BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Yayasan

Yayasan Budi Bakti Utama adalah sebuah yayasan yang bergerak dalam bidang pendidikan. Awal berdiri pada tahun 1984 berlokasi di Jl. Cibaduyut Bandung karena kurang berkembang pesat berpindah lokasi ke daerah Padalarang tepatnya di Jl. Raya Ciburuy Padalarang, dengan Warga Sudarlan sebagai pendirinya. Yayasan Budi Bakti Utama senantiasa berupaya mengintegrasikan Al-Islam ke dalam setiap mata pelajaran, dengan tujuan mencetak siswa/siswi yang unggul, berprestasi, disiplin dan dilandasi dengan keimanan dan ketakwaan kepada Allah SWT karena yayasan Budi Bakti Utama berpegang teguh bahwa dalam Islam tidak ada perbedaan antara menuntut ilmu yang bersifat keduniaan maupun ilmu akhirat (agama), keduanya sama wajib untuk dituntut. Ilmu agama Islam dan ilmu pengetahuan umum sama-sama penting untuk dipelajari. Dengan ilmu agama, kita dapat membedakan antara yang *haq* dengan yang *bathil*, sehingga tercipta manusia-manusia yang beriman dan ber*taqwa*, sedangkan dengan ilmu pengetahuan umum kita dapat ber*ihtiar* menghadapi globalisasi dunia sehingga mampu berkiprah di dunia ini dengan sukses.

Pada awalnya sempat berpindah-pindah tempat dan menumpang pada sekolah lain tetapi dengan visi landasan iman dan *taqwa* menuju yayasan yang menciptakan sekolah-sekolah yang unggul, disiplin dan berprestasi dan misi meningkatkan mutu dan profesinalisme warga belajar, sesuai dengan tuntutan dan perkembangan dunia pendidikan, kini Yayasan Budi Bakti Utama cukup

berkembang pesat dan mempunyai bangunan sendiri dan telah mendirikan SMP dan SMK yang terakreditasi cukup baik dan ditunjang oleh pendidikan komputer yang memadai dan berbasiskan Islam sehingga menghasilkan lulusan-lulusan terbaik pula.

3.2 Tujuan Yayasan (Visi Dan Misi)

3.2.1 Visi Yayasan

Visi dari Yayasan Budi Bakti Utama adalah dengan landasan iman dan *taqwa* menuju yayasan yang menciptakan sekolah-sekolah yang unggul, disiplin dan berprestasi.

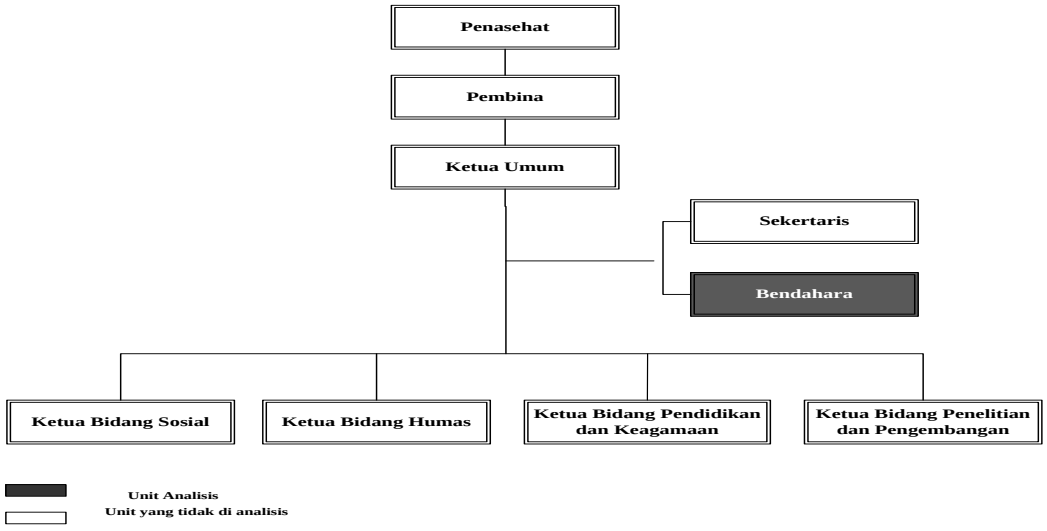
3.2.2 Misi Yayasan

A. Meningkatkan mutu dan profesional warga belajar, sesuai dengan tuntutan dan perkembangan dunia pendidikan.
B. Meningkatkan disiplin kerja warga belajar yang mengarah kepada peningkatan prestasi baik akademik maupun non akademik.
C. Meningkatkan prestasi belajar siswa.
D. Meningkatkan hubungan kerjasama antara sekolah, guru, orangtua, masyarakat dan komite sekolah.
E. Menjadikan lingkungan sekolah yang kondusif melalui program K-6 (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, kekeluargaan, dan Kerindangan).
F. Mengintegrasikan nilai-nilai Islam ke dalam proses pembelajaran.

3.3 Struktur Organisasi Yayasan

3.3.1 Struktur Organisasi Yayasan Budi Bakti Utama

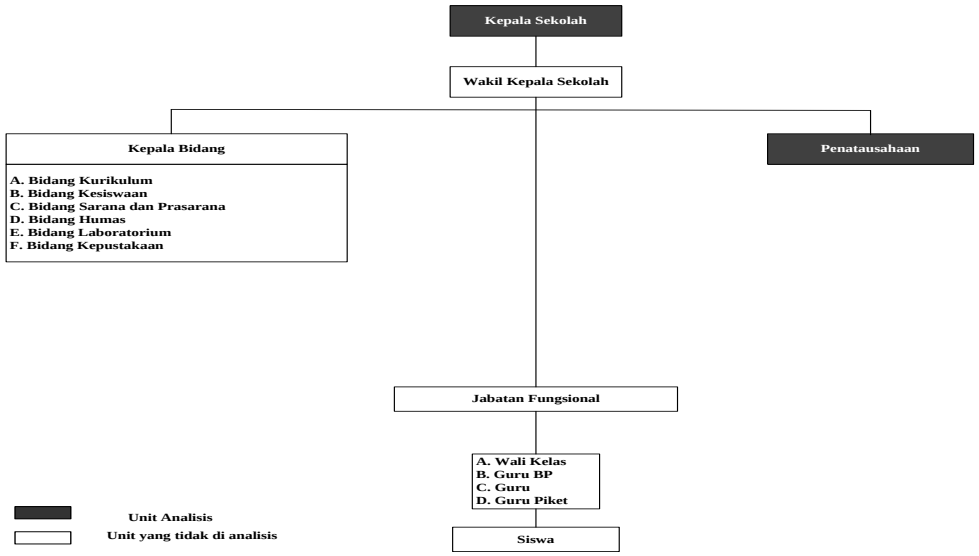
Struktur organisasi Yayasan Budi Bakti Utama yang merupakan yayasan induk dari SMP dan SMK Budi Bakti Utama adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Yayasan Budi Bakti Utama

3.3.2 Struktur Organisasi SMP dan SMK Budi Bakti Utama

Struktur organisasi SMP dan SMK Budi Bakti Utama adalah sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi SMP dan SMK Budi Bakti Utama

3.4 Deskripsi Jabatan (*Jod Description*)

Berikut ini adalah deskripsi jabatan dari bagian-bagian yang terlibat dalam proses pembuatan laporan posisi keuangan:

A. Ketua Umum Yayasan

Untuk melaksanakan fungsinya, Ketua Yayasan mempunyai tugas:

1. Memimpin organisasi.
2. Mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya.
3. Memberikan laporan pertanggung jawaban dalam pelaksanaan kegiatan pada Rapat Anggota (RA) dan Rapat Anggota Tahunan (RAT).
4. Memimpin rapat pengurus dan rapat anggota.
5. Menandatangani surat-surat perjanjian, surat berharga, laporan-laporan pertanggung jawaban dan surat-surat lainnya.
6. Menghadiri rapat-rapat yang diselenggarakan oleh instansi-instansi terkait atau pemerintah.
7. Menetapkan keputusan dan tindakan pencegahan serta perbaikan organisasi dan manajemen.
8. Memberikan rekomendasi / disposisi keuangan.

B. Bendahara Yayasan

Untuk melaksanakan fungsinya, Ketua Bendahara yayasan mempunyai tugas:

1. Mengurus soal keuangan.
2. Mencatat setiap pengeluaran dan pemasukan uang setiap ada transaksi ke dalam buku kas.
3. Menyimpan dan mengeluarkan uang sesuai dengan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja.

4. Membuat rencana penerimaan dan pengeluaran uang setiap bulan bersama pengurus lainnya.
5. Membuat laporan keuangan setiap bulan untuk bahan rapat pengurus dan pengawas.
6. Menandatangani surat-surat berharga bersama ketua dan sekretaris.
7. Menyediakan / mencatat keuangan yang disimpan di bank.
8. Menyediakan uang tunai di dalam kas setiap hari / bulan, sebesar yang telah ditetapkan oleh rapat anggota pengurus.
9. Menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

C. Kepala Sekolah

1. Kepala Sekolah sebagai pendidik
   a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran remedial.
   b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
   c. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kulikuler, OSIS dan mengikuti lomba di luar sekolah.
   d. Mengembangkan staf melalui pendidikan atau latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.

e. Mengikuti perkembangan IPTEK melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

2. Kepala Sekolah sebagai Manajer (*Manager*)
   a. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar-mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
   b. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
   c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki Administrasi Tenaga Guru, Karyawan, TataUsaha /Laboran/Teknisi/Perpustakaan
   d. Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin OPF maupun BP3.
   e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, alat laboratorium, dan perpustakaan.
3. Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (*Administrator*)
   a. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
   b. Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek (Wakil Kepala sekolah), Walikelas, Tata Usaha, Bendahara, Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS (Organisasi Intra Sekolah), dan olahraga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, Panitia Peringatan Hari Besar Nasional atau Keagamaan dan sebagainya.

c. Menggerakan Staf/Guru/Karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
d. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana/prasarana milik sekolah.

4. Kepala Sekolah sebagai Penyelia (*Supervisor*)
   a. Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kulikuler dan sebagainya.
   b. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, dadakan, kegiatan ekstra kulikuler dan lain-lain.
   c. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.
5. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (*Leader*)
   a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
   b. Memahami kondisi anak buah, baik guru karyawan dan anak didik.
   c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
   d. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
   e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.
6. Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (*Inovator*).
   a. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
   b. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan pembinaan tenaga guru dan

karyawan, kegiatan ekstra kulikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di BP3 dan masyarakat.

7. Kepala Sekolah sebagai Pendorong (*Motivator)*
   a. Mampu mengatur lingkungan kerja.
   b. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
   c. Mampu menerapkan prinsip mremberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

D. Penatausahaan

Koordinator Tata Usaha bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Pembinaan dan penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar.
3. Pengurusan administrasi sekolah.
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kesiswaan dan ketenagaan.
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan.
7. Mengkoordinasi dan melaksanakan 9 K (Keindahan, Kerapihan, Ketertiban, Keamanan).
8. Penyusunan laporan keuangan secara berkala.

3.5 Kebijakan Yayasan dan Pengendalian *Intern* Tentang Sistem Berjalan

A. Sumber modal yayasan berasal dari pemilik yayasan sendiri.

B. Mendapat bantuan operasional sekolah dari pemerintah Jawa Barat dengan menyerahkan usulan proposal B3 sebagai pengajuan.

C. Bantuan operasional pemerintah diserahkan dengan transfer lewat Bank.

D. Kas besar yayasan berasal dari anggaran rutin bulanan, penerimaan SPP, penerimaan siswa baru dan peneriman BOS (Bantuan operasional Sekolah).

E. Untuk pendapatan pendaftaran di SMK uang pembayaran harus dibayar langsung tidak boleh ada hutang.

F. Harga pembayaran SPP tiap tahunnya bernominal sama.

G. Kas besar yayasan digunakan untuk membayar beban listrik, air dan telepon, beban operasional dan pengeluaran uang berbentuk kas.

H. Pengisian kas bank yayasan yaitu dari sisa kas besar yayasan dan disimpan setiap akhir bulan.

I. Kas kecil di yayasan maksimal Rp. 1.000.000 dan digunakan untuk membeli keperluan yayasan seperti perangko, materai dan pengeluaran kecil lainnya.

J. Penatausahaan setiap harinya menggunakan uang dari pendapatan SPP untuk membayar pengeluaran kecil di sekolah.

K. Untuk pengajuan BSM (Beasiswa Siswa Miskin) dengan menyerahkan proposal BSM dan dalam pengajuan BSM tersebut siswa harus membuat surat keterangan siswa tidak mampu dari RT/RW setempat.

L. Kepala sekolah diberi wewenang oleh pihak yayasan untuk mengelola pengajuan dan pelaksanaan Bantuan BOS dan BSM. Dana untuk BSM

dikelola langsung oleh Kepala Sekolah sedangkan dana untuk BOS diserahkan kepada Bendahara yayasan.

M. Guru dan Staf di yayasan tersebut belum ada yang menjadi PNS (Pegawai Negeri Sipil)

N. Gaji pegawai diberikan dari Bantuan Operasional sekolah yang diberikan oleh bendahara yayasan pada setiap awal bulan dengan membuat rincian daftar honor pegawai dan daftar honor staf.

O. Batas pengajuan kasbon karyawan sesuai dengan sisa gaji karyawan.

P. Pembayaran kasbon karyawan di potong langsung dari gaji karyawan tersebut setiap bulannya.

Q. Untuk pembelian peralatan dan perlengkapan dibeli apabila sesuai dengan anggaran yang tersedia.

R. Kepemilikan inventaris diakui milik yayasan apabila inventaris tersebut dibeli dari uang yayasan dan apabila merupakan hibah dari pemerintah atau donatur diakui sebagai milik pemerintah atau donatur tersebut .

S. Laporan keuangan laporan penerimaan dan pengeluaran dibuatkan berdasarkan transaksi yang terjadi selama satu bulan dan dibuatkan pada akhir bulan tersebut.

T. Metode pencatatan akuntansi adalah akrual basis.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam pembuatan laporan posisi keuangan pada Yayasan Budi Bakti Utama adalah sebagai berikut:

A. Ketua Umum Yayasan

B. Bendahara Yayasan

C. Penatausahaan

D. Kepala Sekolah

E. Siswa

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir/dokumen yang digunakan dalam pembuatan laporan posisi keuangan pada Yayasan Budi Bakti Utama adalah sebagai berikut:

A. Proposal

1. Propsal B-3 (Proposal pengajuan Dana BOS).
2. Proposal BSM (Beasiswa Siswa miskin).

B. Kwitansi

1. Kwitansi Kasbon.

C. Laporan

1. Laporan Penerimaan Siswa Baru.
2. Laporan Penerimaan SPP.
3. Laporan Pengadaan Aktiva.
4. Laporan Penggunaan Dana Biaya Operasional Sekolah.
5. Laporan Pemberian Beasiswa Miskin.
6. Laporan Pengadaan Perlengkapan.

D. Bukti Pembayaran

1. Faktur Pembelian.
2. Struk Pembayaran Tagihan Air.
3. Struk Pembayaran Tagihan Listrik.
4. Struk Pembayaran Tagihan Telepon.

E. Formulir

1. Formulir Pendaftaran.
2. Formulir Kasbon.

F. Slip Setoran.

G. Daftar Aktiva.

H. Daftar Honor Guru.

I. Daftar Honor Staf.

J. Slip Gaji.

3.8 Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam pembuatan laporan posisi keuangan pada Yayasan Budi Bakti Utama adalah sebagai berikut:

A. Buku Penerimaan Siswa Baru.

B. Buku Penerimaan Uang Pendaftaran.

C. Buku Tunggakan.

D. Buku Penerimaan Iuran Harian.

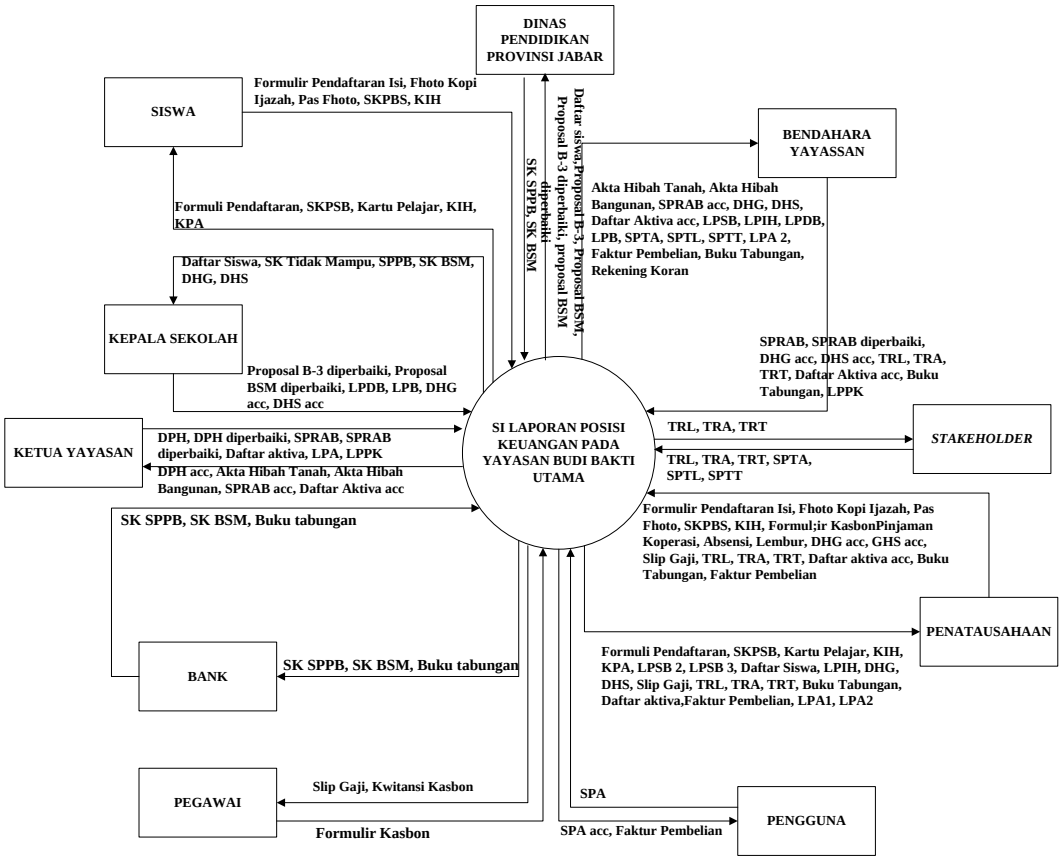
E. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

F. Buku Kasbon.

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks yang berjalan dari prosedur pembuatan laporan posisi keuangan pada Yayasan Budi Bakti Utama adalah Sebagai Berikut:



Gambar 3.3 Diagram Konteks Berjalan

Keterangan:

SPARB : Surat Pengajuan Anggaran Rutin Bulanan

KIH : Kartu Iuran Harian

DHS : Daftar Honor Guru

DHG : Daftar Honor Staff

SPTT : Struk Pembayaran Tagihan Telepon

SPTA : Struk Pembayaran Tagihan Air

SPTL : Struk Pembayaran Tagihan Listrik

LPA : Laporan Pengadaan Aktiva

SPPB : Surat Perjanjian Pemberian Bantuan

SKPSB : Surat Keterangan Penerimaan Siswa Baru

LPSB : Laporan Penerimaan Siswa Baru

SK Beasiswa : Surat Keputusan Beasiswa

Proposal BSM : Proposal Bantuan Siswa Miskin

LPDBOS : Laporan Penggunaan Dana Biaya Operasional Sekolah

LPBSM : Laporan Penggunaan Beasiswa Siswa Miskin

LPSPP : Laporan Penerimaan Sumbangan Pembangunan Pendidikan

Entitas pada diagram konteks berjalan di atas terdiri dari Ketua Umum Yayasan, Kepala Sekolah, Bendahara Yayasan, Penatausahaan, Siswa, Pegawai, Dinas Pendidikan, Bank, Pengguna dan *Stakeholder*, deskripsi secara umum fungsi masing-masing entitas tersebut dalam proses pembuatan laporan posisi keuangan yaitu:

A. Pemilik Yayasan mewakafkan sebidang tanah dan bangunan dengan memberikan akta tanah dan akta bangunan untuk pendirian yayasan.
B. Proses pengajuan SPARB (Surat Pengajuan Anggaran Rutin Bulanan) Bendahara Yayasan membuat SPRAB dan mengajukan sejumlah uang untuk belanja bulanan yang diserahkan kepada Ketua Umum Yayasan untuk diotorisasi apabila terdapat kekurangan akan dikembalikan lagi ke bendahara untuk diperbaiki.

C. Proses pengajuan sumbangan dengan mengajukan Proposal B-3 (untuk mengajukan Bantuan Operasional Sekolah dengan mengajukan seluruh daftar siswa) dan Proposal BSM (untuk mengajukan Beasiswa Siswa Miskin, Siswa mengajukan beasiswa dengan memberikan Surat Keterangan Siswa tidak Mampu ke RT/RW setempat) oleh Kepala Sekolah selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pendidikan untuk diotorisasi apabila disetujui Dinas Pendidikan akan mentransfer sejumlah uang yang tertera pada SPPB dan SK BSM ke no rekening sekolah kemudian Kepala Sekolah akan mengambil uang tersebut ke Bank dan menyerahkannya ke Bendahara Yayasan terkecuali uang untuk beasiswa disimpan oleh Kepala Sekolah dan diserahkan langsung kepada siswa yang berhak.

D. Proses penerimaan kas yayasan terdiri dari penerimaan siswa baru, penatausahaan membuka dan menerima penerimaan siswa baru calon siswa mengisi formulir pendaftaran kemudian membayar uang pendaftaran dan pembangunan setelah menjadi siswa baru membayar iuran harian kepada penatausahaan selanjutnya penatausahaan membuat Laporan penerimaan siswa baru dan laporan penerimaan iuran harian beserta uang yang diserahkan kepada bendahara yayasan.

E. Kegiatan pengeluaran rutinitas terdiri dari pengeluaran pembayaran gaji dan pembayaran tagihan-tagihan dari *Stakeholder*. Proses pembayaran gaji dimulai dengan penatausahaan merekap absensi guru beserta staf, tunjangan dan potongan dengan membuat daftar honor guru dan daftar honor staf kemudian diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk di otorisasi dan kepada bendahara yayasan untuk otorisasi dan pemberian dana. Untuk pembayaran

tagihan bendahara yayasan memberikan sejumlah uang di bank dan memberikan uang tersebut ke penatausahaan untuk pembayaran tagihan-tagihan tersebut, dan *stakeholder* menyerahkan bukti pembayaran tagihan tersebut.

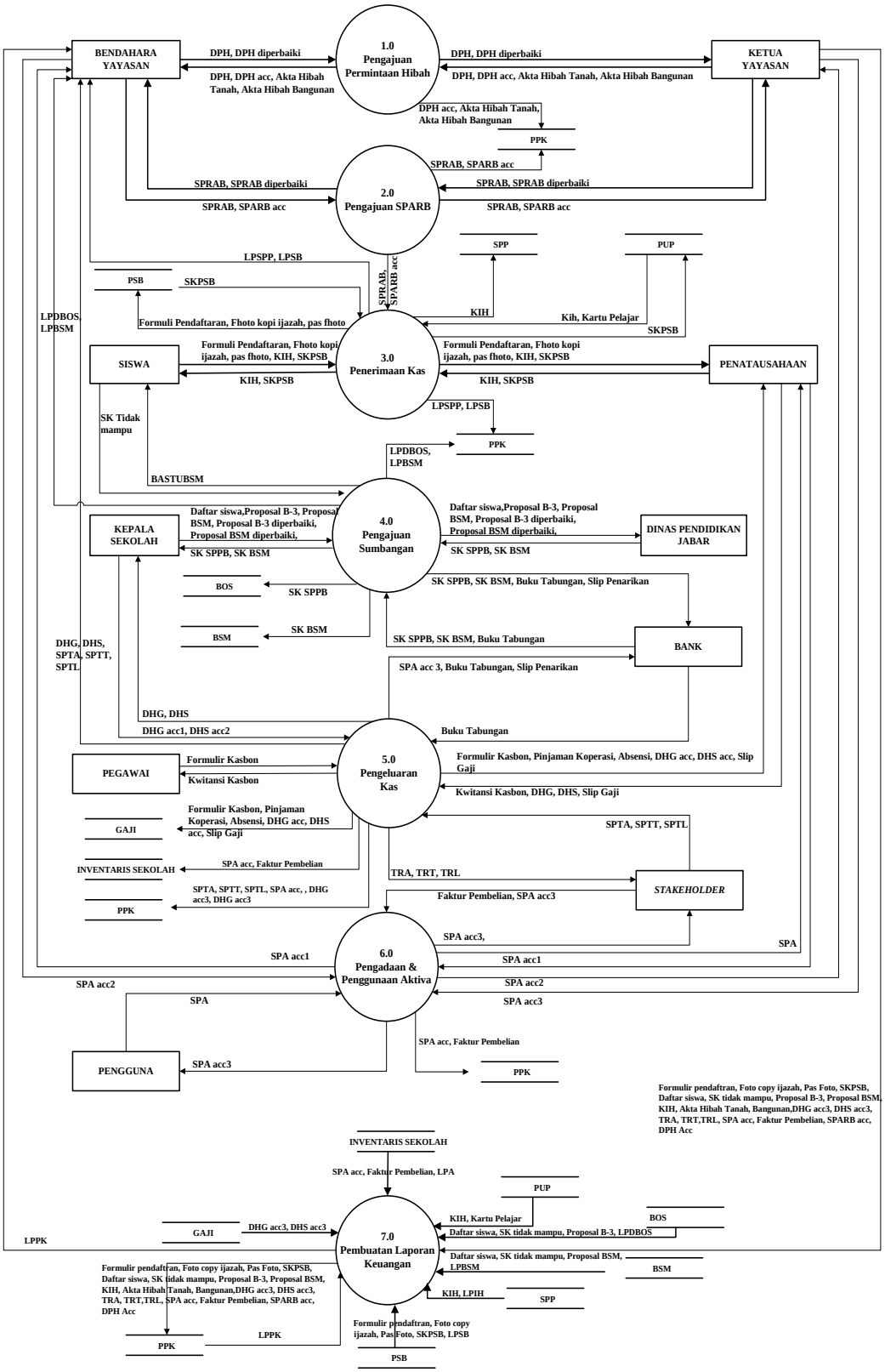
F. Pengadaan peralatan dilakukan pengecekan daftar peralatan apabila habis atau rusak maka dilakukan pembelian peralatan apabila tidak ada yang rusak atau habis maka tidak dilakukan pembelian. Kemudian penatausahaan membuat daftar aktiva yang akan dibeli kemudian diserahkan pada Kepala Sekolah kemudian Ketua Yayasan untuk diotorisasi dan oleh ketua diserahkan kepada bendahara yayasan untuk didanai, kemudian penatausahaan melakukan pembelian peralatan dan perlengkapan tersebut pada *stakeholder* dan menerima bukti pembelian peralatan.

G. Akhir periode bendahara keuangan membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas.

3.9.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

3.9.2.1 Diagram Arus Data Level 0 yang Berjalan

Diagram arus data level 0 dari pembuatan laporan posisi keuangan terdiri dari 10 entitas dan 8 proses untuk lebih lengkapnya berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.4 Diagram Arus Data Level 0 (*Overview*)

Diagram arus data level 0 di atas terdapat enam proses, rincian dari proses-proses tersebut adalah sebagai berikut:

A. Pemilik yayasan mewakafkan sebidang tanah dan bangunan dengan memberikan akta tanah dan akta bangunan.
B. Proses pengajuan SPARB (Surat Pengajuan Anggaran Rutin Bulanan) Bendahara Yayasan membuat SPRAB dan mengajukan sejumlah uang untuk belanja bulanan yang diserahkan kepada Ketua Yayasan untuk diotorisasi apabila terdapat kekurangan akan dikembalikan lagi ke bendahara untuk diperbaiki.
C. Proses pengajuan sumbangan dengan mengajukan Proposal B-3 (untuk mengajukan Bantuan Operasional Sekolah dengan mengajukan seluruh daftar siswa) dan Proposal BSM (untuk mengajukan Beasiswa Siswa Miskin, Siswa mengajukan beasiswa dengan memberikan Surat Keterangan Siswa tidak Mampu ke RT/RW setempat) oleh Kepala Sekolah selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pendidikan untuk diotorisasi apabila disetujui Dinas Pendidikan akan mentransfer sejumlah uang yang tertera pada SPPB dan SK BSM ke no rekening sekolah kemudian Kepala Sekolah akan mengambil uang tersebut ke Bank dan menyerahkannya ke Bendahara Yayasan terkecuali uang untuk beasiswa disimpan oleh Kepala Sekolah dan diserahkan langsung kepada siswa yang berhak.
D. Proses penerimaan kas yayasan terdiri dari penerimaan siswa baru, penatausahaan membuka dan menerima penerimaan siswa baru calon siswa mengisi formulir pendaftaran kemudian membayar uang pendaftaran dan pembangunan setelah menjadi siswa baru membayar iuran harian kepada

penatausahaan selanjutnya penatausahaan membuat Laporan penerimaan siswa baru dan laporan penerimaan iuran harian beserta uang yang diserahkan kepada bendahara yayasan.

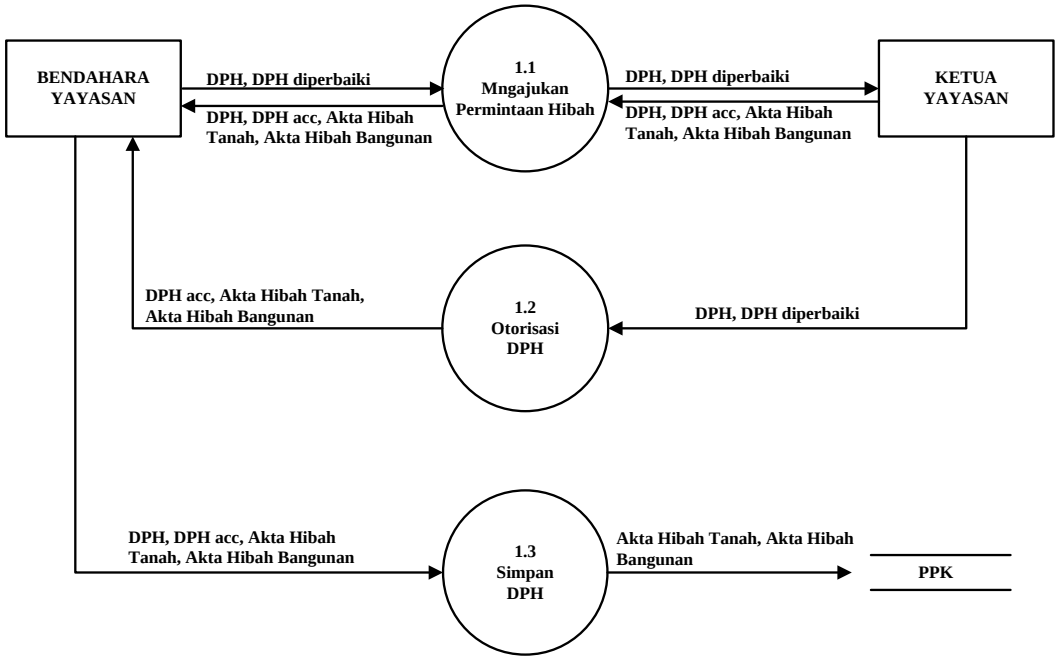
E. Kegiatan pengeluaran rutinitas terdiri dari pengeluaran pembayaran gaji dan pembayaran tagihan-tagihan dari *Stakeholder*. Proses pembayaran gaji dimulai dengan penatausahaan merekap absensi guru beserta staf, tunjangan dan potongan dengan membuat daftar honor guru dan daftar honor staf kemudian diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk di otorisasi dan kepada bendahara yayasan untuk otorisasi dan pemberian dana. Untuk pembayaran tagihan bendahara yayasan memberikan sejumlah uang di bank dan memberikan uang tersebut ke penatausahaan untuk pembayaran tagihan-tagihan tersebut, dan *Stakeholder* menyerahkan bukti pembayaran tagihan tersebut.

F. Pengadaan peralatan dilakukan pengecekan daftar peralatan apabila habis atau rusak maka dilakukan pembelian peralatan apabila tidak ada yang rusak atau habis maka tidak dilakukan pembelian. Kemudian penatausahaan membuat daftar aktiva yang akan dibeli kemudian diserahkan pada Kepala Sekolah kemudian Ketua Yayasan untuk diotorisasi dan oleh ketua diserahkan kepada bendahara yayasan untuk didanai, kemudian penatausahaan melakukan pembelian peralatan dan perlengkapan tersebut pada *Stakeholder* dan menerima bukti pembelian peralatan.

G. Akhir periode bendahara keuangan membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas.

3.9.2.2 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 1 yang Berjalan

Diagram Arus Data level 1 proses nomor 1 atau proses pengajuan dan permintaan hibah tanah dan bangunan yang berjalan diantaranya meliputi penjabaran tentang proses pengajuan dan permintaan hibah tanah dan bangunan, seperti yang digambarkan sebagai berikut:



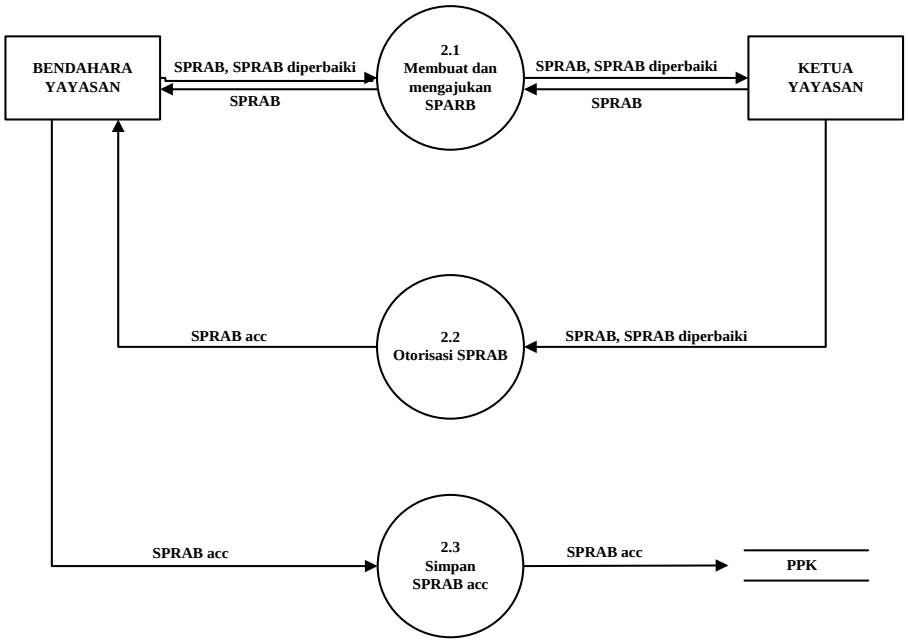
Gambar 3.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 1 Usulan

A. Membuat DPH (Dokumen Pengajuan Hibah) oleh Bendahara Yayasan sebagai pengajuan dan permintaan hibah selanjutnya diserahkan kepada Ketua Umum Yayasan untuk diotorisasi.

B. Otorisasi DPH (Dokumen Pengajuan Hibah) yaitu pemeriksaan dan persetujuan DPH (Dokumen Pengajuan Hibah) apabila disetujui Ketua Umum Yayasan akan persetujuan hibah dan memberikan akta hibah tanah dan bangunan tersebut dan apabila terdapat kekurangan dalam DPH (Dokumen Pengajuan Hibah) tersebut akan dikembalikan kepada Bendahara Yayasan untuk diperbaiki.

3.9.2.3 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 2 yang Berjalan

Diagram Arus Data level 1 proses nomor 2 atau proses pengajuan anggaran rutin bulanan diantaranya meliputi penjabaran tentang proses pengajuan anggaran rutin bulanan, seperti yang digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 2

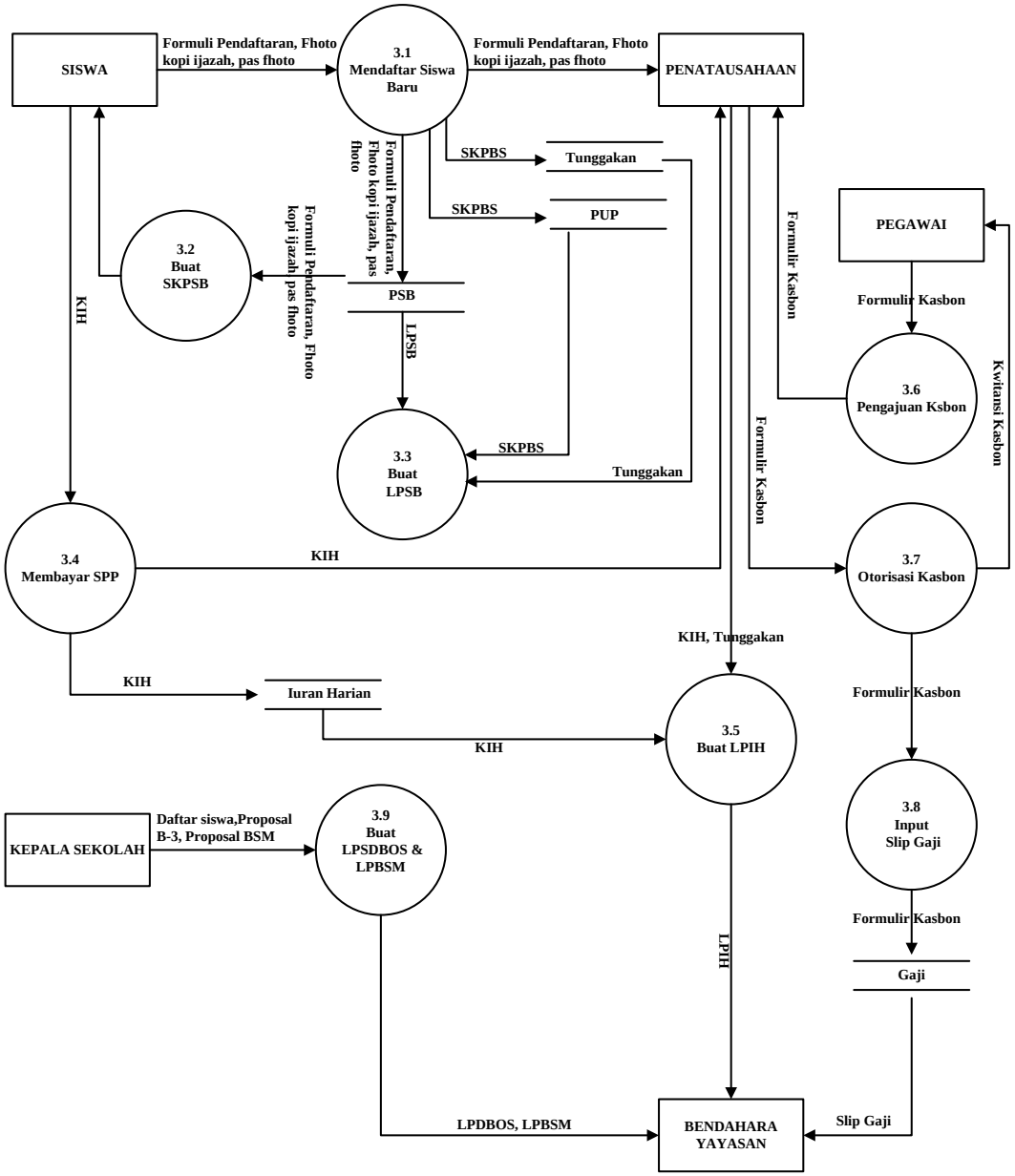
Diagram arus data level 1 proses nomor 2 di atas terdapat tiga proses, rincian dari proses-proses tersebut adalah sebagai berikut:

A. Membuat SPARB (Surat Pengajuan Anggaran Rutin Bulanan) oleh Bendahara Yayasan sebagai pengajuan anggaran bulanan selanjutnya diserahkan kepada Ketua Umum Yayasan untuk diotorisasi.
B. Otorisasi SPARB (Surat Pengajuan Anggaran Rutin Bulanan) yaitu pemeriksaan dan persetujuan SPARB (Surat Pengajuan Anggaran Rutin Bulanan) apabila disetujui Ketua Umum Yayasan akan memberikan dana dan apabila terdapat kekurangan dalam SPARB (Surat Pengajuan Anggaran Rutin

Bulanan) tersebut akan dikembalikan kepada Bendahara Yayasan untuk diperbaiki.

3.9.2.4 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3 yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses nomor 3 terdiri dari 5 entitas dan 9 proses menerangkan tentang proses penerimaan kas berjalan adalah sebagai berikut:



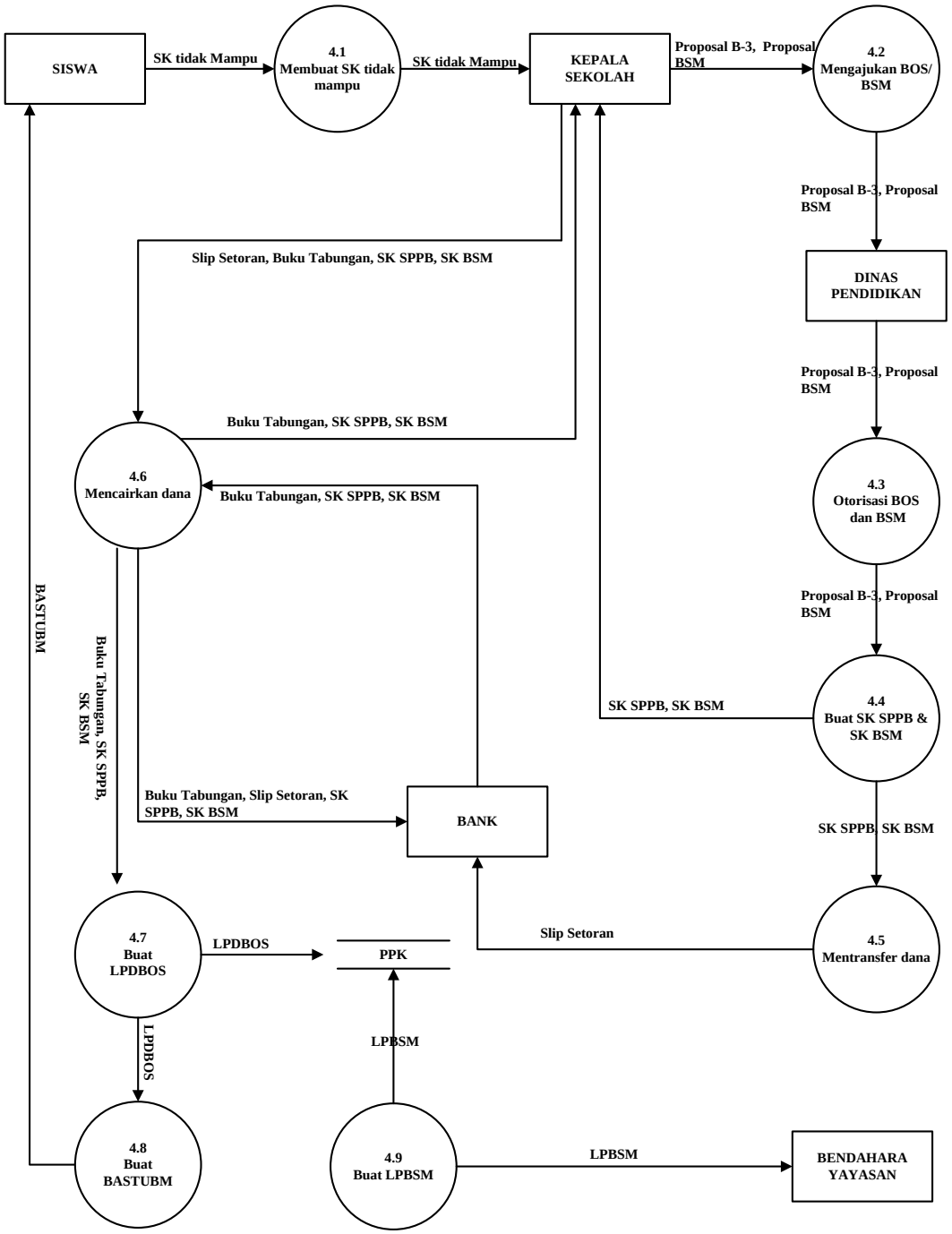
Gambar 3.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3

Diagram arus data level 1 proses nomor 3 di atas terdapat sembilan proses, rincian dari proses-proses tersebut adalah sebagai berikut:

A. Membuat Proposal B-3 (untuk mengajukan Bantuan Operasional Sekolah dengan mengajukan seluruh daftar siswa) dan Proposal BSM (untuk mengajukan Beasiswa Siswa Miskin, Siswa mengajukan beasiswa dengan memberikan Surat Keterangan Siswa tidak Mampu ke RT/RW setempat) oleh Kepala Sekolah selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pendidikan untuk diotorisasi.
B. Otorisasi Proposal B-3 dan Proposal BSM, yaitu pemeriksaan dan persetujuan Proposal B-3 dan Proposal BSM apabila disetujui Dinas Pendidikan akan mentransfer sejumlah uang yang tertera pada SPPB dan SK BSM ke no rekening sekolah dan apabila terdapat kekurangan dalam Proposal B-3 dan Proposal BSM tersebut maka ketua akan memberikan kembali Proposal B-3 dan Proposal BSM tersebut kepada Kepala Sekolah untuk diperbaiki.
C. Proses pengambilan uang, yaitu Kepala Sekolah akan mengambil uang tersebut ke Bank setelah mendapatkan SPPB dan SK BSM dan menyerahkannya ke Bendahara Yayasan terkecuali uang untuk beasiswa disimpan oleh Kepala Sekolah dan diserahkan langsung kepada siswa yang berhak.

3.9.2.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 4 yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses nomor 4 terdiri dari 5 entitas dan 9 proses menerangkan tentang proses pengajuan sumbangan yang berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.7 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 4

Diagram arus data level 1 proses nomor 4 di atas terdapat sembilan proses, rincian dari proses-proses tersebut adalah sebagai berikut:

A. Penerimaan siswa Baru

Penatausahaan membuka dan menerima penerimaan siswa baru, calon siswa mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran yang telah diberikan oleh penatausahaan dengan menyertakan dokumen persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak sekolah. Membayar biaya pendaftaran dan biaya administrasi, kemudian penatausahaan membuat SKPSB (Surat Keterangan Penerimaan Siswa Baru) dan apabila siswa akan membayar uang pembangunan harus membawa surat tersebut. Kemudian Penatausahaan akan mencatatnya ke dalam buku penerimaan siswa baru dan file penerimaan siswa baru apabila terdapat tunggakan penatausahaan akan menyimpan di file tunggakan dan membuat kwitansi pembayaran angsuran yang diberikan kepada siswa dan membuat laporan penerimaan siswa baru rangkap tiga yang rangkap satu disimpan sebagai arsip rangkap dua diberikan kepada Kepala Sekolah dan rangkap tiga diberikan kepada Bendahara Yayasan beserta uang.

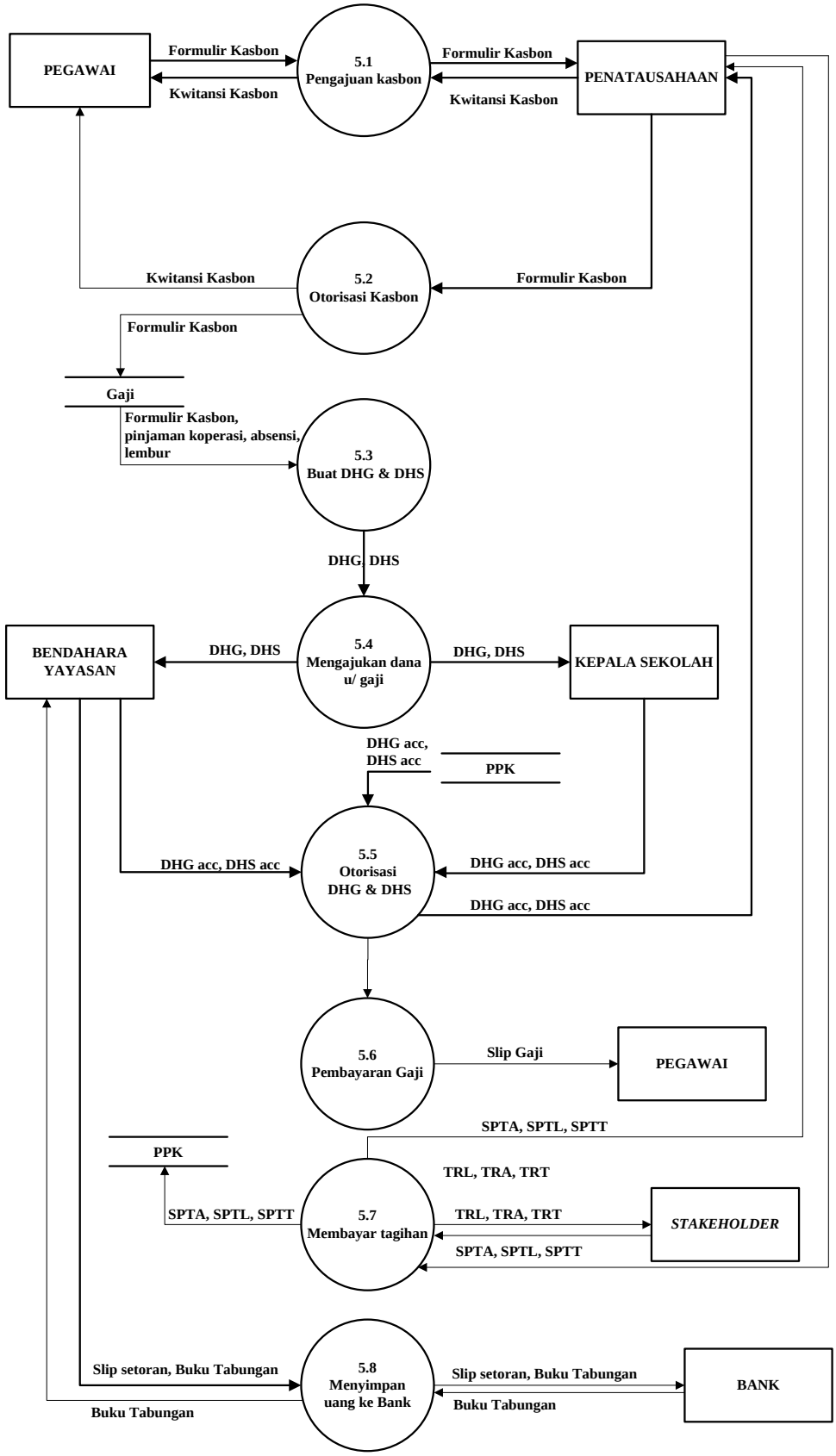
B. Pembayaran Sumbangan Pembangunan Pendidikan (SPP)

Setelah calon siswa baru resmi menjadi siswa kemudian oleh penatausahaan di berikan kartu pelajar dan kartu iuran harian. Siswa membayar iuran harian tersebut setiap harinya dengan jumlah uang yang telah ditentukan oleh pihak sekolah kemudian penatausahaan mencatatnya ke dalam buku penerimaan iuran harian apabila terdapat tunggakan penatausahaan akan menyimpan di file tunggakan dan membuat laporan penerimaan sumbangan pendidikan.

C. Penerimaan kas dari pengajuan sumbangan BOS (Dana Operasional Sekolah) dan pengajuan BSM (sumbangan beasiswa miskin).

3.9.2.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 5 yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses nomor 5 terdiri dari 7 entitas dan 7 proses menerangkan tentang proses pengeluaran rutinitas berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.8 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 5

Diagram arus data level 1 proses nomor 5 di atas terdapat sembilan proses, rincian dari proses-proses tersebut adalah sebagai berikut:

A. Pengajuan Kasbon Pegawai

   Pegawai mengisi formulir kasbon yang telah disediakan dan mencantumkan nominal uang yang akan diajukan kemudian penatausahaan akan mengecek pengajuan kasbon tersebut untuk mengetahui saldo gaji pegawai masih mencukupi atau tidak apabila masih mencukupi pengajuan kasbon akan diproses dan apabila tidak mencukupi proses kasbon tidak akan diproses.

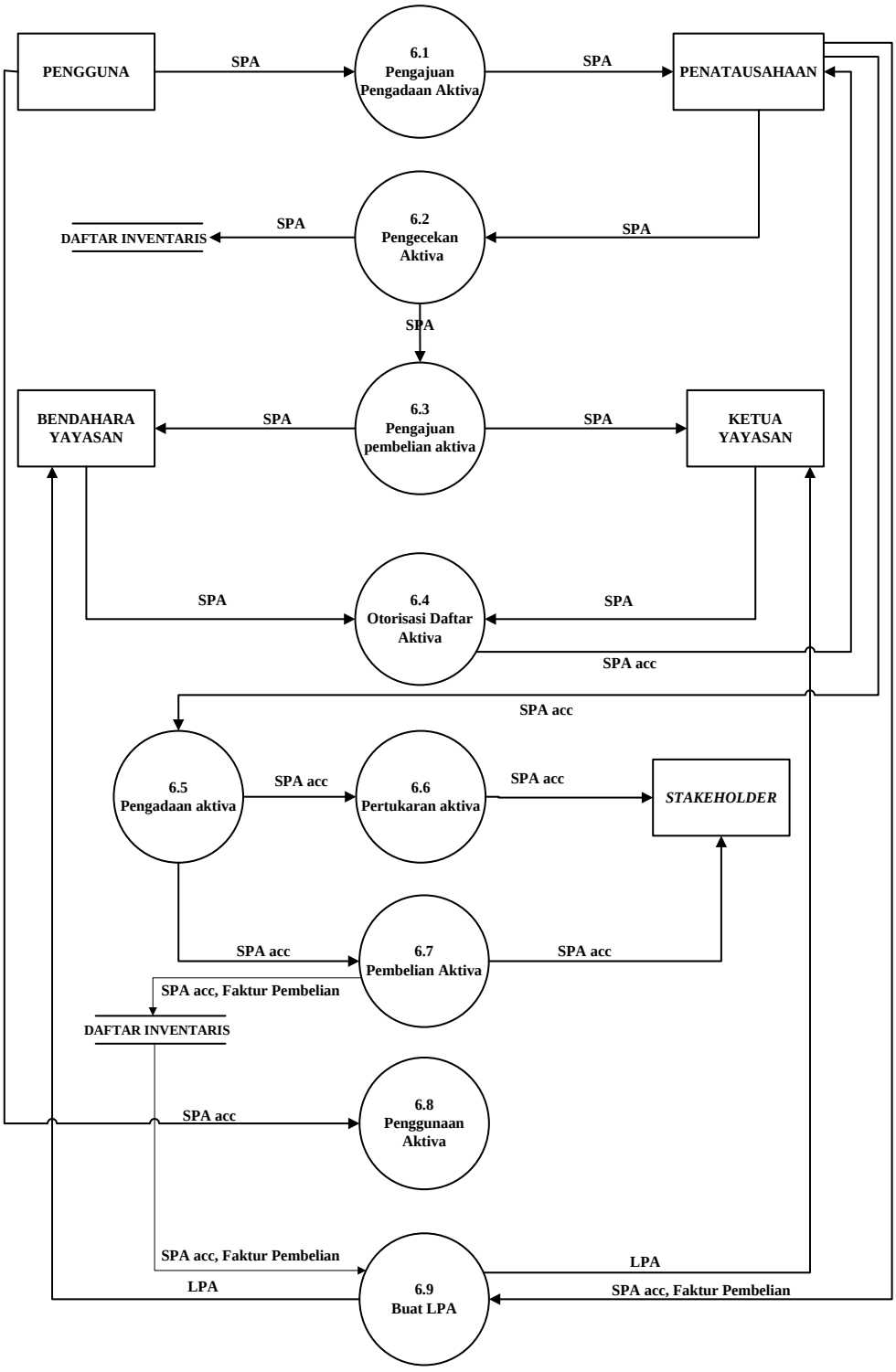
B. Kegiatan pengeluaran rutinitas terdiri dari pengeluaran pembayaran gaji proses pembayaran gaji dimulai dengan penatausahaan merekap absensi guru beserta staf, tunjangan dan potongan dengan membuat daftar honor guru dan daftar honor staf kemudian diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk di otorisasi dan kepada Bendahara Yayasan untuk otorisasi dan pemberian dana.

C. Pembayaran tagihan-tagihan dari *Stakeholder*

   Untuk pembayaran tagihan bendahara yayasan memberikan sejumlah uang di bank dan memberikan uang tersebut ke penatausahaan untuk pembayaran tagihan-tagihan tersebut, dan *stakeholder* menyerahkan bukti pembayaran tagihan tersebut.

3.9.2.7 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 6 yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses nomor 6 terdiri dari 5 entitas dan 8 proses menerangkan proses pengadaan aktiva berjalan adalah sebagai berikut:

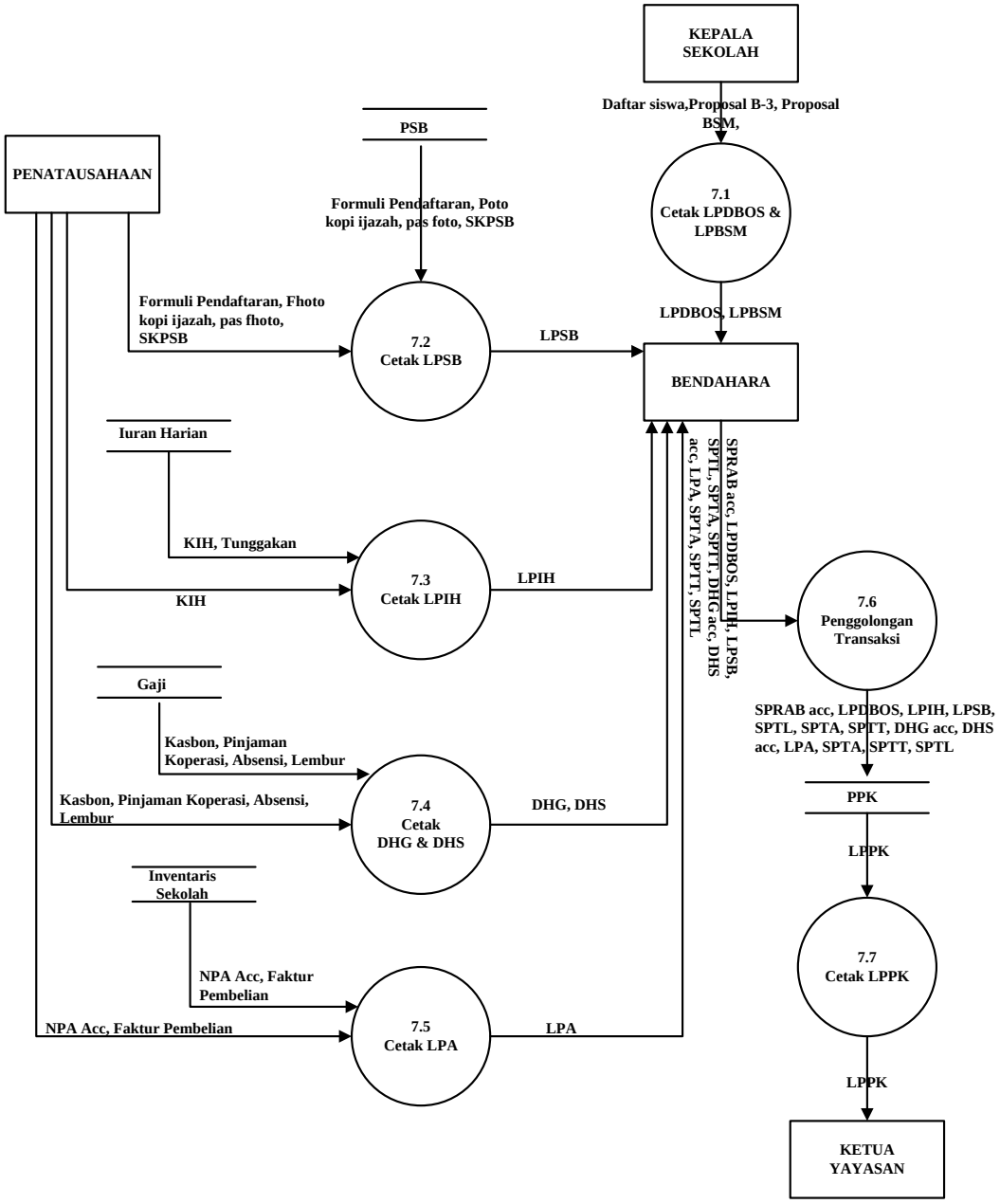


Gambar 3.9 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 6

Penatausahaan mengecek keadaan aktiva apabila terdapat aktiva yang rusak atau kurang maka penatausahaan akan membuat daftar aktiva yang akan dibeli kemudian diserahkan pada Kepala Sekolah, Ketua Umum Yayasan diotorisasi dan oleh ketua diserahkan kepada Bendahara Yayasan untuk didanai, kemudian penatausahaan melakukan pembelian aktiva tersebut pada *stakeholder* yang telah ditentukan, *stakeholder* memberikan bukti pembelian aktiva berupa faktur pembelian. Kemudian penatausahaan membuat laporan pengadaan aktiva rangkap tiga, rangkap satu disimpan sebagai arsip, rangkap dua diberikan kepada Bendahara Yayasan beserta faktur pembelian.

3.9.2.8 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 7 yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses nomor 7 terdiri dari 4 entitas dan 8 proses menerangkan proses pembuatan laporan yang berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.10 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 7

Penyerahan laporan penerimaan kas dan pengeluaran kas yang di buat oleh Penatausahaan dan diserahkan kepada Bendahara Yayasan untuk dibuat Laporan Penerimaan dan Pengeluaran kas yang kemudian diserahkan kepada Ketua Yayasan.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data yang berjalan dari prosedur pembuatan laporan posisi keuangan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data Akta Hibah Tanah

Nama Arus Data	:	Akta Hibah Tanah
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Ketua Umum Yayasan ke proses 1.0 - Proses 1.0 ke Bendahara Yayasan
Penjelasan	:	Bukti atas pemberian hibah tanah untuk pendirian Yayasan dari Pemilik Yayasan
Periode	:	Awal pendirian Yayasan
Volume	:	1 kali
Struktur Data	:	Akta Hibah Tanah terdiri dari *item* data: - No Keputusan - Hari - Tanggal - Bulan - Tahun - Nama Saksi - Tempat - Luas Tanah - Pemberi Hibah - Pihak Pertama - Hak Milik

Tabel 3.2 Kamus Data Akta Hibah Bangunan

Nama Arus Data	:	Akta Hibah Bangunan
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Ketua Umum Yayasan ke proses 1.0 - Proses 1.0 ke Bendahara Yayasan
Penjelasan	:	Bukti atas pemberian hibah bangunan untuk pendirian Yayasan dari Pemilik Yayasan
Periode	:	Awal pendirian Yayasan
Volume	:	1 kali
Struktur Data	:	Akta Hibah Bangunan terdiri dari *item* data: - No Keputusan - Hari - Tanggal - Bulan - Tahun - Nama Saksi - Tempat - Luas Bangunan - Pemberi Hibah - Pihak Pertama - Hak Milik

Tabel 3.3 Kamus Data Surat Pengajuan Anggaran Rutin Bulanan

Nama Arus Data	:	Surat Pengajuan Anggaran Rutin Bulanan
Alias	:	SPARB, SPARB acc, SPARB diperbaiki
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Bendahara Yayasan ke proses 2.0 - Proses 2.0 ke Bendahara Yayasan - Bendahara Yayasan ke proses 2.0 - Proses 2.0 ke Ketua Umum Yayasan
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk mengajukan anggaran rutin bulanan.
Periode	:	Setiap pengajuan anggaran
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Surat Pengajuan Anggaran Rutin Bulanan terdiri dari *item* data: - Tahun Ajaran - Nama Pengaju/Yayasan - Alamat - Kepada - No Rekening/ Bank - Jumlah Dana Yang dibutuhkan - Keterangan

Tabel 3.4 Kamus Data Daftar Siswa

Nama Arus Data	:	Daftar Siswa
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Ketua Umum Yayasan ke proses 3.0
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan sebagai dasar pembuatan proposal B3.
Periode	:	Setiap pengajuan dana BOS (Bantuan Operasional sekolah).
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Daftar Siswa terdiri dari *item* data: - No - No Induk - Nama Siswa - Jenis Kelamin - Kelas - Iuran Siswa per Bulan - Dana yang diberikan pada siswa/semester - Tingkat Ekonomi Orang Tua

Tabel 3.5 Kamus Data Propsal B3

Nama Arus Data	:	Proposal B3
Alias	:	Proposal B3 diperbaiki
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Kepala Sekolah ke proses 3.0 - Proses 3.0 ke Dinas Pendidikan.
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk pengajuan Dana BOS (Bantuan Operasional sekolah).
Periode	:	Setiap pengajuan dana BOS (Bantuan Operasional sekolah).
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Proposal B3 terdiri dari *item* data: - Biodata Kepala sekolah - Nama Sekolah - NSS/NSPN - Alamat - Desa - Kecamatan - Akreditasi - No rekening Sekolah/Bank - Keadaan Siswa - Ruang Kelas, Kurikulum, Nilai Hasil Belajar, dan Iuran Siswa - Keadaan Guru dan Tenaga Kependidikan - Keadaan Tanah dan Bangunan - Total RKAS dan Bangunan - Daftar siswa - Kabupaten - No. SK Pendirian - No NPWP

Tabel 3.6 Kamus Data Poposal BSM

Nama Arus Data	:	Proposal BSM (Bantuan Siswa Miskin)
Alias	:	Proposal BSM diperbaiki
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Kepala Sekolah ke proses 3.0 - Proses 3.0 ke Dinas Pendidikan.
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk pengajuan Dana beasiswa
Periode	:	Setiap pengajuan dana beasiswa.
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Proposal BSM terdiri dari *item* data: - Biodata Kepala sekolah - Nama Sekolah - NSS/NSPN - Alamat - Desa - Kecamatan - Akreditasi - No rekening Sekolah/Bank - Keadaan Siswa - Ruang Kelas, Kurikulum, Nilai Hasil Belajar, dan Iuran Siswa - Keadaan Guru dan Tenaga Kependidikan - Keadaan Tanah dan Bangunan - Total RKAS dan Bangunan - Daftar siswa - Kabupaten - No. SK Pendirian - No NPWP

Tabel 3.7 Kamus Data Laporan Penerimaan Dana BOS

Nama Arus Data	:	Laporan Penerimaan Dana BOS
Alias	:	LPDB
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Proses 3.0 ke Bendahara Yayasan
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat oleh Kepala Sekolah sebagai bukti penerimaan Dana BOS (Bantuan Operasional sekolah).
Periode	:	Setiap menerima dana BOS (Bantuan Operasional sekolah).
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	LPDBOS terdiri dari *item* data: - Periode - Nomor - Uraian - Jumlah - Keterangan

Tabel 3.8 Kamus Data BASTUBSM

Nama Arus Data	:	Berita Acara Serah Terima Uang Beasiswa Miskin (BSM)
Alias	:	BASTUBM
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Proses 3.0 ke Bendahara Yayasan
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat oleh Kepala Sekolah sebagai bukti pemberian beasiswa kepada siswa.
Periode	:	Setiap pemberian beasiswa.
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	LPB terdiri dari *item* data: - Lampiran SK Kepala Sekolah - Nama Sekolah - Kecamatan - Kabupaten - Nama siswa - Jenis Kelamin - Kelas - Jumlah Uang yang diterima - Pekerjaan Orang Tua

Tabel 3.9 Kamus Data Surat Keterangan Tidak Mampu

Nama Arus Data	:	Surat Keterangan Tidak Mampu
Alias	:	SK tidak Mampu
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Siswa ke proses 3.0
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat oleh siswa sebagai keterangan tidak mampu untuk mengajukan permintaan beasiswa.
Periode	:	Setiap pengajuan beasiswa.
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	SK tidak Mampu terdiri dari *item* data: - No Surat - Nama - Tempat/Tanggal/Lahir - Jenis Kelamin - Bangsa - Agama - Pekerjaan - No KTP/KK - Alamat

Tabel 3.10 Kamus Data Surat Perjanjian Pemberian Bantuan

Nama Arus Data	:	Surat Perjanjian Pemberian Bantuan
Alias	:	SPPB
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Dinas Pendidikan ke Proses 3.0 - Proses 3.0 ke Kepala sekolah
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat oleh Dinas Pendidikan sebagai bukti persetujuan Dana BOS (Bantuan Operasional sekolah).
Periode	:	Setiap persetujuan dana BOS (Bantuan Operasional sekolah).
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	SPPB terdiri dari *item* data: - Nama pihak 1 - Jabatan Pihak 1 - Alamat pihak 1 - Nama pihak 2 - Jabatan Pihak 2 - Alamat pihak 2 - Jumlah Bantuan - Waktu Pelaksanaan.

Tabel 3.11 Kamus Data Perjanjian Pemberian Bantuan Siswa Miskin

Nama Arus Data	:	Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Siswa Miskin
Alias	:	SPPBSM
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Dinas Pendidikan ke Proses 3.0 - Proses 3 ke Kepala sekolah
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat oleh Dinas Pendidikan sebagai bukti persetujuan pemberian dana bantuan siswa miskin.
Periode	:	Setiap persetujuan dana siswa miskin.
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	SK Beasiswa terdiri dari *item* data: - Nama pihak 1 - Jabatan Pihak 1 - Alamat pihak 1 - Nama pihak 2 - Jabatan Pihak 2 - Alamat pihak 2 - Jumlah Bantuan - Waktu Pelaksanaan.

Tabel 3.12 Kamus Data Akta Surat Pengajuan Aktiva

Nama Arus Data	:	Surat Pengajuan Aktiva
Alias	:	SPA, SPA acc
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Penatausahaan ke Proses 3.0 - Proses 6.0 ke Penatausahaan - Proses 6.0 ke Bendahara Yayasan - Bendahara Yayasan ke Proses 6.0 - Proses 6.0 ke Ketua Umum Yayasan - Ketua Umum Yayasan ke proses 6.0 - Proses 6.0 ke *Stakeholder* - *Stakeholder* ke proses 6.0
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat oleh penatausahaan sebagai pengajuan pembelian aktiva.
Periode	:	Setiap pembelian aktiva.
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Daftar aktiva terdiri dari *item* data: - Tanggal - Nama Aktiva - Jumlah aktiva - Rincian Harga

Tabel 3.13 Kamus Data Faktur Pembelian

Nama Arus Data	:	Faktur Pembelian
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- *Stakeholder* ke proses 6.0 - Proses 6.0 ke Penatausahaan - Penatausahaan ke proses 6.0 - proses 6.0 ke Bendahara Yayasan.
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat oleh *Stakeholder* sebagai bukti pembelian aktiva.
Periode	:	Setiap pembelian aktiva.
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Faktur Pembelian terdiri dari *item* data: - No Faktur - Tanggal Faktur - Nama Konsumen - Banyaknya - Nama Barang - Harga Satuan - Jumlah Harga - Total

Tabel 3.14 Kamus Data Laporan Pengadaan Aktiva

Nama Arus Data	:	Laporan Pengadaan Aktiva
Alias	:	LPA 1, LPA 2
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Penatausahaan ke proses 6.0 - Proses 6.0 ke Bendahara Yayasan. - Proses 6.0 ke Ketua Umum Yayasan.
Penjelasan	:	Laporan yang dibuat oleh Penatausahaan sebagai bukti pengadaan aktiva.
Periode	:	Setiap pembelian aktiva.
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	LPA terdiri dari *item* data: - Tanggal - Nama Pengaju - Nama Aktiva - Jumlah aktiva - Rincian Harga

Tabel 3.15 Kamus Data Formulir Kasbon

Nama Arus Data	:	Formulir Kasbon
Alias	:	Kasbon Isi
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Pegawai ke proses 5.0 - Proses 5.0 ke Penatausahaan.
Penjelasan	:	Formuli untuk mengajukan permintaan kasbon pegawai.
Periode	:	Setiap pengajuan permintaan kasbon pegawai.
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	LPA terdiri dari *item* data: - Tanggal - NIP - Nama - Nominal - Keterangan - Terbilang

Tabel 3.16 Kamus Data Kwitansi Kasbon

Nama Arus Data	:	Kwitansi Kasbon
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Dasar
Arus Data	:	- Proses 5.0 ke Pegawai.
Penjelasan	:	Kwitansi sebagai bukti pengajuan kasbon pegawai.
Periode	:	Setiap pengajuan permintaan kasbon pegawai.
Volume	:	5 (lima).
Struktur Data	:	Kwitansi terdiri dari *item* data: - No - Telah Diterima Dari - Uang Sejumlah - Untuk Pembayaran - Rp

Tabel 3.17 Kamus Data Daftar Honor Guru

Nama Arus Data	:	Daftar Honor Guru
Alias	:	DHG, DHG acc
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Penatausahaan ke proses 5.0 - Proses 5.0 ke Penatausahaan - Proses 5.0 ke Kepala Sekolah - Kepala sekolah ke Proses 5.0 - Proses 5.0 ke Bendahara Yayasan - Bendahara Yayasan ke proses 5.0
Penjelasan	:	Rincian daftar honor untuk guru
Periode	:	Setiap pembayaran gaji Guru
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Daftar Honor Guru terdiri dari *item* data: - Nama - Nama Jabatan - Jumlah Jam - Hadir - Honor per jam - Gaji Pokok - Transport - Jabatan - Piket PKS - BTQ - Eskul - Jumlah - Koperasi - Kasbon - Jumlah - Tanda Tangan

Tabel 3.18 Kamus Data Daftar Honor Staf

Nama Arus Data	:	Daftar Honor Staf
Alias	:	DHS, DHS acc
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Penatausahaan ke proses 5.0 - Proses 5.0 ke Penatausahaan - Proses 5.0 ke Kepala Sekolah - Kepala sekolah ke Proses 5.0 - Proses 5.0 ke Bendahara Yayasan - Bendahara Yayasan ke proses 5.0
Penjelasan	:	Rincian daftar honor untuk Staf
Periode	:	Setiap pembayaran gaji Staf
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Daftar Honor Staf terdiri dari *item* data: - Nama - Nama Jabatan - Jabatan - Piket - Jumlah - Koperasi - Kasbon - Jumlah - Tanda Tangan.

Tabel 3.19 Kamus Data Struk Pembayaran Tagihan Listrik

Nama Arus Data	:	Struk Pembayaran Tagihan Listrik
Alias	:	SPTL, TRL
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- *Stakeholder* ke proses 5.0 - Proses 5.0 ke Penatausahaan - Proses 5.0 ke Bendahra Yayasan
Penjelasan	:	Dokumen sebagai bukti pembayaran tagihan listrik
Periode	:	Setiap pembayaran tagihan listrik
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Tagihan Rekening Listik terdiri dari *item* data: - IDPEL - Nama - Tarif/Daya - RP Tag Pin - MLPO Ref - Admin Bank - Total Bayar

Tabel 3.20 Kamus Data Surat Pembayaran Tagihan Air

Nama Arus Data	:	Struk Pembayaran Tagihan Air
Alias	:	SPTA, TRA
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- *Stakeholder* ke proses 5.0 - Proses 5.0 ke Penatausahaan - Proses 5.0 ke Bendahra Yayasan
Penjelasan	:	Dokumen sebagai bukti pembayaran tagihan air
Periode	:	Setiap pembayaran tagihan air
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Tagihan Rekening Air terdiri dari *item* data: - IDPEL - Nama - Tarif/Daya - RP Tag Pin - MLPO Ref - Admin Bank - Total Bayar

Tabel 3.21 Kamus Data Struk Pembayarn Tagihan Telepon

Nama Arus Data	:	Struk Pembayaran Tagihan Telepon
Alias	:	SPTT, TRT
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- *Stakeholder* ke proses 5.0 - Proses 5.0 ke Penatausahaan - Proses 5.0 ke Bendahra Yayasan
Penjelasan	:	Dokumen sebagai bukti pembayaran tagihan telepon
Periode	:	Setiap pembayaran tagihan telepon
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Tagihan Rekening Telepon terdiri dari *item* data: - IDPEL - Nama - Tarif/Daya - Rp Tag Pin - MLPO Ref - Admin Bank - Total Bayar

Tabel 3.22 Kamus Data Laporan Penerimaan Siswa Baru

Nama Arus Data	:	Laporan Penerimaan Siswa Baru
Alias	:	LPSB 1, LPSB 2, LPSB 3
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Penatausahaan ke proses 4.0 - Proses 4.0 ke Bendahra Yayasan - Proses 4.0 ke Kepala Sekolah
Penjelasan	:	
Periode	:	Setiap penerimaan siswa baru
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Laporan Penerimaan Siswa Baru terdiri dari *item* data: - Tahun Ajaran - No - Nama Siswa - Administrasi - MOS - Bangunan - Komputer - Batik/Olahraga - SPP Juli/Agustus - Total

Tabel 3.23 Kamus Data Laporan Penerimaan SPP

Nama Arus Data	:	LPSPP
Alias	:	LPSPP 1, LPSPP 2
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Penatausahaan ke proses 4.0 - Proses 4.0 ke Bendahra Yayasan
Penjelasan	:	
Periode	:	Setiap pembayaran iuran harian siswa.
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Laporan Penerimaan Iuran Harian terdiri dari *item* data: - Bulan - No - Tanggal - Kelas - Jumlah - Keterangan

Tabel 3.24 Kamus Data Formulir Pendaftaran

Nama Arus Data	:	Formulir Pendaftaran
Alias	:	Formulir Pendaftaran Isi
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Penatausahaan ke proses 4.0 - Proses 4.0 ke Siswa
Penjelasan	:	
Periode	:	Setiap penerimaan siswa baru
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Formulir Pendaftaran terdiri dari *item* data: - Nama Lengkap - Jenis Kelamin - Tempat, Tanggal, Lahir - Agama - Kewarganegaraan - Anak Ke - Jumlah Saudara Kandung - Bahasa Sehari-hari - Berat/ Tinggi Badan - Golongan Darag - Riwayat Penyakit - Kelainan Jasmani - Sekolah Asal - Nama Orangtua - Tempat, Tanggal, Lahir Orangtua - Pendidikan Tertinggi Orang tua - Pekerjaan Orang Tua - Penghasilan Orang Tua - Alamat Orang Tua

Tabel 3.25 Kamus Data Fhoto Copi Ijazah

Nama Arus Data	:	Fhoto Copy Ijazah
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Siswa ke proses 4.0 - Proses 4.0 ke Penatausahaan
Penjelasan	:	
Periode	:	Setiap penerimaan siswa baru
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Foto kopi Ijazah terdiri dari *item* data: - - - - -

Tabel 3.26 Kamus Data Kartu Iuran Harian

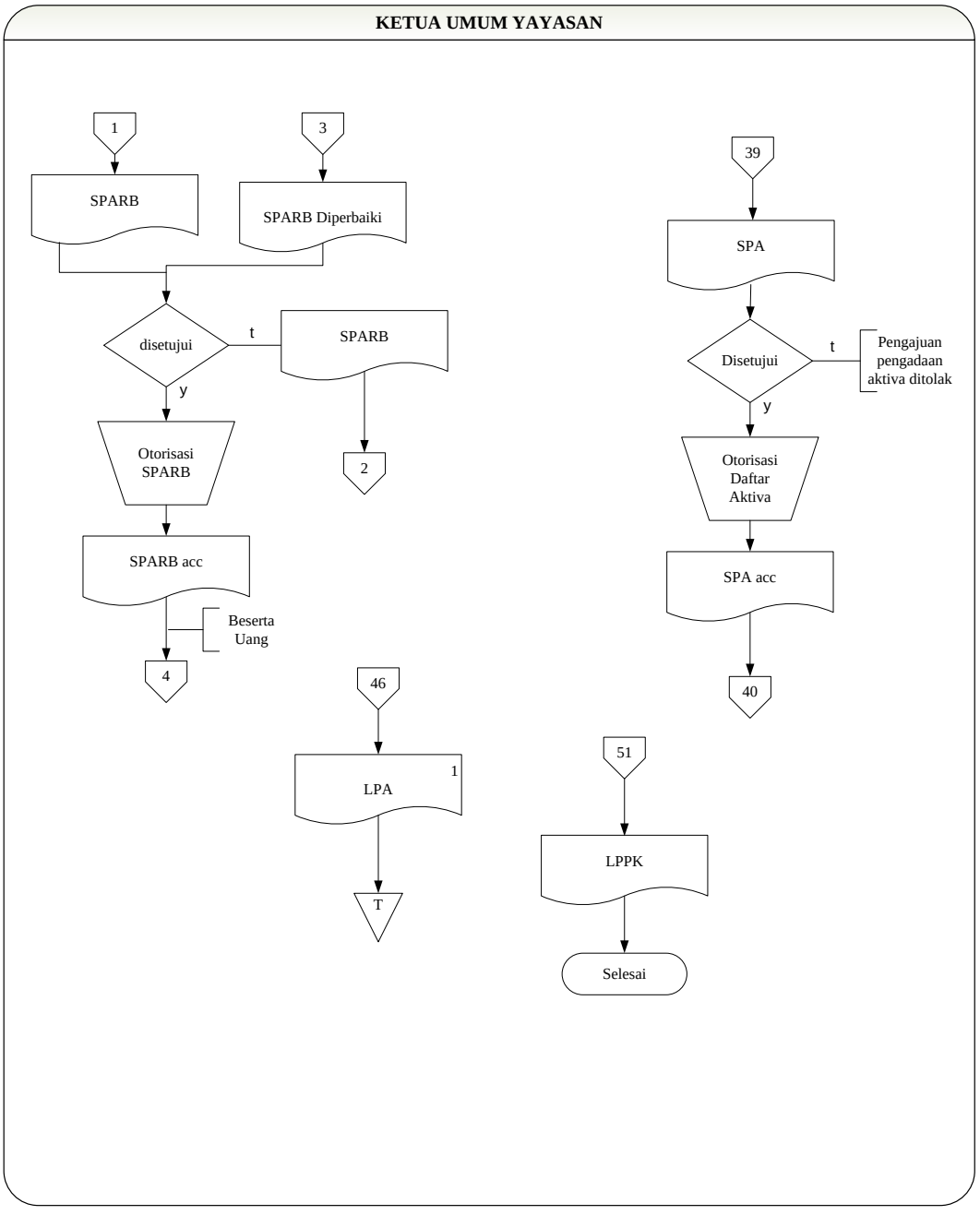
Nama Arus Data	:	Kartu Iuran Harian
Alias	:	KIH
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Penatausahaan ke proses 4.0 - Proses 4.0 ke Penatausahaan - Proses 4.0 ke Siswa - Siswa ke proses 4.0
Penjelasan	:	
Periode	:	Setiap pembayaran iuran harian siswa
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	Kartu Iuran Harian terdiri dari *item* data: - Nama - Kelas - Jenis Kartu - Tahun Pelajaran - No - Tanggal - Jumlah - DSPT - Komputer - Semester - Uas

Tabel 3.27 Kamus Data Surat Keterangan Penerimaan Siswa Baru

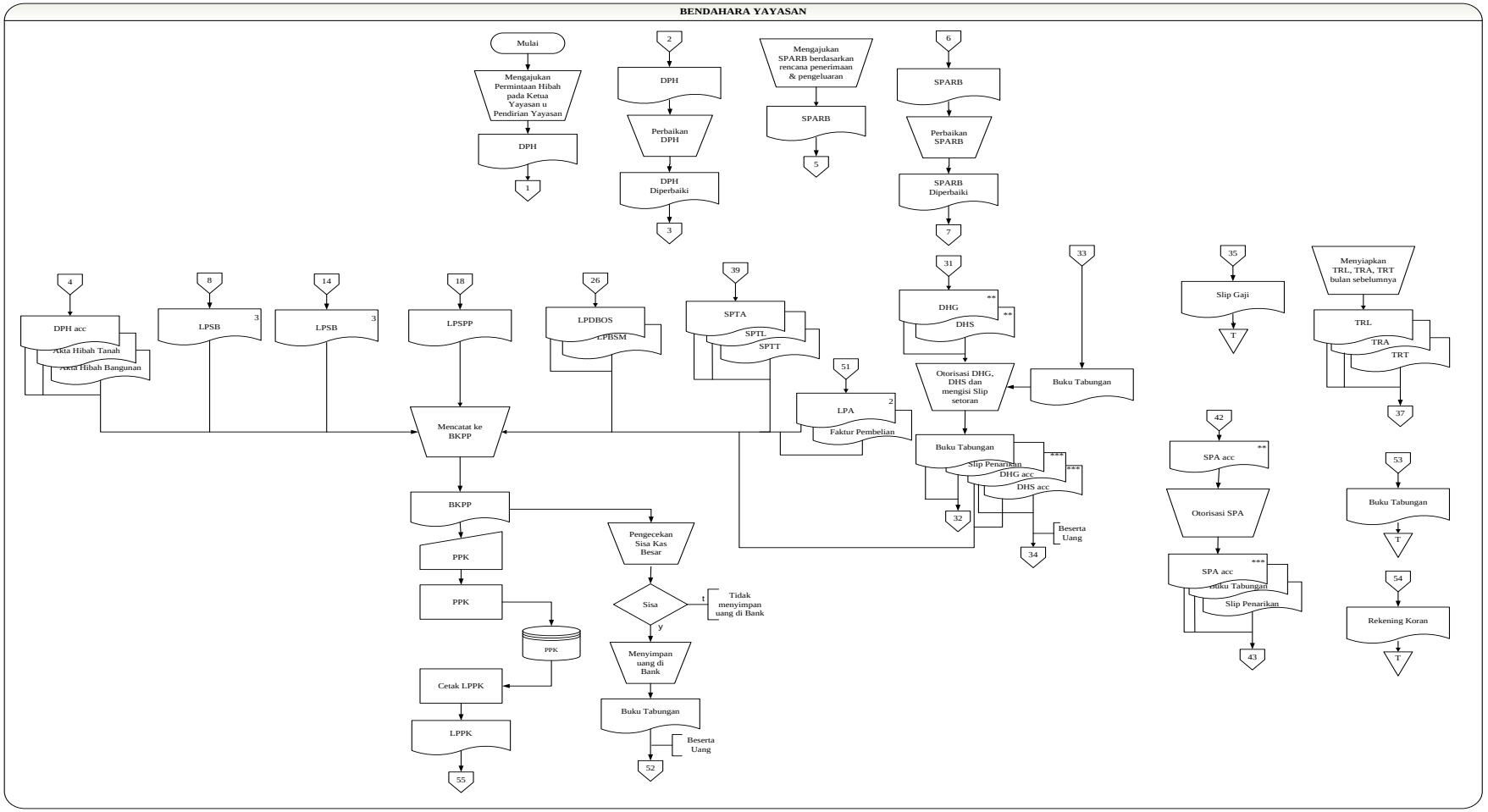
Nama Arus Data	:	Surat Keterangan Penerimaan Siswa Baru
Alias	:	SKPSB
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	- Penatausahaan ke proses 4.0 - Proses 4.0 ke Siswa - Proses 4.0 ke Penatausahaan
Penjelasan	:	
Periode	:	Setiap pembayaran penerimaan siswa baru.
Volume	:	1 (satu).
Struktur Data	:	SKPSB terdiri dari *item* data: - - - - - -

3.9.4 Bagan Alir Sistem yang Berjalan

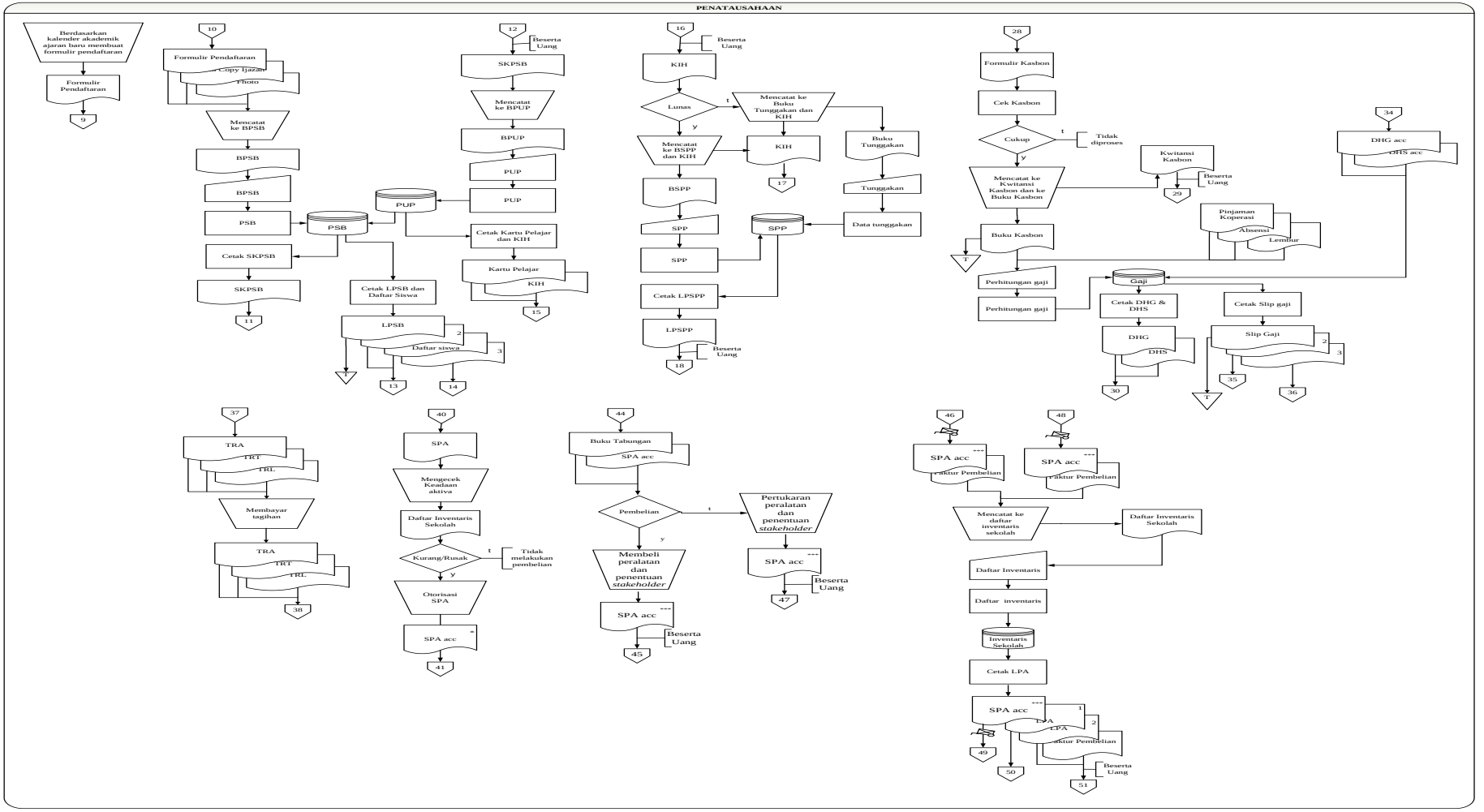
Bagan alir sistem yang berjalan pada prosedur pembuatan Laporan Posisi Keuangan pada Yayasan Budi Bakti Utama adalah sebagai berikut:



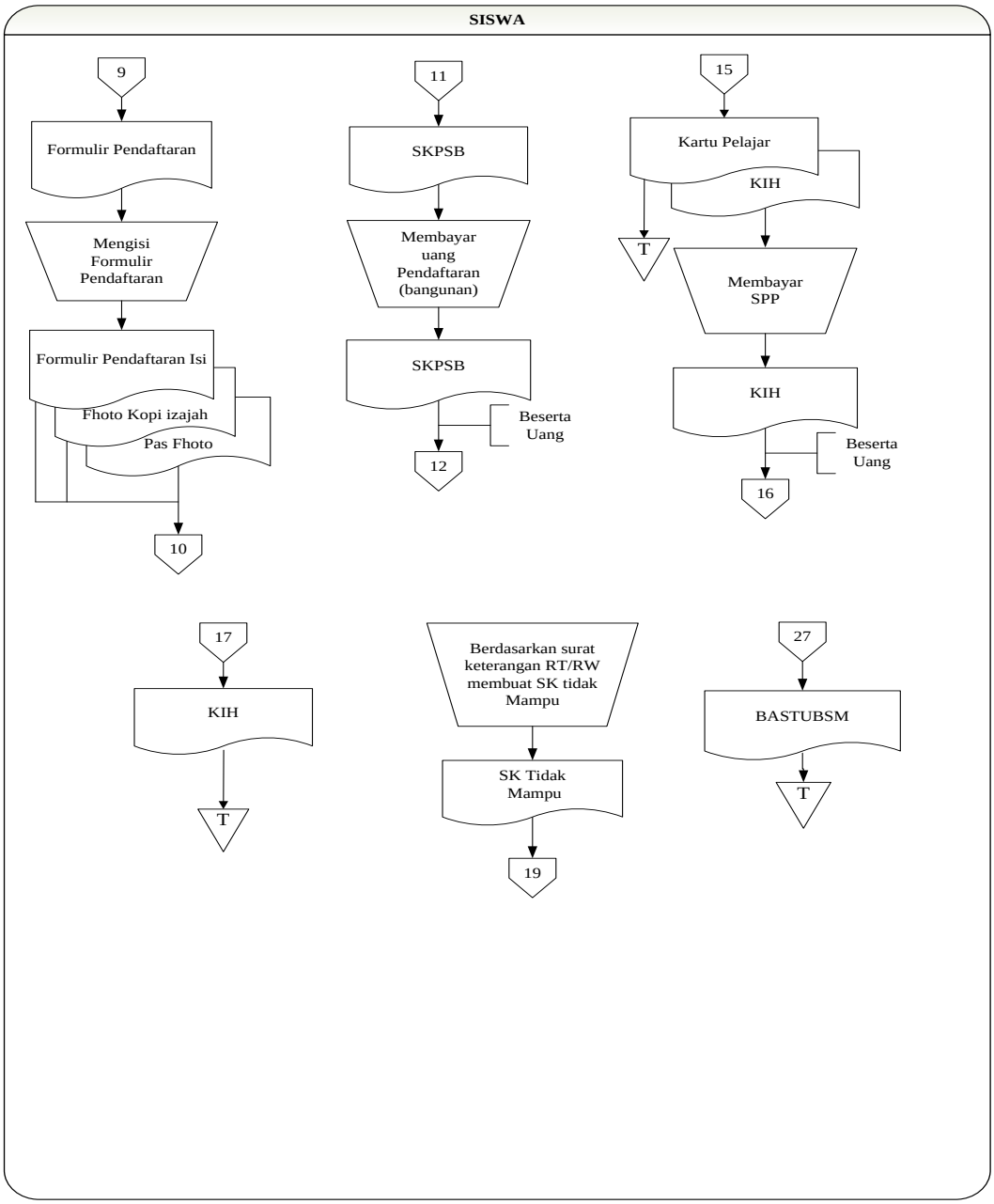
Gambar 3.11 Bagan alir Dokumen dari Sistem Informasi Laporan Posisi Keuangan 1



Gambar 3.12 Bagan alir Dokumen dari Sistem Informasi Laporan Posisi Keuangan 2

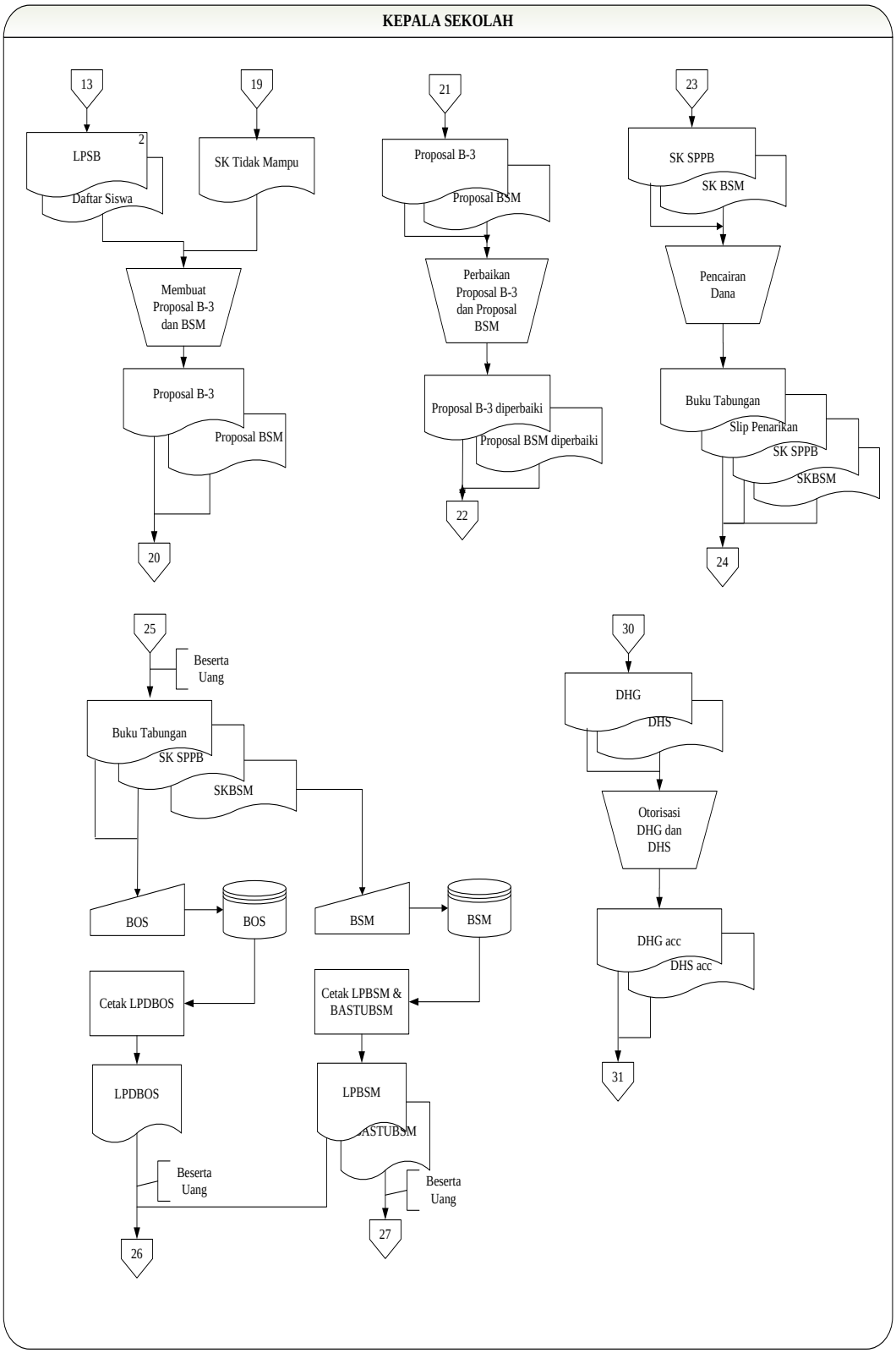


Gambar 3.13 Bagan alir Dokumen dari Sistem Informasi Laporan Posisi Keuangan 3



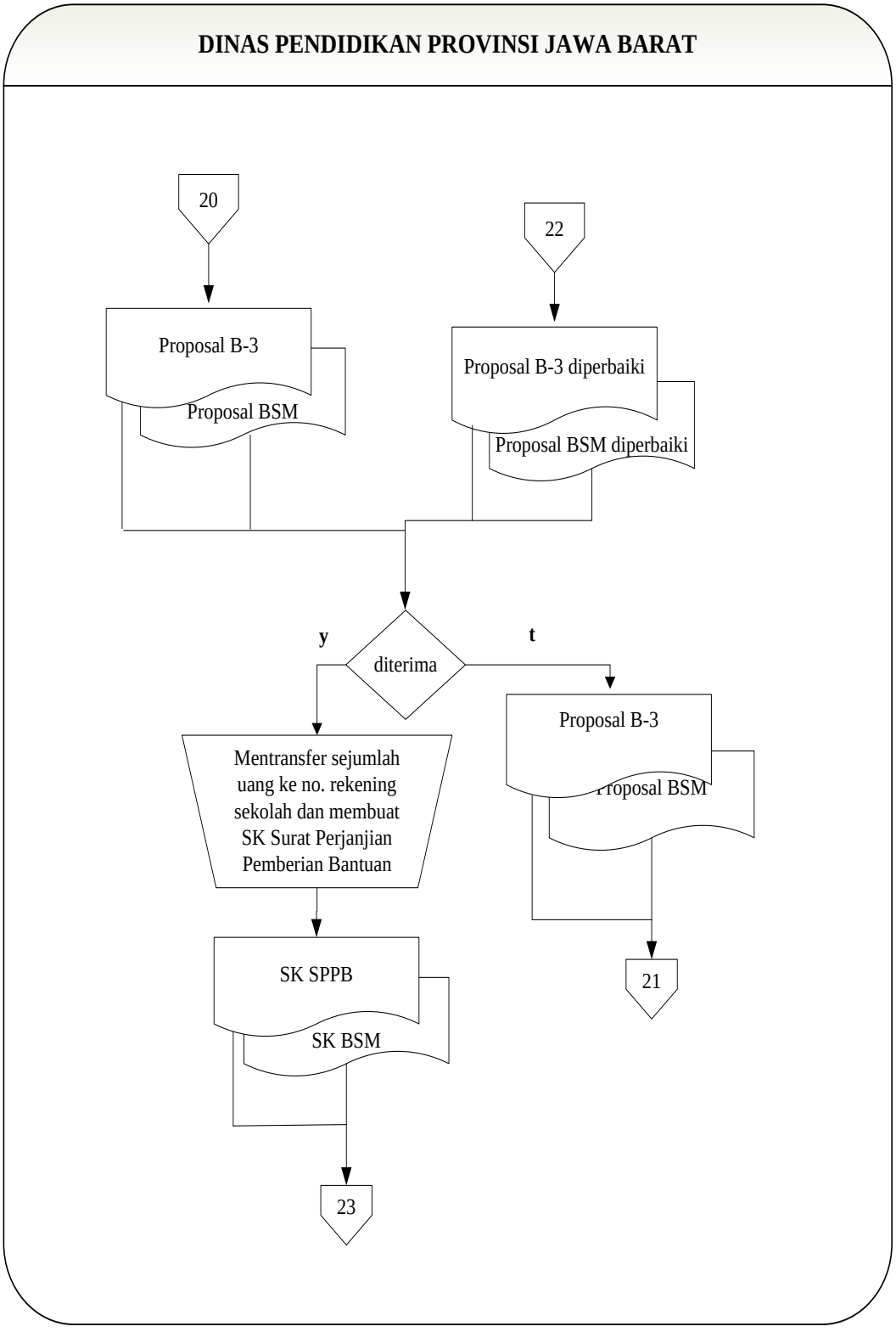
Gambar 3.14 Bagan alir Dokumen dari Sistem Informasi Laporan Posisi

Keuangan 4



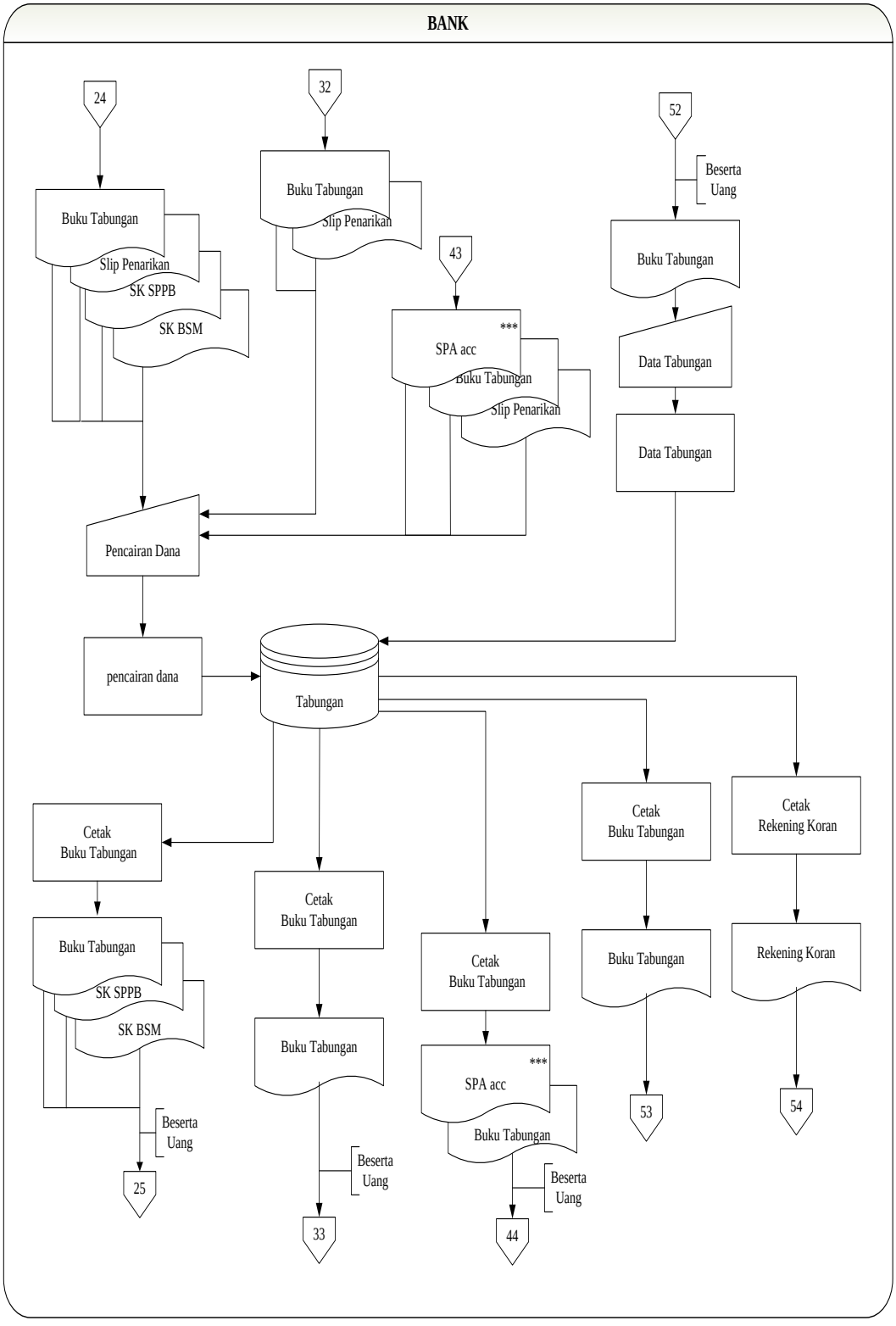
Gambar 3.15 Bagan alir Dokumen dari Sistem Informasi Laporan Posisi

Keuangan 5

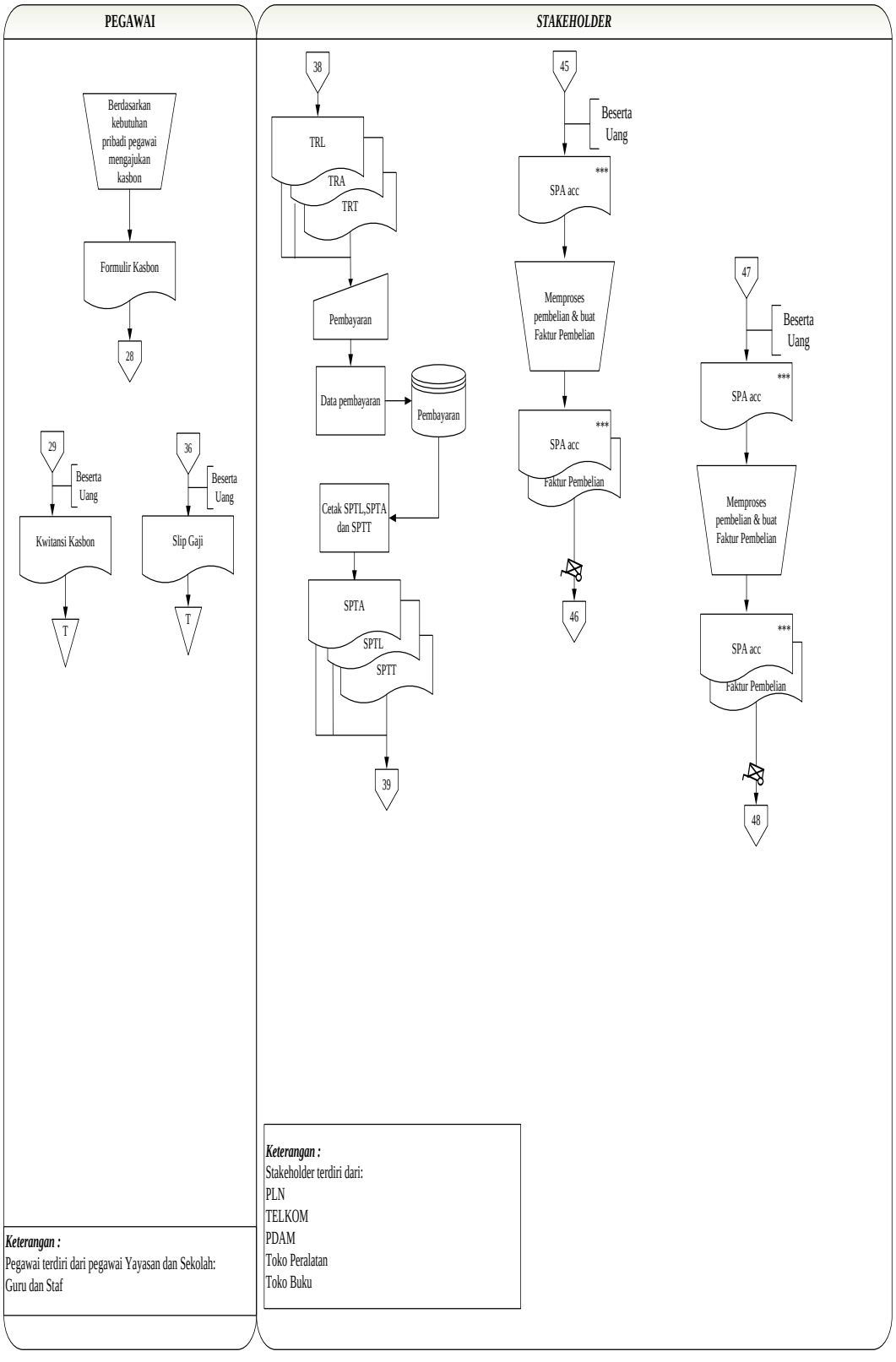


Gambar 3.16 Bagan alir Dokumen dari Sistem Informasi Laporan Posisi

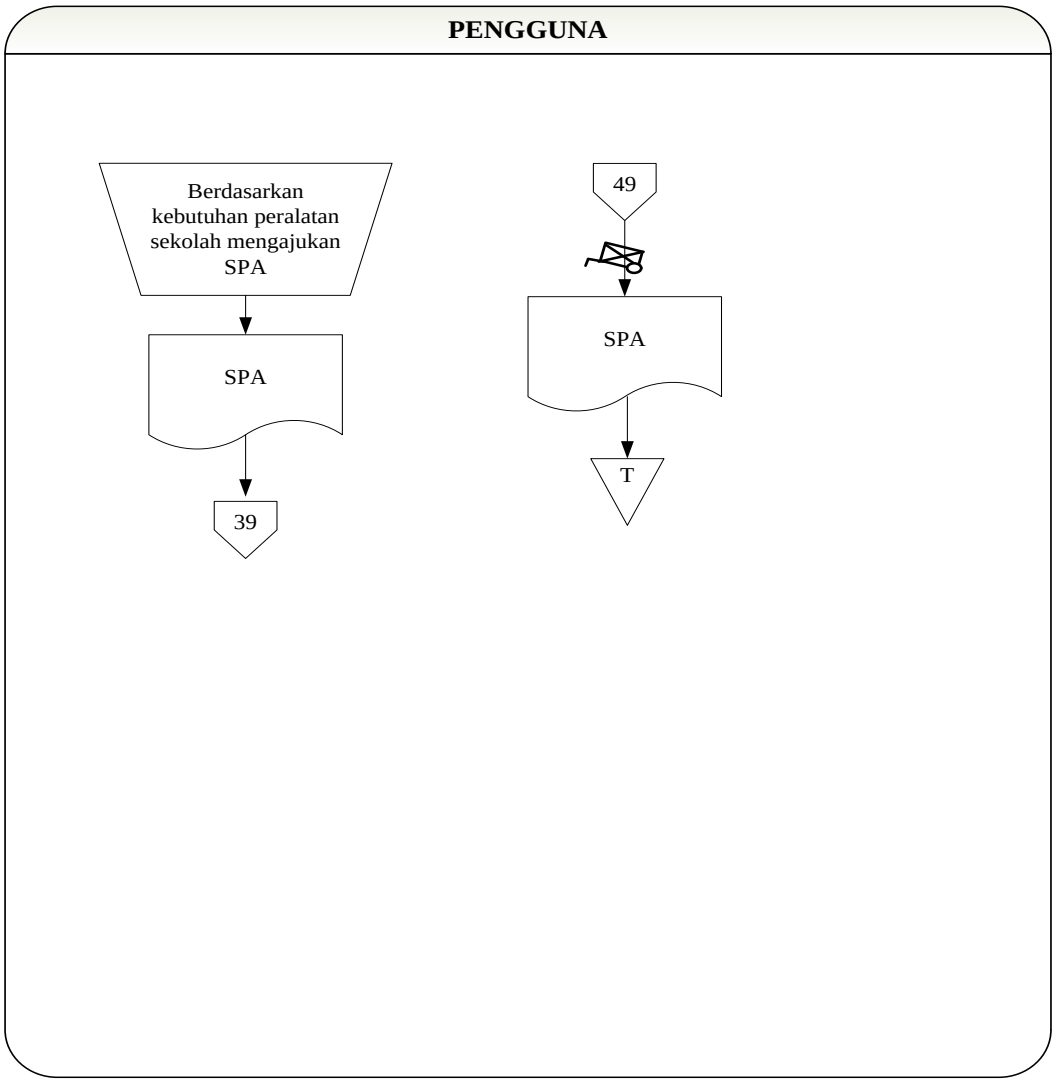
Keuangan 6



Gambar 3.17 Bagan alir Dokumen dari Sistem Informasi Laporan Posisi Keuangan 7



Gambar 3.18 Bagan alir Dokumen dari Sistem Informasi Laporan Posisi Keuangan 8



Gambar 3.19 Bagan alir Dokumen dari Sistem Informasi Laporan Posisi Keuangan 9

Keterangan:

SPARB : Surat Pengajuan Anggaran Rutin Bulanan

KIH : Kartu Iuran Harian

DHS : Daftar Honor Guru

DHG : Daftar Honor Staff

SPTT : Struk Pembayaran Tagihan Telepon

SPTA : Struk Pembayaran Tagihan Air

SPTL : Struk Pembayaran Tagihan Listrik

LPA : Laporan Pengadaan Aktiva

SPPB : Surat Perjanjian Pemberian Bantuan

SKPSB : Surat Keterangan Penerimaan Siswa Baru

LPSB : Laporan Penerimaan Siswa Baru

KPA : Kwitansi Pembayaran Angsuran

SK Beasiswa : Surat Keputusan Beasiswa

Proposal BSM : Proposal Bantuan Siswa Miskin

LPDBOS : Laporan Penggunaan Dana Biaya Operasional Sekolah

LPB : Laporan Pemberian Beasiswa

LPSPP : Laporan Penerimaan Sumbangan Pembangunan Pendidikan.

Deskripsi dari bagan alir sistem informasi laporan posisi keuangan yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. Pemilik Yayasan mewakafkan sebidang tanah dan bangunan dengan memberikan akta tanah dan akta bangunan.
B. Proses pengajuan SPARB (Surat Pengajuan Anggaran Rutin Bulanan) Bendahara Yayasan membuat SPRAB dan mengajukan sejumlah uang untuk belanja bulanan yang diserahkan kepada Ketua Umum Yayasan untuk diotorisasi apabila terdapat kekurangan akan dikembalikan lagi ke bendahara untuk diperbaiki.
C. Proses pengajuan sumbangan dengan mengajukan Proposal B-3 (untuk mengajukan Bantuan Operasional Sekolah dengan mengajukan seluruh daftar siswa) dan Proposal BSM (untuk mengajukan Beasiswa Siswa Miskin, Siswa mengajukan beasiswa dengan memberikan Surat Keterangan Siswa tidak

Mampu ke RT/RW setempat) oleh Kepala Sekolah selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pendidikan untuk diotorisasi apabila disetujui Dinas Pendidikan akan mentransfer sejumlah uang yang tertera pada SPPB dan SK BSM ke no rekening sekolah kemudian Kepala Sekolah akan mengambil uang tersebut ke Bank dan menyerahkannya ke Bendahara Yayasan terkecuali uang untuk beasiswa disimpan oleh Kepala Sekolah dan diserahkan langsung kepada siswa yang berhak.

D. Proses penerimaan kas yayasan terdiri dari penerimaan siswa baru, penatausahaan membuka dan menerima penerimaan siswa baru calon siswa mengisi formulir pendaftaran kemudian membayar uang pendaftaran dan pembangunan setelah menjadi siswa baru membayar iuran harian kepada penatausahaan selanjutnya penatausahaan membuat Laporan penerimaan siswa baru dan laporan penerimaan iuran harian beserta uang yang diserahkan kepada bendahara yayasan.

E. Kegiatan pengeluaran rutinitas terdiri dari pengeluaran pembayaran gaji dan pembayaran tagihan-tagihan dari *Stakeholder*. Proses pembayaran gaji dimulai dengan penatausahaan merekap absensi guru beserta staf, tunjangan dan potongan dengan membuat daftar honor guru dan daftar honor staf kemudian diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk di otorisasi dan kepada bendahara yayasan untuk otorisasi dan pemberian dana. Untuk pembayaran tagihan bendahara yayasan memberikan sejumlah uang di bank dan memberikan uang tersebut ke penatausahaan untuk pembayaran tagihan-tagihan tersebut, dan *stakeholder* menyerahkan bukti pembayaran tagihan tersebut.

F. Pengadaan peralatan dilakukan pengecekan daftar peralatan apabila habis atau rusak maka dilakukan pembelian peralatan apabila tidak ada yang rusak atau habis maka tidak dilakukan pembelian. Kemudian penatausahaan membuat daftar aktiva yang akan dibeli kemudian diserahkan pada Kepala Sekolah kemudian Ketua Yayasan untuk diotorisasi dan oleh ketua diserahkan kepada bendahara yayasan untuk didanai, kemudian penatausahaan melakukan pembelian peralatan dan perlengkapan tersebut pada *stakeholder* dan menerima bukti pembelian peralatan.

G. Akhir periode bendahara keuangan membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

A. Laporan yang dihasilkan belum memenuhi standar akuntansi yang berlaku untuk standar yayasan yaitu menurut PSAK 45 adalah Laporan Posisi Keuangan.

B. File data kurang terdokumentasi dengan baik dan dalam proses perhitungan dan penyimpanan data tersebut masih mengunakan Microsoft Excel 2003 yang keamanannya kurang terjamin karena dapat di buka oleh siapa saja.

C. Kurang laporan pendukung misalnya informasi penyusutan aktiva tetap (belum adanya penyusutan).

D. Dalam pengajuan kasbon karyawan dan pengadaan peralatan dan perlengkapan.

E. Pengendalian kas masuk dan kas keluar relatif kurang dalam pengendaliannya.