BAB III

SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Yayasan

Yayasan Babussalam merupakan yayasan yang bergerak dalam bidang pendidikan. Berawal dari suatu sikap, ungkapan dari persamaan pandangan antara seorang ulama besar, K.H E.Z Muttaqien (Almarhum) dan seorang ulama khafis mubaligh, K.H.Drs.Muchtar Adam dalam membina dan mengamankan akidah umat disalah satu daerah Bandung Utara, tepatnya di desa Ciburial (saat ini telah dibagi dua yakni: Ciburial Indah dan Mekar Saluyu), maka didirikanlah sebuah Yayasan Islam dengan nama Yayasan Babussalam.

Pada tanggal 12 Rabiul Awwal 1410 H (18 Januari 1981) dengan tujuan membendung arus Kristenisasi dan membangun generasi Qurani yang unggul. Yayasan Babussalam lahir dalam kondisi:

A. Agama yang dianut satu penduduk setempat adalah agama permai (agama karuhun). Desa ini merupakan pusat kegiatan keagamaan tersebut bagi wilayah desa sekitarnya.
B. Tingkat kesejahteraan masyarakat relatif masih berada dalam tingkat minim dengan mata pencaharian penduduk umumnya memelihara ternak dan bertani. Fasilitas penerangan listrik belum tersedia, kondisi jalan raya menuju wilayah desa merupakan peringkat jalan setapak.
C. Akan adanya Taman Hutan Raya Juanda yang akan berdampak pada sikap dan perilaku masyarakat.

Dalam kondisi sosial dan struktur masyarakat sedemikian itu, disimpulkan suatu tekad untuk mencoba memecahkan berbagai masalah yang ada dan membuat proyeksi pembinaan umat ke masa depan secara Islami yang dilaksanakan secara bertahap dengan mempertimbangkan segala aspek ancaman dan tantangannya, kesempatan serta kekuatan (potensi) yang dimiliki. Aset Yayasan Babussalam mulai dari tanah wakaf, barang-barang elektronik, perabotan kursi, meja, piring, gelas, gedung, kitab, dan perusahaan merupakan wakaf yang

tak ternilai harganya. Drs. K.H.Muchtar Adam, merupakan pendahulu Yayasan yang bermukim di Desa Ciburial tersebut untuk melakukan kegiatan nyata di lapangan. Struktur pengurus Yayasan Babussalam periode ini merupakan generasi pelapor dan penggerak akan lahirnya cita-cita yang mulia. Pengurus Yayasan ini ditetapkan oleh Akta Notaris Koswara pada tanggal 6 Juli 1981.

Sejak awalnya berdirinya tahun 1402/1981 mulanya Pesantren Babussalam bertujuan untuk dakwah di pedesaan dimana pesantren ini berada disamping untuk membendung gerakan kristenisasi yang telah mengepung kota Bandung. Dalam perjalanannya ternyata sambutan masyarakat luar biasa, bukan hanya masyarakat Ciburial saja tetapi sampai luar Bandung bahkan luar Jawa. Pesantern ini juga membuka cabang di Pulai Selayar daerah Sulawesi Selatan. Pada awalnya hanya pengajian biasa kini melangkah pada pendidikan formal dari TK, SD, SMP, SMU dengan sistem kepesantrenan dan berasarama bagi tingkat SD, SMP, SMU ditunjang oleh pendidikan komputer yang memadai dan telah menghasilkan lulusan-lulusan terbaik. Pesantren yang semula menempati tanah seluas 500 m^2 kini sudah menmpati tanah seluas 5 hektar dari fasilitas kelas, asrama, koperasi, pengobatan, percetakan sarana olah raga sampai kepada perumahan guru atau karyawan, lahan pertanian dan lain-lain.

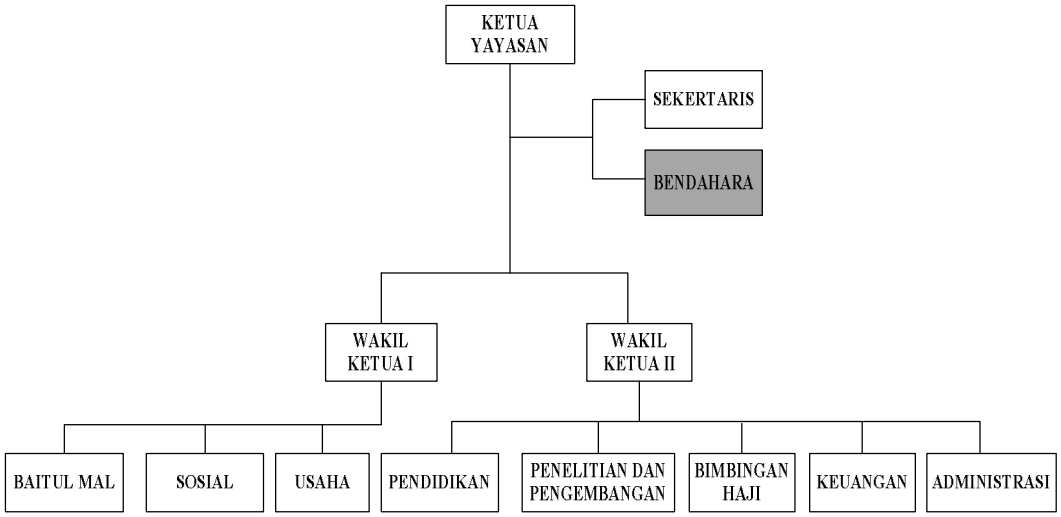
3.2 Struktur Organisasi Yayasan Babussalam

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran yang memperlihatkan aspek-aspek yang penting dari suatu organisasi. Struktur organisasi dibentuk dengan tujuan untuk menciptakan koordinasi, komunikasi dalam kerjasama yang lain antara para karyawan sehingga dapat mencapai tujuan di perusahaan.

Kegiatan suatu organisasi atau perusahaan akan tercermin dalam struktur organisasinya. Struktur organisasi harus mencerminkan suatu kerangka kerja yang melukiskan adanya suatu pembagian kerja, penggolongan kegiatan dalam bagian-bagiannya sehingga dapat menggambarkan suatu kerjasama dalam mencapai tujuannya.

Struktur organisasi disusun untuk membantu pencapaian organisasi dengan lebih efektif. Tujuan organisasi ini akan menentukan struktur organisasi, yaitu menentukan pekerjaan, hubungan antar tugas, batas wewenang dan tanggung jawab untuk menjalankan tugas masing-masing.

Adapun struktur organisasi yang terdapat pada Yayasan Babussalam adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan

Keterangan:

= Bagian Penelitian

Yayasan Babussalam mempunyai visi dan misi, diantaranya:

A. Visi

Visi Yayasan Babussalam adalah pelopor dan pusat pendidikan Al Quran secara terpadu melalui lintas mazhab.

B. Misi

Misi Yayasan Babussalam adalah menjadi salah satu wadah untuk mewujudkan Ukhuwwah Islamiyah dan Wahdatul Ummah dengan menggalang kerja sama berlandaskan kejujuran watak untuk berbakti kepada agama, nusa, dan Negara Repubik Indonesia.

3.3 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing–masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing–masing bagian yang terlibat di Yayasan Babussalam, yaitu:

A. Ketua Yayasan
   1. Mengawasi, mengarahkan dan mengontrol aktivitas Yayasan yang berlangsung.
   2. Menandatangani dokumen–dokumen ataupun proposal- proposal yang di minta.
   3. Memberikan motivasi untuk semua karyawan yayasan agar aktivitas yayasan berjalan dengan baik.
   4. Bertanggungjawab sepenuhnya kepada seluruh kegiatan yayasan.
   5. Bertanggungajawab dalam pengambilan keputusan.
   6. Memberikan otorisasi SPKB dan SPKY.
   7. Menerima laporan keuangan laba rugi dan neraca setiap akhir bulan.

B. Wakil Ketua I
   1. Mengawasi aktivitas yayasan terutama yang berhubungan dengan Baitul Mal, Sosial, dan Usaha.
   2. Memberikan masukan kepada karyawan yayasan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran kas.
   3. Bertanggungjawab kepada ketua yayasan.

C. Wakil Ketua II
   1. Mengawasi aktivitas yayasan terutama yang berhubungan dengan pendidikan, penelitian dan pengembangan, bimbingan haji, keuangan, dan administrasi.
   2. Memberikan masukan kepada karyawan yayasan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran kas.
   3. Bertanggungjawab kepada ketua yayasan.

D. Sekertaris

   Memeriksa proposal yang diajukan dari masing-masing bagian.

E. Bendahara

1. Membuat Surat Permohonan untuk diberikan kepada ketua yayasan.
2. Menerima Rekap Dana Sumbangan Pembangunan (RDSP) dan Rekap Penerimaan SPP Bulanan (RPSPPB) dan uang dari Bagian Administrasi, menerima Rekap Penerimaan Penjualan Buku (RPPB) dan uang dari Bagian Usaha dan menerima uang dari donatur sebagai penerimaan kas.
3. Menyiapkan uang sesuai dengan kebutuhan yayasan sebagai kas kecil dan sisanya disetor ke Bank.
4. Mencatat seluruh transaksi pengeluaran dan penerimaan kas ke dalam jurnal umum.
5. Membuat laporan keuangan (Laba Rugi dan Neraca) untuk diserahkan kepada Ketua Yayasan.

F. Baitul Mal

Melakukan pemetaan kekuatan dan menggali potensi umat dalam melaksanakan kewajiban seorang muslim.

G. Sosial

1. Mendistribusikan titipan hewan qurban dan zakat fitrah.
2. Mendata dan membina anak-anak asuh.

H. Usaha

1. Meningkatkan kemampuan kapasitas percetakan.
2. Melayani dan mencetak order-order dari Yayasan Babussalam.
3. Menerima Laporan Penerimaan Penjualan Buku (LPPB) dari Bagian Pendidikan untuk diserahkan ke Bendahara.

I. Pendidikan

1. Menerima santri baru tigkat TK, SD, SMP, dan SMA.
2. Melakukan pembinaan kepada guru-guru.
3. Memprogramkan takhasus.
4. Memfungsikan perpustakaan.
5. Memfungsikan asrama.
6. Menanamkan akhlaqul karimah pada santri sebagai anggota masyarakat dalam berinteraksi sosial.

7. Meningkatkan intelektual dan spiritual agar santri mampu melanjutkan pada jenjang yang lebih tinggi.
8. Menyerahkan LDSP dan LPSPPB ke Bagian Administrasi beserta uang.
9. Menerima KPB beserta uang dari Keuangan.

J. Penelitian dan Pengembangan
1. Menyusun strategi dan taktik operasi dakwah dengan berbagai kelompok sasaran.
2. Melakukan pembinaan kader dakwah secara intensif dan berkelanjutan guna menciptakan regenerasi ganda dai dari tiap level.
3. Pengorganisasian KMB (Korp Mubaligh Babussalam) agar misi dakwah Babussalam lebih terarah dan tercapai sasarannya.
4. Melakukan survei guna menyusun peta dakwah untuk Bandung dan di luar Bandung.

K. Bimbingan Haji
1. Melayani dan memberikan informasi haji.
2. Melakukan bimbingan pasca haji bagi jamaah Babussalam.

L. Keuangan
1. Membuat Anggaran Rutin Bulanan (ARB) untuk keperluan yayasan.
2. Membuat Kwitansi Pengeluaran Beasiswa (KPB) untuk diserahkan ke Bendahara.
3. Membuat Daftar Hadir Karyawan (DHK) dan Slip Gaji.
4. Membayar beban-beban dan pembelian peralatan atau perlengkapan.

M. Administrasi
1. Menerima uang SPP dari siswa.
2. Menerima uang dana sumbangan pada saat penerimaan santri baru.
3. Menerima Laporan Pengeluaran Beasiswa (LPB) dari Bagian Pendidikan
4. Membuat RDSP dan RPSPPB untuk diserahkan ke Bendahara.

3.4 Kebijakan Yayasan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

Adapun kebijakan Yayasan Babussalam yang berkaitan dengan kas, diantaranya sebagai berikut:

A. Bendahara membuat Surat Permohonan Kas Yayasan (SPKY), Surat Permohonan Kas Bank (SPKB) atas dasar Anggaran Rutin Bulanan (ARB) untuk pengisian kas kecil di yayasan dan kas di Bank.
B. Kas kecil di yayasan jumlahnya tidak tentu, sesuai dengan kebutuhan yayasan.
C. Kas kecil di yayasan digunakan sesuai dengan kebutuhan yayasan kecuali untuk beasiswa dan gaji karyawan.
D. Kas di Bank digunakan untuk gaji karyawan dan beasiswa.
E. Bagian administrasi menerima Laporan Penerimaan Uang SPP (LPSPPB) dan Laporan Dana Sumbangan Pembangunan (LDSP) dari Bagian Pendidikan dan dibuatkan Rekap Dana Sumbangan Pembangunan (RDSP) dan Rekap Penerimaan SPP Bulanan (RPSPPB).
F. Bagian Usaha menerima Laporan Penerimaan Penjualan Buku (LPPB) dari Bagian Pendidikan dan dibuatkan Rekap Penerimaan Penjualan Buku (RPPB).
G. Bagian Keuangan menerima RPB dari Bagian Administrasi.
H. Keuangan membuat Anggaran Rutin Bulanan.
I. Atas dasar Anggaran Rutin Bulanan dibuatkan slip gaji, Kwitansi Pengeluaran Beasiswa (KPB), dan Daftar Alat Tulis Kantor (DATK).
J. Bendahara menerima Rekening Koran dari Bank.
K. Bendahara mengisi Kwitansi Bukti Setoran (KBS) untuk bukti setoran ke Bank dan mengisi Kwitansi Pengeluaran Uang Bank (KPUB) sebagai bukti pengambilan uang di Bank.
L. Bendahara menerima bukti pembayaran beban-beban dan bukti pembelian perlengkapan dan peralatan.
M. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dicatat pada Jurnal Umum.
N. Penerimaan kas yayasan diterima dari penerimaan uang SPP, penjualan buku, penerimaan dana sumbangan, dan dari donator.
O. Pengeluaran kas yayasan dikeluarkan untuk pengisian kas bank, membayar beban listrik, air, dan telepon, beban operasional, pembelian peralatan dan perlengkapan.

P. Pengeluaran Kas Bank dikeluarkan untuk membayar gaji karyawan dan beasiswa.
Q. Surat Permohonan otorisasi ketua yayasan untuk kas di yayasan (SPKY01) digunakan untuk membeli perlengkapan dan peralatan, membayar beban air, listrik, telepon, dan beban operasional.
R. Surat Permohonan otorisasi ketua yayasan untuk kas di bank (SPKB01) digunakan untuk gaji karyawan dan beasiswa.
S. Laporan yang dibuat yaitu adalah Laporan Laba Rugi dan Laporan Neraca oleh bagian bendahara.
T. Laporan Laba Rugi dan Laporan Neraca dilaporkan kepada ketua yayasan pada akhir bulan.

3.5 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi kas yang diterapkan pada Yayasan Babussalam melibatkan:

A. Ketua Yayasan
B. Bendahara
C. Keuangan
D. Usaha
E. Administrasi

3.6 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas pada Yayasan Babussalam adalah:

A. Surat Permohonan
    1. Surat Permohonan Kas Yayasan (SPKY)
    2. Surat Permohonan Kas Bank (SPKB)

B. Kuitansi
    1. Kuitansi Bukti Setoran (KBS)
    2. Kuitansi Pengeluaran Uang Bank (KPUB)
    3. Kuitansi Pengeluaran Beasiswa (KPB)
C. Rekap
    1. Rekap Dana Sumbangan Pembangunan (RDSP)
    2. Rekap Penerimaan SPP Bulanan (RPSPPB)
    3. Rekap Penerimaan Penjualan Buku (RPPB)
    4. Rekap Pengeluaran Beasiswa (RPB)
D. Laporan
    1. Laporan Dana Sumbangan Pembangunan (LDSP)
    2. Laporan Penerimaan SPP Bulanan (LPSPPB)
    3. Laporan Penerimaan Penjualan Buku (LPPB)
    4. Laporan Penerimaan Uang Dari Donatur (LPUD)
E. Bukti Pembayaran
    1. Bukti Pembayaran Alat Tulis Kantor (BPATK)
    2. Bukti Pembayaran Telepon (BPT)
    3. Bukti Pembayaran Air (BPA)
    4. Bukti Pembayaran Listrik (BPL)
    5. Bukti Pembayaran Peralatan (BPPT)
F. Daftar Alat Tulis Kantor (DATK)
G. Anggaran Rutin Bulanan (ARB)
H. Daftar Hadir Karyawan (DHK)
I. Slip Gaji
J. Rekening Koran
K. Jurnal Umum
L. Buku Besar
M. Laba Rugi
N. Neraca

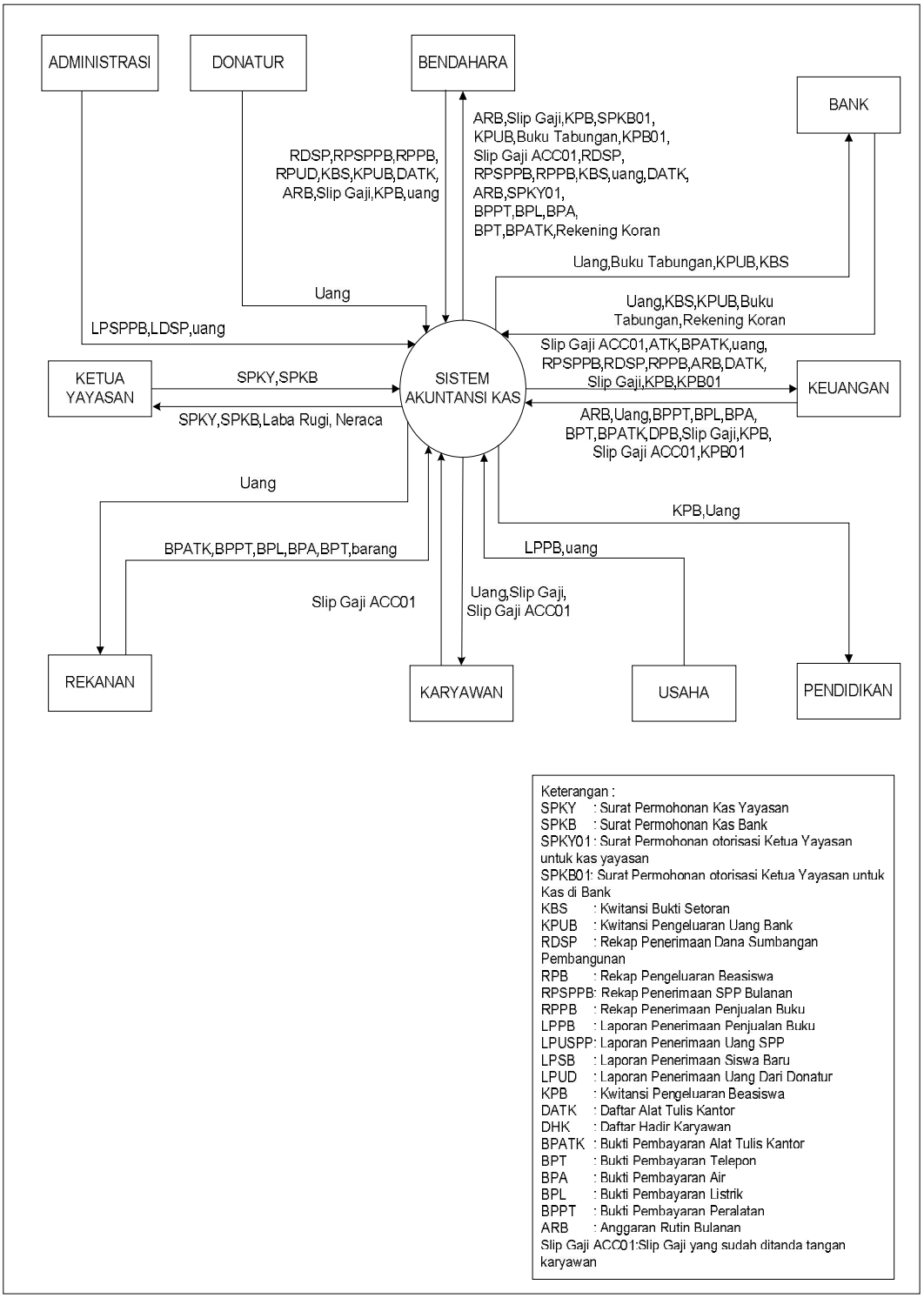
3.7 Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi kas pada Yayasan Babusalam adalah Buku Tabungan.

3.8 Sistem yang Berjalan

3.8.1 Diagram Konteks Berjalan

Pada diagram konteks untuk sistem yang berjalan pada Yayasan Babussalam terdiri dari 10 *entity*. Dimana *entity* tersebut terdiri dari ketua yayasan, bendahara, keuangan, administrasi, usaha, rekananan, bank, karyawan, pendidikan dan donatur. Semua *entity* ini melakukan proses yang dinamakan sistem informasi kas. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas dimulai dari:

A. Bendahara menerima wakaf dari ketua yayasan dan uang dari donatur, kemudian diabuatkan Laporan Penerimaan Uang dari Donatur (LPUD), menerima Rekap Dana Sumbangan Pembangunan (RDSP) dan Rekap Penerimaan SPP Bulanan (RPSPPB) dari Bagian Administrasi dan menerima Rekap Penerimaan Penjualan Buku (RPPB) dari Bagian Usaha. Bendahara menyimpan uang untuk kas kecil di yayasan sesuai dengan kebutuhan yayasan dan sisanya disetorkan ke bank. Bendahara menerima Slip Gaji ACC01, Kwitansi Pengeluaran Beasiswa yang sudah ditanda tangan (KPB01) oleh Bagian Pendidikan, Bukti Pembayaran Alat Tulis Kantor (BPATK), Bukti Pembayaran Telpon (BPT), Bukti Pembayaran Air (BPA), Bukti Pembayaran Listrik (BPL), Bukti Pembayaran Perlengkapan (BPPL) dan Bukti Pembayaran Peralatan (BPPT). Bendahara membuat Surat Permohonan untuk Kas Kecil di Yayasan (SPKY) dan Surat Permohonan untuk Kas di Bank (SPKB) untuk diserahkan ke Ketua Yayasan. Bendahara mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran ke dalam jurnal umum, diposting ke buku besar dan membuat laporan keuangan laba rugi dan neraca untuk diserahkan ke Ketua Yayasan.

B. Keuangan membuat Anggaran Rutin Bulanan (ARB), untuk diserahkan ke Bendahara dan dibuatkan Kwitansi Pengeluaran Beasiswa (KPB). Berdasarkan ARB dibuatkan Slip Gaji dan Daftar Alat Tulis Kantor (DATK), untuk diserahkan ke Bendahara. Keuangan menerima Bukti Pembayaran Alat Tulis Kantor (BPATK), Bukti Pembayaran Telpon (BPT), Bukti Pembayaran Air (BPA), Bukti Pembayaran Listrik (BPL), Bukti Pembayaran Perlengkapan (BPPL) dan Bukti Pembayaran Peralatan (BPPT), semua bukti tersebut diserahkan ke bendahara. Keuangan memberikan gaji karyawan dan beasiswa, kemudian menerima Slip Gaji ACC01 dan Kwitansi Pengeluaran Beasiswa yang sudah ditanda tangan (KPB01) dan diserahkan ke Bendahara.

C. Ketua Yayasan menerima Surat Permohonan untuk Kas Kecil di Yayasan (SPKY), Surat Permohonan untuk Kas di Bank (SPKB) dari bendahara untuk diotorisasi. Ketua yayasan menerima Laporan Keuangan Laba Rugi dan Neraca setiap akhir bulan dari bendahara.

D. Administrasi menerima Laporan Penerimaan SPP Bulanan (LPSPPB), Laporan Penerimaan Dana Sumbangan Pembangunan (LDSP) dari Bagian Pendidikan dan membuat RPUSPPB dan RDSP.

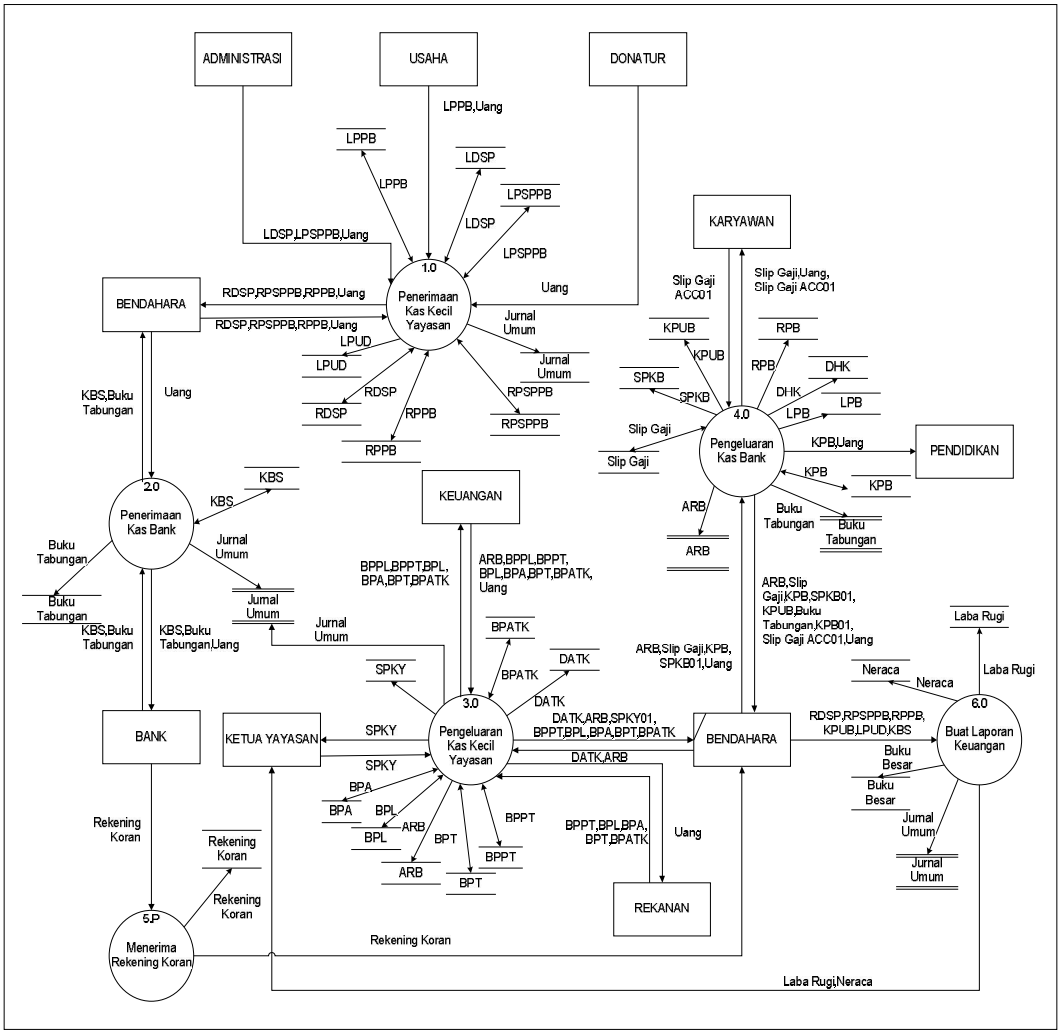
E. Usaha menerima Laporan Penerimaan Penjualan Buku (LPPB) dari Bagian Pendidikan dan membuat RPPB.

3.8.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

Data Flow Diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem yang ada pada diagram konteks menjadi beberapa proses utama yang terjadi antara entitas yang terkait dalam Sistem Akuntansi Kas.

3.8.2.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Diagram 0 yang Berjalan

Data Flow Diagram level 1 diagram 0 yang berjalan akan menerangkan proses dari Sistem Akuntansi Kas yang berjalan. Pada level 1 diagram 0 ini terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas untuk yayasan, dan pembuatan laporan keuangan. Pada DFD level 1 diagram 0 terdapat simbol huruf P yang merupakan singkatan dari *primitive* yang berarti proses ini merupakan proses yang sudah tidak dapat dipecah/diuraikan kembali. Di bawah ini adalah gambar DFD level 1 diagram 0 yang berjalan:



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Diagram 0 Sistem yang Berjalan

Deskripsi di atas dimulai dari:

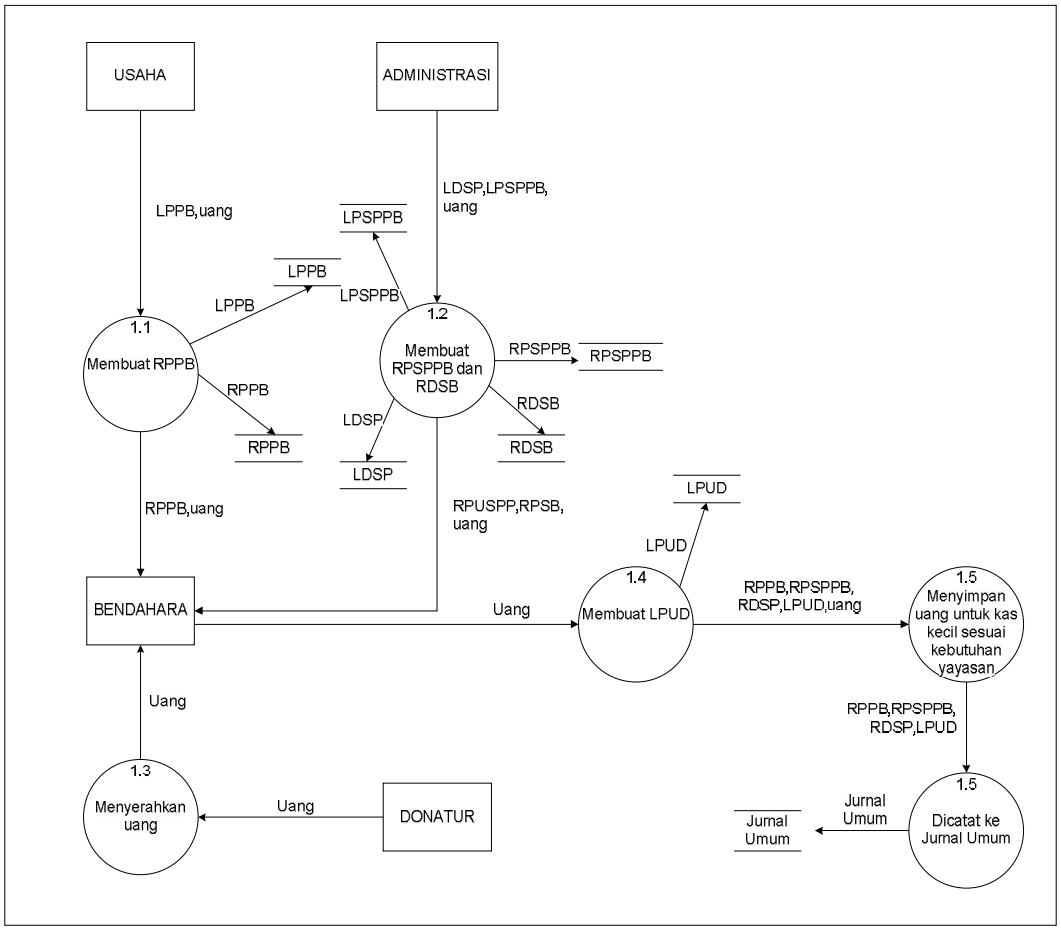
A. Bendahara menerima wakaf dari ketua yayasan dan uang dari donatur, kemudian Rekap Penerimaan SPP Bulanan (RPSPPB) dan Rekap Dana Sumbangan Pembangunan (RDSP) dari Administrasi, menerima Rekap Penerimaan Penjualan Buku (RPPB) dan semua transaksi penerimaan dicatat ke dalam jurnal umum. Penerimaan kas tersebut disimpan sebagai kas kecil di yayasan sesuai dengan kebutuhan yayasan dan sisanya disetorkan ke bank. Bendahara mengisi Kwitansi Bukti Setoran (KBS) dan menyiapkan Buku Tabungan untuk menyetorkan uang ke bank. Bendahara menerima Anggaran Rutin Bulanan (ARB), Slip Gaji, Kwitansi Pengeluaran Beasiswa (KPB), Daftar Alat Tulis Kantor (DATK) dari keuangan, atas dasar ARB dibuatkan Surat Permohonan Kas Kecil untuk Yayasan (SPKY) dan Surat Permohonan

Kas di Bank (SPKB) untuk diserahkan ke ketua yayasan. Setelah diotorisasi oleh ketua yayasan, bendahara menerima SPKY01 dan SPKB01. Untuk keperluan yayasan, bendahara mengambil uang dari kas kecil dan kemudian diberikan ke keuangan beserta DATK dan untuk gaji karyawan dan beasiswa, bendahara mengisi Kwitansi Pengeluaran Uang Bank (KPUB) dan menyiapkan buku tabungan untuk mengambil uang di bank. Setelah menerima uang dari bank, maka uang, Slip Gaji dan KPB diserahkan ke keuangan. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dicatat di jurnal umum, diposting ke buku besar, dan dibuatkan laporan keuangan (Laba Rugi dan Neraca). Kemudian Laporan Laba Rugi dan Neraca diserahkan ke ketua yayasan.

B. Keuangan menerima Daftar Penerimaan Beasiswa (DPB) dari administrasi dan dibuatkan Rekap Pengeluaran Beasiswa (RPB). Keuangan membuat Anggaran Rutin Bulanan (ARB), atas dasar ARB dibuatkan Slip Gaji dan KPB, Daftar Alat Tulis Kantor (DATK) untuk diserahkan ke Bendahara. Setelah menerima uang sesuai ARB, maka Keuangan membeli perlengkapan dan peralatan, membayar beban listrik, air, dan telepon. Keuangan juga membayar gaji karyawan dan beasiswa, setelah itu karyawan menandatangani Slip Gaji lalu Keuangan memberikan uang dan Slip Gaji ACC01 dan KPB diserahkan ke Bagian Pendidikan beserta uang. Keuangan menerima Bukti Pembayaran Alat Tulis Kantor (BPATK), Bukti Pembayaran Telpon (BPT), Bukti Pembayaran Air (BPA), Bukti Pembayaran Listrik (BPL), Bukti Pembayaran Perlengkapan (BPPL), dan Bukti Pembayaran Peralatan (BPPT). Semua bukti tersebut diserahkan ke bendahara.
C. Ketua Yayasan menerima Surat Permohonan Kas Kecil untuk Yayasan (SPKY) dan Surat Permohonan untuk Kas di Bank (SPKB), apabila diotorisasi maka diberikan ke bendahara. Ketua yayasan menerima laporan keuangan laba rugi dan neraca dari bendahara setiap akhir bulan.
D. Administrasi menerima Laporan Penerimaan SPP Bulanan (RPSPPB) dan Rekap Penerimaan Siswa Baru (LDSP) dari Bagian Pendidikan.
E. Bagian Usaha membuat Laporan Penerimaan Penjualan Buku (LPPB) dan uang dari Bagian Pendidikan.

3.8.2.2 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 1.0 yang Berjalan

Data Flow Diagram Level 2 Diagram 1.0 terdiri dari empat *entity* dan enam proses. Proses 1 ini menerangkan mengenai penerimaan kas kecil untuk yayasan yang digunakan untuk kebutuhan yayasan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



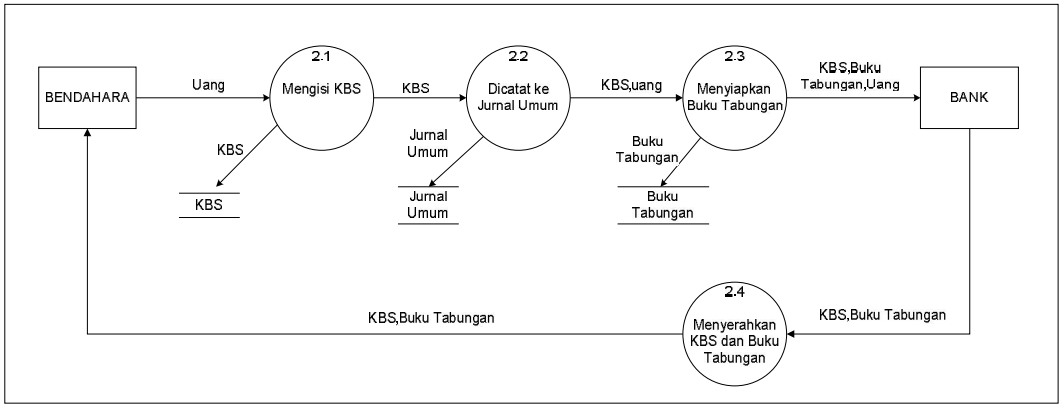
Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 1.0 Sistem yang Berjalan

Deskripsi dari *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 1.0 yang berjalan adalah dimulai dari Bagian Usaha menerima Laporan Penerimaan Penjualan Buku (LPPB) dan dibuatkan Rekap Penerimaan Penjualan Buku (RPPB), diserahkan ke Bendahara. Administrasi menerima Laporan Penerimaan SPP Bulanan (LPSPPB) dan Laporan Dana Sumbangan Pembangunan (LDSP), kemudian dibuatkan Rekap Penerimaan SPP Bulanan (RPSPPB) dan Rekap Dana Sumbangan Pembangunan (RDSP), kemudian diserahkan ke Bendahara. Donatur

menyerahkan uang ke bendahara dan dibuatkan Laporan Penerimaan Uang dari Donatur (LPUD) dan menyimpan uang untuk kas kecil sesuai kebutuhan yayasan dan sisanya disetorkan ke bank, lalu semua transaksi dicatat ke jurnal umum.

3.8.2.3 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 2.0 yang Berjalan

Data Flow Diagram Level 2 Diagram 2.0 terdiri dari dua *entity* dan empat proses. Proses 2 ini menerangkan mengenai penerimaan kas di bank. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:

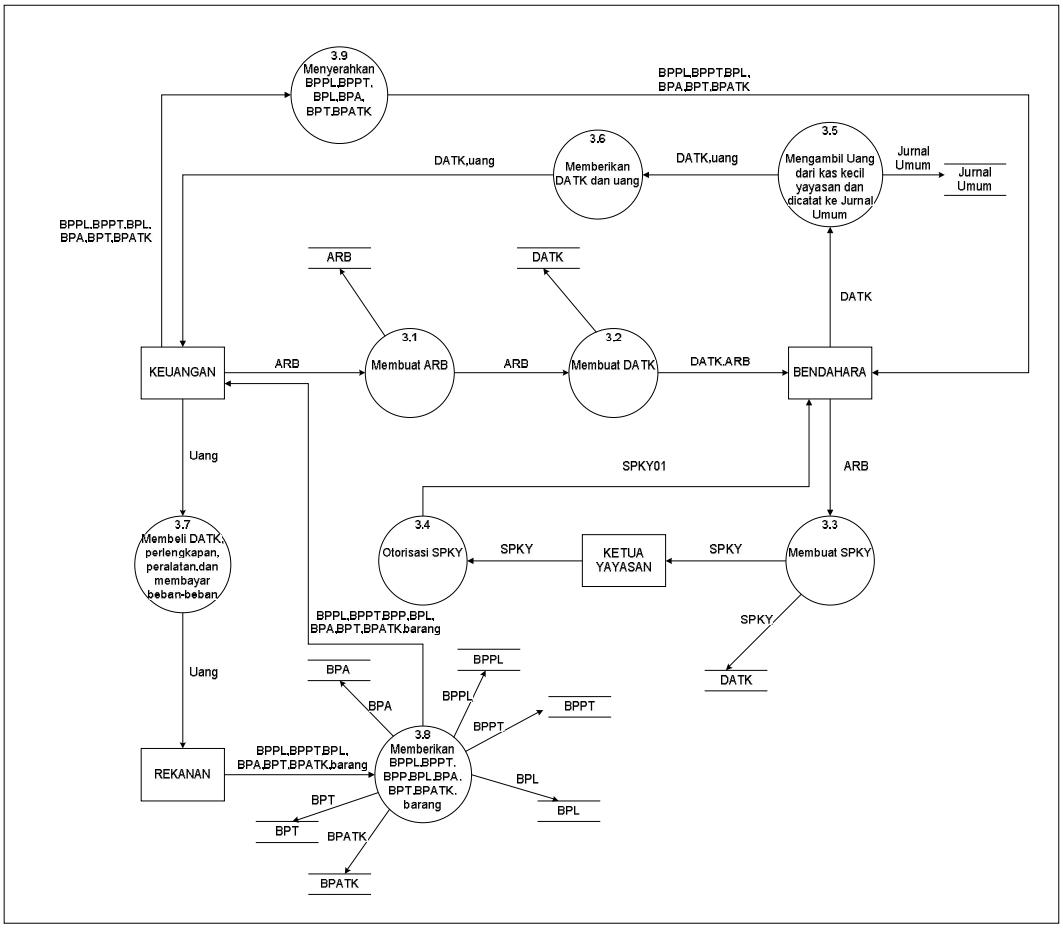


Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 2.0 Sistem yang Berjalan

Deskripsi dari *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 2.0 yang berjalan adalah dimulai dari bendahara mengisi Kwitansi Bukti Setoran (KBS) dan dicatat ke jurnal umum, kemudian menyiapkan Buku Tabungan untuk disetorkan ke Bank. Bank memberikan KBS rangkap dua dan buku tabungan sebagai tanda bukti.

3.8.2.4 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 3.0 yang Berjalan

Data Flow Diagram Level 2 Diagram 3.0 terdiri dari empat *entity* dan sembilan proses. Proses 3 ini menerangkan mengenai pengeluaran kas kecil untuk yayasan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



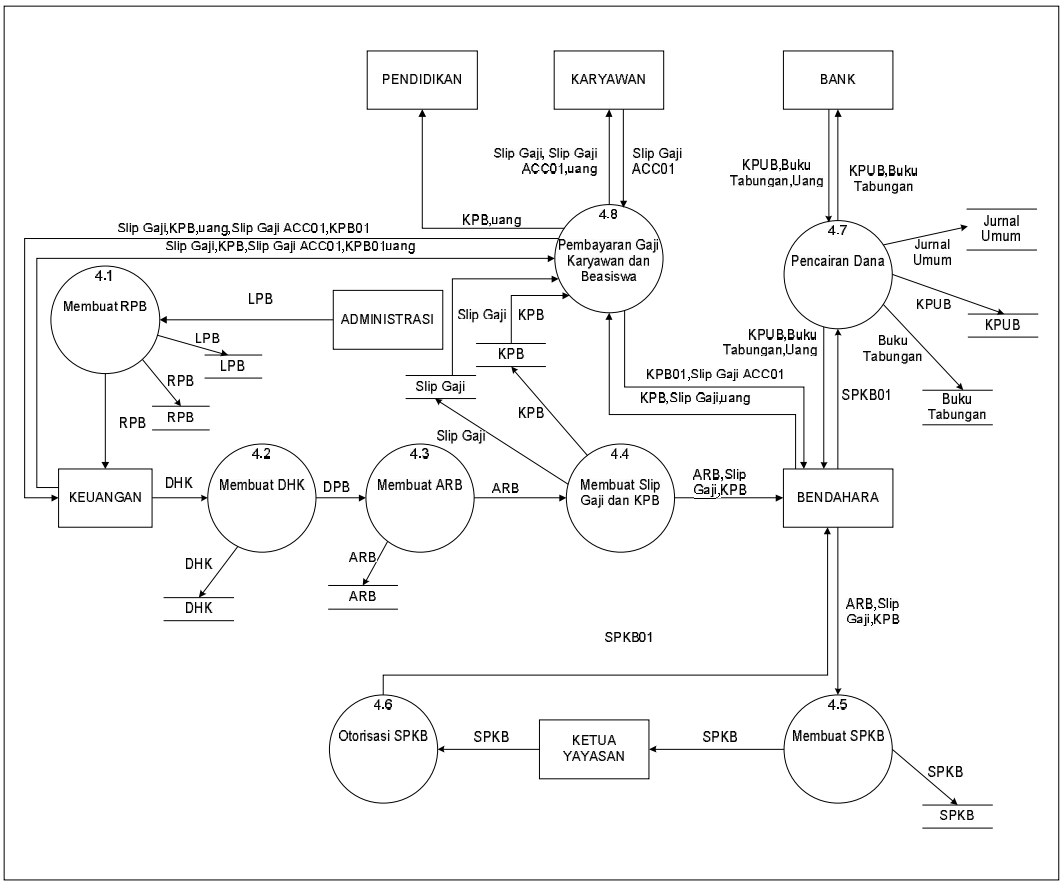
Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 3.0 Sistem yang Berjalan

Deskripsi dari *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 3.0 yang berjalan adalah dimulai dari keuangan membuat Anggaran Rutin Bulanan (ARB), atas dasar ARB dibuatkan Daftar Alat Tulis Kantor (DATK) untuk diserahkan ke bendahara. Bendahara menerima ARB dan DATK, kemudian dibuatkan Surat Permohonan Kas Kecil untuk Yayasan (SPKY) diserahkan ke ketua yayasan. Ketua yayasan memberikan otorisasi dan SPKY01 diserahkan ke bendahara. Bendahara mengambil uang dari kas kecil di yayasan, kemudian dicatat ke dalam

jurnal umum dan diberikan ke keuangan beserta DATK. Keuangan membeli perlengkapan dan peralatan, kemudian membayar beban listrik, air, telepon, dan pajak kepada rekanan. Keuangan menerima Bukti Pembayaran Alat Tulis Kantor (BPATK), Bukti Pembayaran Telpon (BPT), Bukti Pembayaran Air (BPA), Bukti Pembayaran Listrik (BPL), Bukti Pembayaran Perlengkapan (BPPL), dan Bukti Pembayaran Peralatan (BPPT).

3.8.2.5 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 4.0 yang Berjalan

Data Flow Diagram Level 2 Diagram 4.0 terdiri dari tujuh *entity* dan delapan proses. Proses 4 ini menerangkan mengenai pengeluaran kas di bank. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:

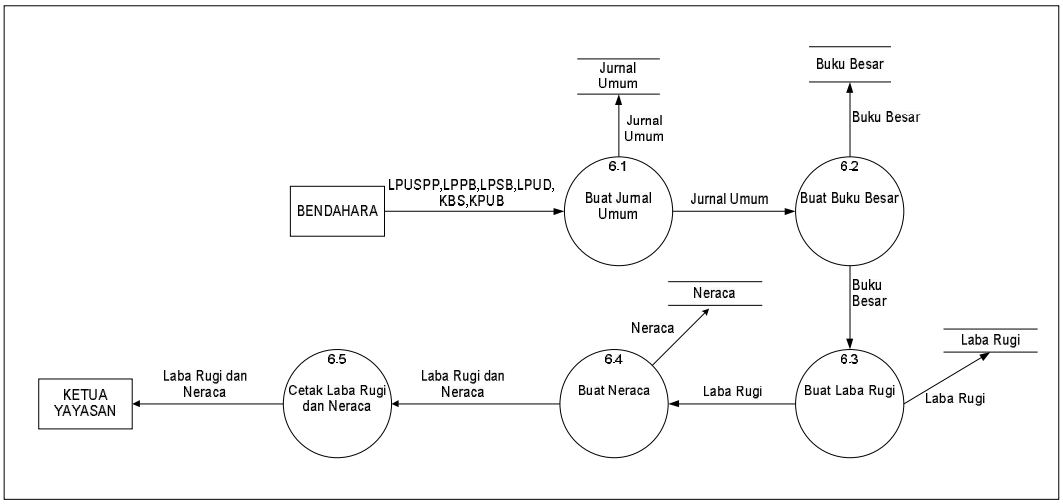


Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 4.0 Sistem yang Berjalan

Deskripsi dari *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 4.0 yang berjalan adalah dimulai dari Administrasi menerima Laporan Pengeluaran Beasiswa (LPB) dan dibuatkan Rekap Pengeluaran Beasiswa, kemudian diserahkan ke Keuangan. Keuangan membuat Daftar Hadir Karyawan (DHK) dan membuat Anggaran Rutin Bulanan (ARB), atas dasar ARB dibuatkan Slip Gaji dan Kwitansi Pengeluaran Beasiswa (KPB) kemudian diserahkan ke Bendahara. Bendahara membuat Surat Permohonan Kas di Bank (SPKB) untuk diserahkan ke ketua yayasan. Ketua yayasan menerima SPKB dan memberikan otorisasi kemudian diserahkan ke bendahara. Bendahara mengisi Kwitansi Pengeluaran Uang di Bank (KPUB) dan menyiapkan Buku Tabungan untuk diserahkan ke Bank. Bendahara menerima KPUB rangkap dua, buku tabungan, dan uang kemudian dicatat ke jurnal umum. Bendahara menyerahkan slip gaji, KPB, dan uang ke Keuangan. Keuangan membayar gaji karyawan dan menyerahkan Slip Gaji untuk ditandatangan karyawan, kemudian karyawan memberikan Slip Gaji ACC01 yang sudah ditandatangan. Keuangan memberikan KPB dan uang ke Bagian Pendidikan.

3.8.2.6 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 6.0 yang Berjalan

Data Flow Diagram Level 2 Diagram 6.0 terdiri dari dua *entity* dan lima proses. Proses 2 ini menerangkan mengenai pembuatan Laporan Keuangan (Laba Rugi dan Neraca). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:

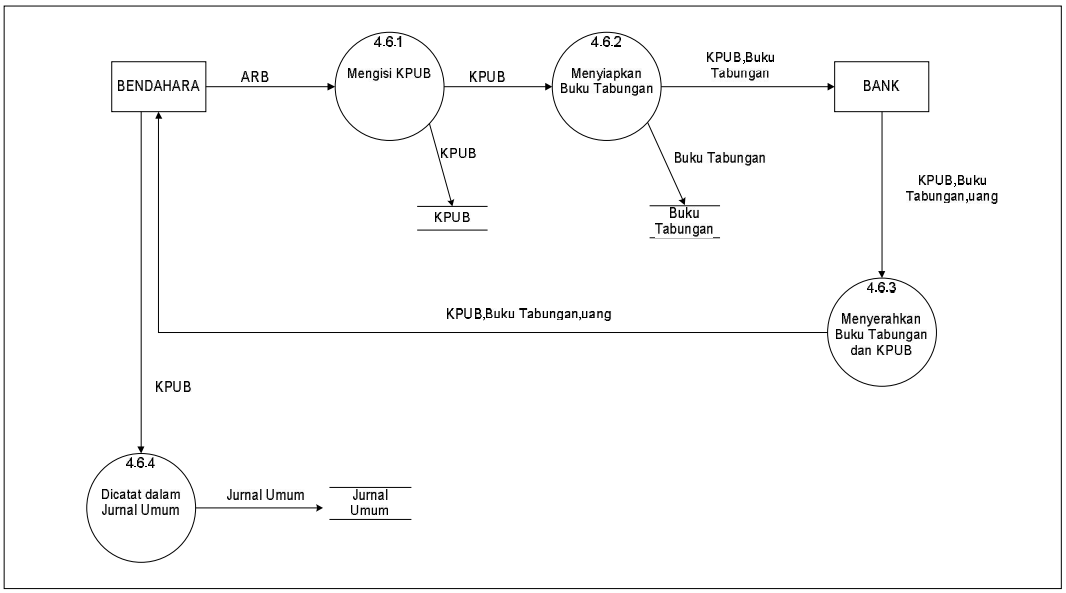


Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 6.0 Sistem yang Berjalan

Deskripsi dari *Data Flow Diagram* Level Level 2 Diagram 6.0 yang berjalan adalah dimulai dari bendahara mencatat LPUSPP, LPPB, LPSB, LPUD, KBS, dan KPUB ke dalam jurnal umum, kemudian di posting ke buku besar, dan dibuat Laporan Keuangan Laba Rugi dan Neraca kemudian diserahkan ke ketua yayasan.

3.8.2.7 *Data Flow Diagram* Level 3 Diagram 4.6 yang Berjalan

Data Flow Diagram Level 3 Diagram 4.6 terdiri dari dua *entity* dan empat proses. Proses 4.6 ini menerangkan mengenai pencairan dana dari bank. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:

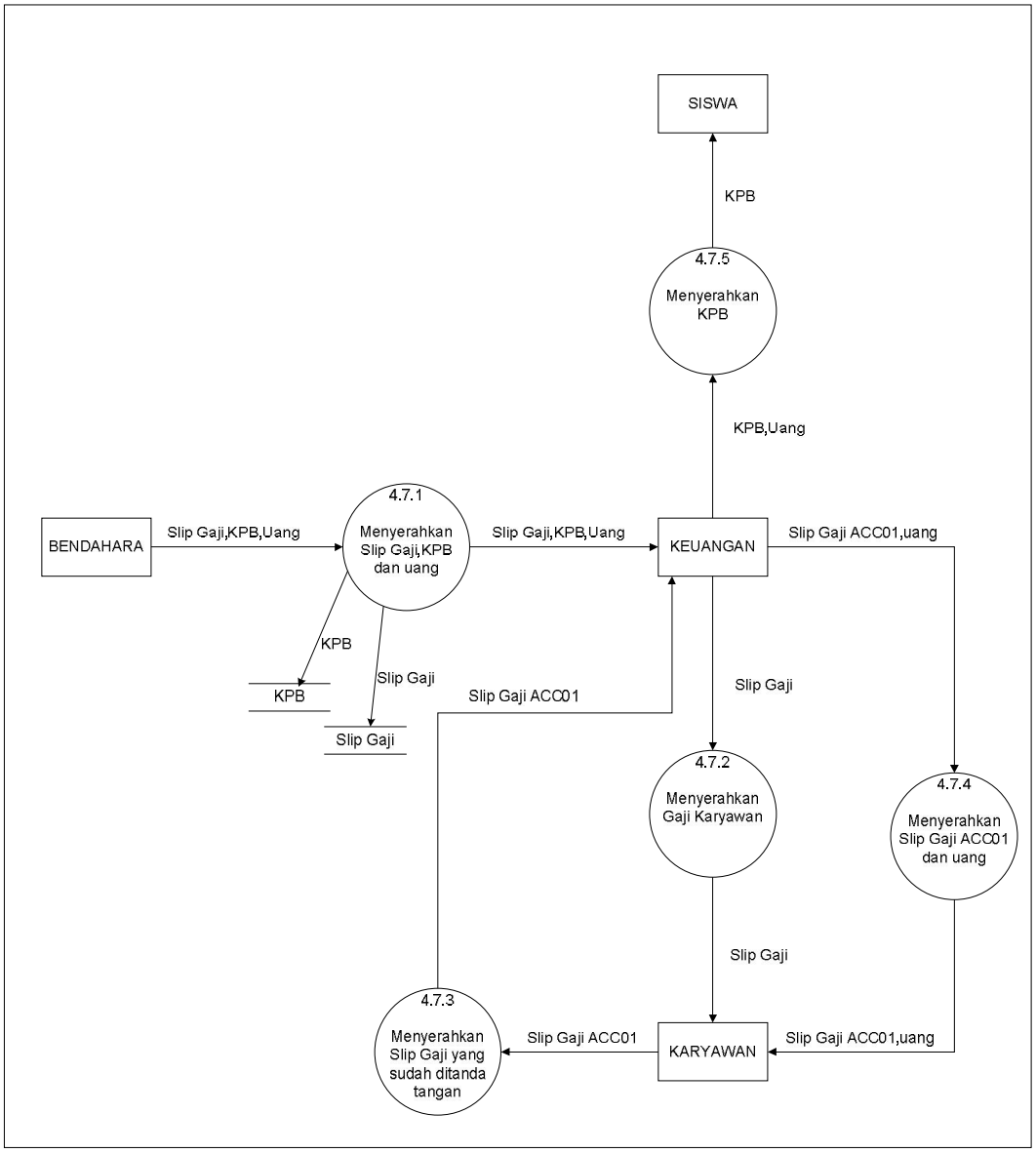


Gambar 3.9 *Data Flow Diagram* Level 3 Diagram 4.6 Sistem yang Berjalan

Deskripsi dari *Data Flow Diagram* Level 3 Diagram 4.6 yang berjalan adalah dimulai dari bendahara mengisi Kwitansi Pengeluaran Uang Bank (KPUB) dan menyiapkan Buku Tabungan untuk diserahkan ke Bank. Bank menyerahkan Buku Tabungan dan KPUB rangkap dua ke bendahara kemudian bendahara mencatat ke dalam jurnal.

3.8.2.8 *Data Flow Diagram* Level 3 Diagram 4.7 yang Berjalan

Data Flow Diagram Level 3 Diagram 4.7 terdiri dari empat *entity* dan tujuh proses. Proses 4.7 ini menerangkan mengenai pembayaran gaji karyawan dan pemberian beasiswa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.10 *Data Flow Diagram* Level 3 Diagram 4.7 Sistem yang Berjalan

Deskripsi dari *Data Flow Diagram* Level 3 Diagram 4.7 yang berjalan adalah dimulai dari bendahara menyerahkan Slip Gaji, Kwitansi Penerimaan Beasiswa (KPB), dan uang ke keuangan. Keuangan menyerahkan slip gaji ke karyawan dan ditandatangan. Kemudian Slip Gaji ACC01 diserahkan ke Keuangan, dan keuangan memberikan Slip Gaji ACC01 dan uang ke karyawan. Keuangan memberikan KPB dan uang kepada Bagian Pendidikan.

3.8.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data merupakan suatu katalog fakta yang menjelaskan mengenai proses, arus data dan penyimpanan data dari diagram arus data. Kamus data berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengartikan aplikasi secara lebih detail dan mengelompokkan data yang digunakan dalam sebuah sistem.

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
LDSP	-	Dokumen	Administrasi ke Proses 1.0	Laporan Dana Sumbangan Pembangunan
LPSPPB	-	Dokumen	Administrasi ke Proses 1.0	Laporan Penerimaan SPP Bulanan
LPPB	-	Dokumen	Usaha ke Proses 1.0	Laporan Penerimaan Penjualan Buku
LPUD	-	Dokumen	Proses 1.0 ke LPUD	Laporan Penerimaan Uang Dari Donatur
RDSP	-	Dokumen	1. Proses 1.0 ke Bendahara 2. Bendahara ke Proses 6.0	Rekap Dana Sumbangan Pembangunan
RPSPPB	-	Dokumen	1. Proses 1.0 ke Bendahara 2. Bendahara ke Proses 6.0	Rekap Penerimaan SPP Bulanan
RPPB	-	Dokumen	1. Proses 1.0 ke Bendahara 2. Bendahara ke Proses 6.0	Rekap Penerimaan Penjualan Buku
KPB	Kuitansi	Dokumen	1. Proses 4.0 ke Bendahara 2. Proses 4.0 ke Pendidikan	Kwitansi Pengeluaran Beasiswa

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan Lanjutan 1

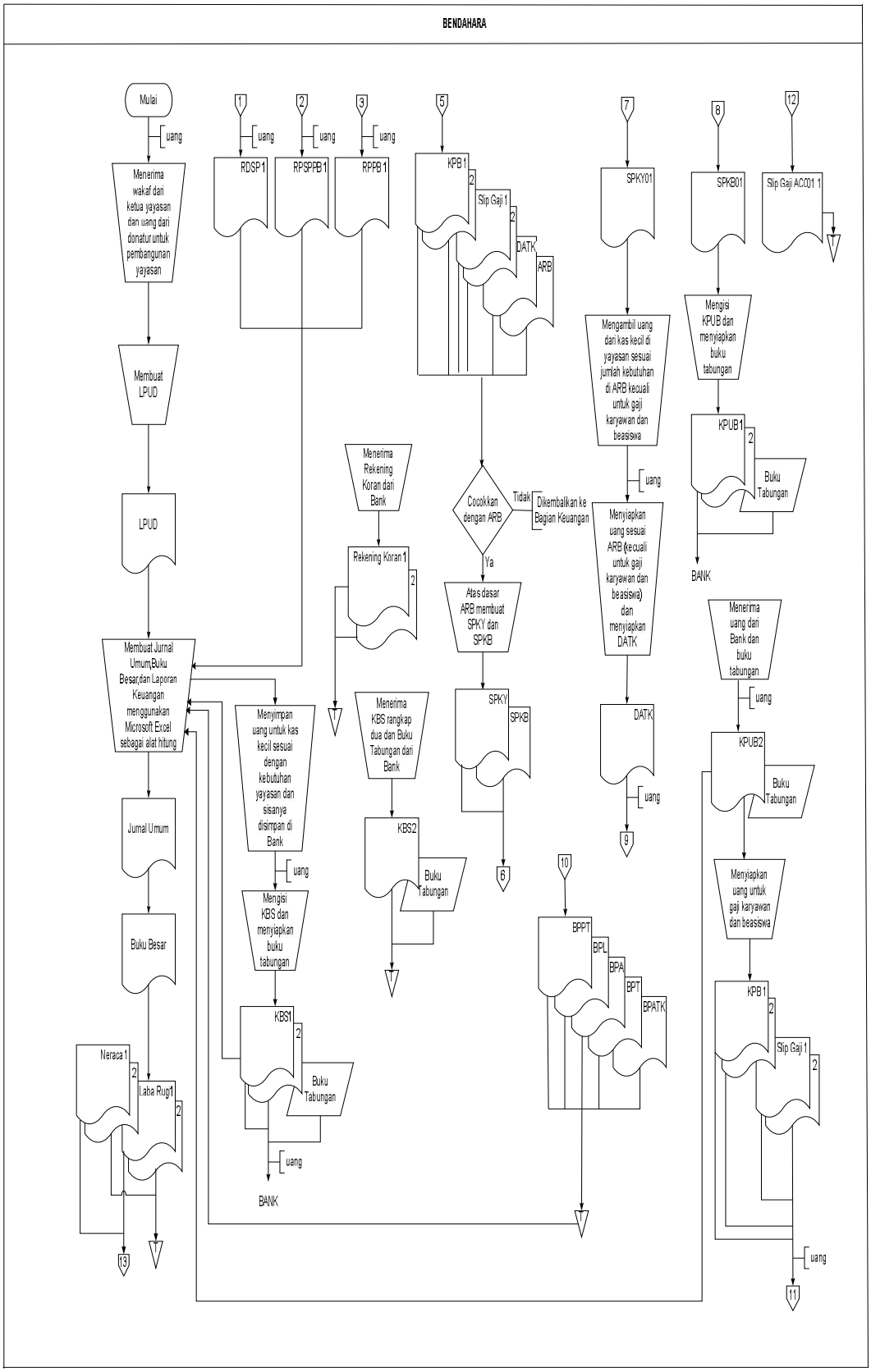
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
KBS	Kuitansi	Dokumen	1. Proses 2.0 ke bendahara 2. Prosese 2.0 ke bank 3. Bank ke proses 2.0 4. Bendahara ke proses 6.0	Kwitansi Bukti Setoran
Buku Tabungan	-	Catatan	1. Proses 2.0 ke bank 2. Bank ke proses 2.0 3. Proses 2.0 ke bendahara 4. Proses 4.0 ke bendahara 5. Proses 4.0 ke bank 6. Bank ke proses 4.0	Buku Tabungan
Rekening Koran	-	Dokumen	1. Bank ke Proses 5.P 2. Proses 5.P ke bendahara	Rekening Koran dari Bank
SPKY	-	Dokumen	1. Proses 3.0 ke ketua yayasan 2. Ketua yayasan ke proses 3.0	Surat Permohonan Kas Kecil Yayasan
SPKB	-	Dokumen	1. Proses 4.0 ke ketua yayasan 2. Ketua yayasan ke proses 4.0	Surat Permohonan Kas di Bank
BPPT	Kuitansi	Dokumen	1. Rekanan ke proses 3.0 2. Proses 3.0 ke keuangan 3. Keuangan ke proses 3.0 4. Proses 3.0 ke bendahara	Bukti Pembayaran Peralatan
BPL	Kuitansi	Dokumen	1. Rekanan ke proses 3.0 2. Proses 3.0 ke keuangan 3. Keuangan ke proses 3.0 4. Proses 3.0 ke bendahara	Bukti Pembayaran Listrik
BPA	Kuitansi	Dokumen	1. Rekanan ke proses 3.0 2. Proses 3.0 ke keuangan 3. Keuangan ke proses 3.0 4. Proses 3.0 ke bendahara	Bukti Pembayaran Air
BPT	Kuitansi	Dokumen	1. Rekanan ke proses 3.0 2. Proses 3.0 ke keuangan 3. Keuangan ke proses 3.0 4. Proses 3.0 ke bendahara	Bukti Pembayaran Telepon
BPATK	Kuitansi	Dokumen	1. Rekanan ke proses 3.0 2. Proses 3.0 ke keuangan 3. Keuangan ke proses 3.0 4. Proses 3.0 ke bendahara	Bukti Pembayaran Alat Tulis Kantor
DATK	-	Dokumen	1. Bendahara ke proses 3.0 2. Proses 3.0 ke keuangan	Daftar Alat Tulis Kantor
ARB	-	Dokumen	1. Keuangan ke proses 3.0 2. Proses 3.0 ke bendahara 3. Bendahara ke proses 3.0 4. Bendahara ke proses 4.0 5. Proses 4.0 ke bendahara 6. Proses 4.0 ke keuangan	Anggaran Rutin Bulanan
Slip Gaji	-	Dokumen	1. Proses 4.0 ke karyawan 2. Keuangan ke proses 4.0 3. Bendahara ke proses 4.0 4. Proses 4.0 ke bendahara 5. Proses 4.0 ke keuangan	Slip Gaji sebagai tanda bukti gaji karyawan
DHK	-	Dokumen	Keuangan ke proses 4.0	Daftar Kehadiran Karyawan
RPB	-	Dokumen	Administrasi ke proses 4.0	Daftar Penerimaan Beasiswa
KPUB	Kuitansi	Dokumen	1. Bank ke proses 4.0 2. Proses 4.0 ke bendahara 3. Proses 4.0 ke bank 4. Bendahara ke proses 6.0	Kwitansi Pengeluaran Uang Bank

Tabel 3.3 Kamus Data Berjalan Lanjutan 2

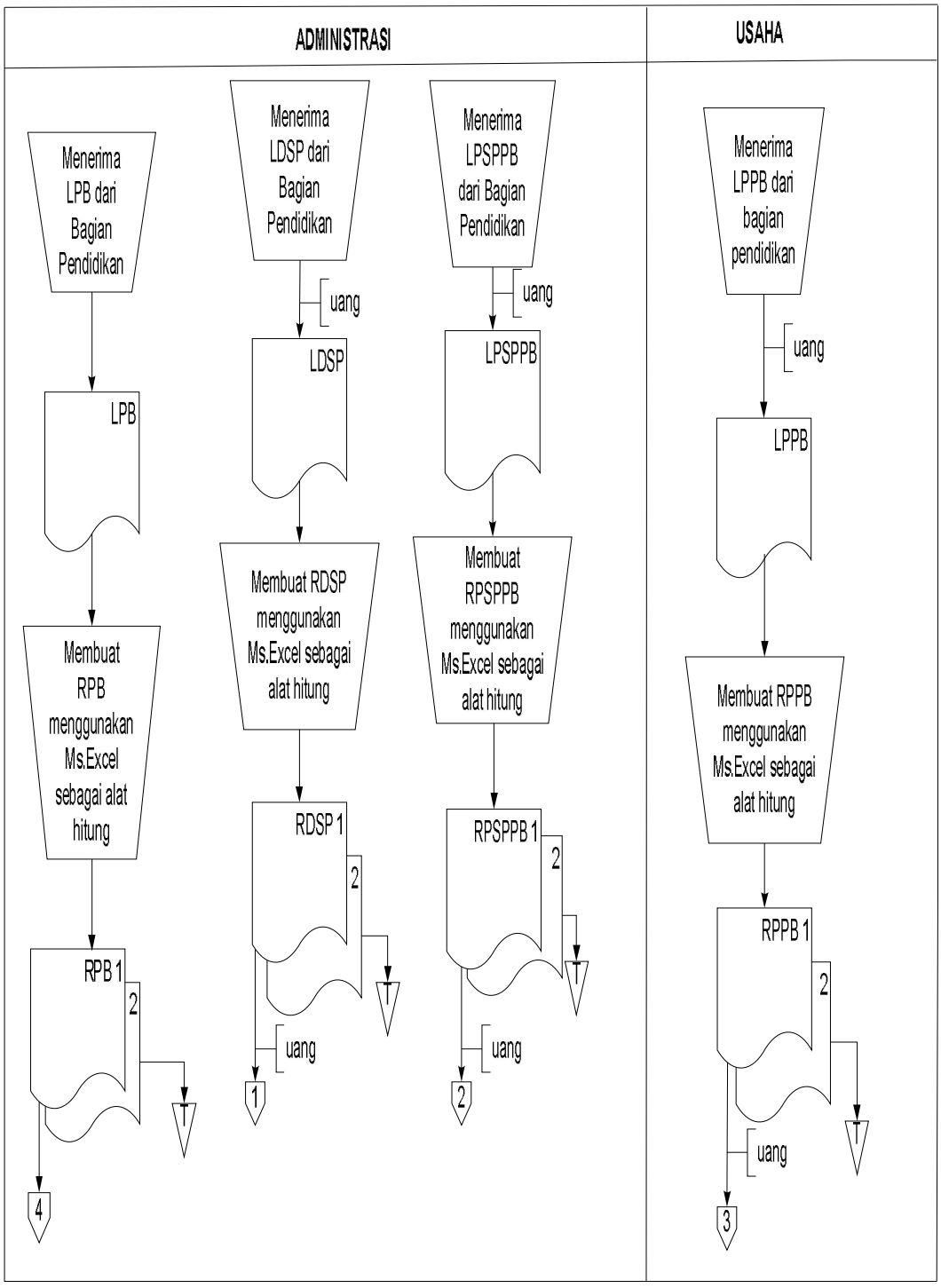
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Jurnal Umum	-	Dokumen	1. Proses 1.0 ke Jurnal Umum 2. Proses 2.0 ke Jurnal Umum 3. Proses 3.0 ke Jurnal Umum 4. Proses 4.0 ke Jurnal Umum	Jurnal Umum
Buku Besar	-	Dokumen	Proses 6.0 ke Buku Besar	Buku Besar
Laba Rugi	-	Dokumen	Proses 6.0 ke ketua yayasan	Laporan Keuangan Laba Rugi
Neraca	-	Dokumen	Proses 6.0 ke ketua yayasan	Laporan Keuangan Neraca

3.8.4 Bagan Alir Dokumen

Bagan alir dokumen merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya, bagan alir dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sebuah sistem manual. Pengolahan sistem akuntansi kas yang sedang berjalan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

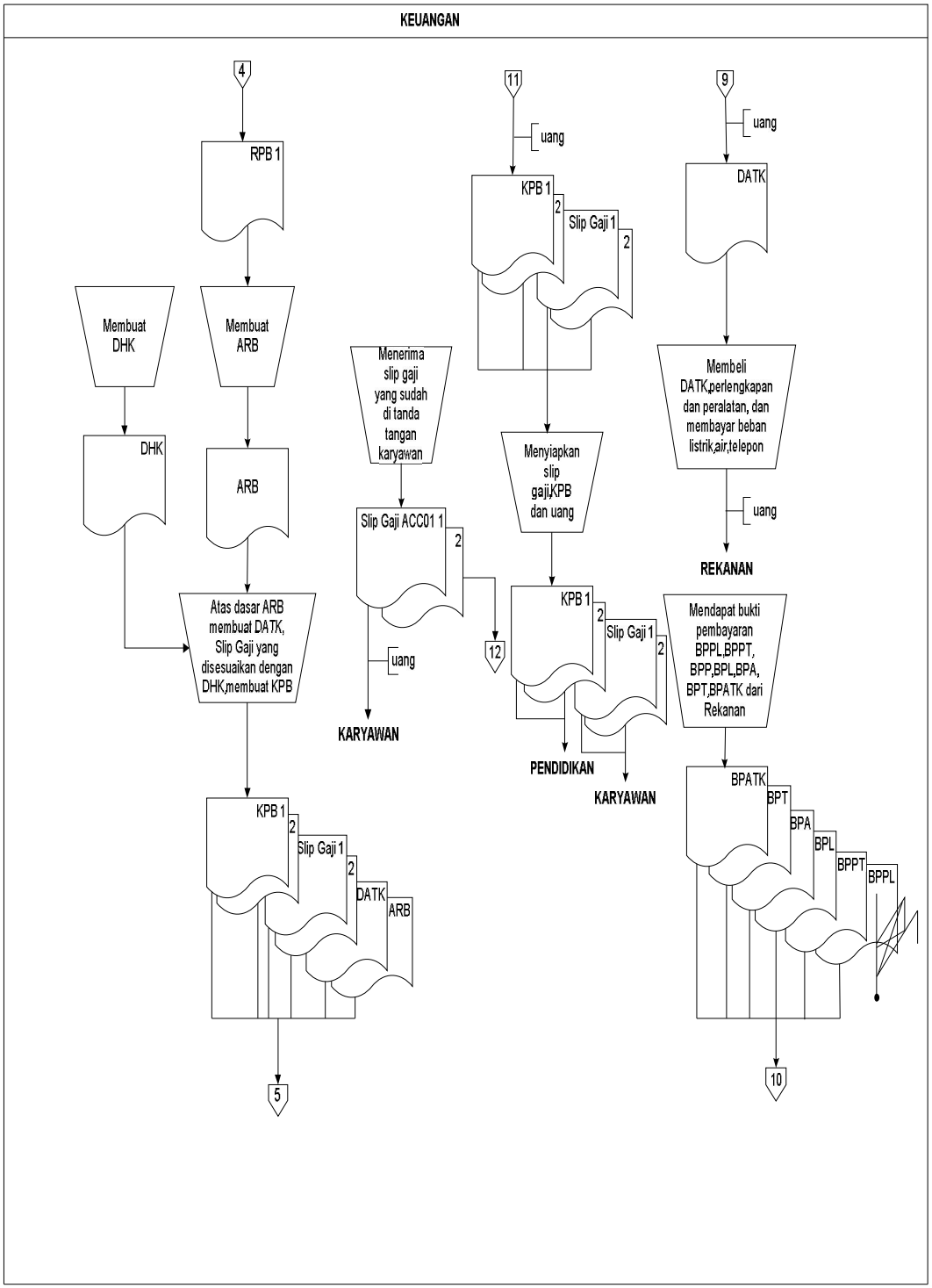


Gambar 3.11 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Kas Berjalan

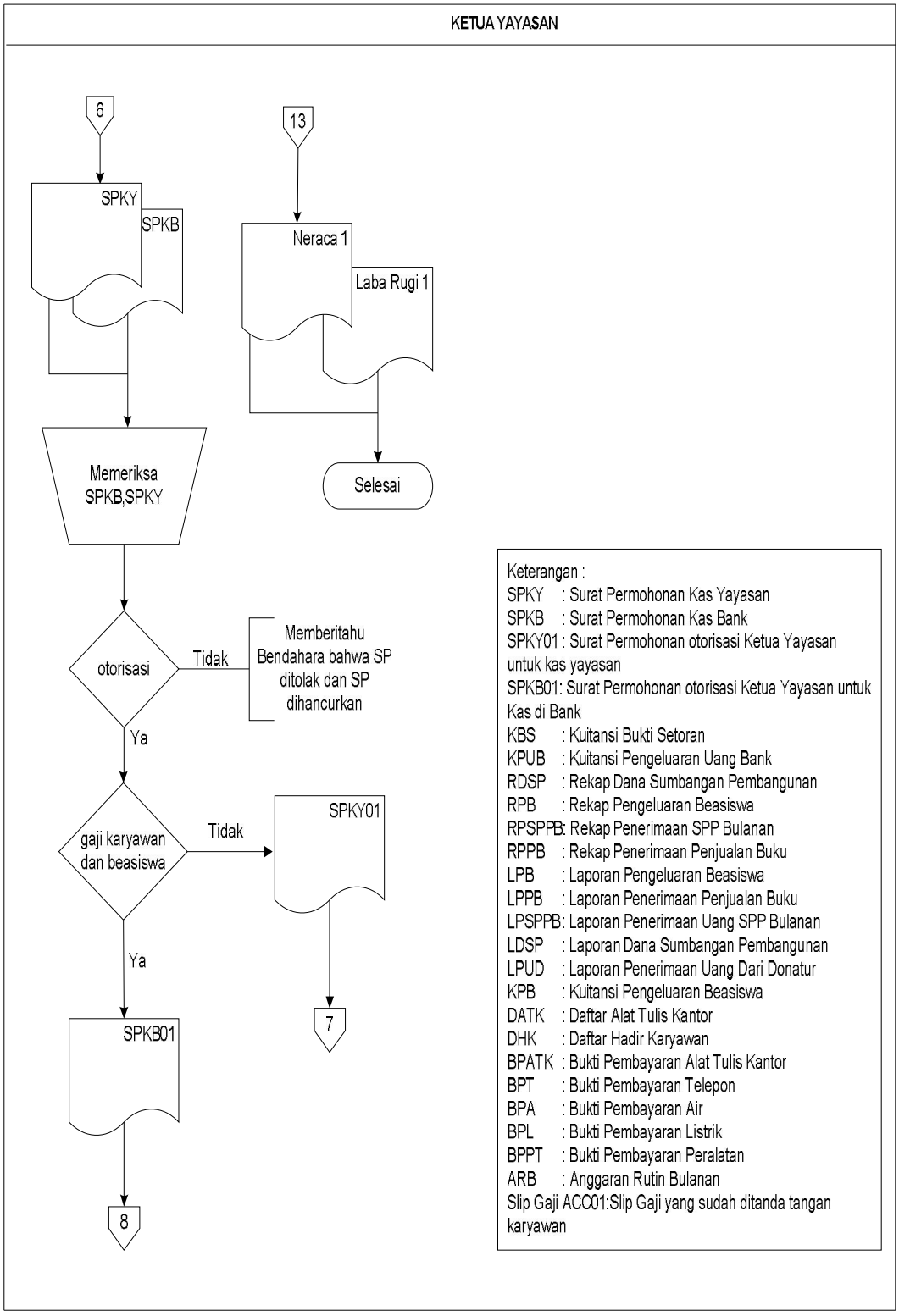


Gambar 3.12 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Lanjutan 1



Gambar 3.13 Bagan Alir Dokumen Sistem Informasi Kas Berjalan Lanjutan 2



Gambar 3.14 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Lanjutan 3

Deskripsi dari bagan alir sistem akuntansi kas yang berjalan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara menerima wakaf dari ketua yayasan dan uang dari donatur untuk pembangunan yayasan dan dibuatkan Laporan Penerimaan Uang dari Donatur (LPUD) kemudian dicatat ke jurnal umum.
2. Bendahara menerima Laporan Penerimaan Siswa Baru (rangkap satu) dan Laporan Penerimaan Uang SPP (rangkap satu) beserta uang dari administrasi dan mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal umum.
3. Bendahara menerima Laporan Penerimaan Penjualan Buku (rangkap satu) dari usaha dan mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal umum. Bendahara menyimpan uang dari penerimaan siswa baru, uang SPP, penjualan buku dan dari donatur sebagai kas kecil di yayasan, digunakan untuk kebutuhan yayasan dan sisanya disimpan di bank. Bendahara mengisi dua rangkap Kwitansi Bukti Setoran (KBS) untuk menyimpan uang di Bank dan mencatat ke dalam jurnal.
4. Administrasi membuat dua rangkap Daftar Penerimaan Beasiswa (DPB) yang disesuaikan dengan data siswa untuk diserahkan ke keuangan (rangkap satu).
5. Keuangan membuat Anggaran Rutin Bulanan (ARB), atas dasar Anggaran Rutin Bulanan dibuatkan dua rangkap Slip Gaji berdasarkan Daftar Hadir Karyawan (DHK), dua rangkap Kwitansi Penerimaan Beasiswa (KPB) berdasarkan Laporan Penerimaan Beasiswa, dan Daftar Alat Tulis Kantor (DATK). Kemudian dua rangkap Kwitansi Penerimaan Beasiswa, dua rangkap Slip Gaji, Daftar Alat Tulis Kantor (DATK), dan Anggaran Rutin Bulanan diserahkan ke bendahara.
6. Bendahara menerima Anggaran Rutin Bulanan (ARB), dua rangkap Slip Gaji, dua rangkap Kwitansi Penerimaan Beasiswa (KPB), dan Daftar Alat Tulis Kantor (DATK), kemudian dicocokkan ke dalam Anggaran Rutin Bulanan (ARB), apabila tidak cocok maka dikembalikan ke keuangan dan apabila cocok membuat Surat Permohonan Kas Yayasan (SPKY) dan Surat Permohonan Kas Bank (SPKB) untuk diserahkan ke ketua yayasan dan bendahara mencatat ke jurnal umum.

7. Ketua Yayasan menerima Surat Permohonan Kas Yayasan (SPKY) dan Surat Permohonan Kas Bank (SPKB), kemudian ketua yayasan memeriksa surat permohonan tersebut, apabila tidak diotorisasi maka SPKB dan SPKY diserahkan ke bendahara dan dihancurkan, apabila diotorisasi maka SPKY01 dan SPKB01 diserahkan ke bendahara.
8. Bendahara menerima Surat Permohonan Otorisasi Ketua Yayasan untuk Kas Kecil di Yayasan (SPKY01) kemudian mengambil uang dari kas kecil di yayasan sesuai dengan kebutuhan yayasan dan mencatatnya ke dalam jurnal umum sesuai Anggaran Rutin Bulanan (ARB), kemudian menyiapkan uang sesuai ARB kecuali untuk gaji karyawan dan beasiswa, menyiapkan Daftar Alat Tulis Kantor (DATK) untuk diberikan ke keuangan.
9. Keuangan menerima DATK dan uang, kemudian membayar beban air, listrik, telepon, pembelian peralatan dan perlengkapan. Keuangan mendapatkan BPATK, BPT, BPA, BPL, BPP, BPPT dan BPPL dan diserahkan ke bendahara.
10. Bendahara menerima Surat Permohonan Otorisasi Kas di Bank (SPKB01) kemudian bendahara mengisi dua rangkap Kwitansi Pengeluaran Uang Bank (KPUB) dan menyiapkan buku tabungan, kemudian menerima uang dan Kwitansi Pengeluaran Uang Bank rangkap dua dan mencatat ke dalam jurnal. Bendahara menyiapkan uang, dua rangkap Slip Gaji dan dua rangkap KPB untuk diserahkan ke keuangan. Bendahara menerima dua rangkap Rekening Koran dari bank.
11. Keuangan menerima uang, dua rangkap Slip Gaji dan dua rangkap KPB, kemudian dua rangkap Slip Gaji diserahkan ke karyawan untuk ditandatangan, dan menerima Slip Gaji ACC01 rangkap satu untuk diserahkan ke bendahara, Slip Gaji ACC01 rangkap dua diserahkan ke karyawan beserta uang. Keuangan menerima KPB rangkap satu yang sudah ditandatangan siswa untuk diserahkan ke bendahara, dan KPB rangkap dua diserahkan ke siswa beserta uang.
12. Bendahara menerima Slip Gaji ACC01 rangkap satu dari keuangan.
13. Bendahara menerima Kwitansi Penerimaan Beasiswa (KPB) rangkap satu dari keuangan.

14. Bendahara mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di jurnal umum, diposting ke buku besar, dan membuat laporan keuangan laba rugi dan neraca menggunakan Microsoft Excel sebagai alat hitung. Laporan Keuangan Laba Rugi dan Neraca diberikan ke ketua yayasan.

3.9 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Permasalahan sistem yang berjalan antara lain:

1. Pencatatan jurnal, buku besar, laporan keuangan (laba rugi dan neraca) belum sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
2. Pembuatan laporan keuangan belum terkomputerisasi karena masih menggunakan Microsoft Excel sebagai alat hitung dan pembuatan tabel saja.
3. Jenis kas di yayasan hanya kas kecil saja, tidak ada kas besar.
4. Tidak ada pencatatan untuk bunga bank dan biaya administrasi.
5. Tidak ada Rekonsiliasi Bank.