

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN  
KAS PADA YAYASAN NURUL IMAN PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :  
MIRNA YUNITA  
041180018**

**Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat  
Mencapai Gelar Ahli Madya**

**PALEMBANG  
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN  
KAS PADA YAYASAN NURUL IMAN PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :  
MIRNA YUNITA  
041180018**

**Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat  
Mencapai Gelar Ahli Madya**

**PALEMBANG  
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING LAPORAN TUGAS AKHIR**

**NAMA** : **MIRNA YUNITA**  
**NOMOR POKOK** : **0411800018**  
**PROGRAM STUDI** : **D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN** : **DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL** : **ANALISIS SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA  
YAYASAN NURUL IMAN PALEMBANG**

**Tanggal : 16 Juli 2021**

**Mengetahui,**

**Pembimbing**

**Direktur**

**Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP.**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIDN : 0204068901**

**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI LAPORAN TUGAS AKHIR**

**NAMA** : MIRNA YUNITA  
**NOMOR POKOK** : 0411800018  
**PROGRAM STUDI** : D3 AKUNTANSI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : ANALISIS SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA  
YAYASAN NURUL IMAN PALEMBANG

**Tanggal** : 20 Agustus 2021  
**Penguji 1**

**Mengetahui,**  
**Tanggal** : 16 Agustus 2021  
**Penguji 2**

**Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.**

**NIDN : 0225128802**

**Dr. Febrianty, S.E., M.Si.**

**NIDN : 0013028001**

**Menyetujui,**  
**Direktur**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP : 09.PCT.13**

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*Motto :*

- ❖ *Saya tidak pernah takut untuk gagal karena yakin adalah sifat pemenang.*
- ❖ *Sekali mengerjakan sesuatu, jangan takut gagal dan jangan tinggalkan itu. Orang-orang yang bekerja dengan ketulusan hati adalah mereka yang paling bahagia.*

*Kami persembahkan untuk :*

- *ALLAH yang mahakuasa yang senantiasa memberiku nikmat, kesehatan dan karunia serta agama yang menguatkan imanku.*
- *Kedua orang tua ku yang tercinta.*
- *Sahabat dan teman seperjuangan ku*
- *Para Dosen dan Staf Akuntansi*
- *Almamater kebanggaan kami*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA) ini dengan baik. Laporan ini berjudul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Yayasan Nurul Iman Palembang**”. Tujuan dari penulisan LTA ini adalah untuk memenuhi sebagian syarat mencapai gelar ahli madya.

Adapun selama penulisan dan penyusunan LTA ini, Penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP. Dosen Pembimbing Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP. kepada kepada pihak Yayasan Nurul Iman Palembang, kepada orang tua dan keluarga tersayang, kepada teman dan sahabat seperjuangan dan kepada semua pihak yang telah membantu dan memberi dukungan.

Penulis berharap kiranya Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan kontribusi untuk lebih meningkatkan pelaporan yang lebih baik.

**Palembang, Maret 2021**

**Penulis**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar belakang .....	3
1.2. Rumusan Masalah .....	6
1.3. Batasan Masalah.....	6
1.4. Tujuan Penelitian .....	6
1.5. Manfaat Penelitian .....	7
1.6. Sistematika Penelitian .....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Landasan Teori.....	9
2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas.....	9
2.1.2. Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi .....	10
2.1.3. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	11

2.1.4. Sistem Pengendalian Internal .....	12
2.1.5. Bagian Alir Flowchat .....	13
2.2. Penelitian Terdahulu.....	15
2.3. Kerangka Pemikiran.....	15

### **BAB III METODE PENELITIAN**

3.1. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	17
3.2. Jenis dan Sumber Data .....	18
3.2.1 Jenis Data.....	18
3.2.2 Sumber Data.....	19
3.3. Teknik Pengumpulan Data.....	20
3.4. Teknik Analisa Data.....	21

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian .....	22
4.1.1 Sejarah Perusahaan.....	22
4.1.2 Visi dan Misi Yayasan Nurul Iman .....	25
4.1.3 Struktur Organisasi Yayasan Nurul Iman .....	26
4.1.4 Struktur Organisasi Pengurus Pengurus Yayasan Nurul Iman .....	27
4.1.5 Tugas dan Wewenang Pengurus Yayasan Nurul Iman...	38
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	39
4.2.1 Prosedur Penerimaan Kas Pembayaran SPP Yayasan Nurul Iman.....	40
4.2.2 Fungsi yang terkait dalam Pembayaran SPP Yayasan Nurul Iman.....	41
4.2.3 Dokumen yang terkait dalam Pembayaran SPP.....	42



4.2.4	Prosedur Sistem Penerimaan kas pembayaran angsuran Yayasan Nurul Iman.....	44
4.2.5	Fungsi yang terkait dalam Sistem penerimaan kas pembayaran angsuran SPP Yayasan Nurul Iman.....	49
4.2.6	Prosedur Rekomendasi Sistem Penerimaan Pembayaran SPP Yayasan Nurul Iman.....	50
4.2.7	Prosedur Rekomendasi Sistem Penerimaan Kas Pembayaran Angsuran SPP Yayasan Nurul Iman .....	54
4.2.8	Menganalisis Upaya Peningkatan Pengendalian Internal Terhadap Sistem Penerimaan Kas pada Yayasan Nurul Iman .....	56

## **BAB V PENUTUP**

5.1	Simpulan .....	60
5.2	Saran.....	61

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xiv</b>
-----------------------------	------------

<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>	<b>xv</b>
------------------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Kerangka Pemikiran.....	16
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pengurus .....	26
Gambar 4.2 Flowchart Pembayaran Spp.....	39
Gambar 4.3 Kartu SPP .....	41
Gambar 4.4 Kwitansi .....	42
Gambar 4.5 Flowchat Pembayaran Angsuran SPP .....	44
Gambar 4.6 Flowchart Rekomendasi Penerimaan Kas Pembayaran SPP.....	49
Gambar 4.7 Flowchart Rekomendasi penerimaan Kas Pembayaran Angsuran SPP .....	52

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Siswa Yayasan Nurul Iman Palembang.....	22
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Balasan Dari Perusahaan (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Revisi Ujian Pra Sidang (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Revisi Ujian Kompre (Asli )

## **ABSTRACT**

MIRNA YUNITA, *Analysis Accounting Information Systems Cash Receipt at Yayasan Nurul Iman Palembang*

*The problem of this research is how is the procedure for receiving cash payments for tuition fees at the Nurul Iman Foundation in Palembang and how is the procedure for receiving cash for paying in installments at the Nurul Iman Foundation in Palembang. The purpose of this study was to determine the accounting information system for cash receipts from installment payments at the Nurul Iman Foundation in Palembang. From the results of the study, it can be concluded that the results of the analysis and discussion of the components of the SPP payment information system and SPP installment payments are adequate and have been able to meet the achievement of the accounting system objectives required by the Nurul Iman Foundation.*

*The procedure is also quite adequate but there are still shortcomings in the SPP payment procedure and the installment payment procedure, namely there is no financial function because it is difficult to record SPP payments. The organizational structure has also been running smoothly because it has separated the functions and responsibilities of each organizational unit used by the Nurul Iman Foundation. The authority system used is quite good because every transaction carried out by the Nurul Iman Foundation occurs on the basis of authorization from the authorized department to be approved for the transaction, although there are still shortcomings in the system that there are still some manual parts, because what is done by the Humans have a greater percentage of errors compared to recordings made by computer systems.*

**Keywords: Accounting, Information System, Cash Receipt**

## **ABSTRAK**

MIRNA YUNITA, Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Yayasan Nurul Iman Palembang.

Masalah dari penelitian ini adalah Bagaimana Prosedur Penerimaan Kas Pembayaran SPP Yayasan Nurul Iman Palembang dan Bagaimana Prosedur Penerimaan Kas Pembayaran Angsuran SPP Pada Yayasan Nurul Iman Palembang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari angsuran Pembayaran pada Yayasan Nurul Iman Palembang. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa hasil dari analisis dan pembahasan komponen sistem informasi Pembayaran SPP dan pembayaran angsuran SPP sudah memadai dan sudah mampu memenuhi pencapaian tujuan sistem akuntansi yang dibutuhkan Yayasan Nurul Iman .

Prosedurnya juga sudah cukup memadai tetapi masih ada kekurangan pada prosedur pembayaran SPP dan prosedur pembayaran angsuran yaitu tidak ada fungsi keuangan karna sulit mencatat pembayaran SPP. Struktur organisasinya juga sudah berjalan dengan lancar karena telah memisahkan fungsi dan tanggung jawab setiap unit-unit organisasi yang digunakan oleh Yayasan Nurul Iman Palembang. Hal ini sesuai dengan sistem otoritas yang digunakan oleh Yayasan Nurul Iman Palembang. Sistem otoritas yang digunakan sudah cukup baik karena setiap transaksi yang di jalankan oleh Yayasan Nurul Iman Palembang terjadi atas dasar otorisasi dari bagian yang berwenang untuk disetujui terjadinya transaksi tersebut walaupun demikian masih terdapat kekurangan dalam sistem yang masih ada beberapa bagian yang manual, karena yang dilakukan oleh manusia lebih besar presentase terjadinya kesalahan dibandingkan dengan pencatatan yang di lakukan oleh sistem komputer.

**Kata Kunci : Akuntansi, Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan Kas**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Dalam UU Sistem Pendidikan Nasional tahun 2003 pada BAB XIII mengenai Pendanaan Pendidikan, bagian ketiga tentang Pengelolaan Dana Pendidikan, Pasal 48 ayat (1) berbunyi "bahwa pengelolaan Dana Pendidikan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik". Artinya Pengelolaan Dana dalam pendidikan yang berasal dari pemerintah maupun masyarakat harus dilandasi dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

Beberapa fasilitas yang berhak didapatkan oleh para siswa disekolah antara lain menggunakan koleksi buku-buku di perpustakaan yang lengkap dan rapi untuk menunjang pembelajaran, Untuk mendapatkan fasilitas itu semua, maka sekolah menerapkan iuran dana sekolah yang sering disebut Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP).

Maksud pembayaran iuran tersebut dilakukan dengan cara angsuran per bulan sebesar Rp 275.000, Selama ini proses pembayaran beberapa iuran tersebut masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan Buku Catatan Pembayaran SPP dan Buku Catatan Kas. sehingga pelayanan tersebut mengalami penumpukan data siswa dan hanya satu orang petugas Tata Usaha untuk melayani ratusan siswa. Biasanya juga pembayaran dilakukan oleh siswa menjelang ujian tengah semester atau menjelang ujian akhir semester sehingga terjadi penumpukan jumlah siswa yang membayar.

Pada saat membuat laporan kepada Kepala Sekolah terkadang menghadapi berbagai kendala karena pembuatan laporan masih secara manual sehingga proses perhitungan dan pembuatan laporan membutuhkan waktu yang lama dan juga sering terjadi kekeliruan dan kesalahan. Masalah utama yang dihadapi oleh petugas Tata Usaha sekolah adalah belum optimalnya penggunaan komputer dalam proses pembayaran, sehingga menyebabkan ketelambatan pelayanan kepada siswa, serta tidak jarang juga terjadi kesalahan pencatatan dan pelaporan.

Berdasarkan Studi pendahuluan yang telah dilakukan peneliti, mengenai penerapan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan di sekolah Yayasan Nurul Iman Palembang terdapat kekurangan dalam penerapan prinsip transparansi, yaitu di sekolah Yayasan Nurul Iman Palembang dalam penyusunan kebutuhan anggaran kegiatan belajar mengajar dan operasional sekolah, pihak guru, dan karyawan membuat usulan anggaran yang akan dimasukkan ke Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah.

Dalam pelaksanaan anggaran sekolah pihak guru, karyawan dan komite hanya mengetahui anggaran kegiatan sekolah yang akan dilaksanakan selama satu tahun ajaran. Dalam evaluasi anggaran aktivitas prosedur keuangan sekolah yayasan secara umum, yayasan tidak melibatkan guru, karyawan dan orang tua mereka hanya mengetahui hasil evaluasi anggaran kegiatan sekolah dan laporan pengeluaran.

Sistem informasi akuntansi dapat digunakan sebagai sarana manajemen untuk melakukan aktivitas-aktivitas prosedur keuangan disekolah Yayasan,



sehingga rencana yang ditetapkan oleh sekolah yayasan dapat berjalan dengan baik, dengan adanya peninjauan terhadap sekolah yayasan, maka akan terlihat apakah terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam sistem yang telah diterapkan oleh pihak sekolah yayasan yang mungkin dapat menjadi penyebab rencana sekolah yayasan tidak dapat berjalan dengan baik. Sekolah Yayasan Nurul Iman Palembang dalam penggunaan pencatatan aktivitas prosedur keuangan sekolah yayasan masih menggunakan sistem manual dalam pembuatannya.

Menurut Tirto Waluyo (2016) Pembayaran adalah suatu tindakan menukarkan sesuatu (uang/barang) dengan maksud dan tujuan yang sama yang dilakukan dua orang atau lebih. SPP merupakan iuran wajib bagi siswa/siswi yang dipergunakan oleh pihak sekolah untuk memfasilitasi segala kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh siswa/siswi, dengan waktu pembayaran yang sudah ditentukan sebelumnya, Sedangkan SPI merupakan sumbangan wajib bagi siswa/siswi baru yang sudah di tentukan oleh sekolah yang biayanya dapat dibayarkan secara bertahap sesuai aturan yang sudah ditentukan oleh sekolah, SPI ini di gunakan untuk kebutuhan operasional sekolah diantaranya yaitu untuk pembangunan sekolah, pembayaran gaji guru honorer, buku pelajaran dan semua kebutuhan yang terkait dengan kepentingan dan kebutuhan sekolah lainnya

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis memilih Yayasan Nurul Iman Palembang sebagai Objek penelitian dan mewakili langsung untuk mengetahui sejauh mana proses sistem informasi akuntansi penerimaan kas Sekolah, yang diterapkan sekolah yayasan untuk menerapkan fungsi keuangan kas dengan baik, maka penulis merasa tertarik untuk menulis sebuah tugas akhir dengan judul:

## **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Yayasan Nurul Iman Palembang”.**

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka yang menjadi perumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah “Bagaimana Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Yayasan Nurul Iman Palembang?”.

### **1.3 Batasan Masalah**

Agar pembahasan tidak menyimpang dari permasalahannya dan dapat terarah dengan baik maka dalam penelitian ini, penulis membatasi penelitian hanya pada prosedur sistem informasi pada Penerimaan Kas Sekolah Yayasan Nurul Iman Palembang dengan menggunakan peraturan perundang-undangan Kantor Yayasan Nurul Iman Palembang yang berlaku, dan dengan menggunakan data tahun 2020.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui penerapan prosedur sistem penerimaan kas Yayasan Nurul Iman Palembang.
2. Untuk mengetahui dampak dari penerapan prosedur sistem penerimaan kas yayasan Nurul Iman Palembang.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan dan memperdalam pengetahuan secara teoritis maupun praktik mengenai Sistem Informasi Penerimaan Kas Yayasan Nurul Iman, serta dapat digunakan sebagai pembanding untuk penelitian pada waktu mendatang.

2. Bagi Perusahaan

Dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk lebih meningkatkan pelaksanaan pengendalian intern Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas yang berlangsung di kantor Yayasan Nurul Iman sebagai bahan pendukung keputusan bahwa penilaian usaha sangat penting untuk mengetahui tingkat keberhasilan di Kantor tersebut.

3. Bagi Politeknik palcomtech

Diharapkan dapat menjadi tambahan pusaka yang bermanfaat untuk dapat dijadikan pedomon dan bahan pembelajaran terutama, mengenai system informasi penerimaan kas Yayasan Nurul Iman dan dapat dijadikan referensi serta dijadikan penambah koleksi bagi akademik.

## **1.6 Sistematika Penelitian**

Penulis akan sajikan uraian materi pokok yang akan dibahas pada masing-masing bab, sehingga dapat memberikan gambaran menyeluruh tentang penulisan ini.

### **BAB 1        PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang suatu keadaan dengan masalah agar dapat memiliki tujuan dan manfaat dengan penulisan yang sistematis.

### **BAB II        TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini menjelaskan teori-teori yang digunakan serta panduan terhadap penelitian sebagai skema dalam penelitian laporan tugas akhir.

### **BAB III       METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan Lokasi dan Waktu penelitian serta jenis penelitian, dan teknik apa yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data.

### **BAB IV        HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisi data penelitian yang diolah sehingga menjadi hasil yang akan dibahas.

### **BAB V        SIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini menunjukkan akhir dari suatu laporan yang menjelaskan dari semua uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya dan juga berisi saran yang diharapkan berguna dalam penelitian.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Sistem informasi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Beberapa definisi sistem akuntansi penerimaan kas menurut para ahli diantaranya sebagai berikut:

Menurut Sujarweni (2015), Sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru.

Menurut Mulyadi (2016), Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan, sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

Menurut Soemarso S.R (2017) Penerimaan kas adalah: “Suatu transaksi yang menimbulkan bertumbuhnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang

diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas”

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas sangat mempengaruhi dalam berjalannya dan berkembangnya suatu perusahaan karena penerimaan kas merupakan alat yang digunakan untuk mencatat pelaksanaan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari kegiatan rutin yang bersumber dari pendapatan perusahaan baik dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap.

### **2.1.2 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi**

Unsur-unsur dalam sistem informasi akuntansi adalah formulir, jurnal, bubesar, buku pembantu dan laporan. Berikut ini uraian lebih lanjut mengenai unsur-unsur sistem informasi akuntansi ( Mulyadi,2016).

#### **1. Formulir**

Dokumen yang berfungsi untuk mencatat terjadinya transaksi. Formulir juga disebut dengan dokumen yang berbentuk secarik kertas. Contoh dari formulir yaitu penerimaan kas.

#### **2. Jurnal**

Jurnal yaitu catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengelarifikasikan, meringkas data keuangan dan data-data lainnya. Sumber informasi pencatan dalam jurna adalah formulir. Contoh dari jurna yaitu penerimaan kas, jurnal penjualan dan jurnal umum.

### 3. Buku Besar

Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang berguna meringkas data keuangan yang telah dicatat pada jurnal sebelumnya. Akun-akun dalam buku besar disediakan sesuai unsur-unsur informasi yang akan di sajikan dalam laporan keuangan.

### 4. Buku pembantu

Buku Pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar

### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan dan laporan arus kas .

## 2.1.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi yang baik dapat tercipta dari adanya kerjasama antara manusia dengan sumber daya lainnya di dalam suatu perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2015), yaitu :

1. Kemanfaatan : Informasi yang dihasilkan oleh sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam pembuatan keputusan.
2. Ekonomis : Manfaat sistem harus melebihi pengorbanannya.
3. Daya andai: Sistem harus memproses dapat mengakses data seaman mungkin, kapan saja pemakai menginginkannya.

4. Ketepatan waktu : informasi penting harus dihasilkan lebih dahulu, kemudian baru informasi lainnya.
5. Servis pelanggan : Servis yang memuaskan kepada pelanggan harus diberikan.
6. Kapasitas : kapasitas sistem harus mampu menangani kegiatan pada periode sibuk dan pertumbuhan di masa mendatang.
7. Praktis : sistem harus mudah digunakan.
8. Fleksibilitas : sistem harus mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan sistem.
9. Daya telusur : sistem harus mudah dipahami oleh para pemakai dan perancang dan memudahkan penyelesaian persoalan serta pengembangan sistem di masa mendatang.
10. Daya audit : daya audit harus ada dan melekat pada sistem sejak awal pembuatannya.
11. Keamanan : hanya personil yang berhak saja yang dapat mengakses atau diijinkan mengubah data sistem.

#### **2.1.4 Sistem Pengendalian Internal**

Setiap perusahaan harus menggunakan sistem untuk mengatur kegiatan operasional perusahaan. Dengan menggunakan sistem yang baik, maka perusahaan bisa mencegah kecurangan-kecurangan yang akan terjadi. Salah satu sistem yang baik bagi perusahaan adalah sistem pengendalian internal.



Menurut Mulyadi (2017) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengertian sistem pengendalian internal menurut Jason Scott (2014:226) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian telah dicapai.

Menurut IAPI (2011:319.2) sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan entitas lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian dalam keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian internal menurut para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dibuat untuk memberikan jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada di dalam perusahaan.

#### **2.1.5 Bagian Alir Flowchart**

Menurut (steinbart, 2016) bagan alir (flowchart) merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan tentang prosedur-prosedur yang terjadi didalam perusahaan secara ringkas dan jelas. Menurut (steinbart, 2016) simbol bagan alir (flowchart) dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol input/output, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Simbol input/output memperlihatkan input/output dari sistem. Simbol pemrosesan

memperlihatkan data-data yang sedang di olah oleh sistem, data tersebut dapat diolah secara elektronik ataupun dengan tangan. Simbol penyimpanan memperlihatkan dimana data-data perusahaan disimpan. Simbol arus dan lain-lain memperlihatkan arus data, darimana bagab alir dimulai dan berakhir, bagaimana suatu keputusan dibuat dan cara-cara yang digunakan untuk menambah catatan penjelasan untuk bagan alir.

## **2.2 Penelitian Terdahulu**

Dalam melakukan penelitian, peneliti mengambil referensi dari penelitian terdahulu Ashari (2014) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)pada Sekolah Menengah atas negri 2 Pacitan hasil yang akan di dapatkan nantinya yaitu sebuah sistem informasi yang dapat meningkatkan efektifitas pegawai dalam memasukan data pembayaran siswa sehingga dapat mempermudah dalam pembayaran.

Menurut Agus Melan (2016) dalam skripsi yang berjudul Sistem Informasi Pembayaran SPP Berbasis Web SMAN 1 Pemenang Lombok Utara, menerangkan bahwa sistem memiliki sarana untuk mengelola data siswa, data kelas, transaksi juga sarana pembuatan laporan pembayaran SPP persiswa, laporan penunggakan pembayaran SPP dan laporan pembayaran SPP pertahun.

Menurut Desy (2012) membahas tentang perancangan sistem pembayaran spp dengan visual basic 6.0 di Paud Tunas Jaya II Pacitan. Secara umum sistem ini memberikan informasi mengenai pembayatan dan menampilkan laporan siswa,

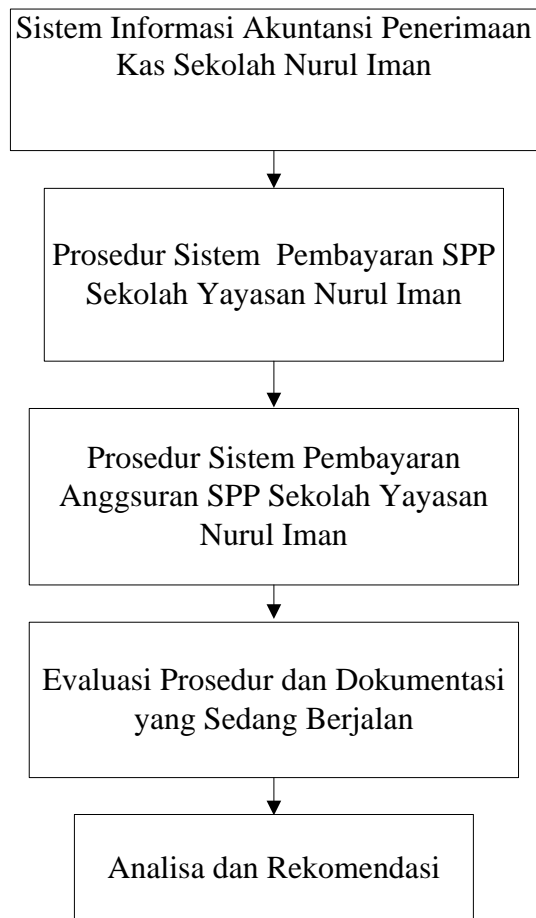
laporan transaksi pembayaran, laporan detail pembayaran, dan sistem ini dikembangkan dengan bahasa pemrograman Microsoft Visual Basic 6.0.

Menurut Maver Lilis Tamba (2017) pada penelitiannya ini merancang sistem informasi pembayaran SPP dengan menggunakan bahasa pemrograman berbasis desktop Visual Basic.Net 2008. Pada penelitian tersebut, diharapkan dapat membantu aktifitas sekolah terutama pada bagian tata usaha dalam mengelola pembayaran SPP dan disajikan kedalam bentuk laporan yang mudah dan efektif.

Menurut Muhammad Izul Fanriza (2018) pada penelitiannya membuat sistem informasi pencatatan dan pengelolaan pembayaran sumbangan operasional pendidikan (SOP) Berbasis web di SMA Negeri 2 Tegal dengan menggunakan framework laravel, pada sistem ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan Pembayaran SOP di SMAN 2 Tegal, mempermudah, mempercepat, dan memperingan kerja petugas tata usaha, dan memperkecil tingkat kesalahan dalam melakukan rekap transaksi

### **2.3 Kerangka Pemikiran**

Penelitian ini dimulai dari menentukan perumusan masalah yang akan diteliti oleh penulis, dan bertujuan untuk mengetahui prosedur Penerimaan kas sekolah Yayasan Nurul Iman berjalan dengan baik serta efisien bagi siswa, orang tua dan pihak sekolah. Kerangka pemikiran tersebut disajikan dalam gambar 2.1 sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Yayasan Nurul Iman di Jl. Mayor Salim Batu Bara, sekip jaya. Kecamatan Kemuning No 358 Kota Palembang Sumatra Selatan. Penelitian ini di laksanakan kurang lebih selama satu bulan yaitu bulan Maret 2021.

#### **3.2 Jenis Penelitian**

Menurut Sugiyono (2018) metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, analisis penelitian yang bersifat kualitatif tidak diperoleh melalui sistem statistik atau perubahan bentuk statistik dan memahami situasi dan menafsirkan makna suatu peristiwa interaksi dalam situasi tertentu menurut perspektif peneliti sendiri. Proses dan makna (subjek perspektif) lebih ditonjolkan dalam penelitian kalitatif. Landasan teori dimanfaatkan sebagai agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan. Alasan peneliti menggunakan metode kualitatif ini adalah supaya dapat mendeskripsikan dan menjelaskan tentang peristiwa yang dialami oleh Yayasan Nurul Iman Palembang mengenai Penerimaan kas sistem pembayaran SPP sekolah tersebut.

### **3.3 Jenis Data dan Sumber**

#### **3.2.1 Jenis Data**

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Data jenis kualitatif menyajikan berbagai uraian penjelasan mengenai sistem prosedur Penerimaan Kas sekolah yayasan Nurul Iman yang bersumber dari data dan dokumen.

Metode deskriptif dalam penelitian ini mendapatkan gambaran mengenai analisis alur prosedur Penerimaan Kas sekolah yayasan Nurul Iman yang diterima dari orang tua murid atau wali oleh bagian bank ke bagian akuntansi keuangan yayasan Nurul Iman .

#### **3.2.2 Sumber Data**

Data yang digunakan dalam penulisan penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

##### **1 Data primer**

Menurut Sunyoto (2013), data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus. Menurut Sugiyono (2015) adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Adapun data primer yang diperoleh adalah sistem operasional penerimaan kas, dokumen pendukung bukti penerimaan kas pada Yayasan Nurul Iman atau penerimaan pembayaran SPP sekolah Nurul Iman

##### **2 Data sekunder**

Menurut Sunyoto (2013), data sekunder adalah data yang bersumber dari catatan-catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya dengan

mengadakan studi kepustakaan dengan cara mempelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan objek penelitian. Menurut Sugiyono (2015) adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.

Sumber data yang didapat oleh peneliti yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari hasil wawancara langsung dari pihak-pihak terkait seperti dari unit keuangan. Data primer yang diambil adalah kebijakan yayasan yang terkait oleh seluruh aspek penerimaan kas sekolah pada Yayasan Nurul Iman. Selanjutnya data sekunder yang merupakan data yang diperoleh dari berbagai referensi yang berkaitan dengan prosedur pembayaran SPP sekolah yayasan Nurul Iman.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2017) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Adapun teknik pengumpulan data yaitu:

#### **1 Teknik Wawancara**

Teknik Wawancara baru akan dilakukan dengan memberikan pertanyaan lisan kepada subjek penelitian apabila terkait dengan informasi yang dirasa tidak dapat ditentukan sumbernya data yang ada. Penulis melakukan wawancara dengan unit keuangan akuntansi yaitu Ibu Suzahmi sebagai pelaksana unit Keuangan Akuntansi mengenai Prosedur Penerimaan Kas sekolah yayasan Nurul Iman.

## **2 Teknik Observasi**

Teknik Observasi merupakan pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap dokumen-dokumen yang berhubungan dengan perhitungan kurang bayar, penyetoran dan pelaporan. Selama peneliti melakukan penelitian di yayasan Nurul Iman Palembang peneliti diperintahkan untuk menganalisis dan memeriksa sistem prosedur Penerimaan Kas pada sekolah yayasan Nurul Iman Palembang yang mungkin ada terjadi kesalahan pada sistem prosedurnya.

## **3 Teknik Dokumentasi**

Teknik Dokumentasi yaitu proses pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen, bukti-bukti atau catatan yang berhubungan dengan objek yang diteliti. Penelitian ini ditujukan pada dokumen-dokumen yang berhubungan dengan data yang diperlukan. Pengumpulan data dokumentasi menggunakan alat tulis manual maupun elektronik seperti pengumpulan data dengan cara pengutipan langsung terhadap data yang dimiliki yayasan seperti data penerimaan kas pada SPP sekolah, bukti pembayaran SPP sekolah.

### **3.5 Teknik Analisis Data**

Sugiyono (2017) Analisis data merupakan suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk menganalisis data terkumpul untuk dapat menjawab rumusan masalah dan pengajuan hipotesis yang sebelum di rumuskan, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan tentunya dapat informasikan



kepada orang lain. Analisis data merupakan tahap yang sangat menentukan dalam keseluruhan proses penelitian,, hal ini disebabkan karena analisis data menyangkut kekuatan analisis dan kemampuan dalam mendeskripsikan data, situasi dan peristiwa yang merupakan bagian dari objek penelitian, untuk menyajikan dampak maka penulis menyatakannya dengan table mengenai dampak yang dihasilkan.

Adapun metode pengolahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Metode Kuantitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk iuran deskriptif mengenai gambaran umum dan sebagainya. Adapun berikut ini langkah-langkah penelitian dalam melakukan pendekatan analisis metode kuantitatif :

1. Melakukan pengumpulan data yang diperlukan yaitu Laporan penerimaan kas pembayaran SPP sekolah.
2. Membuat prosedur penerimaan kas pembayaran SPP sekolah yayasan Nurul Iman .
3. Melakukan evaluasi pada dokumen yang terkait.
4. Menganalisis prosedur dan dokumen yang terkait pada Penerimaan dan pembayaran SPP sekolah yayasan Nurul Iman.
5. Membuat rekomendasi prosedur Penerimaan pembayaran SPP sekolah pada yayasan Nurul Iman.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

##### 4.1.1 Sejarah Yayasan

SMA Nurul Iman berdiri pada 16 juli 1979 dengan surat izin pendirian sekolah nomor 031/PY-NI/A/KP/1979 pada awal berdirinya sekolah ini dikepalai oleh Drs. H. Anwar Malik kemudian terjadi pengeseran kepala sekolah yang dikepalai oleh Ibu Susi Apriani,S.Pd pada tahun 2018 sampai saat ini.

SMA Nurul Iman Palembang saat ini sudah terakreditasi A, yang terdiri dari 91 orang siswa, yang terdiri 3 kelas ruang belajar yang pembagian terdiri dari kelas X.IPA, XI.IPA, XII. IPA. Ruangan lain yaitu terdiri satu ruangan guru,satu ruangan kepala sekolah dan tata usaha, dua ruang laboraturium, satu ruang osis, satu ruang perpustakaan,satu ruang UKS, mushola,kantin dan toilet.

**Tabel 3.1**

**Data Siswa Yayasan Nurul Iman Palembang**

SMA Nurul Iman Palembang	Jumlah Siswa Tahun 2020/2021		
	Laki-Laki	Perempuan	Total
Kelas X	240	366	606
Kelas XI	151	178	329
Kelas XII	103	173	276
Jumlah	494	717	1.211

*Sumber : Yayasan Nurul Iman 2020/2021*

Yayasan Didirikan untuk jangka waktu yang tidak di tentukan lamanya dan telah memulai pengajaran terhitung sejak tanggal tujuh juni seribu sembilan ratus enam puluh tujuh ( 07-06-1967).

Nama-nama pendiri yayasan ini adalah:

1. Raden haji Muhammad Akib
2. Haji Abdul Aziz Samad
3. Raden Abdul Rohim
4. Kiagus Haji Muhammad Said
5. Haji Abdul Kadir Asya'ari
6. Raden Muhammad Ali Kamli
7. Abdul Kadir Suhut
8. Kiyai Haji Nawawi Azof
9. Muhammad Djuneit Raden
10. Nyonya Hajjah Zahra Djambek
11. Muhammad Sigar
12. Kyai Haji Abdul Hamid Aqil
13. Haji Naziruddin Sutanbasa

Pada saat ini para pendiri Yayasan tersebut diatas telah meninggal dunia.

Nama-nama ketua umum yayasan Nurul Iman Palembang, yaitu:

1. H. Aziz Samad (1967-1982)
2. R.M Ali Kamil (1982-1983)
3. H. Naziruddin Sutanbasa (1983-2003)

4. Drs. H. Anwar Malik (2003-sekarang)

Nama-nama Kepala SMA Nurul Iman Palembang adalah :

1. Drs. H. Awnar Malik (1971-1979)
2. Drs. Mahfuzul Anwar MM (1979-1986)
3. Drs. Isa Ansori, MM (1986-1993)
4. Drs. Ali Hasyami (1993-1999)
5. Fatullah,S.Ag (1999-2003)
6. H. Umar Malik, S.Pd (2003- 2012)
7. Zulkifni, S.Ag (2012- 2017)
8. Susi Apriani S.Pd (2018- Sekarang)

Yayasan ini berazaskan Pancasila dan berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 berjiwa Islam. Bersifat Kekeluargaan, Gotong Royong dan Independent. Maksud dan tujuan Yayasan ialah mengembangkan usaha dalam bidang sosial keagamaan, sosial pendidikan dan sosial kemanusiaan bersendikan Islam Ahlusuunnah Waljama'ah.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut Yayasan melaksanakan usaha sebagai berikut:

- a. Membina dan meneruskan usaha-usaha lembaga masjid Nurul Iman di Jalan Mayor Salim Batubara Kelurahan 20 Ilir Daerah 1 Palembang masing-masing yang telah didirikan sejak tahun 1951 dan akhir 1964.
- b. Membangun dan membina lembaga-lembaga pusat peribadatan, seperti masjid dan musohla.

- c. Membangun dan membina Lembaga-Lembaga Pendidikan Formal mulai tingkat taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi.
- d. Membangun dan membina lembaga-lembaga pendidikan non formal, Berupa kursus-kursus tabligh dan penerangan.
- e. membangun dan membina lembaga dan penerbitan dan perpustakaan
- f. Membangun dan membina lembaga panti asuhan untuk menampung anak yatim, anak terlantar dan anak-anak dari keluarga tidak mampu.
- g. Mengadakan hubungan dengan lembaga-lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan di dalam dan luar negeri.
- h. Membangun dan membina lembaga penyelenggaraan bimbingan ibadah haji dan umroh. Usaha-usaha lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan maksud dan tujuan yayasan.

#### **4.1.2 Visi dan Misi Yayasan Nurul Iman Palembang**

##### **1. Visi**

Visi dari SMA Nurul Iman Palembang yaitu sekolah yang Berprestasi,Cerdas,Disiplin,Bertaqwa dan Kepedulian Sosial.

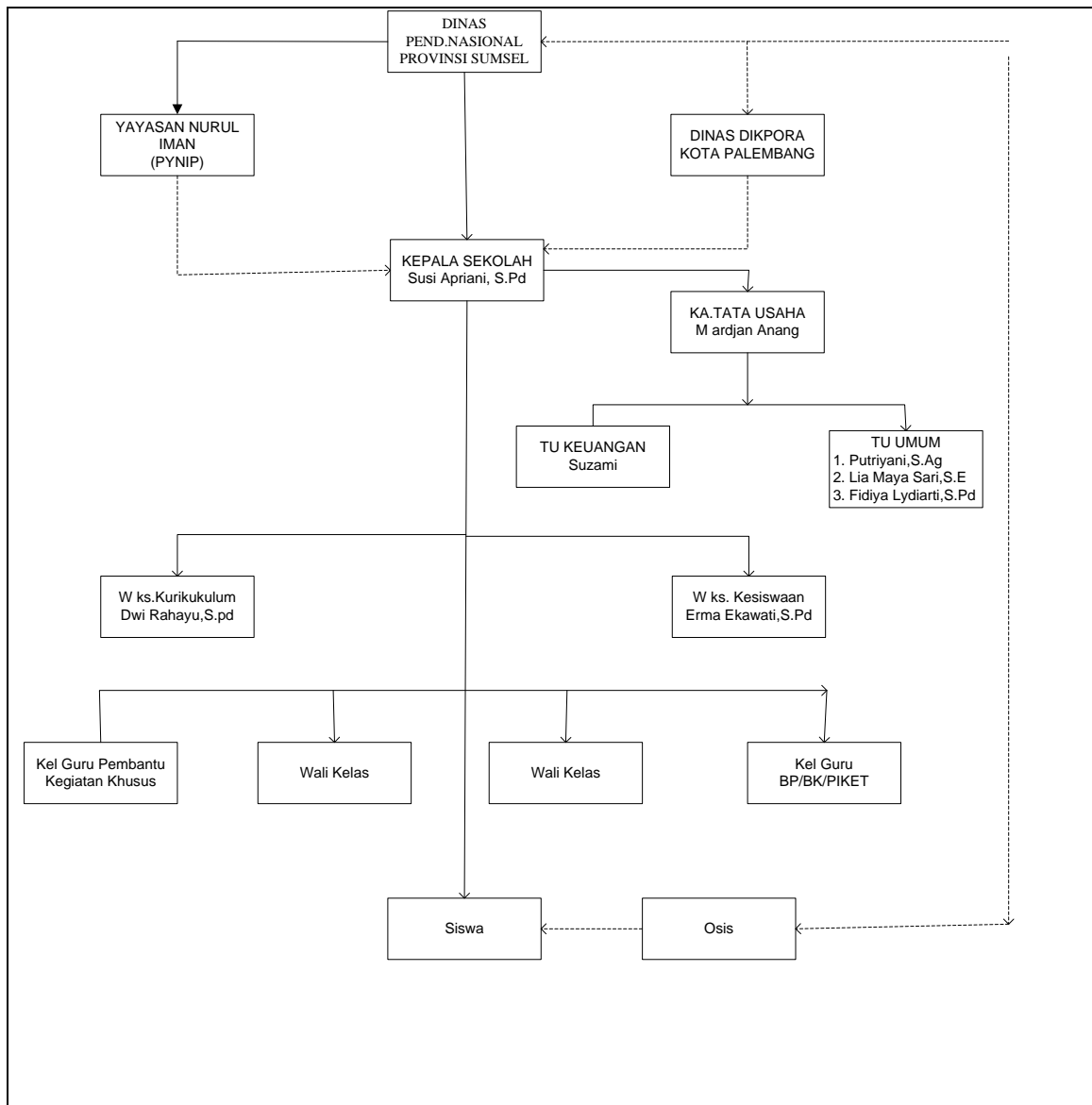
##### **2. Misi**

- a. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif,sehingga semua siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.

- b. Memberikan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh siswa sekolah.
- c. Menambahkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan budaya bagian menjadi sumber kearifan dan bertindak .
- d. Mendorong dan membantu siswa untuk mengenal jati dirinya.
- e. Menerapkan, menggunakan partisipatif dalam melibatkan seluruh warga sekolah.

#### **4.1.3 Struktur Organisasi Yayasan Nurul Iman Palembang**

Adapun struktur organisasi dari Yayasan Nurul Iman Palembang adalah sebagai berikut:



Sumber : SMA Nurul Iman Palembang

**Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi Yayasan Nurul Iman**

#### **4.1.4 Struktur Organisasi Pengurus Yayasan Nurul Iman**

Struktur organisasi Yayasan Nurul Iman adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Setiap perusahaan diharuskan mempunyai struktur organisasi yang dapat menggambarkan hubungan antara personal didalam ruang lingkup perusahaan lengkap dengan tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Hal tersebut dimaksudkan agar masing-masing sadar akan tanggung jawab dengan kedudukannya agar tidak tumpang tindih tugas dan tanggung jawab personel yang menimbulkan konflik antar personal organisasi. Struktur organisadi yang baik dapat menjamin terjadinya suatu kerjasama yang baik antar karyawan sehingga tujuan tercapai dengan sempurna.

##### **1. Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumsel**

- a. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang pendidikan.
- b. Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada provinsi.

##### **2. Dinas Dikpora Kota Palembang**

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan.
- b. Penyelenggaraan dan pengolaan pendidikan.
- c. Menyediakan satuan pendidikan menengah.
- d. Penyelenggaraan fasilitas dan pembinaan pendidikan.



### 3. Yayasan Nurul Iman

Menertibkan, mengamankan, mendisiplinkan, menjaga, serta, mengajak seluruh siswa SMA Nurul Iman untuk mentaati peraturan sekolah dan untuk menjaga keamanan sekolah agar tetap aman dan terkendali.

#### **4.1.5 Tugas dan Wewenang Yayasan Nurul Iman Palembang**

Suatu kepengurusan dalam Yayasan Nurul Iman Palembang dibutuhkan guna dapat mengkoordinasikan suatu tugas dan wewenang agar dapat terlaksana semua visi dan misi sesuai dengan tujuan bersama yang telah ditetapkan. Adapun tugas dan wewenang dari kepengurusan Yayasan Nurul Iman Palembang telah ditetapkan dalam sebuah Standar Operasional Prosedur yang telah dibuat bersama Tugas dan Wewenang tersebut antara lain:

##### **1. Kepala Sekolah**

###### **a. Tugas-tugas Kepala Sekolah**

1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan;
2. Membina kesiswaan;
3. Melaksanakan bimbingan dan penilaian bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya;
4. Menyelenggarakan administrasi sekolah;
5. Merencanakan pengembangan, pendaayagunaan dan pemeliharaan sarana prasarana;

6. Melaksanakan hubungan sekolah dengan lingkungan, orang tua / masyarakat.
  7. Mengelola atau mengkoordinir berbagai kegiatan atau program kerja yang harus dilaksanakan oleh berbagai bagian yang ada di bawahnya (wakil kepala sekolah, kasubag TU, WMU, kepala program keahlian, semua guru, serta komite sekolah).
  8. Menyusun pedoman mutu dan kebijakan mutu organisasi sekolah.
  9. Memimpin kegiatan pembinaan seluruh personil sekolah, yakni seluruh guru dan pegawai sekolah.
  10. Menyusun penilaian atau DP3 guru dan pegawai.
  11. Menyusun RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah).
  12. Menetapkan dan mengontrol agar kebijakan mutu sekolah bisa dilaksanakan dengan baik dan lancar.
  13. Mengadakan kerja sama dengan berbagai pihak eksternal, seperti orang tua, alumni, jajaran pemerintahan, dan lain sebagainya.
  14. Melakukan pengawasan serta supervisi tugas para guru dan karyawan sekolah.
  15. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen.
- a. Wewenang kepala sekolah
1. Mengesahkan perunahan dokumen.
  2. Mengendalikan sistem manajemen mutu.

3. Mengangkat dan memberhentikan jabatan dalam unit kerja.
4. Memberi teguran bagi guru dan pegawai yang melanggar disiplin data tata tertib yang telah ditetapkan dan disepakati bersama..
5. Mendelegasikan tugas kepada para wakil kepala sekolah apabila berhalangan untuk hadir dalam suatu acara atau kegiatan.
6. Mengesahkan adanya perubahan tentang kebijakan mutu organisasi.
7. Menerima, memindahkan, serta mengeluarkan siswa.
8. Menandatangani berbagai surat yang dibutuhkan dalam urusan eksternal maupun internal sekolah.

## **2. Tata Usaha**

### **a. tugas-tugas Tata Usaha**

1. menyusun program kerja Tata Usaha Sekolah.
2. Pengelolaan keuangan sekolah
3. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan Administrasi Kesiswaan.
6. Penyusunan Administrasi Kurikulum.
7. Penyusunan Administrasi Kepegawaian.
8. Penyusunan Administrasi Ketatausahaan antara lain Mengagendakan Surat masuk / keluar, Menetik surat, Menggandakan surat-surat, Mengarsipkan, Menata penomoran surat, Merapikan file-file surat, Mengirim dan menerima surat-

surat, Menyusun dan menyajikan data statistik sekolah. Mengurus dokumen-dokumen sekolah.

b. Wewenang Tata Usaha

1. Menyusun program kerja Tata Usaha
2. Mendata dan mengajukan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan.
3. Mengkoordinir urusan administrasi sekolah.
4. Mengkoordinir pengelolaan perpustakaan dan staf/tenaga kependidikan.
5. Menyusun laporan ketatausahaan secara berkala.

### **3. Tu Keuangan**

a. Tugas-tugas Tu Keuangan

1. Membuat kerangka program kerja tata usaha sekolah.
2. Mengelola data keuangan sekolah
3. Mengurus administrasi ketenagakerjaan dan juga siswa.
4. Menyusun data administrasi perlengkapan sekolah.
5. Menyusun sekaligus menyajikan data statistic sekolah.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala
7. Menyusun pengurus tata usaha secara berkala
8. Mengelola buku induk pengawai dan siswa.
9. Mengurus gaji guru, karyawan, rapel, kenaikan pangkat .
10. Mengurusi belanja kebutuhan sekolah.
11. Menangani pelaporan terpadu ke dinas pendidikan.

12. Membuat rapel gaji, gaji guru dan karyawan.
13. Menangani kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan bendahara dan tugas sekolah lainnya.
14. Bendahara Iuran wajib bulanan, pengembangan sekolah.
15. Menangani honorarium guru dan karyawan, serta transport.
16. Membuat laporan bulanan kepada Dinas dan kepala sekolah.
17. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan bendahara dan tugas dari sekolah.
18. Menangani pembayaran siswa dan tabungan.
19. Memasukkan data dan mencetak kartu pembayaran siswa.

b. Wewenang Tu Keuangan

1. Mengawasi setiap pelaksanaan tugas staff yang ada dibawahnya
2. Menerima serta membagikan surat yang didisposisikan kepala sekolah.

**4. Tu Umum**

a. Tugas-tugas Tu Umum

1. menyusun program kerja Tata Usaha Sekolah.
2. Pengelolaan keuangan sekolah
3. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah

b. Wewenang Tu Umum

1. Menyusun program kerja Tata Usaha
2. Mendata dan mengajukan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan.
3. Mengkoordinir urusan administrasi sekolah.
4. Mengkoordinir pengelolaan perpustakaan dan staf/tenaga kependidikan.
5. Menyusun laporan ketatausahaan secara berkala.

## **5. Wakil Ks Kurikulum**

### **a. Tugas-tugas Wakil Ks Kurikulum**

1. Penyusunan program kerja.
2. Mengkoordinir pengembangan kurikulum.
3. Menganalisa pelaksanaan program pembelajaran.
4. Menganalisis ketercapaian target kurikulum.
5. Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan ujian semester, ujian akhir dan ujian kompetensi.

### **b. Wewenang Wakil Ks Kurikulum**

1. Menyetujui program pembelajaran tiap mata diklat.
2. Mengendalikan kegiatan pembelajaran teori dan praktik.
3. Laporan/ pertanggung jawaban pelaksanaan KBM.
4. Menyetujui pengadaan guru bantu/guru tamu dan guru honor.
5. Memberikan instruksi dan dilaksanakannya instruksi tersebut

## **6. Wakil Ks Kesiswaan**

a. Tugas-tugas Wakil Ks Kesiswaan

1. Mempersiapkan penyusunan program kerja kegiatan siswa
2. Membentuk kepanitiaan PSB.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan calon siswa teladan dan beasiswa.
4. Mengkoordinie perencanaan dan pelaksanaan kegiatan siswa dalam dan luar sekolah.
5. Mengevaluasi pembinaan kesiswaan
6. Menyelengaraka rapat koordinasi
7. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tata tertib siswa.
8. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi kesiswaan.
9. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah.

b. Wewenang Wakil Ks Kesiswaan

1. Menyetujui rencana pembinaan siswa.
2. Menyetujui tindak lanjut siswa yang bermasalah.
3. Memberikan persetujuan tentang rencana kegiatan kegiatan luar sekolah.
4. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya intruksi tersebut.

## **7. Kel Guru Pembantu Kegiatan Khusus**

a. Tugas-tugas Kel Guru Pembantu Kegiatan Khusus

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap

2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
  3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan dan ujian.
- b. Wewenang Kel Guru Pembantu Kegiatan Khusus
1. Menyusun program pengajaran
  2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
  3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
  4. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
  5. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan.

## **8. Wali Kelas**

- a. Tugas-tugas Wali Kelas
1. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan kelasnya.
  2. Membina keperibadian dan budi pekerti siswa dikelasnya.
  3. Membantu pengembangan kecerdasan siswa dikelasnya.
  4. Membantu pengembangan kepemimpinan siswa dikelasnya
  5. Mewakili Kepala Sekolah dan orang tua dalam pembinaan siswa.
  6. Membina kepribadian, ketertiban dan kekeluargaan.



7. Membantu pengembangan peningkatan kecerdasan dan ketrampilan siswa.
8. Evaluasi nilai rapor dan kenaikan kelas.
9. Membantu Wk 1 dan Wk 2 dalam permasalahan yang terkait.
10. Ketidakhadiran, pelanggaran dan perilaku siswa.
11. Prestasi akademik masing-masing siswa.
12. Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan
13. Melakukan kunjungan ke rumah orang tua siswa jika diperlukan
14. Memperhatikan dan membina kemajuan atau kemunduran belajar
15. Menyelenggarakan dan melengkapi administrasi dikelasnya
16. Mengisi leger dan laporan penilaian hasil belajar anak didik
17. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah
18. MembantuWakasekBidang Kurikulum dan Wakasek Bidang Kesiswaan dalam permasalahan yang terkait,

b. Wewenang Wali Kelas

1. Membimbing Siswa
2. Mengusulkan beasiswa

3. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pendampingan dan monitoring kelas.
4. Menyusun statistik bulanan sekolah
5. Menyusun grafik daya serap siswa
6. Mengisi buku rapor siswa (laporan hasil belajar)
7. Mengisi daftar kumpulan nilai siswa atau Buku Leger
8. Mengawasi dan menilai kondisi siswa di kelas binaannya
9. Membantu menyelesaikan permasalahan siswa di kelas (baik permasalahan di dalam/luar sekolah)
10. Menjadi fasilitator komunikasi antara orang tua/wali siswa dengan sekolah
11. Secara aktif membantu siswa dalam memahami potensi diri dan meningkatkan kemampuan terbaik mereka dalam belajar dan berprestasi, dan masih banyak lagi.

## **9. Kel Guru BP/BK/PIKET**

- a. Tugas-tugas Kel Guru BP/BK/PIKET
  1. Menyusun program kegiatan BP/BK.
  2. Memeriksa kemajuan siswa.
  3. Menindaklanjuti laporan guru dan wali kelas atas pelanggaran tata tertib siswa.
  4. Melakukan bimbingan dan konseling terhadap siswa yang bermasalah.
  5. Melaksanakan pembinaan siswa.

6. Melaksanakan pengolahan sistem administrasi BP/BK
7. Melakukan home visit
8. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah.

b. Wewenang Kel Guru BP/BK/PIKET

1. Menyusun dan mengembangkan bimbingan dan konseling,
2. Melaksanakan pembinaan siswa.
3. Melakukan studi kelayakan dan needs assessment pelayanan bimbingan dan konseling.
4. Menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan konseling yang meliputi waktu kegiatan, metode bimbingan konseling, serta pengolahan data hasil bimbingan dan konseling. Program bimbingan dan konseling dilaksanakan untuk satuan-satuan waktu tertentu. Program-program tersebut dikemas dalam program harian/mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan.
5. Melaksanakan program pelayanan bimbingan dan konseling.
6. Menilai proses dan hasil pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling.

7. Menganalisis hasil penilaian pelayanan bimbingan dan konseling.
8. Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian pelayanan bimbingan dan konseling.
9. Mempersiapkan diri, menerima dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan kepengawasan oleh Pengawas Sekolah/Madrasah Bidang Bimbingan dan Konseling.
10. Berkolaborasi dengan guru mata pelajaran dan wali kelas serta pihak terkait dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling.
11. Mengadakan koordinasi dengan wali kelas, guru bidang studi dan ketua jurusan serta urusan kesiswaan dalam rangka pembinaan siswa dan orangtua wali murid.
12. Bersama wali kelas dan kesiswaan dalam menangani kesiswaan yang berkaitan secara psikis dengan kenakalan siswa, penyimpangan disiplin dan gangguan belajar.
13. Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan bakat dan minat siswa.
14. Mengembangkan potensi siswa dalam pengenalan lingkungan dan dunai kerja.
15. Memberikan bimbingan dan konseling kepada siswa secara individu yang berkaitan dengan hambatan hidup,

latar belakang sosial, pengaruh lingkungan, kesukaran belajar dan sebagainya.

## **10. Siswa**

### **a. Tugas-tugas Siswa**

1. Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan
2. Mengerjakan Tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
3. Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan pekerjaan rumah jika ada pekerjaan rumah.

### **b. Wewenang Siswa**

1. Berhak mendapat bimbingan dari guru dan pendidikan.
2. Berhak meminjam buku di perpustakaan.
3. Berhak mempunyai banyak teman.
4. Berhak menggunakan fasilitas yang ada disekolah.

## **11. Osis**

### **a. Tugas-tugas Osis**

1. Menyusun program kegiatan kesiswaan (OSIS)
2. Melaksanakan pengawasan tata tertib siswa.
3. Melakukan rapat koordinasi OSIS
4. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan siswa yang berhubungan dengan hari-hari besar nasional.

5. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah
6. Mengarahkan dan membimbing pengurus Osis dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang diadakan Osis di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.
7. Menghadiri kegiatan rapat Pengurus Osis maupun Perwakilan Kelas
8. Membantu menangani siswa bermasalah bersama guru bimbingan dan konseling
9. Mengevaluasi pelaksanaan program Osis
10. Memberikan laporan kepada sekolah secara periodik tentang pelaksanaan kegiatan Osis.

b. Wewenang Osis

1. Bertanggungjawab atas pengelolaan, pembinaan dan pengembangan Osis di sekolah
2. Memberikan saran dan nasehat pada pengurus Osis dan Perwakilan kelas
3. Mengesahkan keanggotaan Perwakilan Kelas berdasarkan Surat Keputusan Kepala sekolah
4. Mengesahkan dan melantik Pengurus Osis berdasarkan Surat Keputusan Kepala sekolah
5. Mengarahkan penyusunan ART Osis dan program kerja Osis.

## **4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### **4.2.1 Prosedur pembayaran SPP Siswa Yayasan Nurul Iman**

#### a) Siswa

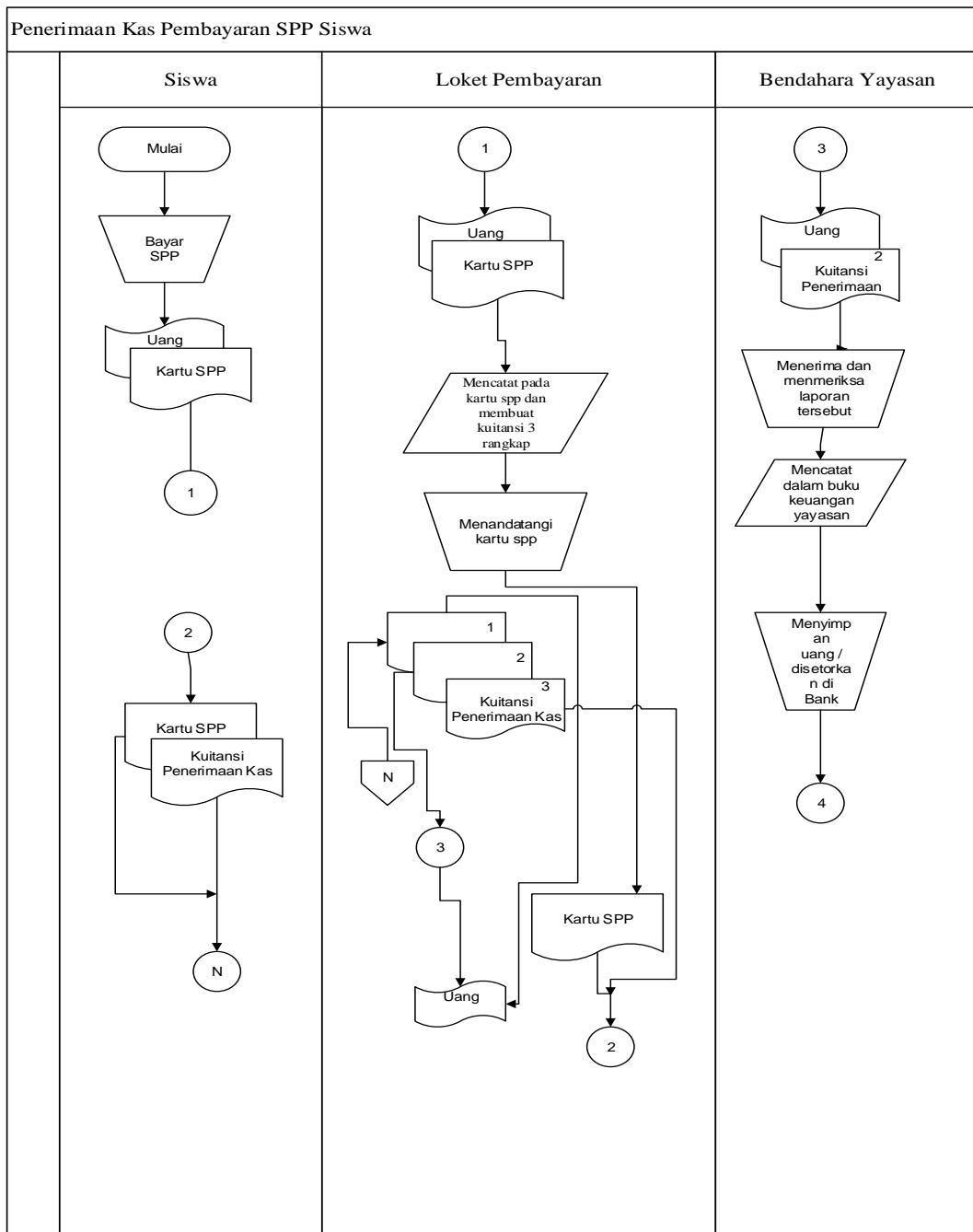
- A. Siswa membayar uang SPP dan menyerahkan kartu SPP
- B. Menerima kartu SPP dan kuitansi lembar 1 yang sudah ditanda tangani dan distempel

#### b) Loker pembayaran

- A. Menerima uang dan kartu SPP dari siswa
- B. Mencatat pada kartu SPP dan kuitansi rangkap 3 (I. Siswa, 2. Akuntan, dan 3. Arsip) dan menandatangani serta menstempel kartu SPP dan kuitansi tersebut.
- C. Memberikan kembali kartu SPP dan kuitansi lembar 1 tersebut kepada siswa
- D. Menyerahkan uang dan kuitansi lembar 2 pada bendahara yayasan.

#### c) Bendahara Yayasan

- A. Menerima uang dan kuitansi lembar 2 untuk dicocokkan.
- B. Mencatat dalam buku keuangan yayasan.
- C. Menyimpan uang atau disetorkan ke bank.



Gambar 4.2

**Flowchart penerimaan kas SPP Yayasan Nurul Iman**

Sumber Yayasan Nurul Iman



Kendala :

Karena proses pencatatan dilakukan secara manual, jadi keamanan data sering tidak bisa dijaga. Sering terjadi kehilangan data, sehingga menimbulkan kesalahan pada proses pembuatan laporan. Selain itu juga ketika siswa kehilangan kartu bayar, maka petugas akan kesulitan untuk mengetahui jumlah yang sudah dibayarkan oleh siswa.

Bila terjadi transaksi pembayaran SPP dan iuran lainnya, petugas Harus menuliskan data siswa yang mencatat ke dalam sebuah buku, serta bukti pembayaran berupa kartu bayar dituliskan secara manual, yang menyebabkan kurang cepatnya pelayanan terhadap siswa. Pendataan siswa yang wajib membayar dilakukan secara manual yaitu dengan mencatatkan pada sebuah buku induk.

#### **4.2.2 Fungsi yang terkait dalam Pembayaran SPP Yayasan Nurul Iman Palembang**

##### **1. Siswa**

Siswa di yayasan nurul iman akan menyerahkan uang dan Kartu SPP untuk membayar Angsuran SPP perbulan.

## 2. Loket Pembayaran

Loket Pembayaran Yayasan Nurul Iman menerima Uang dan Kartu SPP Siswa setelah itu akan mencatat ke buku catatan dan memberikan kuitansi kepada Siswa di Yayasan Nurul Iman.


## 3. Bendahara Yayasan

Bendahara Yayasan Nurul Iman menerima uang dan kuitansi dari loket pembayaran setelah itu akan mencatat di buku keuangan bendahara Yayasan Nurul Iman dan akan menyetorkan uang ke Bank.

### 4.2.3 Dokumen yang terkait dalam Pembayaran SPP Yayasan Nurul Iman

#### 1. Kartu SPP

Kartu SPP adalah kartu yang berisi pencatatan pembayaran yang harus disetorkan kepada sekolah, kartu ini dibawa oleh siswa sebagai bukti pembayaran selanjutnya


**PERGURUAN YAYASAN NURUL IMAN**  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)**  
**KEBON SEMAI - SEKIP**  
**PALEMBANG**

Nama : BARZAHARA A - ARBAP  
 Kelas : X  
 No. Induk : \_\_\_\_\_

Palembang, 14 Juli 2020  
 Kepala Sekolah,  
**NURUL**  
 Sugi Prianti, S.Pd

Bulan	Tgl.	Uang			Paraf		Wali Murti
		SPP	Mobiler	Asuransi	Pilgus Keuangan	Kasubag Keuangan	
JULI	13/7	275.000			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	10
AGUSTUS	6/8	275.000			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
SEPTEMBER	8/9	275.000			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
OKTOBER	26/10	275.000			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
NOVEMBER	27	275.000			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
DESEMBER	11	275.000			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
JANUARI	2/2	275.000			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
FEBRUARI	25/2	275.000			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
MARET	15/3	275.000			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
APRIL	26/4	275.000			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
M E I							
JUNI							

**Perhatian :**  
 1. Pembayaran Uang Sekolah selambat-lambatnya tgl. 10 tiap bulan.  
 2. Simpanan Kartu ini baik-baik jangan hilang, rusak dan kotor.

Sumber: Yayasan Nurul Iman

### Gambar 4.3

#### Kartu pembayaran SPP

## 2. Kwitansi

Kwitansi adalah dokumen tanda bukti sebuah pembayaran telah dilakukan maupun penerimaan uang.

**Bukti Tanda Terima**

Nomor	:	.....	
Nama	:	Andanuzah	
Kelas / Induk	:	.....	
SPP Bulan	:	Februari	Rp. 275.000
Uang Lain-lain	:	.....	Rp. ....
			Jumlah Rp. 275.000
			Palembang, 22/4/2021

Penerima,  
*[Signature]*  
Nama Terang

Catatan :  
Simpanlah Bukti Tanda Terima ini dengan Baik  
Lembar Putih untuk Siswa  
Lembar Kuning untuk Arsip

Sumber: Yayasan Nurul Iman

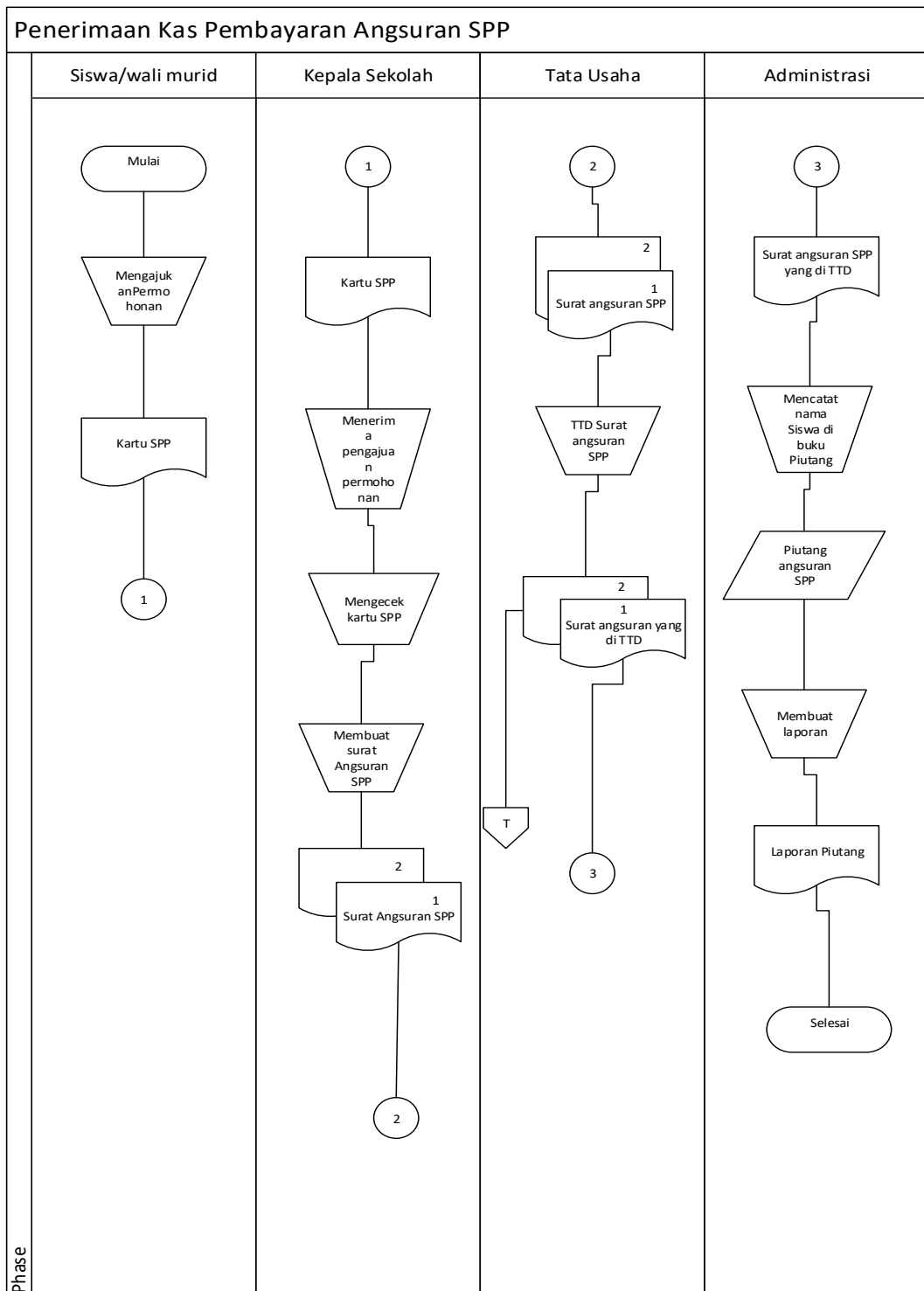
### Gambar 4.4

#### Bukti Tanda Terima

#### 4.2.4 Prosedur pembayaran Angsuran SPP Siswa Yayasan Nurul Iman

1. Siswa/Wali murid mengajukan surat permohonan angsuran bayaran SPP Siswa kepada kepala sekolah dan menyerahkan kartu SPP.
2. Kepala sekolah menerima pengajuan surat permohonan angsuran bayar SPP dan mengecek kartu SPP.

3. Kepala sekolah meminta kepada Tata Usaha untuk membuat surat permohonan angsuran bayar SPP siswa.
4. Kepala sekolah menyetujui surat permohonan angsuran bayar SPP siswa.
5. Tata Usaha menerimat surat permohonan angsuran bayar SPP siswa.
6. Tata Usaha akan menyerahkan kembali kepada kepala sekolah Rangkap 2 ( 1. Administrasi , 2. Asrip ).
7. Tata Usaha memberikan surat Permohonan Angsuran SPP Siswa yang telah di setujui dari kepala sekolah kepada pihak Adm.
8. Adm menerima surat permohonan angsuran bayar SPP siswa.
9. Adm mengecek nama siswa yang mengajukan surat permohonan angsuran bayar.
10. Adm menyetujui dan mencatat nama siswa yang mengajukan surat permohonan angsuran bayar SPP siswa.
11. Adm mencatat dan memasukan ke buku piutang.



**Gambar 4.5**  
**Flowchart Penerimaan Kas Angsuran SPP**

#### **4.2.5 Fungsi yang terkait dalam Pembayaran Angsuran SPP Yayasan Nurul Iman Palembang**

##### **1. Wali Murid/ Siswa**

Wali Murid/ Siswa yaitu menemui dan meminta pengajuan kepada Kepala Sekolah untuk meminta keringanan/ tunggakan bayar SPP beberapa bulan belum dibayar dan memberikan kartu SPP sekolah Yayasan Nurul Iman .

##### **2. Kepala Sekolah**

Kepala Sekolah bertemu dengan Wali Murid/Siswa untuk meminta pengajuan keringanan bayar SPP siswa, kepala sekolah mengecek kartu SPP beberapa bulan tunggakan Siswa yang belum bayar SPP sekolah Yayasan Nurul Iman. Kepala sekolah menerima pengajuan dari Wali Murid/ Siswa.

##### **3. Tata Usaha**

Tata usaha sekolah Akan Membuatkan Surat Pengajuan Permohonan Tunggakan bayar SPP dari Siswa dan akan memberikan surat pengajuan SPP kepada kepala sekolah setelah ditanda tangani surat tersebut akan diberikan kepada ADM.

##### **4. Administrasi**

Adapun dari Administrasi menerima Surat Pengajuan Permohonan SPP Siswa dari Tata Usaha, administrasi akan mengecek beberapa tunggakan yang belum dibayar dari siswa dan mencatat nama siswa di buku piutang.

#### **4.2.6 Prosedur Rekomendasi pembayaran SPP Siswa Yayasan Nurul Iman**

Menurut Imam Soleh Ma'Rifati dalam jurnal (Ma'rifati, 2015) SPP adalah sumbangan pembinaan pensisikan yang bayarkan oleh siswa di sekolah-sekolah. Tujuan SPP adalah agar sekolah dapat membiayai keperluan penyelenggaraan 18 pendidikan sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. SPP umumnya dibayarkan setiap bulan oleh siswa. Berikut prosedur yang terkait pembayaran SPP:

a) Siswa

- A. Siswa membayar uang SPP dan menyerahkan kartu SPP
- B. Menerima kartu SPP dan kuitansi lembar 1 yang sudah ditanda tangani dan distempel

b) Loker Pembayaran

- A. Menerima uang dan kartu SPP dari siswa
- B. Mencatat pada kartu SPP dan kuitansi rangkap 3 (1. Siswa, 2. Akuntan, dan 3. Arsip) dan menandatangani serta menstempel kartu SPP dan kwitansi tersebut.
- C. Memberikan kembali kartu SPP dan kuitansi lembar 1 tersebut kepada siswa
- D. Menyerahkan uang dan kwitansi lembar 2 pada bendahara yayasan.

c) Bendahara Yayasan

- D. Menerima uang dan kwitansi lembar 2 untuk dicocokkan.
- E. Menyerahkan kwitansi lembar 2 kepada akunting untuk dicatat.
- F. Menyimpan uang atau disetorkan ke bank.

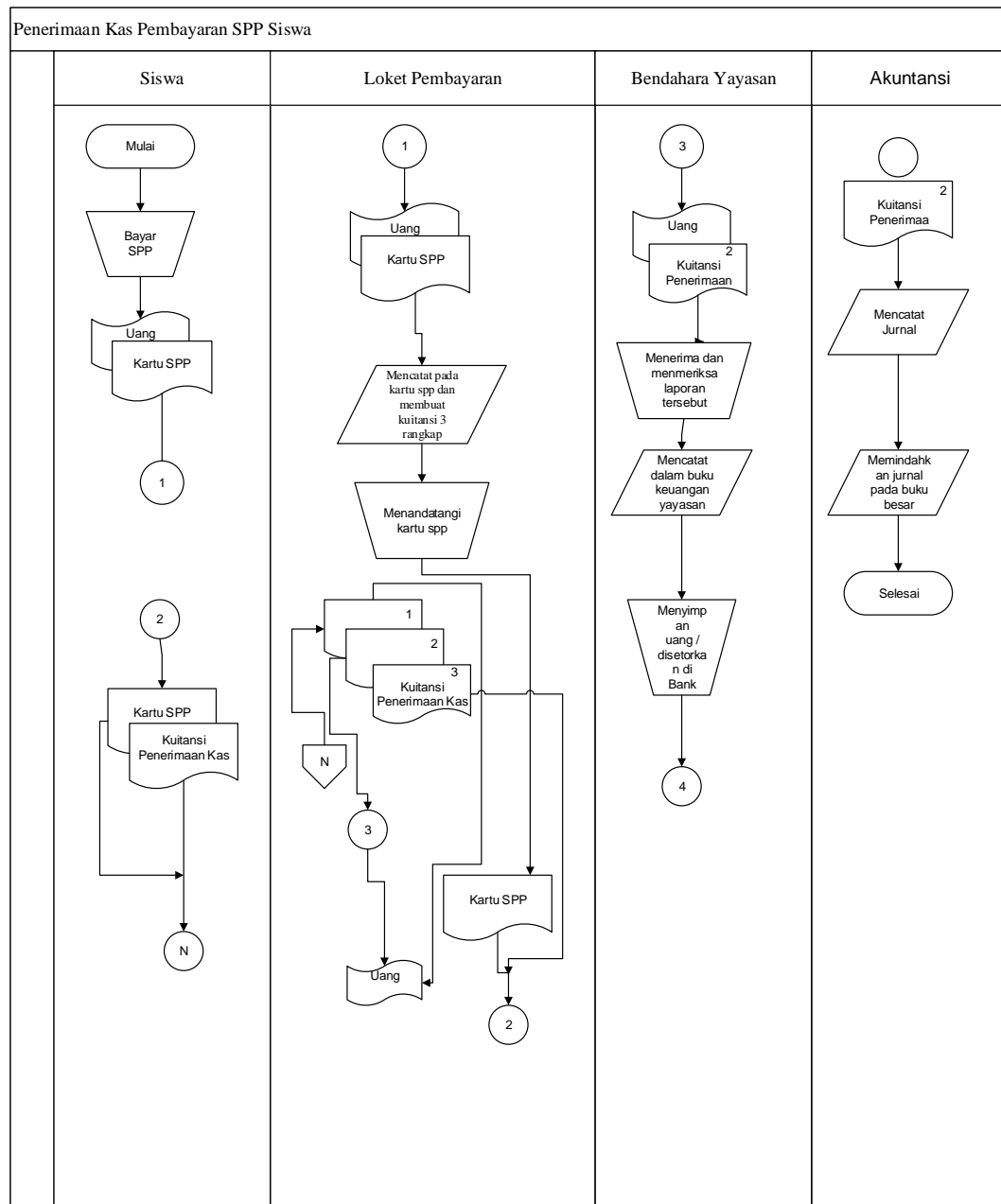
d) Akuntan

A. Menerima kuitansi lembar 2 dari bendahara yayasan

B. Mencatatkan jurnal dalam buku.

C. Memindahkan jurnal pada buku besar.





Gambar 4.6

### Flowchart Penerimaan Kas

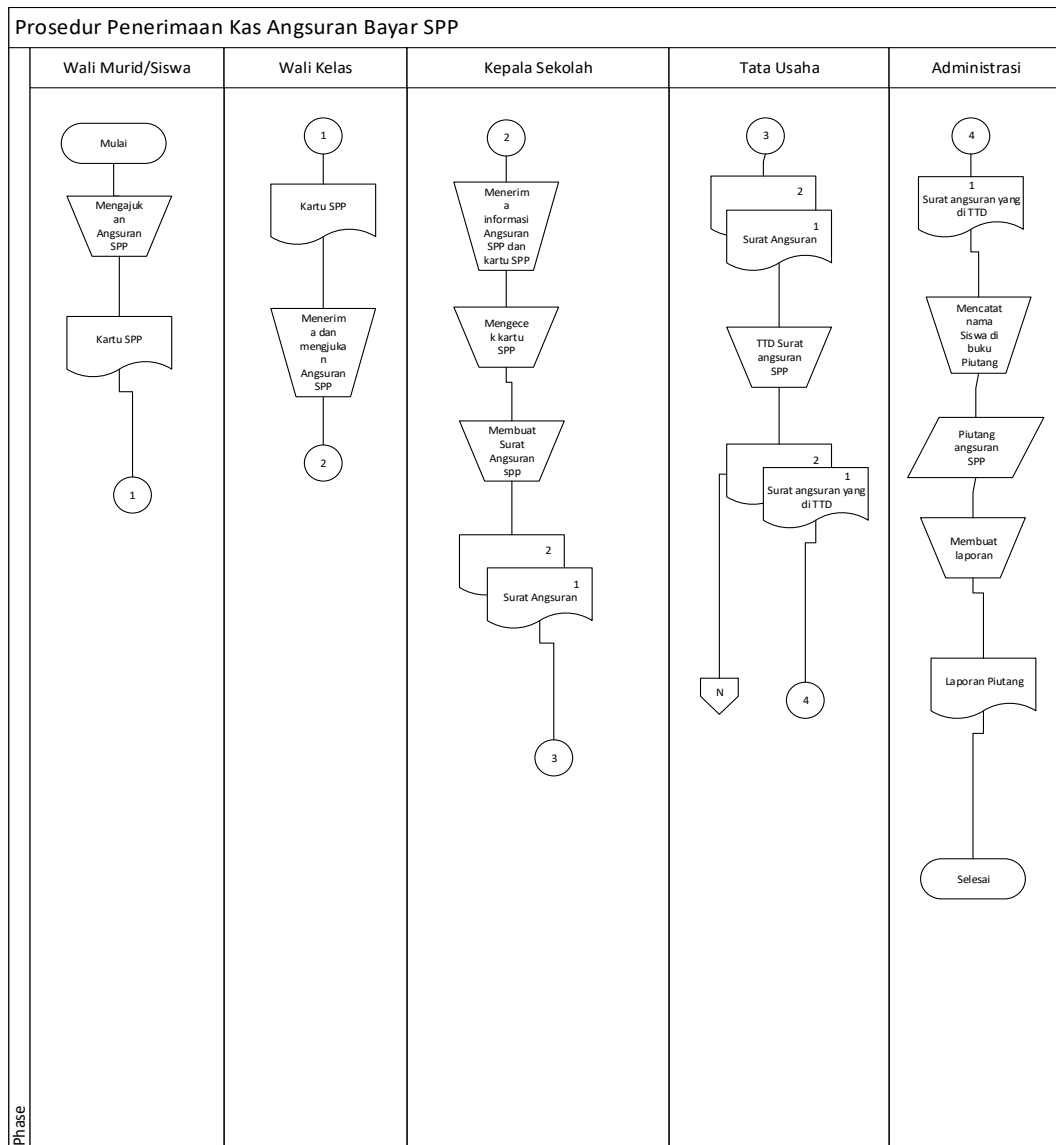
Sumber Yayasan Nurul Iman

#### **4.2.7 Prosedur Rekomendasi pembayaran Angsuran SPP Siswa Yayasan**

##### **Nurul Iman**

1. Siswa/wali murid mengajukan permohonan angsuran pembayaran dan memberikan kartu SPP kepada wali kelas.
2. Wali kelas menerima dan akan menyampaikan pengajuan dari wali murid mengenai Angsuran SPP kepada kepala sekolah.
3. Kepala sekolah menerima informasi dari wali kelas tentang pengajuan angsuran SPP.
4. Kepala sekolah mengecek kartu spp siswa.
5. Kepala sekolah menyetujui surat permohonan Angsuran SPP.
6. Tata Usaha menerima surat permohonan/pengajuan dari kepala sekolah.
7. Tata Usaha akan menyerahkan kembali kepada kepala sekolah Rangkap 2 ( 1. Administrasi , 2. Asrip ).
8. Tata Usaha memberikan surat Permohonan/Pengajuan Angsuran SPP Siswa yang telah di setujui dari kepala sekolah kepada pihak Adm.
9. Pihak Adm menerima surat Permohonan/Pengajuan Angsuran SPP Siswa dari Tata usaha.
10. Pihak Adm mengecek dan menyetujui surat permohonan/pengajuan Angsuran bayar SPP siswa.

11. Pihak Adm akan mencatat Nama Siswa yang mengajukan surat Permohonan Angsuran Pembayaran SPP Siswa Kartu SPP di buku Piutang.
12. Adm mencatat dan memasukan ke buku piutang.



Gambar 4.7

**Flowchart Penerimaan Kas Angsuran SPP**

Sumber Yayasan Nurul Iman

#### **4.2.8 Menganalisis Upaya Peningkatan Pengendalian Internal Terhadap Sistem Penerimaan Kas Pada Yayasan Nurul Iman**

Berdasarkan hasil pengamatan dari prosedur sistem penerimaan kas atas pemberian dan pembayaran SPP di Yayasan Nurul Iman maka penulis membuat beberapa evaluasi sebagai berikut :

##### **1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi**

Sarana dan prasarana adalah salah satu instansi di Yayasan Nurul Iman. Instansi ini terbentuk dilatarbelakangi oleh kebutuhan akan sarana dan prasarana yang harus dibangun di Yayasan Nurul Iman ini. Sehingga, dalam pelaksanaannya dibutuhkan tenaga ahli yang bertanggung jawab atas berlangsungnya proyek pembangunan sarana dan prasarana tersebut.

Selain itu, tujuan pokok dan fungsi bagian Sarana dan Prasarana adalah membantu Siswa Nurul Iman dalam melakukan aktivitas sehari-hari ataupun kegiatan khusus. Bagian Sarana dan Prasarana bertugas menyediakan dan memfasilitasi alat dan perlengkapan yang diperlukan oleh Siswa. Di dalam instansi ini pun tentunya mempunyai beberapa struktur kepengurusan, guna memudahkan dalam pelaksanaan tugas. Struktur kepengurusan tersebut diantaranya adalah ketua, sekretaris, bagian pembangunan, bagian perairan, bagian logistik, dan bagian teknis.

Sistem kerja yang diterapkan oleh bagian Sarana dan Prasarana ini pun bukan hanya memfasilitasi kebutuhan Siswa di setiap kegiatan, tetapi juga bertanggung jawab penuh terhadap aset-aset yang ada di Yayasan Nurul Iman . Contohnya pengecekan dan perawatan bangunan, perbaikan jalan, jadwal penggunaan air, perawatan dan perbaikan mesin air, dan lain sebagainya.

Sedangkan untuk bagian teknisi terbagi menjadi 5 bidang, diantaranya:

1. Instalsi, bekerja di sektor kelistrikan. Semua yang berurusan dengan listrik maka ditangani oleh bagian instalasi.
2. Mekanik elektrik, bekerja di sektor engineering atau permesinan. Semua yang berurusan dengn mesin, motor listrik, dan lain sebagainya ditangani oleh bagian mekanik.
3. Welding, bekerja pada sektor pembangunan dan semua jenis konstruksi, baik itu pabrikasi, work shop, dll.
4. Sound system, bekerja di sektor event organizer. Mengcover seluruh event yayasan untuk sound system.
5. Inventory, bekerja untuk memonitoring seluruh asset teknisi Nurul Iman.

## **2. Sistem Otoritas dari prosedur yang dijalankan Yayasan Nurul Iman**

Pengendalian intern untuk sistem otoritas adalah semua transaksi yang terjadi sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Sistem otorisasi yang dijalankan oleh Ketua Yayasan sudah cukup baik, dalam Prosedur ini kegiatan terjadi dalam lingkungan Yayasan yang di setujui mengenai transaksi tersebut.

Penerimaan kas atas pembayaran SPP sudah diotorisasi oleh Administrasi dengan menandatangani buku Kas sebagai tanda sudah terjadinya transaksi penerimaan pembayaran SPP. Tetapi terdapat kelemahan dalam otorisasi penerimaan kas yaitu belum ada bukti secara *Online* atau SMS yang terhubung kepada wal murid atas pembayaran SPP.

## **3. Proses Sistem Pembelajaran Di Yayasan Nurul Iman**

apa saja yang harus dilakukan pada proses pembelajaran. Adapun fungsi kurikulum adalah sebagai sarana atau alat untuk mencapai suatu pendidikan yang efektif dan efisien sesuai dengan yang dicita-citakan oleh lembaga yang bersangkutan. Sedangkan tujuan kurikulum sendiri adalah agar tercapainya suatu kegiatan yang telah direncanakan oleh lembaga pendidikan. Di SMA Nurul Iman Palembang menerapkan kurikulum KTSP dan kurikulum 2013 telah dilaksanakan oleh guru-guru SMA Nurul Iman Palembang. Penerapan KTSP ini dilaksanakan pada siswa kelas X dan kurikulum 2013 diterapkan dikelas XI dan XII, kesiapan guru terhadap pelaksanaan KTSP dan kurikulum 2013 secara materi 85% guru

yang telah memahami, akan tetapi secara operasional masih banyak yang harus dibimbing, guna menghasilkan yang semaksimal mungkin dalam pelaksanaan KTSP dan kurikulum 2013, maka guru selalu melakukan peralihan tentang kurikulum KTSP dan kurikulum Adapun waktu belajar belajar di SMA Nurul Iman Palembang yaitu : Hari senin sampai kamis masuk pukul dan pulang jam Hari jum at masuk pukul dan pulang pukul Hari sabtu masuk pukul dan pulang H. Kegiatan Ekstrakurikuler Selain kegiatan belajar mengajar secara umum SMA Nurul Iman Palembang juga memberikan kegiatan ekstrakurikuler dengan tujuan untuk memberikan kecakapan dan keterampilan kepada siswa sehingga memiliki motivasi belajar dan mampu bersosialisasi dengan masyarakat sekitarnya.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan analisis dan pembahasan komponen sistem informasi Penerimaan kas di Yayasan Nurul Iman sudah memadai dan sudah mampu memenuhi pencapaian tujuan sistem akuntansi yang dibutuhkan karyawan Loket Pembayaran. Prosedurnya juga sudah cukup memadai tetapi masih ada kekurangan pada sistem pembayaran yang dilakukan secara manual sehingga memperlambat kinerja keuangan. Struktur organisasi Nurul Iman berjalan dengan lancar dan efisien dengan mengutamakan tanggung jawab dan amanah yang diberikan terhadap masing-masing perangkat yang ada di lingkungan Yayasan tersebut.

Sistem Pembayaran yang digunakan Yayasan Nurul Iman sudah cukup baik karena setiap transaksi yang di jalankan oleh Loket Pembayaran akan terdata dibuku atau di kartu pembayaran siswa sebagai bukti transaksi yang sah, akan tetapi sistem pembayaran tersebut masih manual dan belum menggunakan secara komputerisasi sehingga menghambat pencatatan waktu yang ditentukan..

## 5.1 Saran

1. Yayasan Nurul Iman seharusnya mengubah sistem pembayaran SPP Siswa menjadi mudah dan tepat sehingga akan memperlancar dalam pendataan pembayaran SPP siswa yang dilakukan oleh pegawai loket pembayaran supaya tidak terjadi antrian atau kesalahan dalam kegiatan tersebut.
2. Yayasan Nurul Iman seharusnya menyediakan 2 tempat loket pembayarannya SPP, Loket Pembayaran 1 dan Loket Pembayaran 2 supaya mempermudah siswa dan tidak terjadi antrian panjang.
3. Penulis menyarankan agar Yayasan Nurul Iman dapat meningkatkan mutu pengajaran dan kurikulum yang dijalankan oleh Yayasan Nurul Iman dalam arti meningkatkan sistem pembayaran SPP yang lebih mudah dan efisien sehingga akan meningkatkan kualitas dalam pelayanan Yayasan Nurul Iman supaya dapat mewujudkan tingkat yang lebih baik kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Rofiq Hakim., & Anwar Rahman. 2015. *Sistem Informasi Pembayaran SPP Berbasis Jaringan Pada Sekolah Dasar Islam " Al Hikmah" Samarida Seberang*. STMIK Widya Cipta Dharma.
- Aji. 2018. *Sistem Pembayaran SPP Berbasis Komputer Pada SMA Kesatriaan 1 Sesmarang*. STMIK Dian Nuswantoro Semarang.
- Ardianto, Ashari. 2014. *Sistem Informasi Pembayaran Sumbangan Peminaan Pendidikan (SPP) Pada Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Pacitan*. Pengantaran, 11.
- Baswananda, Aji Raino. 2015. *Sistem Pembayaran SPP Berbasis Komputer Pada SMA Kesatrian 1 Semarang*. Salemba Empat.
- Bodnar, George & William, Hopwood. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Pertama*. Jakarta. Salemba Empat.
- Fatah, S. 2016. *Pengantar Manajemen Keuangan Edisi Pertama*. Jakarta. Salemba Empat.
- Herawati. 2021. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Lembaga Pendidikan*. Research Fair Unisri, 33–34.
- Joko. 2018. *Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas PKBM" TUNAS BANGSA"*. Graha Akuntansi.

- Ladjamudin B, Al-Bahra. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*  
Yogyakarta. Graha Ilmu.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi. Edisi Keempat*. Jakarta. Salemba Empat, 425.
- Muslikhah. 2017. *Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas  
Organisa Nirlaba ( Studi Kasus Pada Lembaga Amil Zakat Nasioanal Nurul  
Hayat Cabang Solo)*. Akuntansi Dan Sisem Teknologi Informasi, 12.
- Primatama. 2019. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada  
Pembayaran Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)*. Universitas  
Teknologi Sumbawa, 27–39.
- Purwaji. 2016. *Pengantar Akuntansi 2*. Jakarta Selatan. Salemba Empat.
- Yuanita, Sukadi. 2013. *Sistem Informasi Administrasi Pembayaran Iuran  
Bulanan SPP dan Dana Sumbangan Pendidikan (DSP) Siswa Taman  
Kanak-Kanak Negri Pembina Kecamatan Pringkuku*. Indonesia Computer  
Science.33-34