

## SISTEM INFORMASI PENCATATAN TRANSAKSI KEUANGAN DANA BOS BERBASIS WEB DI SMP DARUL ULUM SURABAYA

Rizal Resfi Prasetyo<sup>1</sup>, Nonot Wisnu Karyanto<sup>2</sup>

Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Wijaya Kusuma Surabaya

<sup>1</sup>[rizalprasetyo79@yahoo.com](mailto:rizalprasetyo79@yahoo.com), <sup>2</sup>[nonot\\_wk@yahoo.com](mailto:nonot_wk@yahoo.com)

### Abstrak

Teknologi saat ini sudah cukup berkembang dengan sangat pesat. Dengan adanya perkembangan teknologi pada saat ini tentunya harus didukung juga dengan kemajuan sistem informasi. Dengan adanya kemajuan sistem informasi itu sendiri berguna untuk menyimpan data dengan sangat baik dan tepat. Sehingga, dapat memudahkan dalam proses mengembangkan teknologi itu sendiri. Dibuatnya penelitian tugas akhir ini, dengan tujuan untuk membuat sistem informasi pencatatan transaksi keuangan berbasis WEB lokal dengan menggunakan *database MySQL server* dan bahasa pemrograman PHP. Dibuatnya sistem informasi pencatatan transaksi keuangan ini dapat memudahkan proses pengelolaan keuangan yang ada di SMP Darul Ulum

**Kata Kunci :** Sistem Informasi, SMP Darul Ulum, PHP, MySQL

### Abstract

*Today's technology has developed quite rapidly. With the development of technology at this time, of course, it must also be supported by the progress of information systems. With the progress of the information system itself is useful for storing data very well and precisely. So, it can facilitate the process of developing the technology itself. This final project research was made, with the aim to create a local web based financial transaction recording information system using MySQL server database and PHP programming language. The creation of an information system for recording financial transactions can facilitate the financial management process at SMP Darul Ulum.*

**Keywords :** Information Systems, Darul Ulum Middle School, PHP, MySQL

### I. PENDAHULUAN

SMP Darul Ulum adalah lembaga atau organisasi pendidikan yang sudah berdiri sejak tahun 1910. Saat ini di sekolah ini masih menggunakan sistem pencatatan yang dilakukan dengan cara menulis atau mencatat dibuku setiap kali terjadinya transaksi keuangan yang dilakukan oleh pihak sekolah.

Bendahara/Keuangan sekolah masih menggunakan buku dan kalkulator untuk menulis atau mencatat setiap kali terjadinya transaksi yang ada di dalam sekolah ini, sehingga sering sekali terjadi keuangan melaporkan data transaksi yang tidak sesuai dengan kenyataannya. Terkadang ada yang *double* terkadang ada pula yang tidak sesuai. TU, sama halnya dengan bendahara/keuangan sekolah, TU sendiri sering sekali terjadi data kebutuhan sekolah yang tidak memiliki bukti yang kuat sehingga, dapat menimbulkan kebutuhan sekolah yang tidak sesuai dengan seharusnya. Kepala Sekolah sering menerima laproan-laporan yang tidak sesuai antara jumlah uang sekolah yang masuk dengan uang sekolah yang dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan atau keperluan sekolah. Sehingga kepala

sekolah sering sekali susah pada saat ingin melakukan pengecekan ulang untuk mendapatkan laporan yang sesuai.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, saya ingin membuat Sistem Informasi Pencatatan Transaksi Keuangan Bebas *web* Di SMP Darul Ulum Surabaya ini yang lebih baik dan terstruktur. Saya berharap dapat membantu sekolah ini untuk bisa berbenah diri, khususnya dibidang pencatatan keuangannya.

Menurut Azhar Susanto (2013:8) Transaksi adalah peristiwa terjadinya aktivitas bisnis yang dilakukan oleh suatu perusahaan.

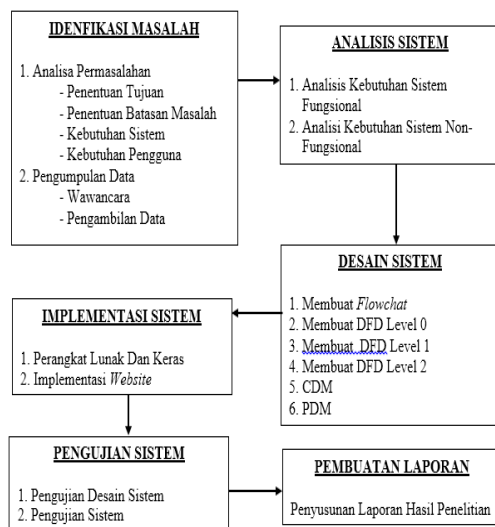
BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Menurut peraturan pemerintah nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi,

pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak asuransi, dan lain-lain (yahya, 2013).

## II. METODE

### 2.1 Diagram Alir

Dengan dibuatnya diagram yang berisi langkah-langkah untuk melakukan penelitian Tugas Akhir ini, Diharapkan bisa lebih rapih dan terstruktur dengan baik. Sehingga lebih memudahkan penulis untuk menyusunnya. Langkah-langkah yang ada dalam pembuatan penelitian ini adalah sebagai berikut :



Gambar 1 Diagram Alir Penelitian

### 2.2 Identifikasi Sistem

Setiap melakukan sebuah penelitian sangatlah diwajibkan untuk merancang sistem itu terlebih dahulu. Dengan dibuatnya rancangan sistem ini dapat meminimalisir kesalahan sebelum melanjutkan ke tahap penelitian yang lebih dalam lagi.

#### 2.2.1 Identifikasi Masalah

Dengan diadakannya suatu pengidentifikasian sebuah masalah yang ada didalam SMP Darul Ulum ini. Diharapkan dapat membantu sekolah ini untuk berkembang dengan sebaik-baiknya. Cara mengidentifikasi masalah yang ada adalah langsung berkoordinasi dengan kepala sekolah, keuangan, dan TU SMP Darul Ulum. Dari hasil koordinasi yang dilakukan tersebut dapat diketahui bahwa SMP Darul Ulum belum mengembangkan diri dibidang sistem pencatatan transaksi keuangan yang ada di dalam sekolah ini. Kepala sekolah mengharapkan sistem pencatatan transaksi keuangan yang ada bisa lebih terstruktur dan terkomputerisasi.

#### 2.2.2 Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang penulis lakukan untuk membangun sistem ini adalah dengan dua cara yaitu sebagai berikut :

##### a. Wawancara

Dalam prosesi wawancara penulis langsung melakukannya dengan cara sesi tanya jawab kepada Ibu kepala sekolah, admin keuangan, dan TU secara langsung. Tentang apa saja yang dibutuhkan dalam merancang sistem pencatatan transaksi keuangan ini. Wawancara ini penulis lakukan pada tanggal 12 Agustus 2019.

##### b. Pengambilan Data

Pengambilan data yang dibutuhkan penulis untuk merancang sistem ini adalah langsung meminta data dari ibu kepala sekolah. Pengambilan data ini dibarengi oleh sesi tanya jawab yang dilakukan penulis kepada Ibu kepala sekolah, admin keuangan dan TU yaitu pada tanggal 12 Agustus 2019.

### 2.3 Analisa Sistem

Dengan adanya tahap analisa sistem ini penulis dapat menentukan sebuah topik yang akan dijadikan inti permasalahan. Dari inti permasalahan itu dapat dijadikan untuk menentukan tujuan menyusun spesifikasi sistem yang akan dirancang.

#### 2.3.1 Analisis Sistem Kebutuhan Sistem

##### Fungsional

Analisis kebutuhan fungsional dilakukan untuk merancang *website* yang diperoleh dari data wawancara kepada Ibu kepala sekolah, keuangan, dan TU yang dapat digunakan sebagai pedoman atau acuan dalam merancang *website* sesuai kebutuhan.

#### 2.3.2 Analisis Sistem Kebutuhan Sistem Non

##### Fungsional

Analisis kebutuhan non fungsional dilakukan untuk mengetahui spesifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk merancang *website* yang melibatkan analisis perangkat lunak berupa *software* dan analisis perangkat keras berupa *hardware*.

### 2.4 Desain Sistem

Ditahap ini merupakan tahap untuk merancang dan membangun sistem. Ditahap ini pula dapat menggambarkan arsitektur perangkat lunak, antar muka, *input*, proses, dan *output* dalam merancang *website*. Merancang *flowchart* menggunakan

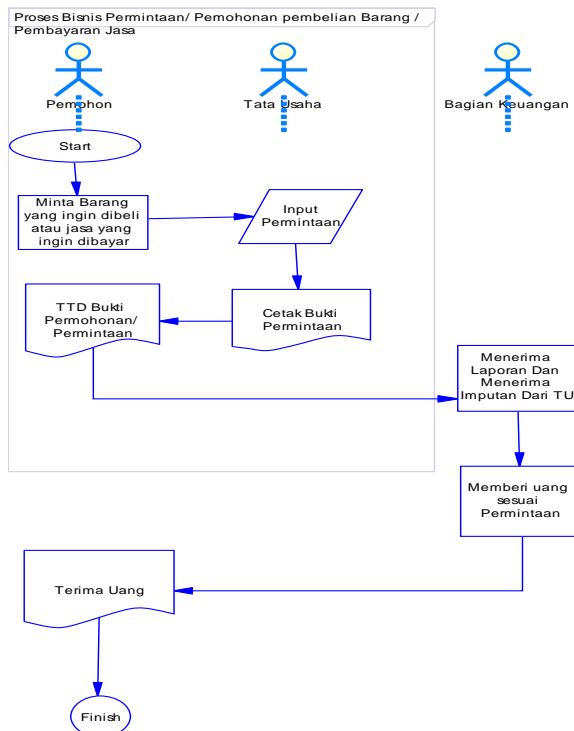
software microsoft visio serta merancang sistem mulai dari DFD , CDM, dan PDM, menggunakan power designer

### 2.4.1 Flowchart

Ditahap *flowchart* ini merupakan alur dari sistem yang mengandung Permintaan kebutuhan sekolah yang diwakili oleh si pemohon, mulai dari pembelian, pembayaran jasa (listrik, telepon sekolah, air dan lain sebagainya). Ada proses penerimaan dana dari BOS maupun dari lain sumber yang langsung diterima oleh keuangan / bendahara sekolah.

#### 2.4.1.1 Flowchart Permintaan Pemohon

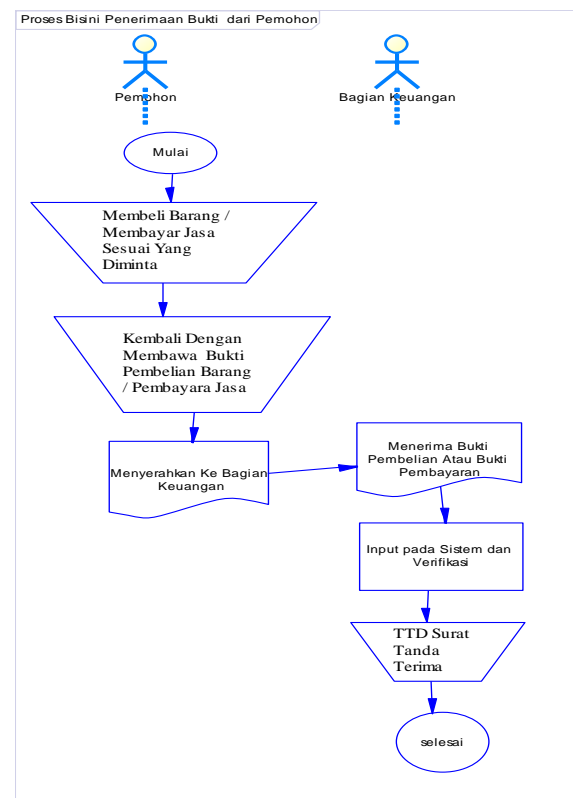
Diproses ini terdapat proses permintaan pemohon untuk meminta barang / kebutuhan sekolah yang dibutuhkan kepada Tata Usaha. Kemudian Tata Usaha menginputkan permintaan ke sistem, kemudian mencetak bukti permohonan / permintaan sebanyak 3 kali, kemudian Tata usaha menandatangani bukti permohonan / permintaan. Kemudian pemohon menandatangani bukti permintaan. Jika sudah menandatangani dan mendapatkan tanda tangan dari Tata Usaha. kemudian pemohon menuju ke Bendahara / Keuangan Sekolah untuk meminta uang dengan membawa bukti permohonan.



Gambar 2 Flowchart Permintaan Kebutuhan Sekolah

#### 2.4.1.2 Flowchart Penerimaan Dan Verifikasi Pengeluaran Sesuai Yang Diminta Oleh Pemohon

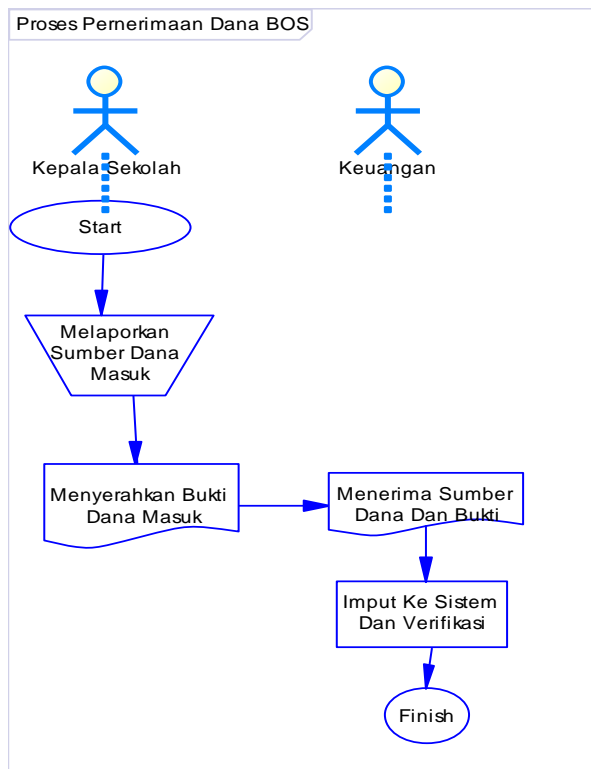
Dibagian ini pemohon membeli / membayar permintaan sesuai dengan yang diminta. Kemudian pemohon kembali dengan membawa bukti pembelian dan barangnya atau bukti pembayaran jasa lalu menyerahkan ke bagian keuangan untuk diverifikasikan ke sistem. Keuangan menerima bukti pembelian atau pembayaran jasa, kemudian menginputkan dan memverifikasi ke sistem.



Gambar 3 Flowchart Penerimaan Bukti Atas Permintaan Pemohon

#### 2.4.1.3 Flowchart Penerimaan Dana Oleh Bendahara Atau Keuangan Sekolah

Flowchart penerimaan yang ada adalah kepala sekolah memberikan sumber dana masuk dan bukti sumber dana masuk. Kemudian keuangan menerima sumber dana masuk dan bukti penerimaan, Kemudian keuangan menginputkan ke sistem asal dana, jumlah, dan bukti.



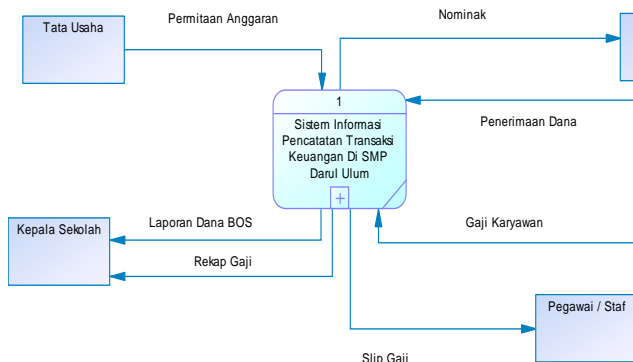
Gambar 4 Flowchart Penerimaan Dana Oleh bendahara

### 2.4.2 Data Flow Diagram (DFD)

Data flow diagram yang ada dalam bab ini adalah alur dari sistem informasi pencatatan transaksi keuangan yang ada dalam sistem ini. Bisa dilihat pada gambar dibawah ini.

#### 2.4.2.1 Data Flow Diagram (DFD) Level 0

DFD level 0 adalah alur data sistem informasi pencatatan transaksi keuangan dana BOS secara umum agar lebih memudahkan dalam proses perancangan sebuah sistem.

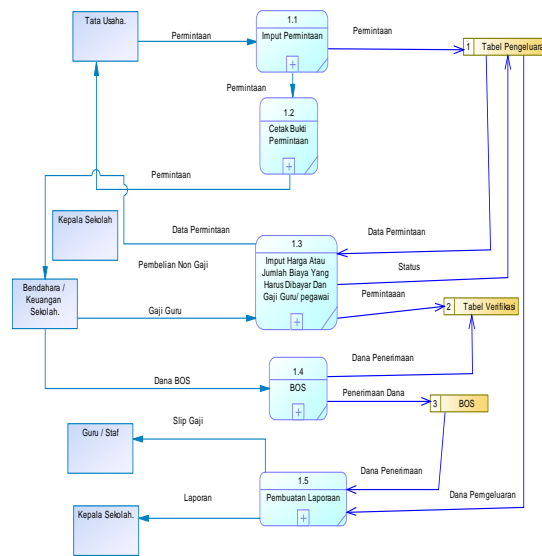


Gambar 5 DFD Level 0

#### 2.4.2.2 Data Flow Diagram (DFD) Level 1

Data Flow Diagram level 1 merupakan alur data sistem secara rinci. Dibuat agar perancangan sistem ini bisa lebih kompleks. Dalam DFD level 1 ini

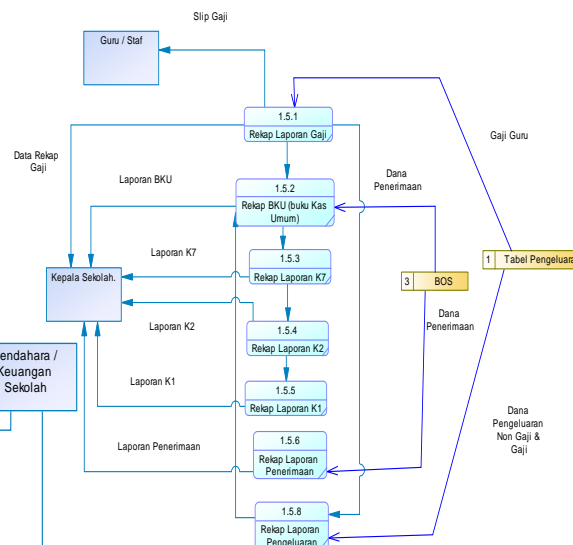
juga terdapat berbagai proses jalannya sistem informasi pencatatan transaksi keuangan dana BOS di SMP darul ulum itu sendiri.



Gambar.6 DFD Level 1

#### 2.4.2.3 Data Flow Diagram (DFD) Level 2 Pelaporan

Data flow diagram level 2 pelaporan merupakan proses pengiriman laporan yang ada ke kepala sekolah. Sehingga kepala sekolah dapat menerima laporan secara detail.



Gambar 7 DFD Level 2 Pelaporan

#### 2.4.3 Conceptual Data Model (CDM)

Conceptual Data Model (CDM) merupakan penggambaran data yang digunakan pada sistem informasi pencatatan transaksi keuangan sekolah ini.





## 2.5 Implementasi Sistem

Pada tahap implementasi sistem saya membuat dan mengimplementasikan sistem yang akan dirancang kedalam bahasa pemrograman PHP dan *database* MySQL agar sistem yang dirancang berjalan dengan baik sesuai tujuan peneliti. Tahap implementasi sistem merupakan bagian terpenting setelah menganalisa sistem. Implementasi sistem dilakukan dengan membuat sebuah *website* sesuai dengan desain sistem yang sudah dibuat, setelah itu perancangan *database*.

## 2.6 Pengujian Sistem

Tahap ini merupakan tahapan pengujian sistem, apakah sistem dapat berjalan dengan baik ataukah masih ada bagian yang perlu diperbaiki. Uji coba yang dilakukan dengan menguji sistem apakah sistem memenuhi kriteria yang direncanakan.

## 2.7 Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan penyusunan laporan dari penelitian yang sudah dibuat dan diuji coba. Laporan ini berisi hal-hal yang dikerjakan selama penelitian dan hasil yang didapatkan pada saat melakukan penelitian. Dalam penulisannya format yang digunakan ialah format yang telah diterapkan oleh program studi Teknik Informatika Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini membahas tentang hasil dari progres yang saya kerjakan untuk tugas akhir ini, antara lain sebagai berikut :

### 3.1 Halaman Login

Halaman *Login* ini berisi tentang *user-user* mana saja yang dapat mengakses *website* ini antara lain sebagai berikut

1. Tata Usaha (TU)
2. Bendahara atau keuangan
3. Kepala sekolah
4. Guru dan Staf

Dari masing-masing *user* tersebut terdapat bagian atau tugasnya. Tata Usaha memiliki tugas untuk mencatat keperluan sekolah. Keuangan atau bendahara sekolah bertugas untuk membuat laporan. Kepala sekolah bertugas untuk melakukan *monitoring* terhadap proses pencatatan keuangannya. Guru dan staf hanya menerima laporan gajinya setiap bulannya.

Dari setiap bagian tersebut dapat dilihat dalam bab ini mulai dari *login* hingga tugas-tugas disetiap *user* secara rinci. Dan terdapat juga hasil dari setiap proses yang dilakukan.

### 3.1.1 Login Sebagai TU (Tata Usaha)

TU (Tata Usaha) Bertugas untuk membuat data *Master* guru/staf, mrrmbuat *Master* jabatan, dan membuat *master* Satuan untuk keperluan sekolah.



Gambar 10 Login Sebagai TU (Tata Usaha)

### 3.1.2 Login Sebagai Keuangan / Bendahara

Keuangan bertugas untuk membuat *master* yang berkaitan dengan keuangan antara lain : *master akun internal* dan *master akun eksternal*. Bukan hanya itu saja tugas dari keuangan. Keuangan juga bertugas untuk membuat laporan-laporan keuangan lainnya. Ada BKU, K1, K2, K7, RAPBS, dan Gaji guru/staf.



Gambar 11 Login Sebagai Keuangan

### 3.1.3 Login Sebagai Kepala Sekolah

Kepala Sekolah bertugas untuk mengecek dan mengunci laporan supaya tidak bisa diubah-ubah lagi oleh pihak lain.

Gambar 12 Login Sebagai Kepala Sekolah

### 3.1.4 Login Sebagai Guru Atau Pegawai

Guru dan Staf hanya dapat mencetak dan menerima slip gajinya saja.

Gambar 13 Login Sebagai Guru Atau Staf

## 3.2 Pekerjaan Atau Tugas Yang Dilakukan Oleh TU (Tata Usaha)

### 3.2.1 Membuat Master Satuan

Master satuan dibuat untuk mengatur dan membedakan jenis barang ataupun jasa yang ada dalam laporan keuangan. Contoh : PCS merupakan satuan barang, LBR merupakan satuan dari lembar, KG merupakan satuan dari berat barang, uang merupakan satuan dari uang itu sendiri, RP satuan dari rupiah, dan DUZ merupakan satuan dari bentuk barang yang dibeli dalam bentuk kardus.

No	Nama Satuan	Keterangan	Action
1	ASASP	asf	[Edit] [Delete]
2	BOX	Box	[Edit] [Delete]
3	DUE	Due	[Edit] [Delete]
4	KG	Kilogram	[Edit] [Delete]
5	LBR	Lembar	[Edit] [Delete]
6	PACK	Pack	[Edit] [Delete]
7	PCS	Pieces	[Edit] [Delete]
8	RP	Satuan Rupiah	[Edit] [Delete]

Gambar 14 Membuat Master Satuan

### 3.2.2 Membuat Master Guru / Staf

Master pegawai dibuat untuk memudahkan keuangan / bendahara sekolah pada saat membuat gaji. Berisi Tentang data diri guru/staf, jumlah tunjangan jabatan, dan jenis jabatannya itu apa saja, semua dimuat atau dibuat disini.

Foto	Nama	Jabatan	Action
[Avatar]	ACHMAD WEGASO, S.Pd	WALI KELAS	[Edit] [Delete]
[Avatar]	AGUS SUGANTO	STAFF TU	[Edit] [Delete]
[Avatar]	ARDIAN TRI GUNANTO, S.Pd	WALI KELAS	[Edit] [Delete]
[Avatar]	ERA HANARAH, S.Pd	WALI KELAS	[Edit] [Delete]
[Avatar]	FAUZMI	PEMERIKHA / PENJAGA SEKOLAH	[Edit] [Delete]

Gambar 15 Membuat Master Guru / Staf

### 3.2.3 Membuat Master Jabatan

Master Jabatan dibuat untuk membedakan jenis jabatan yang dimiliki staf / guru dan selain menentukan jabatan disini juga bisa menentukan jumlah tunjangan disetiap jabatannya. Tunjangan yang dimaksud merupakan tunjangan jabatan.

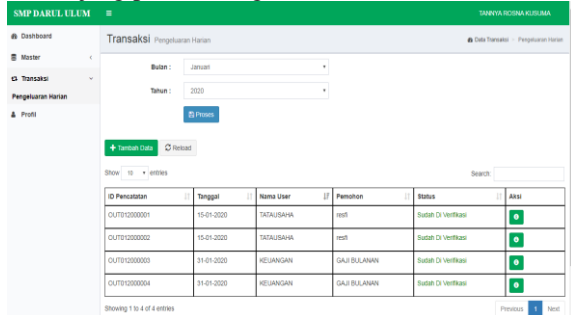
No	Nama	Tunjangan	Action
1	BENDAHARA / KEUANGAN	Rp. 170.000,00	[Edit] [Delete]
2	GURU	Rp. 0,00	[Edit] [Delete]
3	KEPALA SEKOLAH	Rp. 1.230.000,00	[Edit] [Delete]
4	PEMERIKHA / PENJAGA SEKOLAH	Rp. 0,00	[Edit] [Delete]
5	SATPAM	Rp. 0,00	[Edit] [Delete]
6	STAFF TU	Rp. 20.000,00	[Edit] [Delete]
7	WALI KELAS	Rp. 75.000,00	[Edit] [Delete]
8	WAKILIASI	Rp. 180.000,00	[Edit] [Delete]

Gambar 16 Membuat Master Jabatan

### 3.2.4 Membuat Transaksi Pengeluaran Harian

Transaksi pengeluaran harian yang dimaksud merupakan daftar kebutuhan sekolah yang diperlukan untuk membeli ataupun membayar jasa. Seperti pembelian alat tulis kantor, pengembangan

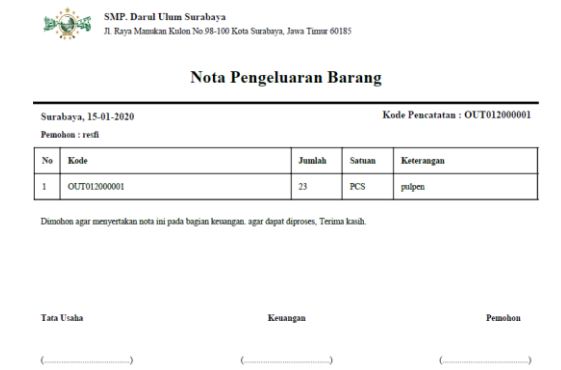
sarana dan prasarana, kegiatan kesiswaan, pembelian konsumsi kegiatan, pembayaran listrik, pembayaran air, perbaikan kelas, dan semua kebutuhan sekolah yang dikeluarkan untuk menunjang perkembangan sekolah.



Gambar 17 Membuat Transaksi Harian

### 3.2.5 Bukti permintaan

Bukti permintaan barang maupun jasa terletak pada gambar dibawah ini. Bukti permintaan ini dibuat supaya ada penanggung jawab setiap kali ada kebutuhan sekolah yang keluar.

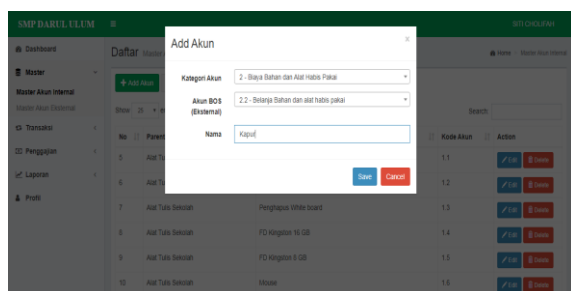


Gambar 18 Bukti Permintaan

## 3.3 Pekerjaan Dan Tugas Bendahara Atau Keuangan Sekolah

### 3.3.1 Membuat Akun Internal

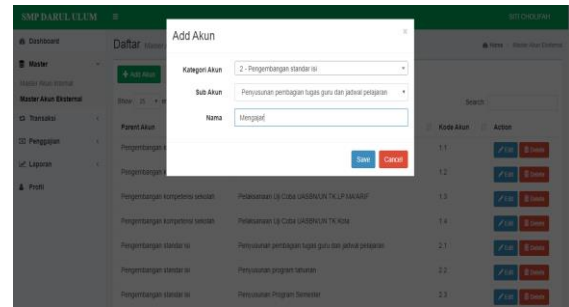
Akun internal ini dibuat untuk merapihkan dan mengurutkan saat di laporan RAPBS, sesuai jenis atau alat yang dibeli. Dan akun ini akan secara otomatis terkoneksi dengan laporan-laporan yang ada. Sehingga, meminimalisir kesalahan-kesalahan saat menyusun laporan. Jika ada kebutuhan sekolah yang belum didaftarkan dalam akun ini maka kebutuhan itu tidak akan bisa dibuat.



### 3.3.2 Membuat Akun Eksternal

Akun eksternal ini dibuat untuk memilah pengeluaran untuk jenis-jenis kegiatan. Akun ini juga adalah standar dari pemerintah pusat untuk melaporkan penganggaran sekolah itu sendiri.

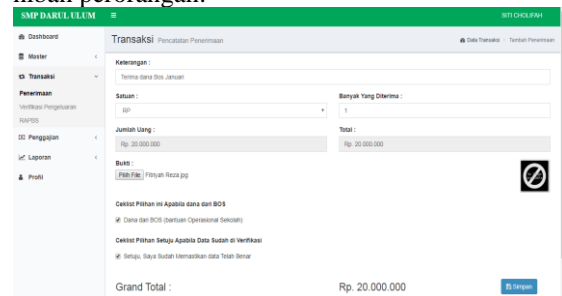
Contoh : Pengembangan standar isi nama sub akun ialah dari penyusunan, pembagian, tugas guru, dan jadwal. Nama kegiatannya adalah mengajar.



Gambar 20 Membuat Akun Eksternal

### 3.3.3 Membuat Laporan Penerimaan

Dibagian ini bendahara atau keuangan sekolah melaporkan jumlah dana yang masuk atau pendapatan sekolah. Mulai dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah), maupun dana hibah perorangan.

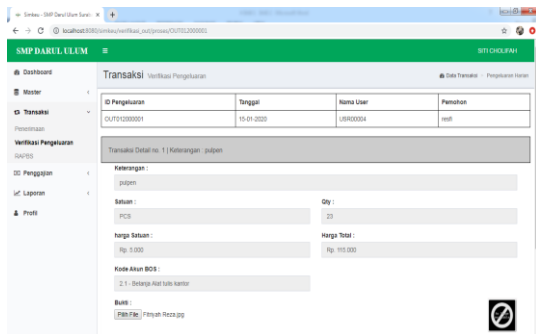


Gambar 21 Membuat Laporan Penerimaan

### 3.3.4 Verifikasi Pengeluaran

Dibagian ini bendahara atau keuangan sekolah menerima input yang sudah dilakukan TU, kemudian memberikan uang kepada orang yang sudah ditunjuk atau meminta uang untuk membeli dan membayar apa yang diperlukan. Kemudian setelah pemohon melakukan pembelian atau pembayaran barulah dikonfirmasi ke sistem. Sesuai dengan yang dibeli dan dibayarkan. Dan secara otomatis setelah dikonfirmasi akan masuk ke semua laporan yang ada.

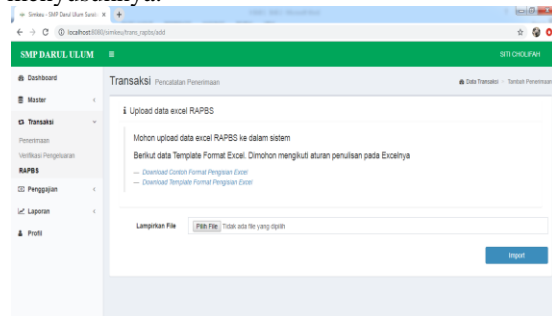




Gambar 22 Verifikasi Pengeluaran

### 3.3.5 Membuat Laporan RAPBS (Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Sekolah)

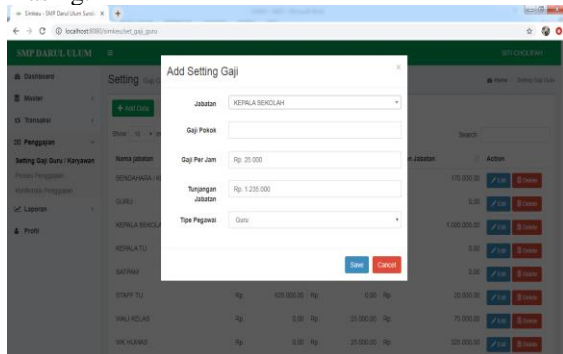
Di bagian ini membuat contoh pengisian dan *template* untuk mengisi RAPBS. Karena jika dimasukkan ke sistem akan terlalu banyak dan sangat membutuhkan waktu yang lama untuk menyusunnya.



Gambar 23 Membuat Laporan RAPBS

### 3.3.6 Setting Gaji

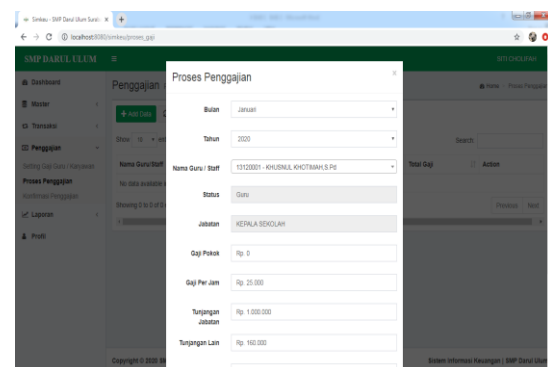
*Setting* gaji guru dan staf ini berguna untuk memudahkan saat proses penggajian. Dan membuat pekerjaan lebih cepat dan efisien. Ditahap *setting* gaji ini berfungsi untuk menentukan besar gaji yang diterima berdasarkan jabatannya masing-masing.



Gambar 24 Setting Gaji Guru / Pegawai

### 3.3.7 Proses Gaji Guru Dan Staf

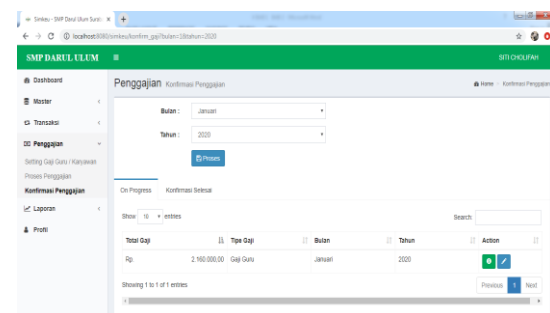
Dibagian ini keuangan atau bendahara sekolah membuat penggajian untuk guru dan staf sekolah yang ada. Proses ini akan muncul secara otomatis jika langsung dicari pada kolom nama guru dan staf. Ketika kita ingin menggaji guru maupun staf kita tinggal menulis atau mencari dikolom nama maka akan secara otomatis muncul jumlah gaji perjamnya berapa, tunjangan jabatannya berapa. Ditahap ini dapat mengetahui kegunaan atau fungsi dari *master* guru / staf, dan *master* jabatan.



Gambar 25 Proses Penggajian Guru / Staf

### 3.3.8 Konfirmasi Atau Verifikasi Gaji Guru Dan Staf

Setelah dilakukannya proses penggajian lalu dikonfirmasi disini. Setelah dikonfirmasi barulah laporan penggajian ini masuk disetiap laporan yang ada secara otomatis.



Gambar 26 Konfirmasi Penggajian

### 3.3.9 Laporan Gaji

Laporan gaji bersumber dari seluruh gaji guru dan staf yang sudah dikonfirmasi oleh bendahara sekolah.

No	Nama	Jabatan	Bulan	Tahun	Total Gaji	Cetak
Laporan K7	KHUSNUL KHOTIMAH S.Pd	KEPALA SEKOLAH	Januari	2020	Rp. 2.160.000	[Print]
Laporan K2	TANWYA ROSMA KUSUMA	STAFF TU	Januari	2020	Rp. 700.000	[Print]

Gambar 27 Laporan Gaji

### 3.3.10 Laporan Buku Kas Umum

Buku kas umum ini merupakan jumlah keseluruhan atau rata-rata perbulan. Mulai dari belanja sekolah, uang kegiatan, gaji atau staf, pendapatan sekolah, dan lain sebagainya.

Laporan K2 ini bersumber dari seluruh pengeluaran dan pemasukan sekolah untuk pengembangan yang ada dalam sekolah ini. Ditampilkan secara semester atau triwulan. I = Triwulan (januari, Febuari, dan Maret), II = Triwulan (April, Mei, dan Juni), III = Triwulan (Juli, Agustus, dan Oktober), IV = Triwulan (September, November dan Desember).

Gambar 28 Buku Kas Umum

Tanggal	No. Kode	No. Buku	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
15-01-2020	MSK01000001		Terima Dana Bos Januari 2020	Rp. 23.000.000,00	Rp. 0,00	Rp. 23.000.000,00
16-01-2020	2.1	OUT01000001	ujian	Rp. 0,00	Rp. 115.000,00	Rp. 22.885.000,00
16-01-2020	2.1	OUT01000002	Penghapas Meah	Rp. 0,00	Rp. 40.000,00	Rp. 22.845.000,00
16-01-2020	2.3	OUT01000003	Gaji Bulanan Guru	Rp. 0,00	Rp. 2.160.000,00	Rp. 20.685.000,00
16-01-2020	2.3	OUT01000004	Gaji Bulanan Staf/Karyawan	Rp. 0,00	Rp. 700.000,00	Rp. 19.985.000,00

### 3.3.11 Laporan K7

K7 merupakan laporan yang berisi tentang data real dan data rinci dari buku kas umum secara triwulan atau tiga bulan sekali. Disini juga terlihat gunanya membuat akun-akun master internal seperti saat membuat master internal.

### 3.3.13 Laporan K1

Laporan K1 ini berisi tentang penerimaan dan pengeluaran selama satu tahun atau bisa dibilang laporan tahunan. Laporan K1 ini hanya bersumber dari pengeluaran dan pemasukan secara global atau bisa dikatakan laporan ini adalah laporan yang dibuat untuk menghitung secara garis besar.

SMP Darul Ulum Surabaya  
Jl. Raya Merdeka Kalim No 90-100 Kota Surabaya, Jawa Timur 60131

REALISASI PENGUNJUAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN (K7)

Periode Triwulan I, Januari s.d Maret 2019

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Progress data per semester				Sumber Lain
			Persentase	Perincian	Ket	Sumber Lain	
1	Penerimaan BOS E-2	Rp. 23.000.000					
1.1	Pengembangan kompetensi sekolah						
1.1.1	Pengembangan Kompetensi Keahlian Minimal						
1.1.2	Pengembangan kompetensi keahlian lain						
1.1.3	Pembinaan UKK/CLUB/ROKHS/TKL/PA/ARIP						
1.1.4	Pembinaan UK/CLUB/ROKHS/TKL/PA/ARIP						
2	Pengembangan standar isi						
2.1	Pengembangan petunjuk teknis guru dan tenaga kependidikan						
2.2	Pengembangan petunjuk teknis						
2.3	Pengembangan program tahunan						
2.4	Pengembangan kalender						
2.5	Kelembagaan MAN/MA dan dibantu jaring L.P. Man/af						
2.6	Pengembangan RPP						
3	Pengembangan standar proses						
3.1	Kelembagaan MAN/MA dan dibantu jaring L.P. Man/af						
3.1.1	Pengembangan standar proses						
3.1.1.1	Pengembangan standar proses (KEMENDIKB)						
3.1.1.2	Pengembangan standar proses (KEMENDIKB)						

Gambar 29 Laporan K7

SMP Darul Ulum Surabaya  
Jl. Raya Merdeka Kalim No 90-100 Kota Surabaya, Jawa Timur 60131

REALISASI KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (K1)

Tahun Anggaran 2019

No Triwulan	No Kode	Uraian	Jumlah	No Triwulan	No Kode	Uraian	Jumlah
I	1	Sisa Tahun Lalu	Rp. 0	I	1	Program Sekolah	
II	1	Penerimaan BOS E-2		II	1.1	Pengembangan kompetensi sekolah	Rp. 0
	2.1	Gaji PNS			1.1.1	Pengembangan program tahunan	Rp. 750.000
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap			1.1.2	Pembinaan kegiatan ins	Rp. 1.400.000
	2.3	Bekas Pegawai Tetap			1.1.3	Pengembangan Petunjuk dan Tenaga Kependidikan	Rp. 0
	2.4	Bekas Pegawai Tetap			1.1.4	Pengembangan Petunjuk dan Tenaga Kependidikan	Rp. 0
	2.5	Bekas Pegawai Tetap			1.1.5	Pengembangan petunjuk teknis guru dan tenaga kependidikan	Rp. 1.950.000
	2.6	Bekas Pegawai Tetap			1.1.6	Pengembangan standar pengembangan	Rp. 0
III	3	Bantuan Operasional Sekolah		III	3.1	Kelembagaan MAN/MA dan dibantu jaring L.P. Man/af	Rp. 2.250.000
	3.1	BOS Oper	Rp. 104.740.000		3.1.1	Pengembangan standar proses	Rp. 0
IV	4	Bantuan		IV	4	Bekas Pegawai Tetap	Rp. 38.051.000
	4.1	Dana Dukung			4.1	Pengembangan Dana Lainnya	Rp. 0
	4.2	Dana Tug. Peningkatan			4.2	Bekas Ajar tulis kener	Rp. 487.000
	4.3	Dana Keters. Dukung			4.3	Bekas Bekerja dan lain sebagainya	Rp. 4.128.000
	4.4	Dana Lain-Lain	Rp. 0		4.4	Bekas Pegawai	Rp. 38.051.000
		Jumlah Penerimaan	Rp. 104.740.000			Jumlah Pengeluaran	Rp. 47.546.000
						SALDO	Rp. 57.194.000

Gambar 31 Laporan K1

SMP Darul Ulum Surabaya  
Jl. Raya Merdeka Kalim No 90-100 Kota Surabaya, Jawa Timur 60131

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (K2)

Tahun Anggaran 2020

No Kode	Uraian	Jumlah	Triwulan			
			I	II	III	IV
1	Penerimaan BOS	Rp. 23.000.000				
1.1	Pengembangan kompetensi sekolah					
1.1.1	Pengembangan kompetensi sekolah					
1.1.2	Pengembangan standar isi					
1.1.3	Pengembangan standar proses					
1.1.4	Pengembangan Petunjuk dan Tenaga Kependidikan					
1.1.5	Pengembangan petunjuk teknis guru dan tenaga kependidikan					
1.1.6	Pengembangan standar pengembangan					
1.1.7	Pengembangan standar proses					
1.1.8	Pengembangan standar proses					
1.1.9	Pengembangan standar proses					
1.1.10	Pengembangan standar proses					
1.1.11	Pengembangan standar proses					
1.1.12	Pengembangan standar proses					
	Jumlah	Rp. 23.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0

Gambar 30 Laporan K2

### 3.3.12 Laporan K2

No	Kode	User	Tanggal	Keterangan	Qty	Satuan	Harga Satuan	Harga Total
1	OUTU1900001	SITI CHOLIFAH	05-01-2019	spindel buku/bankbuku	8	BP	Rp. 12.000	Rp. 96.000
2	OUTU1900001	SITI CHOLIFAH	05-01-2019	Makan	3	PAKAI	Rp. 30.000	Rp. 90.000
3	OUTU1900003	SITI CHOLIFAH	07-01-2019	Bunga siswa	8	PCS	Rp. 50.000	Rp. 400.000
4	OUTU1900002	SITI CHOLIFAH	07-01-2019	Bayar Listrik	1	UANG	Rp. 250.000	Rp. 250.000
5	OUTU1900005	SITI CHOLIFAH	31-01-2019	Gaji Binaans Staff/Karyawan	1	BP	Rp. 895.000	Rp. 895.000
6	OUTU1900004	SITI CHOLIFAH	31-01-2019	Gaji Binaans Guru	1	BP	Rp. 4.500.000	Rp. 4.500.000
<b>Total Pengeluaran</b>								<b>Rp. 6.122.000</b>

Gambar 32 Laporan Pengeluaran

### 3.3.14 Laporan Pengeluaran

Laporan keuangan ini berisi tentang semua laporan uang keluar yang ada disetiap bulannya, ditunjukkan oleh Gambar 52.

### 3.3.15 Laporan Penerimaan

Laporan Penerimaan ini berisi tentang penerimaan atau pendapatan sekolah mulai dari dana BOS hingga bantuan lainnya dalam kurun waktu satu bulan.

No	Kode	User	Tanggal	Keterangan	Qty	Satuan	Harga Satuan	Harga Total
1		SITI CHOLIFAH	01-01-2019	Terima Dana Bos Januari 2019	1	BP	Rp. 24.740.000	Rp. 24.740.000
<b>Total Penerimaan</b>								<b>Rp. 24.740.000</b>

Gambar 33 Laporan Penerimaan

### 3.4 Pekerjaan Dan Tugas Kepala Sekolah

Tugas kepala sekolah adalah hanya melakukan pengecekan, setelah melakukan pengecekan kepala sekolah dapat mengunci laporan. Mengunci laporan bertujuan untuk menghindari laporan diubah lagi oleh pihak lain.

Bulan	Tahun	Status	Action
Agustus	2019	Terunci	🔒
April	2019	Terunci	🔒
Desember	2019	Terunci	🔒
Februari	2019	Terunci	🔒
Januari	2019	Terunci	🔒
Juli	2019	Terunci	🔒

Gambar 36 Kunci Dan Cek Laporan

### 3.5 Guru Dan Staf

Guru dan staf yang tidak berkaitan secara langsung adalah hanya sekedar mengedit, mengisi data diri masing-masing, dan menerima slip gaji saja.

No	Uraian	Jumlah
<b>Penerimaan</b>		
1	Gaji Pokok	Rp. 1.200.000
2	Tunjangan Jabatan	Rp. 1.000.000
3	Tunjangan Lainnya	Rp. 100.000
<b>Pengeluaran</b>		
1	Potongan Lainnya	Rp. 0
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 2.300.000</b>

Surabaya, 21 Januari 2020  
Kepala Sekolah  
  
Khuznul Chotimah

Gambar 37 Slip Gaji Pribadi

## IV. PENUTUP

### 4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat dalam pembuatan tugas akhir yang saya buat ini adalah sebagai berikut :

1. Ada 3 master akun user (TU, Keuangan, dan Kepala Sekolah) dalam sistem ini, yang

langsung berhubungan dengan pengembangan sistem informasi pencatatan keuangan ini. Terdapat pula *akun* guru/staf untuk mengetahui gaji bulannya masing-masing.

2. Mampu mengoneksikan transaksi yang ada kedalam setiap laporan yang ada. Mulai dari transaksi penerimaan sampai dengan transaksi pengeluaran.
3. Mempermudah pada saat proses pencatatan transaksi keuangannya.
4. Mampu memberikan data yang rapih dan akurat pastinya.
5. Mempermudah kepala sekolah pada saat melakukan *monitoring* keuangan.

## 4.2 Saran

Saran yang bisa diambil untuk menunjang peningkatan Sistem Informasi Pencatatan transaksi ini ialah :

1. Lebih memberi kewenangan kepada kepala sekolah untuk mereport laporan yang ada kekeliruan atau meragukan.
2. Dapat menekan tombol notifikasi yang ada di *dashboard* untuk memunculkan informasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Anhar. (2010). *Panduan Menguasai PHP & MySQL secara otodidak*. Ciganjur: Redaksi Media Kita.
- [2] Dzulfikar, M. A. (2015). *Analisis Pengelolaan Keuangan Sekolah Di SMA Negeri Se Kabupaten Kendal*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.
- [3] Mulyasa, E. (2002). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- [4] Gordon, B. D. (1991). *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian 1*. Jakarta: PT. Pustaka Binamas Pressindo.
- [5] Haryati, S. (2012). Pengembangan Model Manajemen Pembiayaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) di Kota Magelang. *Journal of Economic Education*.
- [6] Hidayat, R. (2010). *Cara Praktis Membangun Website Gratis*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- [7] Hirin, A., & Virgi. (2011). *Cepat Mahir Pemrograman Web dengan PHP dan MySQL*. Jakarta: Prestasi Pustakarya.
- [8] Jogiyanto, H. (2009). *Analisis dan Desain*. Yogyakarta: Andi.
- [9] Ladjamudin, A.-B. B. (2013). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- [10] Farida, S. (2009). *Manajemen Keuangan Sekolah Di SMA Muhammadiyah 1 Simo Tahun Ajaran 2008/2009*. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- [11] Mulyanto, A. (2009). *Sistem Informasi Konsep & Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- [12] Oktavian, D. P. (2010). *Menjadi Programmer Jempolan Menggunakan PHP*. Yogyakarta: Mediakom.
- [13] Pahlevy, R. T. (2010). Rancang Bangun Sistem pendukung Keputusan Menentukan penerima Beasiswa dengan Menggunakan metode Simpele Additive Weighting (SAW). *Universitas Pembangunan Nasional "Veteran"*.
- [14] Sidharta, L. (1995). *Pengantar Sistem Informasi Bisnis*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.
- [15] Mulyasa, E. (2004). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya