# BAB III

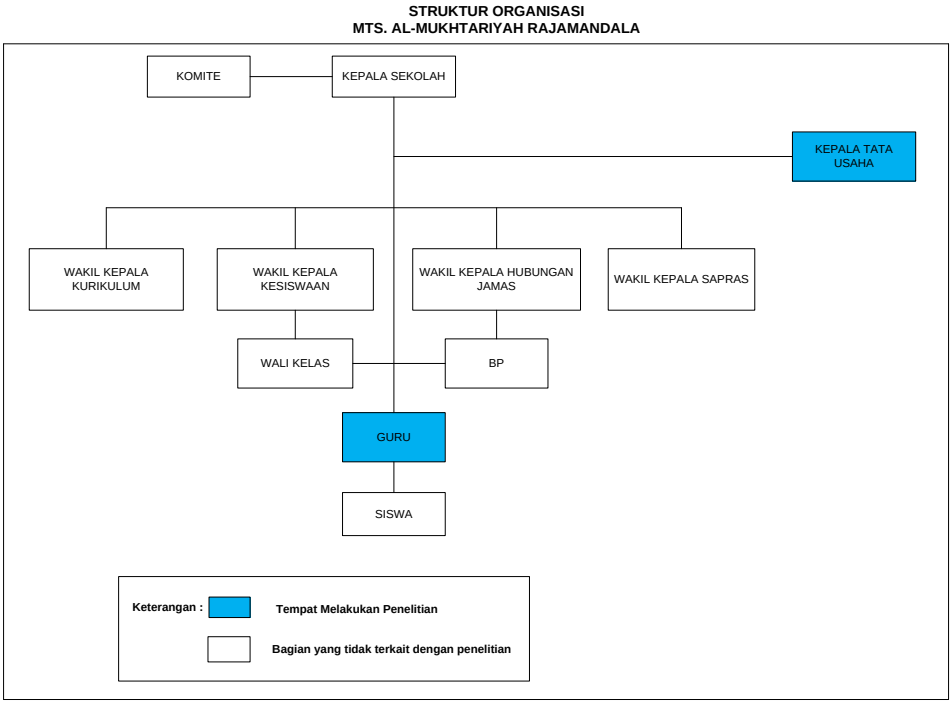
# ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

## 3.1 Sejarah Singkat MTs. Al-Mukhtariyah

Sejarah singkat tentang berdirinya MTs. Al-Mukhtariyah Rajamandala yaitu pada tahun 1975, atas inisiatif dari tokoh-tokoh agama di Kecamatan Cipatat, diantaranya Kepala KUA Kec. Cipatat, DKM Masjid Agung Cipatat dan lain sebagainya. Status tanah Mts. Al-Mukhtariyah menggunakan lahan wakaf sebanyak 2200 m2 dari 8068 m2.

MTs. Al-Mukhtariyah yang beralamatkan di jl. Station Rajamandala No. 01 Desa. Mandalasari Kec. Cipatat Kab. Bandung Barat berada di bawah naungan sebuah yayasan yang bernama Yayasan pendidikan Islam Al-Mukhtariyah Rajamandala yang bealamatkan di Kp. Kaum Rt 01 Rw 11 Desa. Mandalasari Kec. Cipatat Kab. Bandung Barat. Yayasan ini diketuai oleh R.H Sulaeman dan mempunyai beberapa pengurus lainnya yang membantu mengelola yayasan tersebut.

## 3.2 Struktur Organisasi MTs. Al-Mukhtariyah




Gambar 3.1 Struktur Organisasi MTs. Al-Mukhtariyah

## 3.3 Visi dan Misi MTs. Al-Mukhtariyah

Visi berisi pandangan jauh ke depan mengenai cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh MTs. Al-Mukhtariyah yaitu ingin mempunyai siswa/i yang beaqidah islami dan berprestasi dalam hal dunia dan akhirat. Visi memberikan gambaran kearah mana tujuan para pengajar mendidik para muridnya.

Guna mencapai visi yang akan diwujudkan maka harus dibutuhkan misi, karena misi adalah suatu cara bagaimana MTs. Al-Mukhtariyah mencapai visi dan misi tersebut akan diwujudkan dengan berbagai cara yang dapat menunjang untuk mencapai visi tersebut. Berdasarkan definisi visi dan misi di atas, kemudian dirumuskan visi dan misi MTs. Al-Mukhtariyah sebagai berikut:

**A. Visi**

Terbentuknya siswa/siswi madrasah yang beraqidah islamiah, berakhlakulkarimah, berprestasi dan bermasyarakat.

**B. Misi**

1. Menumbuhkan semanagt belajar siswa sehingga mampu berprestasi secara optimal sesuai potensi yang dimiliki.
2. menumbuhkan sikap dan kepribadian yang beraqidah, beretika, dan berestetika tinggi.
3. menumbuhkan kreatifitas dan inovasi siswa yang berguna dalam kehidupan masyarakat.
4. menumbuhkan kesadaran siswa agar mampu menjadikan ajaran dan nilai-nilai islam sebagai landasan pola berpikir, bersikap dan bertingksh laku dalam kehidupan sehari-hari.

## 3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Organisasi Mts. Al-Mukhtariyah Rajamandala dapat berfungsi sebagaimana mestinya jika masing-masing komponen memahami deskripsi kerja yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya. Deskripsi kerja tiap komponen madrasah dapat diuraikan sebagai berikut :

## A. Kepala Madrasah

1. Menyusun program tahunan madrasah
2. Menetapkan kebijakan operasional madrasah
3. Mengatur kegiatan belajar mengajar
4. Melaksanakan supervisi
5. Mengatur kegiatan siswa
6. Mengatur kegiatan Tata Usaha dan keuangan madrasah
7. Mengatur fasilitas alat peraga pendidikan dan pengajaran
8. Mengatur gedung dan perlengkapan madrasah
9. Mengatur hubungan dengan masyarakat
10. Mengatur dan memelihara disiplin guru dan TU
11. Mengadakan penilaian tugas
12. Membuat laporan pertanggungjawaban seluruh kegiatan madrasah

## B. Kepala Tata Usaha

1. Membantu kepala madrasah dalam mengelola rumah tangga madrasah
2. Menyusun program pengelolaan kantor madrasah
3. Menyelenggarakan kegiatan tata laksana kantor madrash
4. Mengatur urusan surat menyurat
5. Mendokumentasikan alat-alat administrasi madrasah
6. Mengatur kesejahteraan guru dan pegawai
7. Melaksanakan pendaftaran siswa baru dengan melalui panitia PSB dan melakukan registrasi siswa
8. Memelihara inventarisasi madrasah

9. Memelihara kelancaran kegiatan belajar mengajar
10. Melaksanakan bimbingan dan penilaian tugas staf Tata Usaha
11. Mengatur kelancaran koperasi siswa
12. Membuat laporan pertanggungjawaban setiap akhir kepada kepala madrasah

**C. Pembantu Kepala Madrasah bidang Kurikulum**

1. Menbantu kepala madrasah dalam mengelola kegiatan penyalanggara pembalajaran.
2. Menyusun kpembagian tugas bagi guru, yang disesuaikan dengan disiplin ilmu dan pengalaman mengajar.
3. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan pengembanganprofesional baru.
4. Bersama para waka membuat usulan kepada kepala madrasah untuk menempatkan guru dalam jabatan koordinator dan Pembina.
5. Menyusun penempatan guru dalam jabatan wali kelas dan guru piket.
6. Mempersiapkan media pembelajaran dan perangkat pembelajaran.
7. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pembelajaran dalam system operasional.
8. Memonitor pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
9. Bersama para waka mengadakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
10. Mengadakan pengawasan terhadap target kurikulum.
11. Membimbing guru dalam membuat perangkat pembelajaran.

12. Mempersiapkan pelaksanaan evaluasi semester dan ujian nasional.
13. Memimpin sidang kenaikan kelas.
14. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada kepala madrasah.

**D. Staff Kurikulum Urusan Administrasi Pengajaran**

1. Membantu pelaksanaan tugas waka urusan kurikulum.
2. Menyusun jadwal pelajaran dan guru piket.
3. Menyiapkan perangkat pembelajaran dana sarana administrasi guru.
4. pengarsipanBank soal.
5. Membantu pembantu kepala bidang kurikulum dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikulerdan kokurikuler.
6. Membantu pembantu kepala bidang kurikulum membuat laporan pertanggungjawaban terhadap kepala madrasah.

**E. Staff Kurikulum Urusan Pengembangan Akademik**

1. Membantu pelaksanaan tugas waka kurikulum.
2. Memonitor sacara khusus pelaksanaan kegiatan pembelajaran di madrasah.
3. Membuat perencanaan penggunaan Laboratorium.
4. Membantu waka urusan kurikulum dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler.
5. Membantu bidang kurikulum dalam merencanakan penbangunan kurikulum.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban terhadah kepala madrasah,

## F. Pembina Komputer

1. Membantu pelaksanaan tugas pembantu kepala madrasah bidang kurikulum.
2. Membuat program pelatihan praktek computer.
3. Merencanakan dan melaksanakan penggunaan Laboratorium computer dan internet.
4. Memelihara dan menyiapkan materi dan bahan praktikum komputer.
5. Mengembangkan laboratorium komputer.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban terhadap kepala madrasah.

## G. Pustakawan

1. Membantu pelaksanaan tugas pembantu kepala madrasah bidang kurikulum.
2. Mesosialisasikan kepada siswa bahwa perpustakaan merupakan sarana belajar siswa.
3. Menata dan memelihara buku-buku perpustakaan.
4. Menyiapkan administrasi perpustakaan.
5. Menyediakan koleksi buku secara terarah dan tepat guna.
6. Meningkatkan pelayanan guna pemanfaatan perpustakaan secara optimal.
7. Menyimpan koleksi buku secara sistematis sehingga mudah di akses.
8. Membuat laporan setiap akhir semester kepada pembantu kepala bidang kurikulum tentang jumlah koleksi buku yang di pinjam dan di baca siswa.
9. Membuat laporan pertanggungjawaban terhadap kepala madrasah.

## H. Pembantu Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan

1. Membantu kepala madrasah dalam bidang kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler.
2. Membagi tugas dan mengkoordinasikan tugas para Pembina yang ada di bawah pembantu kepala madrasah bidang kesiswaan.
3. Membimbing dan mengarahkan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler baik dalam lingkungan madrasah maupun masyarakat.
4. Membimbing pengurus OSIS dalam menyusun daftar isian kegiatan.
5. Mengupayakan terciptanya suatu kesatuan dan persatuan siswa dalam system suasana kekeluargaan di lingkungan madrasah.

## I. Pembina Paskibra

1. Membantu tugas-tugas pembantu kepala madrasah bidang kesiswaan.
2. Membuat program kegiatan latihan Paskibra dan Kamtib setiap semester.
3. Mengadakan latihan-latihan Paskibra.
4. Mengkoordinasikan program kegiatan Paskibra dan Kamtib dengan kegiatan OSIS dalam kebijakan oprerasionalnya.
5. Bertanggung jawab atas barang/alat Paskibra dan Kamtib.
6. Dan lain-lain yang ada hubungannya dengan pembinaan latihan olah raga dan kesenian.
7. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada kepala madrasah.

## J. Pembina Pramuka/PMR

1. Membantu tugas-tugas pembantu Kep. Madrasah Bidang Kesiswaan.
2. Mengupayakan pemasyarakatan mental kepramukaan/PMR setiap catur wulan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan organisasi lain di lingkungan OSIS dalam kegiatan ekstrakurikuler.
4. Membuat surat dinas anggota pramuka/PMR kepada orang tua.
5. Membuat program kepramukaan dan PMR tiap semester.
6. Mengadakan latihan kegiatan pramuka dan PMR.
7. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada kepala madrasah.

## K. Pembina Olahraga

1. Membantu tugas-tugas pembantu Kep. Madrasah Bidang Kesiswaan.
2. Membuat program kegiatan olahraga tiap semester.
3. Mengembangkan dan menyalurkan olahraga para siswa.
4. Mengadakan latihan-latihan olahraga.
5. Mengkoordinasikan program olahraga dengan kegiatan OSIS dalam kebijakan operasional.
6. Bertanggung jawab atas barang dan alat olahraga.
7. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada kepala madrasah.

## L. Pembina Kesenian

1. Membantu tugas-tugas pembantu Kep. Madrasah Bidang Kesiswaan.
2. Membuat program kegiatan seni tiap semester.

3. Mengembangkan dan menyalurkan bakat para siswa.
4. Mengadakan latihan-latihan kesenian.
5. Mengkoordinasikan program kegiatan kesenian dengan kegiatan OSIS dalam kebijakan operasional.
6. Bertanggung jawab atas barang dan alat kesenian.
7. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada kepala madrasah.

## M. Pembantu Kepala Madrasah Bidang HUMAS

1. Membantu kepala madrasah dalam urusan sarana.
2. Menyusun program kegiatan dan anggaran pembantu kepala madrasah bidang sarana tiap semester.
3. Mengupayakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah.
4. Mengatur sarana kerja karyawan dan sarana belajar siswa.
5. Mempersiapkan tempat dan peralatan untuk rapat-rapat dinas dan lain-lain yang berhubungan dengan sarana.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban terhadap kepala madrasah.

## N. Pembantu Kepala Madrasah HUMAS

1. Membantu kepala madrasah dalam urusan hubungan dengan masyarakat.
2. Menyusun program kegiatan pembantu kepala madrasah bidang humas tiap semester.
3. Mengupayakan terjalin hubungan madrasah yang harmonis dengan lembaga lain/instansi lain yang terkait dengan masyarakat.

4. Memsosialisasikan masalah-masalah kegiatan madrasah dengan lembaga lain/instansi lain yang terkait dengan masyarakat.
5. Protokoler dalam acara rapat-rapat dinas madrasah.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban terhadap kepala madrasah.

**O. Koordinator BK**

1. Membantu kepala madrasah dalam urusan BK.
2. Menyusun program kegiatan pembantu kepala madrasah bidang BK tiap semester.
3. Mengatur tugas dan penempatan guru BK di kelas.
4. Mengupayakan peningkatan minat dan gairah belajar siswa dalam PBM.
5. Menyelesaikan masalah atau kasus-kasus yang terjadi pada siswa.
6. Menangani dan mengadakan koordinasi dengan pihak-pihak tentang mutasi siswa.
7. Membuat laporan pertanggungjawaban terhadap kepala masrsah.

**P. Staff Administrasi BK**

1. Membantu pelaksanaan tugas-tugas pembantu kepala madrasah urusan BK.
2. Mengupayakan kelancaran pengelolaan administrasi BK.
3. Membantu format-format administrasi BK.
4. Menyusun jadwal petugas layanan BK.
5. Bersama pembantu kepala madrasah urusan BK membuat laporan pertanggungjawaban terhadap kepala madrasah.

### 3.5 Kebijakan MTs. Al-Mukhtariyah

Kebijakan yang ditetapkan oleh MTs. Al-Mukhtariyah yang berkaitan dengan laporan keuangan arus kas adalah sebagai berikut:

A. Laporan MTs. Al-Mukhtariyah dicatat pada saat transaksi benar-benar sedang terjadi.
B. Penerimaan kas MTs. Al-Mukhtariyah terdiri dari dana BOS dan infak bangunan.
C. Pengeluaran MTs. Al-Mukhtariyah dikeluarkan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, pembuatan gedung sekolah, kegiatan pembelajaran, pembelian 1 set komputer beserta kelengkapannya, honorarium dan biaya-biaya belanja lainnya.
D. Membebaskan biaya infaq bangunan untuk siswa miskin
E. Membebaskan biaya infaq bangunan untuk siswa yatim piatu
F. Mengurangi besarnya infaq bagi siswa yang tidak mampu yang biayanya ditanggung orang lain/wali
G. Mengurangi besarnya infaq bagi dua siswa bersaudara yang tidak mampu yang sama-sama bersekolah di MTs. Al-Mukhtariyah
H. Pembayaran infaq dibayar secara berangsur selama siswa masih bersekolah di MTs. Al-Mukhtariyah.
I. Memberikan bantuan biaya transportasi bagi siswa yang betul-betul tidak mampu, yatim piatu, yatim, piatu, miskin.

## 3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait pada MTs. Al-Mukhtariyah yang berhubungan dengan sistem informasi laporan keuangan arus kas adalah sebagai berikut:

A. Kepala Madrasah

B. Kepala Tata Usaha

C. Kepegawaian

D. Staf & Guru

E. Pemerintah

F. Bank

G. Siswa

## 3.7 Dokumen yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem informasi laporan keuangan arus kas yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. BPr (Bukti Pembayaran) yaitu dokumen yang diterima oleh siswa yang telah melakukan pembayaran infak bangunan sebagai bukti pembayaran.

B. NPb (Nota Pembelian) yaitu dokumen yang dibuat oleh rekanan kepada pihak sekolah sebagai bukti pembelian kebutuhan sekolah.

C. RB (Rincian Belanja) yaitu dokumen yang digunakan untuk melakukan belanja kebutuhan sekolah yang diserahkan kepada rekanan dari pihak sekolah.

D. SPB (Surat Pengajuan Belanja) yaitu dokumen yang diberikan kepada kepala madrasah untuk mengajukan belanja yang akan digunakan untuk sekolah.

E. DKB (Daftar Kebutuhan Belanja) yaitu dokumen yang dibuat oleh bagian tata usaha untuk membuat RB.

F. L/K (Laporan Keuangan) yaitu dokumen yang dibuat oleh bagian tata usaha sebagai laporan yang dihasilkan dari semua transaksi yang terjadi pada sekolah dan diserahkan kepada kepala madrasah.

## 3.8 Catatan yang Digunakan

Adapun catatan yang digunakan dalam sistem informasi laporan keuangan arus kas yang berjalan adalah sebagai berikut:

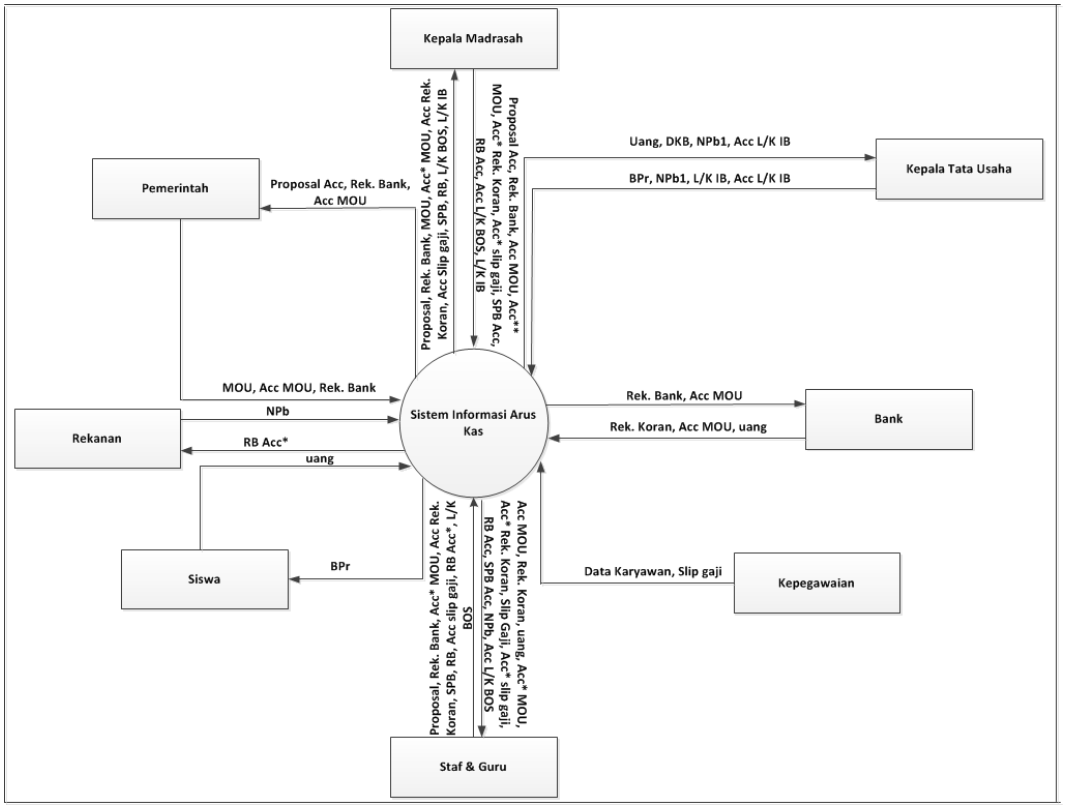
A. Buku keuangan Infak Bangunan

Buku yang digunakan sebagai buku catatan sementara pada saat transaksi terjadi sebelum di inputkan ke komputer

## 3.9 Sistem yang Berjalan

### 3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks menjelaskan mengenai aliran data yang masuk dan keluar dari sistem tersebut, diagram konteks juga digunakan untuk menggambarkan sistem pengolahan data secara garis besar dan menyeluruh. Diagram konteks dirancang berdasarkan masukan yang dibutuhkan ileh sistem dan keluaran yang nantinya dihasilkan oleh sistem itu sendiri.




**Gambar 3.2 Diagram Konteks Sistem yang Berjalan**

**Keterangan:**

BPr : Bukti Pembayaran

NPb : Nota Pembelian

RB : Rincian Belanja

SPB : Surat Pengajuan Belanja

DKB : Daftar Kebutuhan Belanja

L/K : Laporan keuangan

Penjelasan dari sistem informasi laporan keuangan arus kas dari diagram konteks berjalan di atas yaitu dimulai dari siswa yang melakukan pembayaran infak bangunan kepada bagian tata usaha dan mendapatkan BPr.

Bagian Staf & Guru membuat proposal dana BOS yang disertai lampiran Rek. Bank diajukan kepada pemerintah, kemudian pihak pemerintah membuatkan MOU dan diserahkan kepada pihak sekolah, setelah Acc MOU oleh Kepala Sekolah diserahkan kembali kepada pemerintah untuk pencairan dana BOS tersebut, dana tersebut dikirim melalui Bank yang dilampiri Rek. Koran.

Bagian kepegawaian membuat slip gaji dari data karyawan, kemudian diajukan kepada kepala sekolah untuk acc slip gaji, setelah kepala sekolah menyetujui rincian slip gaji tersebut maka tata usaha menyerahkan slip gaji beserta uang kepada staf dan guru.

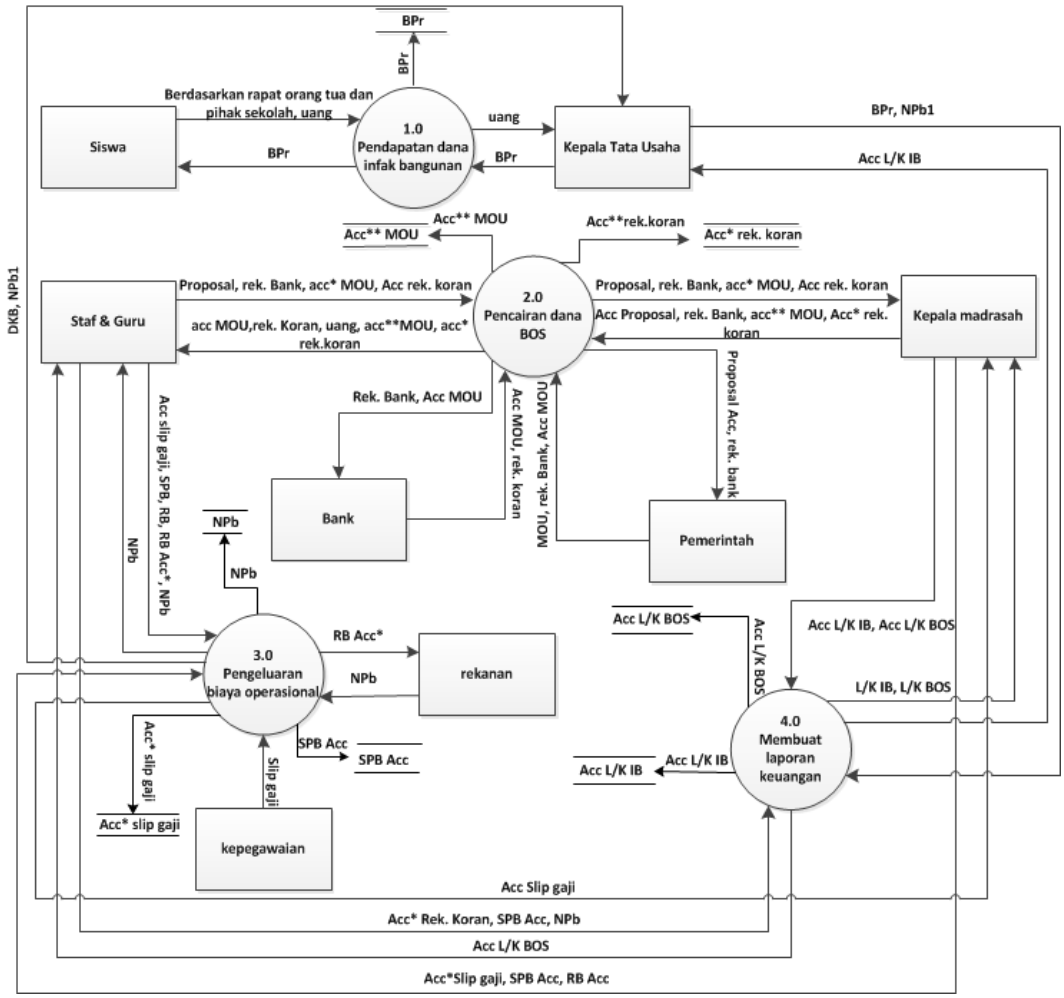
Bagian staf & guru membuat DKB untuk belanja kebutuhan sekolah yang diajukan kepada kepala sekolah dengan menyerahkan SPB dan RB, setelah disetujui kemudian RB acc diserahkan kepada rekanan untuk memenuhi kebutuhan belanja kemudian rekanan membuat NPb sebagai bukti pembelian yang diserahkan kepada bagian tata usaha.

Dari beberapa bukti transaksi diatas maka bagian tata usaha membuatkan laporan keuangan infak bangunan yang diambil dari BPr kemudian diserahkan kepada kepala sekolah untuk disetujui dan diarsipkan.

Bukti transaksi yang ada di staf & guru juga membuat laporan keuangan BOS yang diambil dari Acc* Rek.koran, SPB Acc, NPb yang akan diserahkan kepada kepala madrasah untuk di acc kemudian diarsipkan dan untuk laporan kepada pemerintah untuk pengajuan dana BOS berikutnya.

### 3.9.2 *Data Flow Diagram* Level 0 yang Berjalan

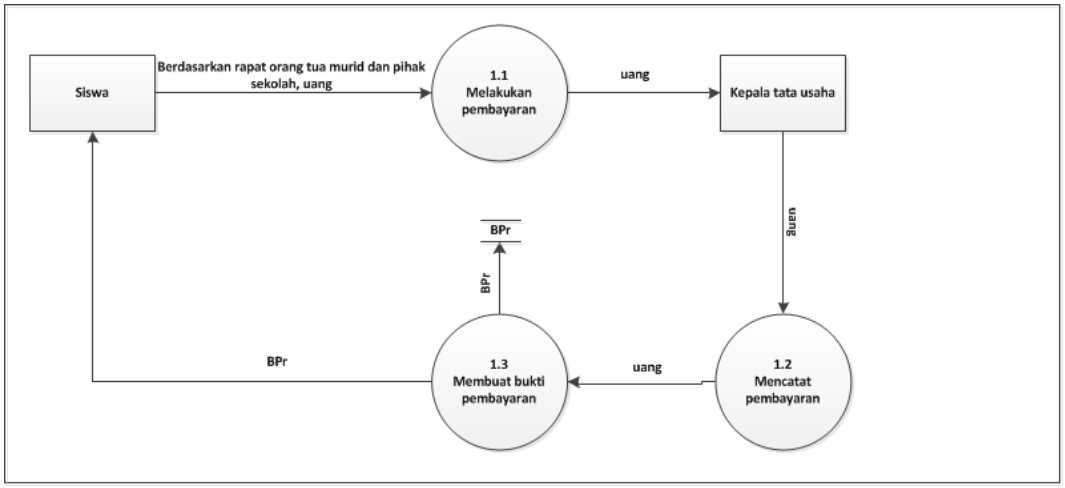
*Data Flow Diagram* merupakan penjabaran dari diagram konteks sistem informasi laporan keuangan arus kas.




**Gambar 3.3 DFD Level 0 Sistem yang Berjalan**

### 3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Berjalan

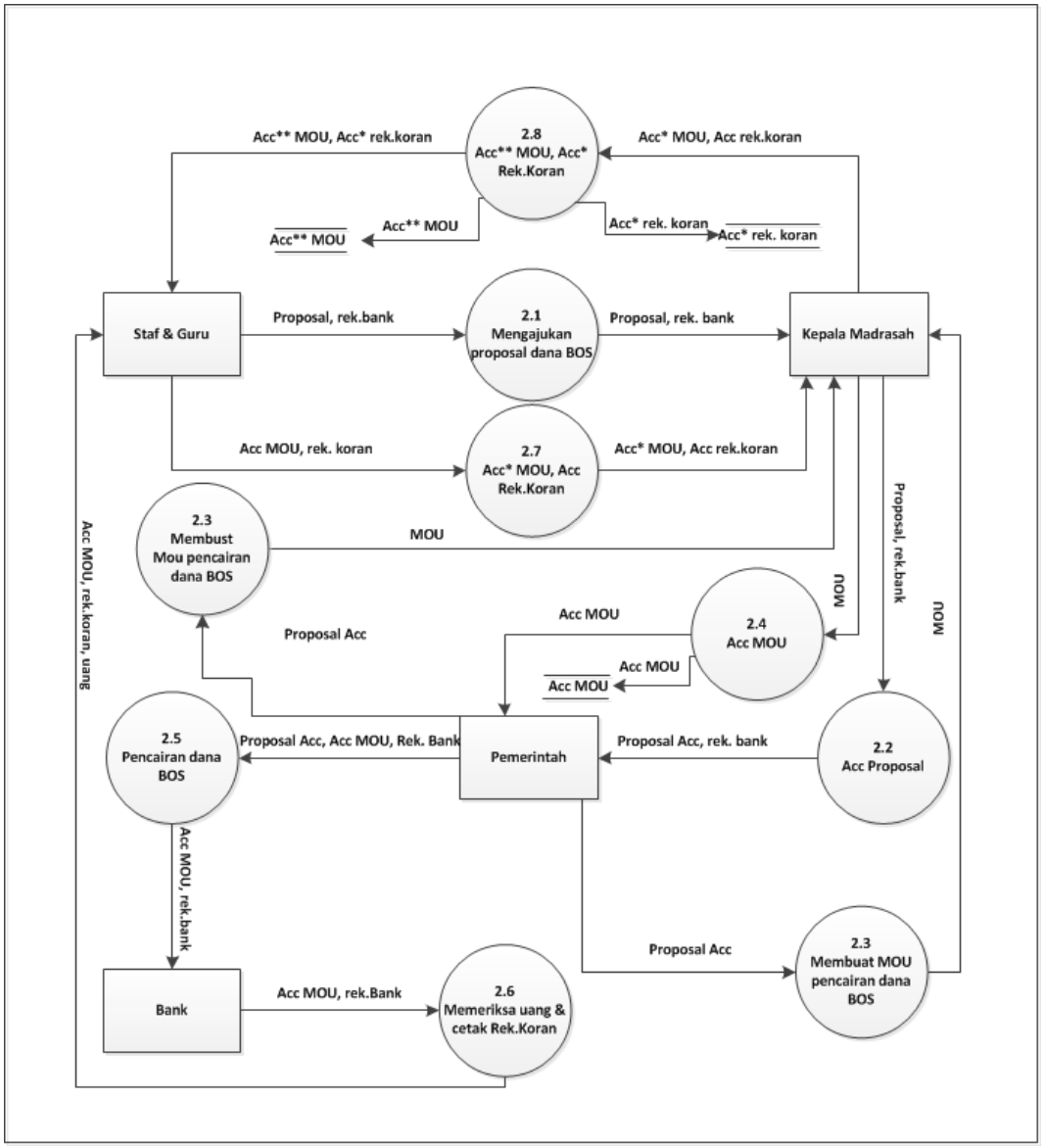
Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses terjadinya pendapatan infak bangunan yang melibatkan entitas siswa dan kepala tata usaha.




**Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1.0 Sistem yang Berjalan**

### 3.9.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Berjalan

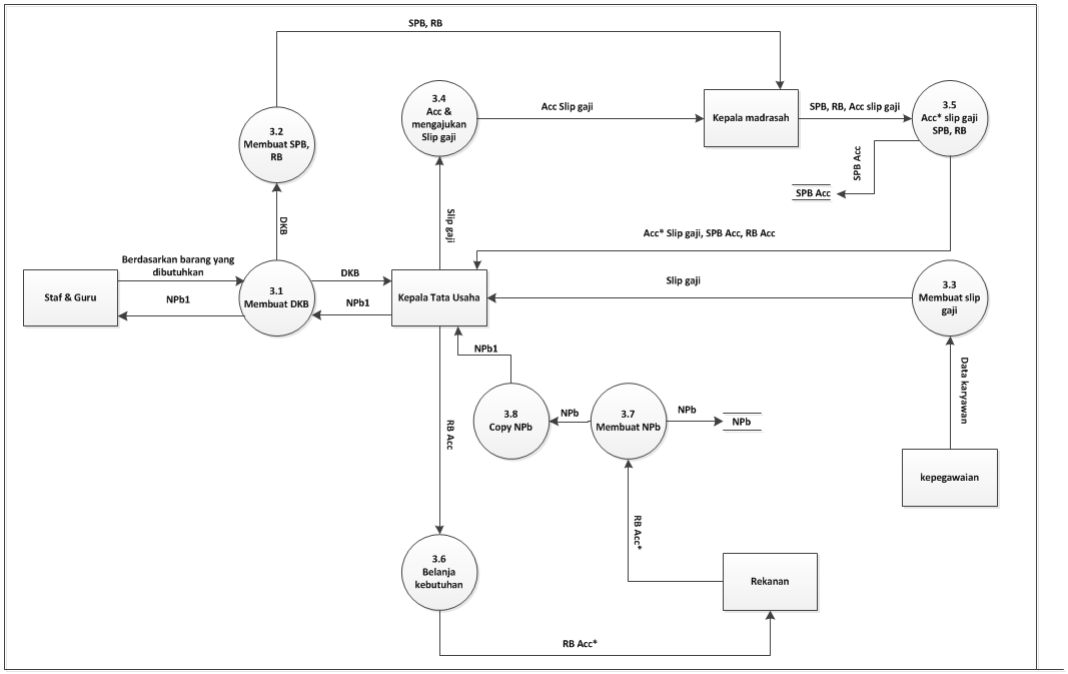
Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pencairan dana BOS yang melibatkan entitas staf & guru, kepala madrasah, pemerintah dan Bank.




**Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2.0 Sistem yang Berjalan**

### 3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Berjalan

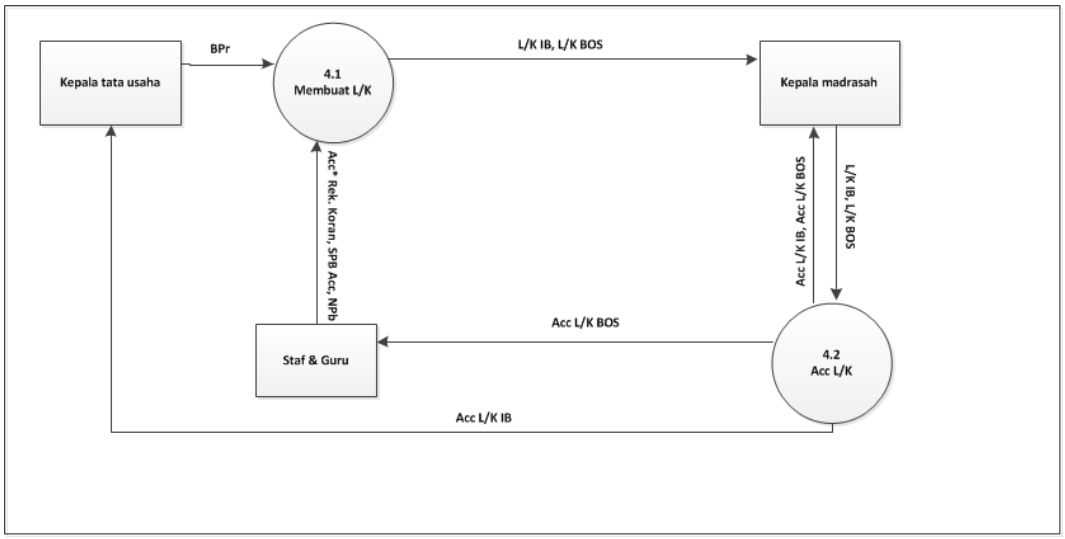
Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pengeluaran biaya operasional yang melibatkan entitas kepegawaian, kepala tata usaha, staf & guru, kepala madrasah, rekanan.




**Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 3.0 Sistem yang Berjalan**

### 3.9.2.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembuatan laporan keuangan yang melibatkan entitas kepala tata usaha, staf & guru dan kepala madrasah.




**Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 4.0 Sistem yang Berjalan**

### 3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

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

Tabel 3.1 Kamus Data BPr

| | |
|---|---|
| Nama Arus Data | : BPr |
| Alias | : Bukti Pembayaran |
| Bentuk Data | : Kuitansi |
| Arus Data | : Proses 1 - Siswa |
| Penjelasan | : form kuitansi yang diisi oleh bagian tata usaha sebagai bukti pembayaran infak bangunan |
| Periode | : bulan |
| Volume | : kurang lebih lima kali perbulan |
| Struktur Data | : Nomor<br>Telah diterima oleh<br>Uang sebesar<br>Untuk pembayaran<br>Tanggal pembayaran<br>Tanda tangan penerima<br>Nama jelas penerima |

Tabel 3.2 Kamus Data SPB

| | |
|---|---|
| Nama Arus Data | : SPB |
| Alias | : Surat Pengajuan Belanja |
| Bentuk Data | : Dokumen |
| Arus Data | : Proses 3 – Kepala Madrasah |
| Penjelasan | : Surat yang dibuat untuk mengajukan permohonan belanja |
| Periode | : bulan |
| Volume | : kurang lebih dua kali sebulan |
| Struktur Data | : No Surat<br>Perihal<br>Tanggal<br>Dibuat oleh<br>Disetujui oleh |

Tabel 3.3 Kamus Data DKB

| | |
|---|---|
| Nama Arus Data | : DKB |
| Alias | : Daftar Kebutuhan Belanja |
| Bentuk Data | : Dokumen |
| Arus Data | : Kepala Tata Usaha – Proses 3 |
| Penjelasan | : Daftar belanja yang dibuat untuk diajukan kepada kepala madrasah untuk disetujui |
| Periode | : bulan |
| Volume | : kurang lebih dua kali sebulan |
| Struktur Data | : No<br>Nama Barang<br>Qty<br>Keterangan |

Tabel 3.4 Kamus Data RB

| | |
|---|---|
| Nama Arus Data | : RB |
| Alias | : Rincian Belanja |
| Bentuk Data | : Dokumen |
| Arus Data | : Proses 3 – Kepala Madrasah |
| Penjelasan | : dokumen yang dibuat setelah menerima DKB dan diajukan kepada kepala madrasah bersama SPB |
| Periode | : bulan |
| Volume | : kurang lebih dua kali sebulan |
| Struktur Data | : No<br>Nama barang<br>Qty<br>Keterangan<br>Dibuat oleh<br>Disetujui oleh |

Tabel 3.5 Kamus Data NPb

| | |
|---|---|
| Nama Arus Data | : NPb |
| Alias | : Nota Pembelian |
| Bentuk Data | : Nota |
| Arus Data | : Rekanan – Proses 3 |
| Penjelasan | : nota yang dibuat sebagai bukti pembelian belanja yang berisi daftar belanjaan |
| Periode | : bulan |
| Volume | : kurang lebih dua kali sebulan |
| Struktur Data | : Nama Toko<br>Alamat<br>Tanggal<br>No<br>Nama barang<br>Banyaknya<br>Harga<br>Total |

Tabel 3.6 Kamus Data L/K IB

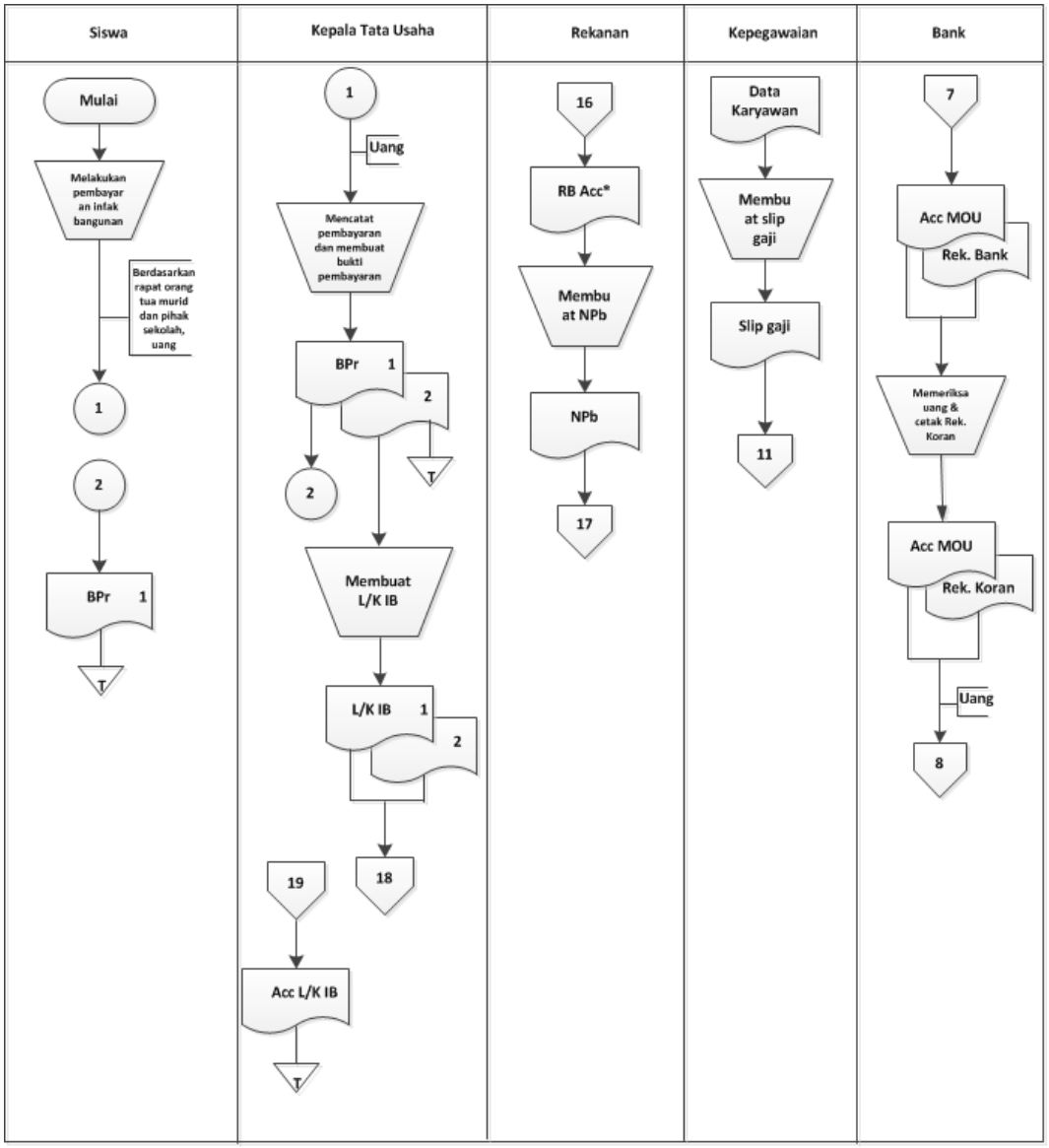
| | |
|---|---|
| Nama Arus Data | : L/K IB |
| Alias | : Laporan Keuangan Infak Bangunan |
| Bentuk Data | : Dokumen |
| Arus Data | :Kepala tata usaha – proses 4 |
| | Proses 4 – Kepala Madrasah |
| Penjelasan | : laporan yang dibuat untuk penggunaan |
| | dana infak bangunan |
| Periode | : bulan |
| Volume | : 1 kali dalam 1 bulan |
| Struktur Data | : No |
| | Tanggal |
| | No. Bukti |
| | Uraian |
| | pemasukan |
| | pengeluaran |
| | Total |
| | Dibuat oleh |
| | mengetahui |

Tabel 3.7 Kamus Data L/K BOS

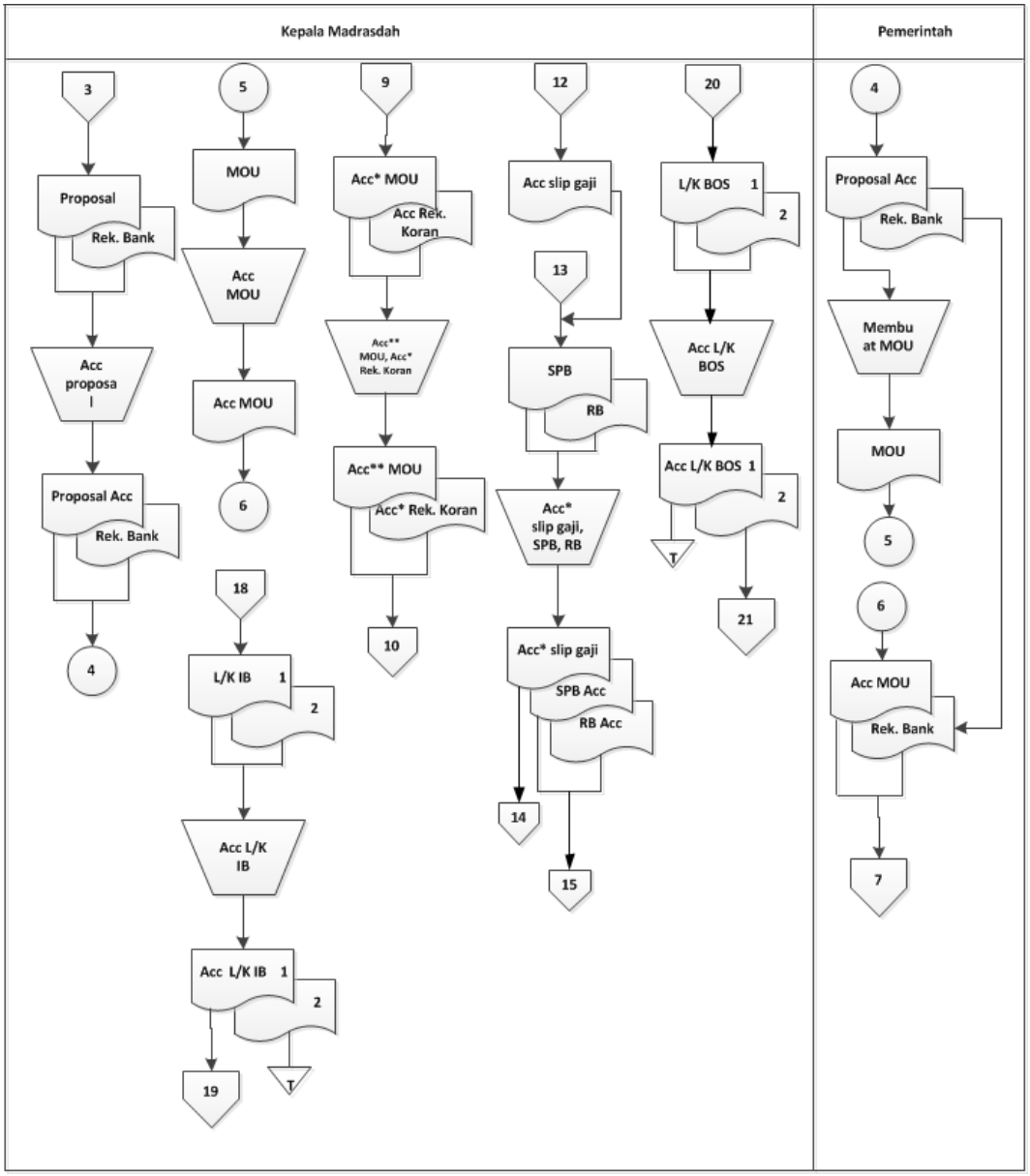
| | |
|---|---|
| Nama Arus Data | : L/K BOS |
| Alias | : Laporan Keuangan dana BOS |
| Bentuk Data | : Dokumen |
| Arus Data | :Staf & guru – proses 4 |
| | Proses 4 – Kepala Madrasah |
| Penjelasan | : laporan yang dibuat untuk penggunaan |
| | dana BOS |
| Periode | : bulan |
| Volume | : triwulan |
| Struktur Data | :Nama Sekolah |
| | Alamat sekolah |
| | Tanggal |
| | No. Kode |
| | No. Bukti |
| | Uraian |
| | penerimaan |
| | pengeluaran |
| | Total |
| | Dibuat oleh |
| | mengetahui |

### 3.9.4 Bagan Alir Sistem yang Berjalan

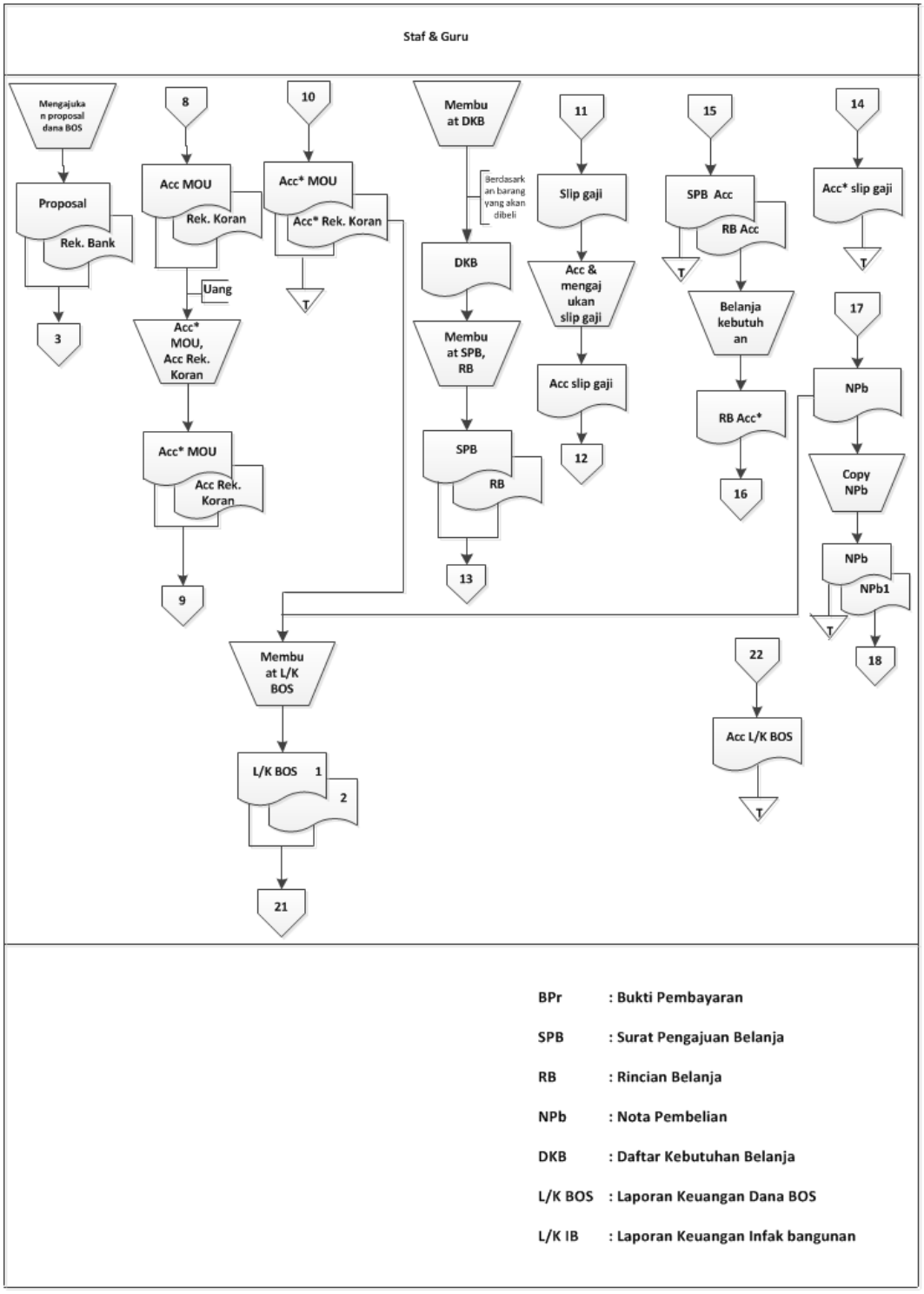
Bagan alir sistem dari sistem informasi laporan keuangan arus kas digambarkan sebagai berikut:




**Gambar 3.8 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas yang Berjalan**




**Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas yang Berjalan Lanjutan**




**Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas yang Berjalan Lanjutan**

Deskripsi dari bagan alir sistem informasi laporan keuangan arus kas yang berjalan adalah dimulai dari siswa yang melakukan pembayaran infak bangunan kepada bagian tata usaha kemudian diberi bukti pembayaran.

Proses selanjutnya yaitu mengajukan proposal untuk dana BOS yang dibuat oleh staf & guru disertakan rekening Bank, di setujui oleh kepala madrasah dan diajukan kepada pemerintah untuk diproses, selanjutnya pemerintah membuatkan MOU sebagai surat perjanjian dana BOS untuk disetujui oleh pihak sekolah kemudian diserahkan kembali ke pemerintah untuk diproses selanjutnya pencairan dana BOS melalui Bank, kemudian Bank membuat rekening koran yang akan diserahkan kepada pihak sekolah beserta uang yang telah cair.

Proses pengeluaran biaya operasional yang dimulai dari bagian kepegawaian membuat slip gaji yang diambil dari data karyawan, diserahkan kepada kepala tata usaha untuk di acc dan diajukan kepada kepala madrasah untuk disetujui dan selanjutnya slip gaji diserahkan kepada staf & guru.

Proses membuat DKB oleh staf & guru berdasarkan barang yang akan dibeli selanjutnya membuat SPB, RB dan diserahkan kepada kepala madrasah untuk di acc kemudian diserahkan kepada staf & guru (SPB) disimpan sebagai arsip, RB diserahkan kepada rekanan untuk dipenuhi kebutuhannya kemudian dibuatkan NPb dan diserahkan kepada staf & guru.

Proses membuat L/K IB diambil dari bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran penggunaan dana Infak Bangunan dibuatkan dua rangkap, 1 rangkap diberikan kepada kepala madrasah dan satu lagi diarsipkan kepala tata usaha.

Proses membuat L/K BOS juga diambil dari bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran dana BOS yang diserahkan kepada kepala madrasah untuk disetujui dan disimpan sebagai arsip.

### 3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

A. Pembuatan laporan keuangan masih menggunakan Microsoft Excel sebagai alat hitung dan pembuatan tabel saja.
B. Laporan Keuangan yang digunakan belum lengkap dan belum sesuai standar akuntansi yang penulis gunakan pada perancangan sistem akuntansi yang akan penulis usulkan yaitu SAK ETAP.
C. Proses pencatatan masih belum maksimal walupun sudah menggunakan komputer.
D. Waktu yang digunakan kurang efektif dan efisien karena ketika pencatatan laporan masih secara tulis tangan dan penginputan secara sederhana dengan menggunkanan Microsoft Exccel 2007.
E. *Software* yang digunakan masih belum terintegrasi dengan jaringan.