                |

Lampiran 35 Tampilan *Output* Laporan Penerimaan Kas atas Uang Ujian

**YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA**  
**LAPORAN PENERIMAAN KAS ATAS UANG UJIAN**  
**PERIODE 01-09-2022 SAMPAI 30-09-2022**

Siswa : semua

| TANGGAL      | NO TAGIHAN | NOMINAL    | NAMA SISWA    |
|--------------|------------|------------|---------------|
| 2022-09-21   | UJN02      | 100.000,00 | Ookami Mio    |
| 2022-09-21   | UJN01      | 50.000,00  | Oozora Subaru |
| <b>Total</b> |            | 150.000,00 |               |

Lampiran 36 Tampilan *Output* Laporan Penerimaan Kas atas Uang Alat

**YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA**  
**LAPORAN PENERIMAAN KAS ATAS UANG ALAT**  
**PERIODE 01-09-2022 SAMPAI 30-09-2022**

Siswa : semua

| TANGGAL      | NO TAGIHAN | NOMINAL    | NAMA SISWA         |
|--------------|------------|------------|--------------------|
| 2022-09-01   | ALT01      | 100.000,00 | Sakuranomiya Maika |
| 2022-09-22   | ALT02      | 200.000,00 | Shiranui Flare     |
| <b>Total</b> |            | 300.000,00 |                    |

Lampiran 37 Tampilan *Output* Laporan Penerimaan Kas atas Uang Donasi

**YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA**  
**LAPORAN PENERIMAAN KAS ATAS UANG DONASI**  
**PERIODE 01-09-2022 SAMPAI 30-09-2022**

Siswa : semua

| TANGGAL      | NO TAGIHAN | NOMINAL      | NAMA DONATUR |
|--------------|------------|--------------|--------------|
| 2022-09-21   | DNS01      | 1.000.000,00 | Tokino Sora  |
| 2022-09-22   | DNS02      | 500.000,00   | Tokino Sora  |
| <b>Total</b> |            | 1.500.000,00 |              |

Lampiran 38 Tampilan *Output* Laporan Penerimaan Kas atas Uang Dana Bos

**YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA**  
**LAPORAN PENERIMAAN KAS ATAS UANG DANA BOS**  
**PERIODE 01-09-2022 SAMPAI 30-09-2022**

| TANGGAL      | NO TAGIHAN | NOMINAL      | NPSN       |
|--------------|------------|--------------|------------|
| 2022-09-21   | BOS01      | 1.000.000,00 | 8775869698 |
| 2022-09-21   | BOS02      | 1.200.000,00 | 757689682  |
| <b>Total</b> |            | 2.200.000,00 |            |

Lampiran 39 Tampilan *Output* Laporan Pengeluaran Kas untuk Biaya Gaji

**YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA**  
**LAPORAN PENGELUARAN KAS ATAS GAJI**  
**PERIODE 01-09-2022 SAMPAI 30-09-2022**

Siswa : semua

| TANGGAL      | NO TAGIHAN | NOMINAL    | NAMA PEGAWAI   |
|--------------|------------|------------|----------------|
| 2022-09-01   | BLI01      | 200.000,00 | Inugami Korone |
| 2022-09-21   | BLI02      | 500.000,00 | Nekomata Okayu |
| <b>Total</b> |            | 700.000,00 |                |

Lampiran 40 Tampilan *Output* Laporan Pengeluaran Kas untuk Biaya Operasional

**YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA**  
**LAPORAN PENGELUARAN KAS ATAS BIAYA OPERASIONAL**  
**PERIODE 01-09-2022 SAMPAI 30-09-2022**

Siswa :

| TANGGAL      | NO TAGIHAN | NOMINAL | JENIS TAGIHAN |
|--------------|------------|---------|---------------|
| <b>Total</b> |            | 0,00    |               |

Lampiran 41 Tampilan *Output* Laporan Pengeluaran Kas untuk Pembelian Barang

**YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA**  
**LAPORAN PENGELUARAN KAS ATAS PEMBELIAN BARANG**  
**PERIODE 01-09-2022 SAMPAI 30-09-2022**

Siswa :

| TANGGAL      | NO TAGIHAN | NO ITEM | NOMINAL | KETERANGAN |
|--------------|------------|---------|---------|------------|
| <b>Total</b> |            |         | 0,00    |            |

Lampiran 42 Tampilan *Output* Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Pangkal

**YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA**  
**LAPORAN TAGIHAN KAS ATAS PANGKAL**

Siswa : semua

| NO TAGIHAN   | NAMA SISWA       | TANGGAL    | TOTAL POKOK TAGIHAN | TOTAL TERBAYAR | SISA PEMBAYARAN |
|--------------|------------------|------------|---------------------|----------------|-----------------|
| PKL01        | Ookami Mio       | 2022-09-01 | 2.400.000,00        | 0,00           | 2.400.000,00    |
| PKL03        | Tokoyami Towa    | 2022-09-30 | 600.000,00          | 0,00           | 600.000,00      |
| PKL02        | Tsunomaki Watame | 2022-10-01 | 1.200.000,00        | 0,00           | 1.200.000,00    |
| <b>Total</b> |                  |            |                     |                |                 |

Lampiran 43 Tampilan *Output* Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Semester

**YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA**  
**LAPORAN TAGIHAN ATAS SEMESTER**

Siswa : semua

| NO TAGIHAN   | NAMA SISWA | TANGGAL | TOTAL POKOK TAGIHAN | TOTAL TERBAYAR | SISA PEMBAYARAN |
|--------------|------------|---------|---------------------|----------------|-----------------|
| <b>Total</b> |            |         |                     |                |                 |

Lampiran 44 Tampilan *Output* Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Ujian

**YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA**  
**LAPORAN TAGIHAN ATAS UJIAN**

Siswa : semua

| NO TAGIHAN   | NAMA SISWA | TANGGAL | TOTAL POKOK TAGIHAN | TOTAL TERBAYAR | SISA PEMBAYARAN |
|--------------|------------|---------|---------------------|----------------|-----------------|
| <b>Total</b> |            |         |                     |                |                 |

Lampiran 45 Tampilan *Output* Laporan Tagihan Penerimaan Kas atas Uang Alat

**YAYASAN COLEGIO DON KES LOBA**  
**LAPORAN TAGIHAN ATAS ALAT**

Siswa : semua

| NO TAGIHAN | NAMA SISWA | TANGGAL | TOTAL POKOK TAGIHAN | TOTAL TERBAYAR | SISA PEMBAYARAN |
|------------|------------|---------|---------------------|----------------|-----------------|
| Total      |            |         |                     |                |                 |

