

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Konsekuensi dari hal tersebut maka pemerintah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD/MI dan SMP/Mts serta satuan pendidikan yang sederajat).

Salah satu program yang dilaksanakan oleh pemerintah adalah program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang menyediakan bantuan bagi sekolah dengan tujuan membebaskan biaya pendidikan bagi siswa yang tidak mampu dan meringankan beban bagi siswa yang lain dalam rangka mendukung pencapaian Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun. Melalui program ini, pemerintah pusat memberikan dana kepada sekolah-sekolah setingkat SD dan SMP untuk membantu mengurangi beban biaya pendidikan yang harus ditanggung oleh orangtua siswa. BOS diberikan kepada sekolah untuk dikelola sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah pusat. Besarnya dana untuk tiap sekolah ditetapkan berdasarkan jumlah murid.

Penggunaan dana BOS diutamakan bagi para siswa miskin yang bersekolah swasta. Termasuk membantu siswa putus sekolah, karena tidak mampu membayar iuran/pungutan yang dilakukan oleh sekolah. Jika kemudian masih ada sisa dana BOS, maka akan digunakan mensubsidi siswa lain. Bagi sekolah yang tidak mempunyai siswa miskin, maka dana BOS digunakan untuk mensubsidi seluruh siswa sehingga dapat mengurangi pungutan/sumbangan/iuran yang dibebankan kepada orang tua siswa, minimum senilai dana BOS yang diterima sekolah. Diharapkan, tidak akan

ada lagi tamatan SD/MI setara yang tidak melanjutkan ke SMP/MTs/SMPLB, karena mahal biaya masuk sekolah.

Sekolah sebagai sebuah entitas organisasi harus mampu mengelola dana BOS secara profesional untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang bermutu. Pengelolaan dana yang baik tidak terlepas dari prinsip ekonomis, efisien, efektif, transparansi, akuntabilitas, keadilan, kejujuran dalam pengelolaan dan pengendalian.

Sehubungan dengan hal tersebut, terjadi kesulitan dalam pengelolaan anggaran dana BOS khususnya di SD Muhammadiyah Plus Mojokerto sehingga perlu dibuat sebuah sistem yang memuat tentang Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang baik dan benar yang bertujuan agar pengelolaan dana BOS dapat dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien dan efektif, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang terdapat pada penelitian ini adalah bagaimana mempercepat pengelolaan anggaran BOS yang sesuai dengan panduan BOS yang berubah tiap tahun.

## **1.3 Batasan Masalah**

Batasan-batasan masalah yang ada dalam penelitian ini adalah :

1. Panduan yang digunakan dalam pembuatan sistem ini adalah Buku Panduan BOS tahun 2011.
2. Laporan yang dibuat adalah:
  - a. Laporan format BOS-K1.
  - b. Laporan format BOS-K1 A.
  - c. Laporan format BOS-K2.
  - d. Buku Kas Umum (BKU) format BOS-K3.
  - e. Buku pembantu kas format BOS-K4.
  - f. Buku pembantu bank format BOS-K5.
3. Pengelolaan data siswa di SD Muhammadiyah Plus Mojokerto.

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Ada beberapa hal yang ingin dicapai dengan adanya penelitian ini, yang adalah:

1. Adanya sistem tentang pembuatan anggaran dana BOS serta laporan-laporannya yang dapat diperbarui sesuai dengan dengan panduan BOS yang berubah tiap tahun.
2. Terbentuknya sistem manajemen dana BOS yang terpadu di Sekolah.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dalam pembuatan sistem ini adalah:

1. Mempermudah pihak sekolah dalam pembuatan anggaran dana BOS yang sesuai dengan aturan yang berlaku saat itu.
2. Meminimalisir faktor-faktor kesalahan manusia.
3. Menghilangkan ketidakkonsistenan data.

#### **1.6 Metodologi Penelitian**

1. Metode Observasi

Suatu metode dengan melakukan pengamatan secara langsung. Pengamatan ini meliputi analisis data-data tentang seputar dana yang ada dalam anggaran BOS SD Muhammadiyah Plus Mojokerto sebelumnya beserta laporan-laporan yang berhubungan dengan anggaran tersebut.

2. Studi Kepustakaan

Metode ini dilakukan dengan membaca referensi, buku, artikel maupun tulisan yang menunjang dalam pembuatan sistem ini. Dalam hal ini panduan yang digunakan adalah Buku Panduan BOS tahun 2011.

#### **1.7 Sistematika Penulisan**

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

Pada bagian pendahuluan ini terdapat beberapa subbab yang menjelaskan tentang seputar penelitian ini. Mulai dari latar belakang, rumusan dan batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta metodologi penelitian dan sistematika penulisan.

## BAB II. LANDASAN TEORI

Bab ini memuat tentang teori-teori yang menjadi landasan dalam pembuatan sistem. Baik teori tentang BOS dan pelaksanaannya yang sesuai dengan panduan BOS saat itu atau pun tentang seputar perangkat lunak yang mendukung dalam pembuatan sistem.

## BAB III. METODOLOGI

Bagian ini berisi tentang hasil analisis kebutuhan sistem seperti masukan yang ada di dalam sistem apa saja beserta hasil keluarannya. Di bagian ini juga menjelaskan tentang kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras yang dapat digunakan untuk membuat dan menjalankan sistem ini.

Selain itu, bab ini menjelaskan tentang perancangan sistem yang akan dibuat. Perancangan sistem ini terdiri dari perancangan basisdata yang nantinya ada dalam sistem. Selain itu, untuk perancangan alur sistemnya menggunakan data flow diagram (DFD). Kemudian dibuat juga dalam bab ini perancangan antarmuka dari sistem yang akan dibuat.

## BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah sistem dibuat, maka dilakukan pengujian apakah sistem tersebut sesuai dengan rancangan yang sudah ada. Bab ini berisi tentang implementasi sistem dan hasil pengujiannya.

Pada bagian ini juga memuat tentang hasil analisis akhir yang telah dilakukan terhadap sistem. Hal ini dapat berupa kelebihan ataupun kekurangan dari sistem tersebut.

## BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi simpulan-simpulan yang merupakan rangkuman dari hasil analisis kinerja sistem. Selain itu juga berisi saran-saran yang perlu diperhatikan berdasarkan keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan serta asumsi-asumsi yang dibuat selama proses pengembangan sistem ini selanjutnya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

##### **2.1.1 Pengertian BOS**

Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009, standar biaya operasi nonpersonalia adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan. BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada bab berikutnya. [KPN11]

##### **2.1.2 Tujuan BOS**

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD negeri dan SMP negeri terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI).
2. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta.
3. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta. [KPN11]

### **2.1.3 Sasaran Program dan Besar Bantuan**

Sasaran program BOS adalah semua sekolah SD dan SMP, termasuk Sekolah Menengah Terbuka (SMPT) dan Tempat Kegiatan Belajar Mandiri (TKBM) yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia. Program Kejar Paket A dan Paket B tidak termasuk sasaran dari program BOS ini.

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah termasuk untuk BOS Buku, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan:

1. SD/SDLB di kota : Rp 400.000,-/siswa/tahun.
2. SD/SDLB di kabupaten : Rp 397.000,-/siswa/tahun. [KPN11]

### **2.1.4 Waktu Penyaluran Dana**

Tahun anggaran 2011, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2011, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2010/2011 dan semester 1 tahun pelajaran 2011/2012. Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember. [KPN11]

### **2.1.5 Jenis Biaya Pendidikan**

Sebagaimana tertuang dalam PP Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Dalam bagian ini akan diuraikan jenis-jenis biaya pendidikan sesuai dengan PP Nomor 48 Tahun 2008 tersebut. Dalam peraturan tersebut biaya pendidikan dibagi menjadi 3 jenis, yaitu Biaya Satuan Pendidikan, Biaya Penyelenggaraan dan/atau Pengelolaan Pendidikan, serta Biaya Pribadi Peserta Didik.

1. Biaya Satuan Pendidikan adalah biaya penyelenggaraan pendidikan padatingkat satuan pendidikan yang meliputi:
  - a. Biaya investasi adalah biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap.

- b. Biaya operasi, terdiri dari biaya personalia dan biaya nonpersonalia. Biaya personalia terdiri dari gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji. Biaya nonpersonalia 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, dll.
  - c. Bantuan biaya pendidikan yaitu dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikannya.
  - d. Beasiswa adalah bantuan dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang berprestasi.
2. Biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan adalah biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, atau penyelenggara/ satuan pendidikan yang didirikan masyarakat.
3. Biaya pribadi peserta didik adalah biaya personal yang meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan. [KPN11]

### **2.1.6 Penggunaan Dana BOS**

Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Dana BOS harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah.

Dari seluruh dana BOS yang diterima oleh sekolah, sekolah menggunakan dana tersebut untuk membiayai kegiatan-kegiatan berikut:

1. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk SD adalah satu buku, yaitu Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan. Jika buku dimaksud belum ada di sekolah/belum mencukupi sebanyak jumlah siswa, maka sekolah wajib membeli/menggandakan sebanyak jumlah siswa. Jika jumlah buku telah terpenuhi satu siswa satu buku, baik yang telah dibeli dari dana BOS maupun dari Pemerintah Daerah, maka sekolah tidak harus menggunakan dana BOS untuk pembelian/ penggandaan buku tersebut. Selain daripada itu, dana BOS juga boleh untuk membeli buku teks pelajaran lainnya yang belum mencukupi sejumlah siswa.
2. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lainnya yang relevan).
3. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba).
4. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopi/ penggandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa).



5. Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah, serta pengadaan suku cadang alat kantor.
6. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, internet, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset.
7. Pembiayaan perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebel, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga yang membantu administrasi BOS.
9. Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/block grant pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.
10. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll).
11. Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan flash disk), penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan

laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.

12. Pembelian komputer (desktop/work station) dan printer untuk kegiatan belajar siswa, masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran.
13. Bila seluruh komponen 1 s.d 12 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, peralatan UKS dan mebel sekolah.

Dalam hal penggunaan dana BOS di sekolah, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional Sekolah.
2. Maksimum penggunaan dana untuk belanja pegawai bagi sekolah negeri sebesar 20%. Penggunaan dana untuk honorarium guru honorer di sekolah agar mempertimbangkan rasio jumlah siswa dan guru sesuai dengan ketentuan pemerintah yang ada dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.
3. Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.
4. Pembelian barang/jasa per belanja tidak melebihi Rp. 10 juta.
5. Penggunaan dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi guru PNS diperbolehkan hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan sekolah selain kewajiban jam mengajar. Besaran/satuan biaya untuk transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar tersebut harus mengikuti batas kewajaran. Pemerintah daerah wajib mengeluarkan peraturan tentang penetapan batas kewajaran

tersebut di daerah masing masing dengan mempertimbangkan faktor sosial ekonomi, faktor geografis dan faktor lainnya.

6. Jika dana BOS yang diterima oleh sekolah dalam triwulan tertentu lebih besar/kurang dari jumlah yang seharusnya, misalnya akibat kesalahan data jumlah siswa, maka sekolah harus segera melapor kepada Dinas Pendidikan. Selanjutnya Dinas Pendidikan mengirim surat secara resmi kepada Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang berisikan daftar sekolah yang lebih/kurang untuk diperhitungkan pada penyesuaian alokasi pada triwulan berikutnya.
7. Jika terdapat siswa pindah/mutasi ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya.
8. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah untuk digunakan bagi sekolah. [KPN11]

#### **2.1.7 Larangan Penggunaan Dana BOS**

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/ Kabupaten/kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, walaupun pihak sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut. Sekolah hanya diperbolehkan menanggung biaya untuk siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.

6. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
7. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
8. Membangun gedung/ruangan baru.
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
10. Menanamkan saham.
11. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu.
12. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
13. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan Nasional. [KPN11]

#### **2.1.8 Tata Tertib Pengelolaan Program BOS Untuk Pihak Sekolah**

1. Tidak diperkenankan melakukan manipulasi data jumlah siswa.
2. Mengelola dana BOS secara transparan dan bertanggung jawab.
3. Mengumumkan hasil pembelian barang dan harga yang dilakukan oleh sekolah di papan pengumuman sekolah yang harus ditandatangani oleh Komite Sekolah.
4. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua siswa setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa dan sekolah pada saat penerimaan raport.
5. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain.
6. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan (Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Pasal 11). [KPN11]

### **2.1.9 Pertanggungjawaban Keuangan Tingkat Sekolah**

#### **1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau RAPBS**

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) harus memuat rencana penerimaan dan rencana penggunaan uang dari semua sumber dana yang diterima sekolah.

RKAS atau RAPBS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan, khusus untuk sekolah swasta, Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan. RKAS/RAPBS dibuat setahun sekali pada awal tahun ajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu Sekolah dapat membuat RKAS atau RAPBS tahunan yang dirinci tiap semester.

RKAS atau RAPBS perlu dilengkapi dengan Rencana Penggunaan secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

#### **2. Realisasi penggunaan dana per sumber dana**

Merupakan bentuk laporan keuangan yang terintegrasi dengan singkat dan padat yang berisi penerimaan dana dari semua sumber dana di sekolah, penggunaan dana dari semua sumber dana di sekolah dan sisa dana yang terdapat di sekolah. Sumber informasi untuk penyusunan laporan ini adalah Buku Kas Umum dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama, Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

#### **3. Pembukuan**

Sekolah diwajibkan menyelenggarakan pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah, untuk program BOS, pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer, buku yang digunakan adalah sebagai berikut :

a. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum mempunyai fungsi untuk mencatat seluruh penerimaan dana dari BOS, pungutan pajak serta jasa giro maupun seluruh pengeluaran baik yang berbentuk tunai maupun giral. Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing sumber dana secara terpisah, kecuali apabila sekolah hanya mempunyai satu rekening tabungan yang berfungsi untuk menampung seluruh sumber penerimaan sekolah maka Buku Kas Umum yang dibuat oleh sekolah hanya satu. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- i. Kolom Penerimaan: dari Penyalur Dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- ii. Kolom Pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak. BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu (buku pembantu kas atau buku pembantu bank atau buku pembantu pajak) dan format yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten. dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

b. Buku Pembantu Kas

Buku pembantu kas (Format BOS-K4) mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai. Buku ini harus dibukukan per transaksi dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas. Tim

Manajemen BOS Kabupaten, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

c. Buku Pembantu Bank

Buku pembantu bank mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui bank dengan cara antara lain penerbitan cek, penarikan cek, penerimaan pembayaran dengan cek. Sumber informasi untuk penyusunan Buku Pembantu Bank adalah semua transaksi eksternal baik penerimaan maupun pengeluaran yang dilakukan melalui bank dan transaksi internal yang berupa pengambilan uang kas di bank dan penyetoran uang kas untuk disimpan di Bank. Buku ini harus dibukukan per transaksi dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

d. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak (Format BOS-K6) mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

- e. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer.
- f. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak BKU dan Buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
- g. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- h. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.

- i. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran tidak boleh dibawa dan harus disimpan di kantornya.
4. Bukti pengeluaran
    - a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
    - b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedangkan transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-.
    - c. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
    - d. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
    - e. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara.
    - f. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.
  5. Pelaporan

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOS. Untuk itu laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- b. Laporan penggunaan dana BOS dari Penanggungjawab/ pengelola dana BOS di tingkat sekolah kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten Kota meliputi Laporan realisasi penggunaandana per sumber dana,



Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bondari vendor/toko/supplier) dan sekolah juga wajib mengarsipkan untuk bahan audit.

- c. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya,serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

#### 6. Waktu Pelaporan

Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan kepada Tim Manajemen. BOS Kabupaten/Kota setiap triwulan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya triwulan tersebut.

[KPN11]

## 2.2 Basisdata

Basis data (bahasa Inggris: *database*), atau sering pula dieja basisdata, adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola dan memanggil kueri (*query*) basis data disebut sistem manajemen basis data (*database management system*, DBMS). Sistem basis data dipelajari dalam ilmu informasi.

Istilah "basis data" berawal dari ilmu komputer. Meskipun kemudian artinya semakin luas, memasukkan hal-hal di luar bidang elektronika, artikel ini mengenai basis data komputer. Catatan yang mirip dengan basis data sebenarnya sudah ada sebelum revolusi industri yaitu dalam bentuk buku besar, kuitansi dan kumpulan data yang berhubungan dengan bisnis.

Konsep dasar dari basis data adalah kumpulan dari catatan-catatan, atau potongan dari pengetahuan. Sebuah basis data memiliki penjelasan terstruktur dari jenis fakta yang tersimpan di dalamnya: penjelasan ini disebut skema. Skema menggambarkan obyek yang diwakili suatu basis data, dan

hubungan di antara obyek tersebut. Ada banyak cara untuk mengorganisasi skema, atau memodelkan struktur basis data: ini dikenal sebagai model basis data atau model data. Model yang umum digunakan sekarang adalah model relasional, yang menurut istilah layman mewakili semua informasi dalam bentuk tabel-tabel yang saling berhubungan dimana setiap tabel terdiri dari baris dan kolom (definisi yang sebenarnya menggunakan terminologi matematika). Dalam model ini, hubungan antar tabel diwakili dengan menggunakan nilai yang sama antar tabel. Model yang lain seperti model hierarkis dan model jaringan menggunakan cara yang lebih eksplisit untuk mewakili hubungan antar tabel. [FAT99]

### 2.3 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan bagi pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan [JOG99].

Menurut Burch dan Grudnitski, kualitas informasi (*quality of information*) sangat dipengaruhi oleh hal-hal berikut:

#### 1. Relevan (*relevancy*)

Berarti informasi harus memberikan manfaat bagi penggunanya. Karena relevansi informasi tiap orang berbeda, maka informasi harus disesuaikan dengan penggunanya sehingga benar-benar bermanfaat.

#### 2. Akurat (*accuracy*)

Informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan, tidak menyesatkan, dan harus jelas tentang maksud dari informasi tersebut. Ketidakakuratan dapat terjadi karena sumber informasi (data) mengalami gangguan atau kesengajaan sehingga merusak atau merubah data asli tersebut.

#### 3. Tepat waktu (*timeliness*)

Informasi yang dihasilkan atau dibutuhkan tidak boleh terlambat (usang). Informasi yang usang tidak mempunyai nilai yang baik, sehingga

jika digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan akan berakibat fatal. Kondisi demikian menyebabkan mahalnya nilai suatu informasi, sehingga kecepatan untuk mendapatkan, mengolah dan mengirimkannya memerlukan teknologi-teknologi terbaru.

4. Ekonomis (*economy*)

Pemilihan sumber informasi (data) yang tepat akan sangat membantu memecahkan permasalahan yang ada.

5. Efisien (*efficiency*)

Pemilihan sumber informasi (data) dari masing-masing unit untuk menghasilkan informasi.

6. Dapat dipercaya (*reliability*)

Informasi yang dihasilkan tidak diragukan kebenarannya karena berasal dari sumber yang dapat dipercaya.

Pada dasarnya sistem informasi tidak bergantung kepada penggunaan teknologi komputer dalam kegiatannya. Tetapi pada prakteknya tidak mungkin sistem informasi yang sangat kompleks dapat berjalan baik jika tanpa adanya komputer. Sistem informasi yang akurat dan efektif, dalam kenyatannya selalu memanfaatkan teknologi komputer dalam implementasinya. Sistem informasi yang memanfaatkan teknologi komputer dalam implementasinya disebut sebagai Sistem Informasi Berbasis Komputer (Computer Based Information System). [JOG99]

## 2.4 PHP Hypertext Preprocessor (PHP)

PHP (akronim dari PHP Hypertext Preprocessor) yang merupakan bahasa pemrograman berbasis *web* yang memiliki kemampuan untuk memproses data dinamis. PHP dikatakan sebagai sebuah *server-side embedded script language* artinya sintaks-sintaks dan perintah yang kita berikan akan sepenuhnya dijalankan oleh server tetapi disertakan pada halaman HTML biasa. Aplikasi-aplikasi yang dibangun oleh PHP pada umumnya akan memberikan hasil pada *web browser*, tetapi prosesnya secara keseluruhan dijalankan di server.

Pada prinsipnya server akan bekerja apabila ada permintaan dari client. Dalam hal ini client menggunakan kode-kode PHP untuk mengirimkan permintaan ke server (dapat dilihat pada gambar dibawah). Ketika menggunakan PHP sebagai *server-side embedded script language* maka server akan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Membaca permintaan dari client/browser
2. Mencari halaman/page di server
3. Melakukan instruksi yang diberikan oleh PHP untuk melakukan modifikasi pada halaman/page.
4. Mengirim kembali halaman tersebut kepada client melalui internet atau intranet.

Beberapa kelebihan PHP dari bahasa pemrograman web, antara lain:

1. Bahasa pemrograman PHP adalah sebuah bahasa *script* yang tidak melakukan sebuah kompilasi dalam penggunaannya.
2. Web Server yang mendukung PHP dapat ditemukan dimana - mana dari mulai apache, IIS, Lighttpd, hingga Xitami dengan konfigurasi yang relatif mudah.
3. Dalam sisi pengembangan lebih mudah, karena banyaknya milis - milis dan developer yang siap membantu dalam pengembangan.
4. Dalam sisi pemahaman, PHP adalah bahasa scripting yang paling mudah karena memiliki referensi yang banyak.
5. PHP adalah bahasa *open source* yang dapat digunakan di berbagai mesin (Linux, Unix, Macintosh, Windows) dan dapat dijalankan secara runtime melalui konsol serta juga dapat menjalankan perintah-perintah system. [PUS11]

## **BAB III**

### **METODOLOGI**

#### **3.1 Analisis Kebutuhan Sistem**

Tahap analisis digunakan untuk menerjemahkan semua permasalahan yang ada serta mengetahui kebutuhan perangkat lunak dari sistem yang akan dibangun. Hasil dari analisis ini diharapkan akan membentuk suatu sistem yang strukturnya dapat didefinisikan dengan baik dan jelas.

Metode yang digunakan dalam analisis kebutuhan sistem adalah metode yang berorientasi aliran data. Metode ini secara umum didasarkan pada pemecahan sistem ke dalam proses-proses yang lebih spesifik lagi. Dalam hal ini metode digunakan adalah *Data Flow Diagram* (DFD) atau biasa disebut *bubble chart*, *bubble diagram*, diagram aliran data, diagram arus data, diagram arus kerja, model proses, atau model fungsi. DFD merupakan suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus data dari sistem. [WIN11]

DFD merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada arus data dengan konsep dekomposisi. Penggunaan DFD sangat membantu dalam memahami sistem secara logika, terstruktur, dan jelas. DFD dapat digunakan untuk penggambaran analisis maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuat program.

Dari rancangan DFD ini akan dapat dilihat bagaimana sistem itu berjalan, siapa saja yang menjadi aktor dalam sistem tersebut serta aktivitas-aktivitas apa saja yang terdapat dalam sistem.

##### **3.1.1 Analisis Masalah**

Melalui program BOS, pemerintah pusat memberikan dana kepada sekolah-sekolah setingkat SD untuk membantu mengurangi beban biaya pendidikan yang harus ditanggung oleh orangtua siswa. BOS diberikan

kepada sekolah untuk dikelola sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah pusat. Besarnya dana untuk tiap sekolah ditetapkan berdasarkan jumlah murid.

Dalam pelaksanaan program BOS sekolah-sekolah negeri maupun swasta di seluruh Indonesia yang menerima dana BOS serta pihak lain yang terkait dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan program ini harus memperhatikan peraturan perundang-undangan yang terkait agar program BOS ini dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan tepat sasaran. Akan tetapi ada beberapa masalah yang dihadapi oleh pihak sekolah terutama di SD Muhammadiyah Plus Mojokerto dalam pembuatan Rancangan Anggaran Belanja BOS. Hal ini diakibatkan karena adanya peraturan penggunaan dana BOS yang tiap tahun berubah. Selain itu, faktor ketidakkonsistenan data dapat menyebabkan kurang validnya laporan penggunaan dana BOS tersebut. Untuk itu dibutuhkan sebuah sistem yang dapat mengatasi permasalahan tersebut selain untuk mempermudah dan mempercepat pengelolaan anggaran BOS sesuai dengan panduan BOS yang berubah tiap tahun.

### **3.1.2 Analisis Sistem**

Tahap analisis sistem ini adalah tahap untuk menentukan spesifikasi perangkat lunak mulai dari masukan sistem, keluaran sistem, proses-proses yang diinginkan yang dapat dilakukan oleh sistem tersebut nantinya.

Sistem yang akan dibuat adalah sebuah sistem yang akan digunakan untuk membuat anggaran dana BOS yang sesuai dengan aturan BOS yang berlaku saat itu. Selain itu, sistem ini juga digunakan untuk memasukkan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh pihak sekolah yang nantinya akan dibuat laporan mengenai penggunaan dana BOS tersebut. Untuk mengetahui jumlah dana BOS yang akan diberikan kepada pihak sekolah, maka dalam sistem ini terdapat bagian yang berhubungan dengan data siswa yang ada dalam suatu sekolah dasar. Jumlah siswa yang ada akan menjadi patokan berapa besar dana BOS yang akan didapat.

### 3.1.2.1 Masukan Sistem

Di dalam sistem ini nantinya ada beberapa data yang diperlukan sebagai masukan yang mana nantinya akan diolah sedemikian hingga sistem ini dapat berjalan dengan baik. Data-data masukan tersebut adalah:

1. Data admin

Data admin akan digunakan ketika admin melakukan proses *login*. Ketika melakukan *login*, admin memasukkan *username* dan *password* ke dalam form *login* yang terdapat di dalam sistem.

2. Data operator

Data operator digunakan ketika operator melakukan login ke dalam sistem dengan memasukkan *username* dan *password*. Selain itu, data operator juga digunakan oleh admin untuk melakukan proses manajemen operator.

3. Data sekolah

Data sekolah digunakan untuk menyimpan profil sekolah pengguna sistem ini.

4. Data pegawai

Di dalam sistem ini, data pegawai bukan untuk menyimpan semua data pegawai yang ada di sebuah sekolah. Akan tetapi digunakan untuk menyimpan data pegawai yang bersangkutan dalam hal pelaporan penggunaan ataupun pembuatan anggaran dana BOS.

5. Data siswa

Data siswa dalam sistem ini nantinya akan digunakan untuk mendapatkan estimasi jumlah dana BOS yang akan didapatkan oleh pihak sekolah. Estimasi jumlah tersebut didapat dengan mengalikan jumlah siswa yang ada dengan besarnya dana BOS untuk setiap siswa.

6. Data parameter

Data parameter digunakan sebagai poin-poin transaksi yang diperbolehkan untuk dilakukan dengan biaya yang berasal dari dana BOS oleh pihak sekolah.

#### 7. Data bank

Data bank di sini adalah data dari bank yang sudah ditentukan untuk menyimpan dana BOS yang sudah didapatkan oleh pihak sekolah.

#### 8. Data sumber dana

Data sumber dana di sini adalah data yang digunakan sebagai sumber pendanaan dari setiap transaksi yang dilakukan oleh pihak sekolah.

#### 9. Data program

Setiap transaksi yang dilakukan dan dibiayai dengan menggunakan dana BOS, maka transaksi tersebut akan berhubungan dengan program-program yang dirancang oleh pemerintah, baik program sekolah maupun program nasional.

#### 10. Data perencanaan

Data perencanaan dimasukkan ke dalam sistem ketika akan membuat rancangan anggaran biaya.

#### 11. Data transaksi

Data transaksi adalah data yang dimasukkan ketika ada transaksi yang telah dilaksanakan oleh pihak sekolah.

#### 12. Data laporan

Untuk mencetak laporan, maka dibutuhkan parameter-parameter laporan yang akan dicetak.

### **3.1.2.2 Keluaran Sistem**

Keluaran yang dihasilkan oleh sistem ini nantinya adalah berupa:

1. Laporan RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah) format BOS-K1.
2. Laporan RAPBS format BOS-K1 A.
3. Laporan format BOS-K2.
4. Buku Kas Umum (BKU) format BOS-K3.
5. Buku pembantu kas format BOS-K4.



6. Buku pembantu bank format BOS-K5.

### 3.1.2.3 Kebutuhan Proses

Ada beberapa proses yang dapat dilakukan dalam sistem ini nantinya. Proses-proses tersebut adalah:

1. Proses pemasukan data

Proses ini dilakukan ketika admin atau operator ingin memasukkan data ke dalam sistem.

2. Proses pengubahan data

Proses pengubahan data dilakukan jika ada data yang salah dan admin atau operator ingin mengubahnya.

3. Proses penghapusan data

Proses ini dilakukan untuk menghapus data yang sudah tidak dipakai lagi di dalam sistem nantinya.

4. Proses mencetak laporan

Proses mencetak laporan dapat dilakukan oleh admin atau operator dengan cara mengisi parameter-parameter yang dibutuhkan sesuai dengan jenis laporan yang akan dicetak.

### 3.1.3 Analisis Kebutuhan Antarmuka

Kebutuhan antarmuka akan dibuat sebisa mungkin bersifat *user friendly* (ramah), dengan tujuan bahwa nantinya pengguna dapat menggunakan perangkat lunak yang sudah dibuat dengan mudah, tanpa memberikan kesan sulit atau rumit. Selain itu, hal ini dapat meminimumkan kesalahan baik kesalahan masukan, proses, atau keluaran yang akan dihasilkan disertai umpan balik dari sistem.

Ramah pengguna di sini juga dapat diartikan bahwa apabila pengguna mengalami kesalahan pada saat proses pemasukan data yang akan diproses, maka aplikasi tersebut tidak langsung terjadi error. Akan tetapi aplikasi tersebut langsung mengembalikan kepada proses pemasukan data tersebut. Selain itu ramah pengguna dapat diartikan dengan sedikit belajar

memahami dan mengoperasikan aplikasi yang ada, pengguna dapat langsung menjalankan aplikasi karena suatu aplikasi itu dirancang untuk mempermudah seseorang dalam mengerjakan tugasnya dan bukan malah sebaliknya.

### **3.2 Perancangan Sistem**

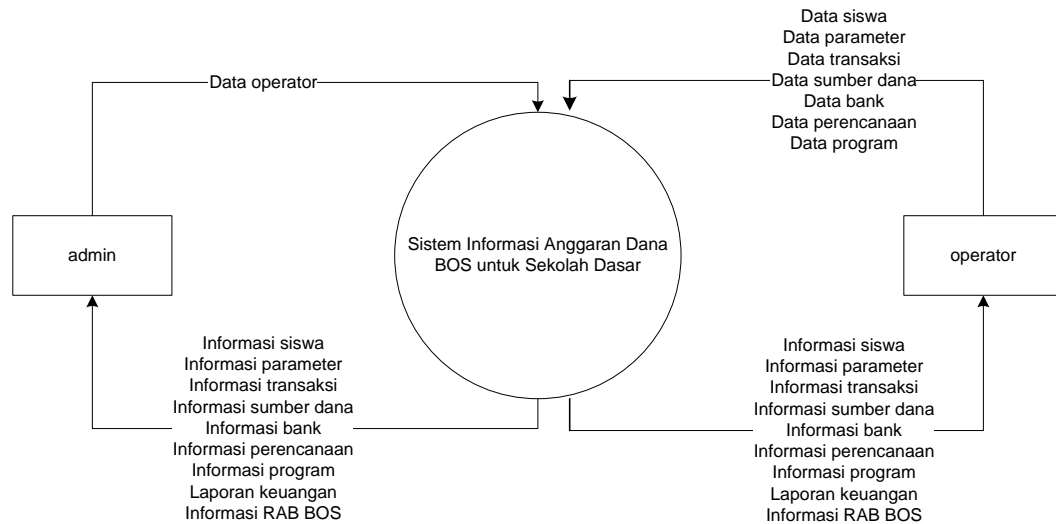
Untuk perancangan Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar ini menggunakan metode perancangan dengan menggunakan DFD. DFD yang dibuat akan memberikan informasi tentang proses-proses apa saja yang ada dan terjadi di dalam sistem nantinya. Selain menggunakan DFD untuk menunjukkan alur proses yang ada, terdapat juga perancangan basisdata yang ada di dalam sistem yang meliputi perancangan struktur basisdata dan relasi antar tabel.

#### **3.2.1 Hasil Perancangan**

Setelah melakukan analisis terhadap kebutuhan sistem, maka proses selanjutnya adalah perancangan perangkat lunak. Perancangan dalam pembuatan Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar meliputi perancangan sistem menggunakan DFD, perancangan basisdata, dan perancangan antarmuka sistem.

##### **3.2.1.1 Diagram Konteks**

Diagram konteks adalah diagram level tertinggi dari DFD yang memberikan gambaran atau pandangan umum mengenai sistem. DFD level ini menggambarkan hubungan sistem dengan entitas luarnya. Entitas luar yang juga dikenal dengan istilah *terminator* dalam sistem ini terdiri dari admin dan pengunjung. Diagram konteks Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar digambarkan seperti pada Gambar 3.1:



*Gambar 3.1 Diagram Konteks*

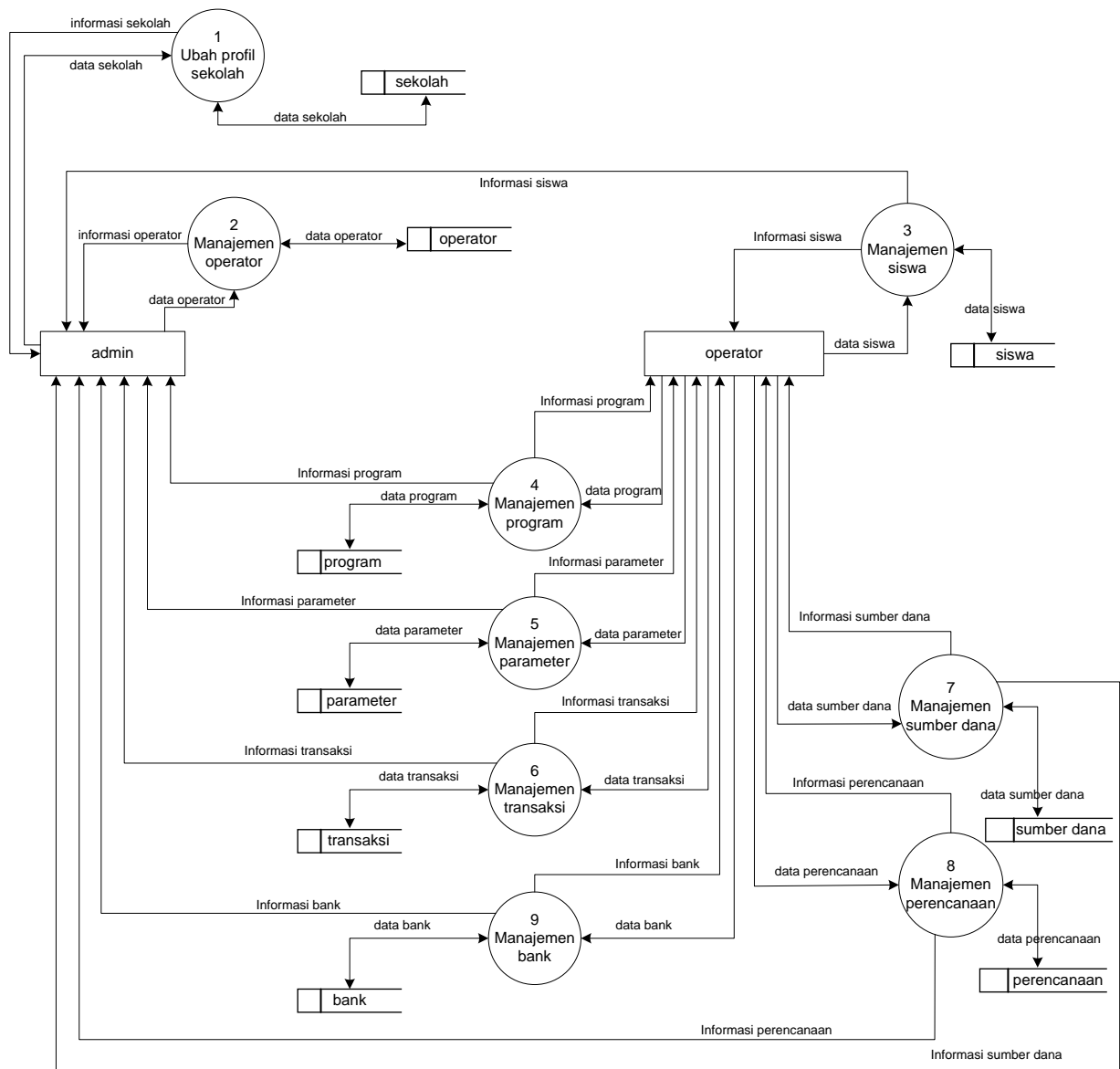
Dari diagram dapat diketahui bahwa terdapat dua pengguna yaitu admin dan operator. Secara umum proses yang terdapat di dalam sistem diolah oleh operator mulai dari pengolahan data siswa, parameter, transaksi, sumber dana, bank, perencanaan, program dan pengolahan data batasan transaksi. Sedangkan admin mengelola data operator dan dapat melihat semua data yang ada beserta informasi dan laporan-laporan yang ada.

### 3.2.1.2 Diagram Alir

Setelah diagram konteks dibuat, maka diagram tersebut diperinci lagi dengan melakukan dekomposisi ke bagian yang lebih kecil lagi.

#### 3.2.1.2.1 DFD Level 1

Berikut ini adalah gambar DFD level 1 dari Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar yang akan dibuat.



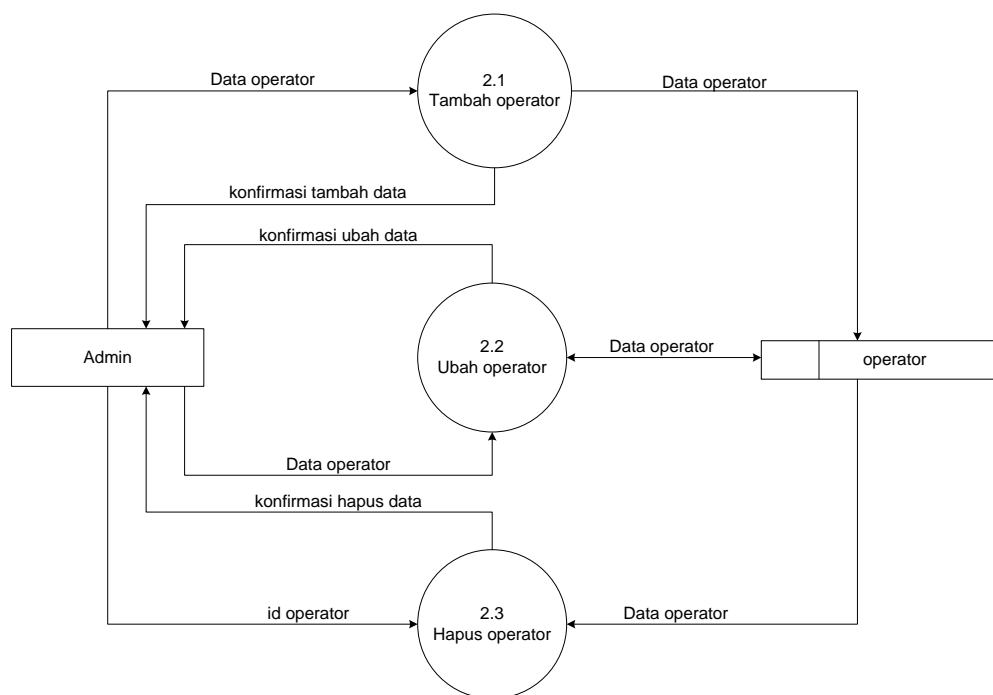
*Gambar 3.2 DFD Level 1*

Dari gambar 3.2 dapat diketahui bahwa diagram konteks yang ada sebelumnya kemudian dipecah ke dalam DFD level 1 menjadi 9 proses. Proses-proses tersebut adalah proses login yang dapat dilakukan oleh admin dan operator. Proses manajemen operator dan ubah profil sekolah hanya dapat dilakukan oleh admin. Sedangkan proses manajemen siswa, manajemen program, manajemen parameter,

manajemen sumber dana, manajemen transaksi, manajemen bank, dan proses manajemen perencanaan hanya dapat dilakukan oleh operator.

### 3.2.1.2.2 DFD Level 2 Manajemen Operator

Gambar 3.3 adalah gambar DFD level 2 manajemen operator dari Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar yang akan dibuat.

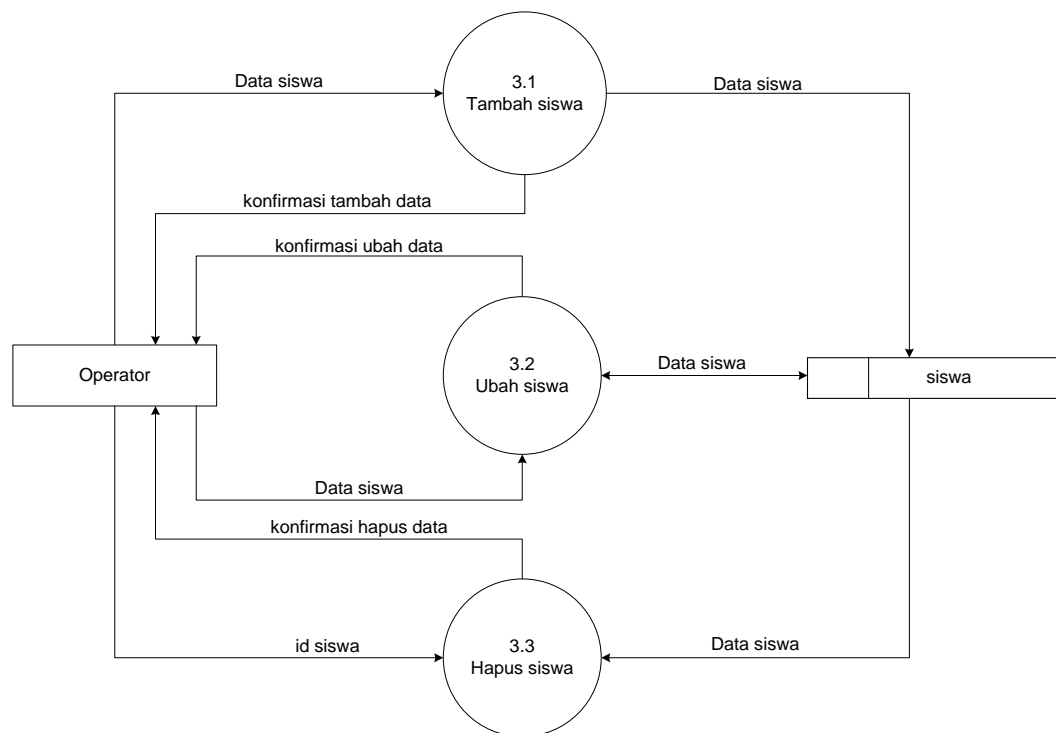


*Gambar 3.3 DFD Level 2 Manajemen Operator*

Pada proses manajemen operator terdapat 3 kegiatan yang semuanya hanya dapat dilakukan oleh admin. Proses-proses tersebut adalah proses tambah operator, ubah operator dan proses hapus operator.

### 3.2.1.2.3 DFD Level 2 Manajemen Siswa

Gambar 3.4 adalah gambar DFD level 2 manajemen siswa dari Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar yang akan dibuat.

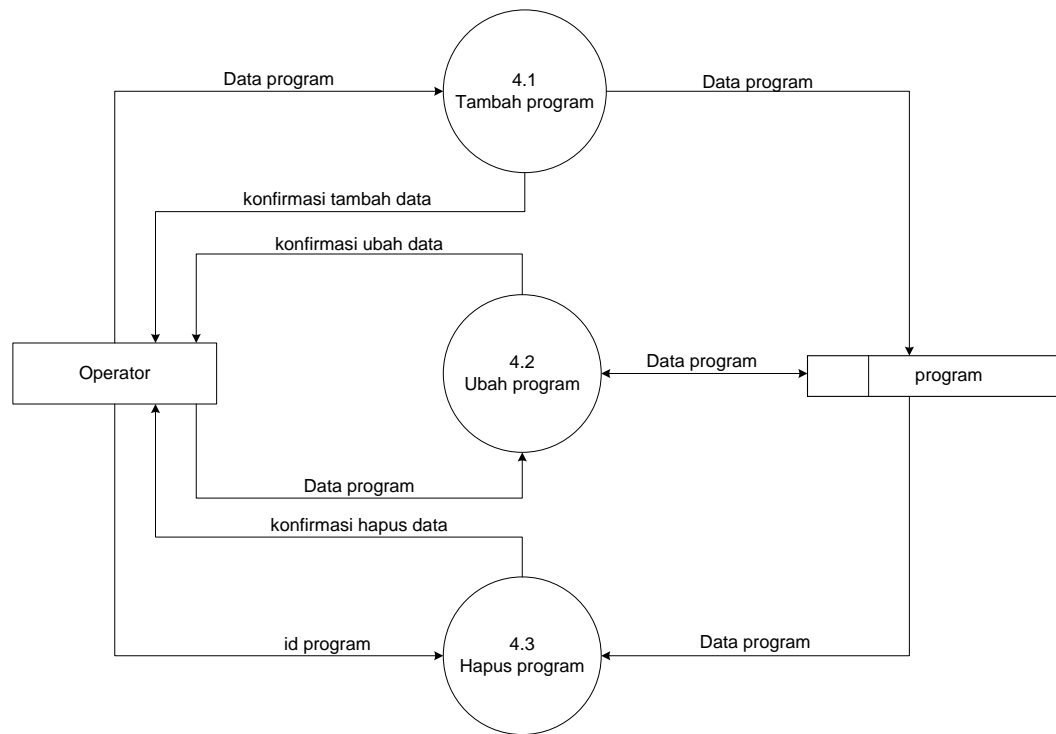


*Gambar 3.4 DFD Level 2 Manajemen Siswa*

Untuk manajemen siswa, proses-proses yang ada adalah proses tambah, ubah, dan hapus data siswa yang kesemuanya hanya dapat dikerjakan oleh operator sistem. Data siswa ini nantinya akan digunakan untuk menghitung jumlah dana BOS yang akan diberikan kepada pihak sekolah.

#### **3.2.1.2.4 DFD Level 2 Manajemen Program**

Manajemen program adalah kegiatan yang hanya dapat dilakukan oleh operator dan terdiri dari proses tambah, ubah dan hapus program. Gambar 3.5 adalah gambar DFD level 2 manajemen program dari Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar yang akan dibuat.

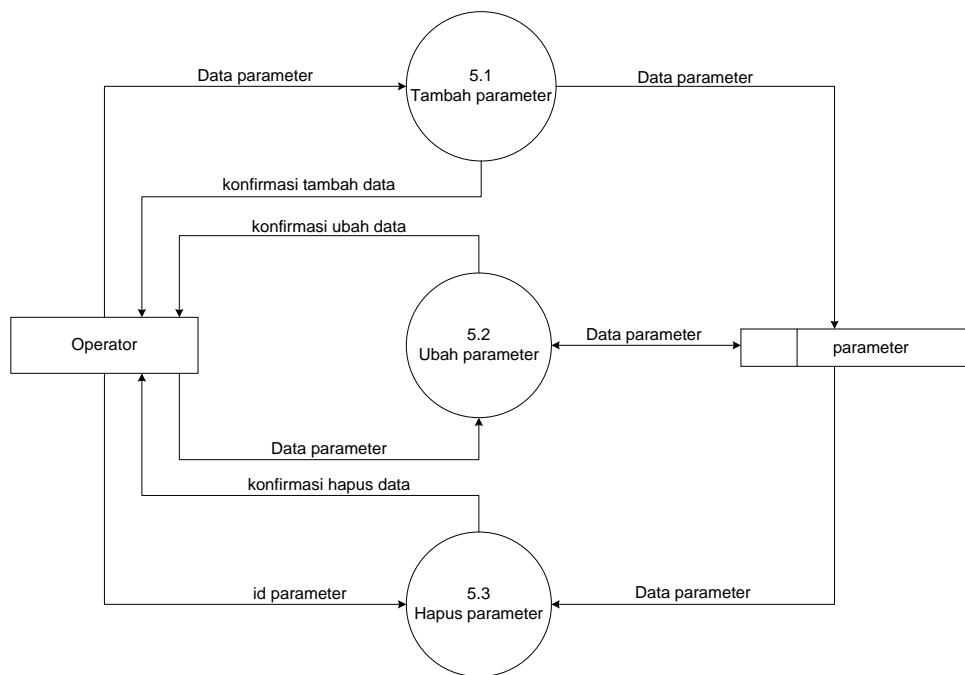


*Gambar 3.5 DFD Level 2 Manajemen Program*

### 3.2.1.2.5 DFD Level 2 Manajemen Parameter

Pada proses manajemen parameter yang ada di DFD level 1 kemudian dipecah menjadi 3 proses di DFD level 2. Proses tersebut adalah proses tambah parameter yang digunakan untuk menambah data parameter ke dalam siste. Sedang proses ubah parameter adalah untuk mengubah data yang sudah dimasukkan apabila ada yang salah. Dan proses terakhir adalah proses hapus parameter yang digunakan untuk menghapus data parameter. Semua proses tadi hanya dapat dikerjakan oleh operator sistem saja.

Gambar 3.6 adalah gambar DFD level 2 manajemen parameter dari Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar yang akan dibuat.



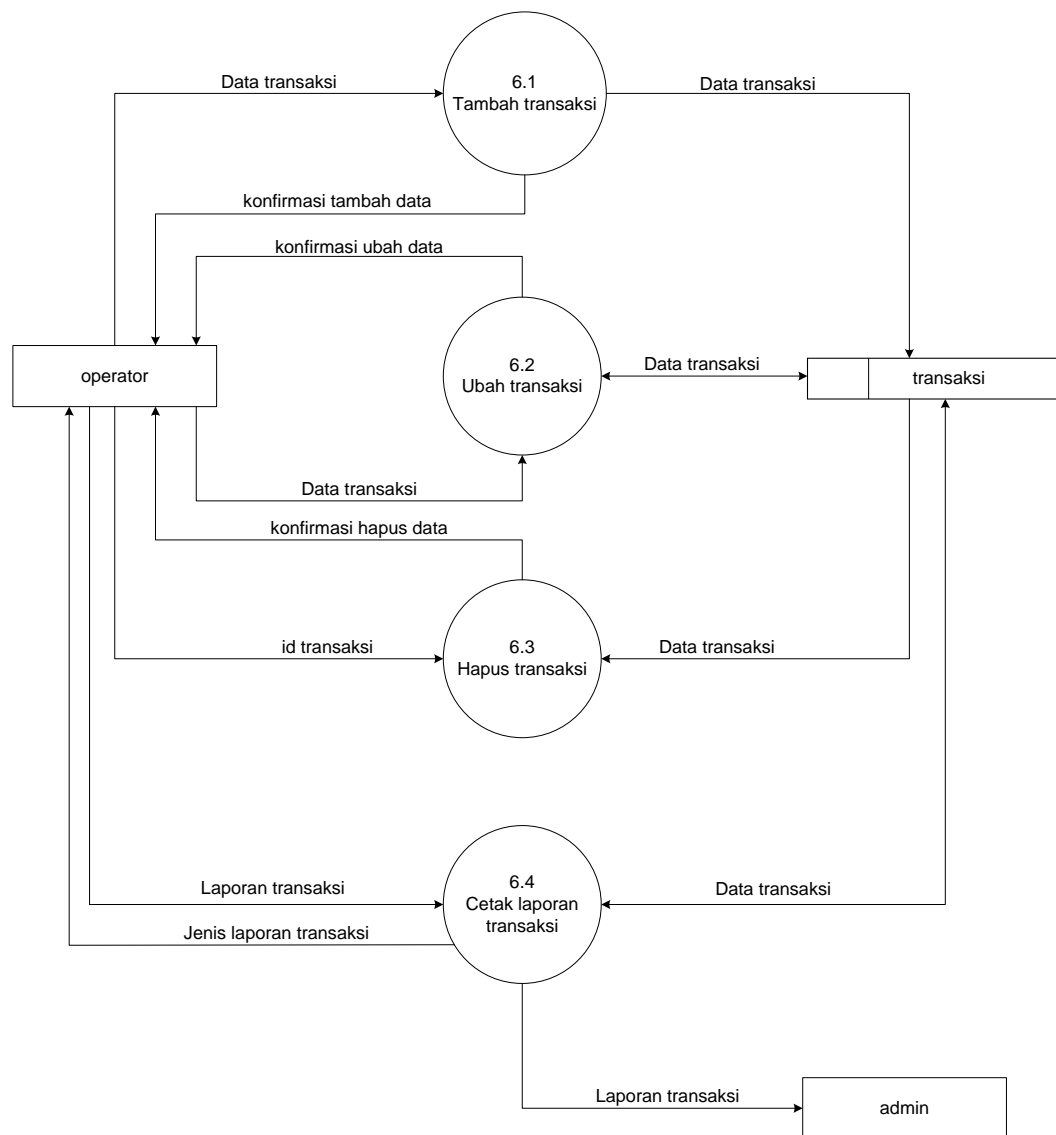
*Gambar 3.6 DFD Level 2 Manajemen Parameter*

### 3.2.1.2.6 DFD Level 2 Manajemen Transaksi

Pada DFD level 2 Manajemen Transaksi terdapat 4 buah proses yang hanya operator saja berwenang menangani proses-proses tersebut. Selain proses tambah transaksi, ubah transaksi serta hapus transaksi, ada juga proses untuk menampilkan laporan transaksi. Laporan ini bertujuan agar data-data dari transaksi dapat dicetak dan dijadikan sebuah laporan.

Gambar 3.7 adalah gambar DFD level 2 manajemen transaksi dari Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar yang akan dibuat.



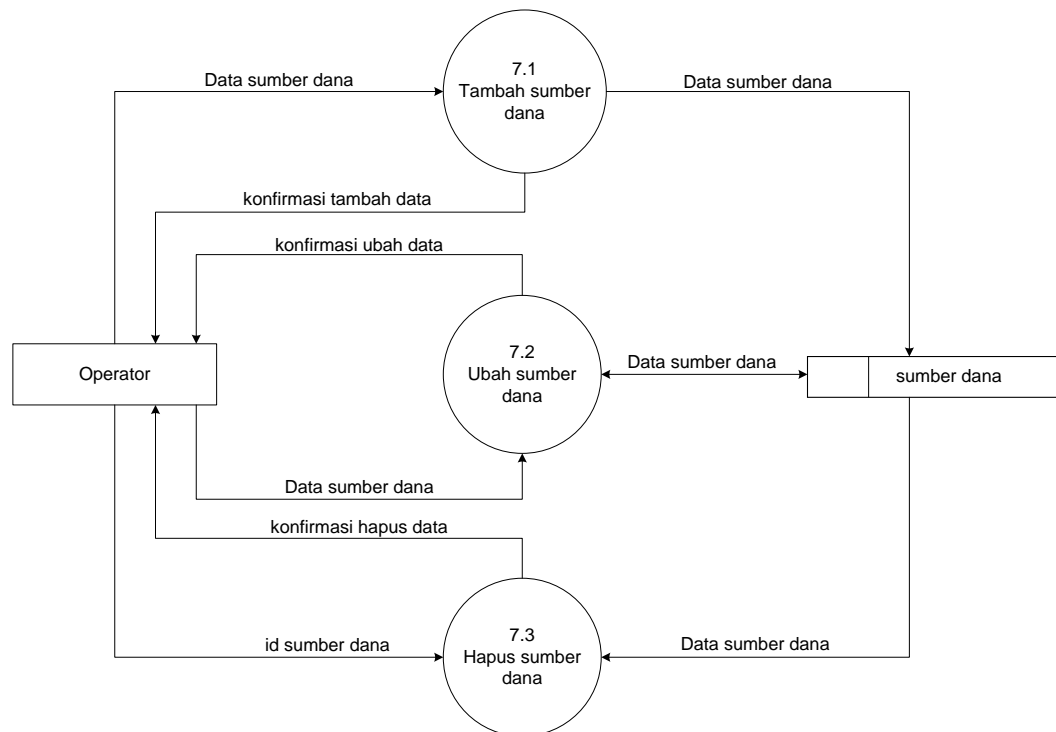


*Gambar 3.7 DFD Level 2 Manajemen Transaksi*

### 3.2.1.2.7 DFD Level 2 Manajemen Sumber Dana

Pada proses manajemen sumber dana terdapat 3 kegiatan yang semuanya hanya dapat dilakukan oleh operator. Proses-proses tersebut adalah proses tambah sumber dana, ubah sumber dana dan proses hapus sumber dana.

Gambar 3.8 adalah gambar DFD level 2 manajemen sumber dana dari Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar yang akan dibuat.

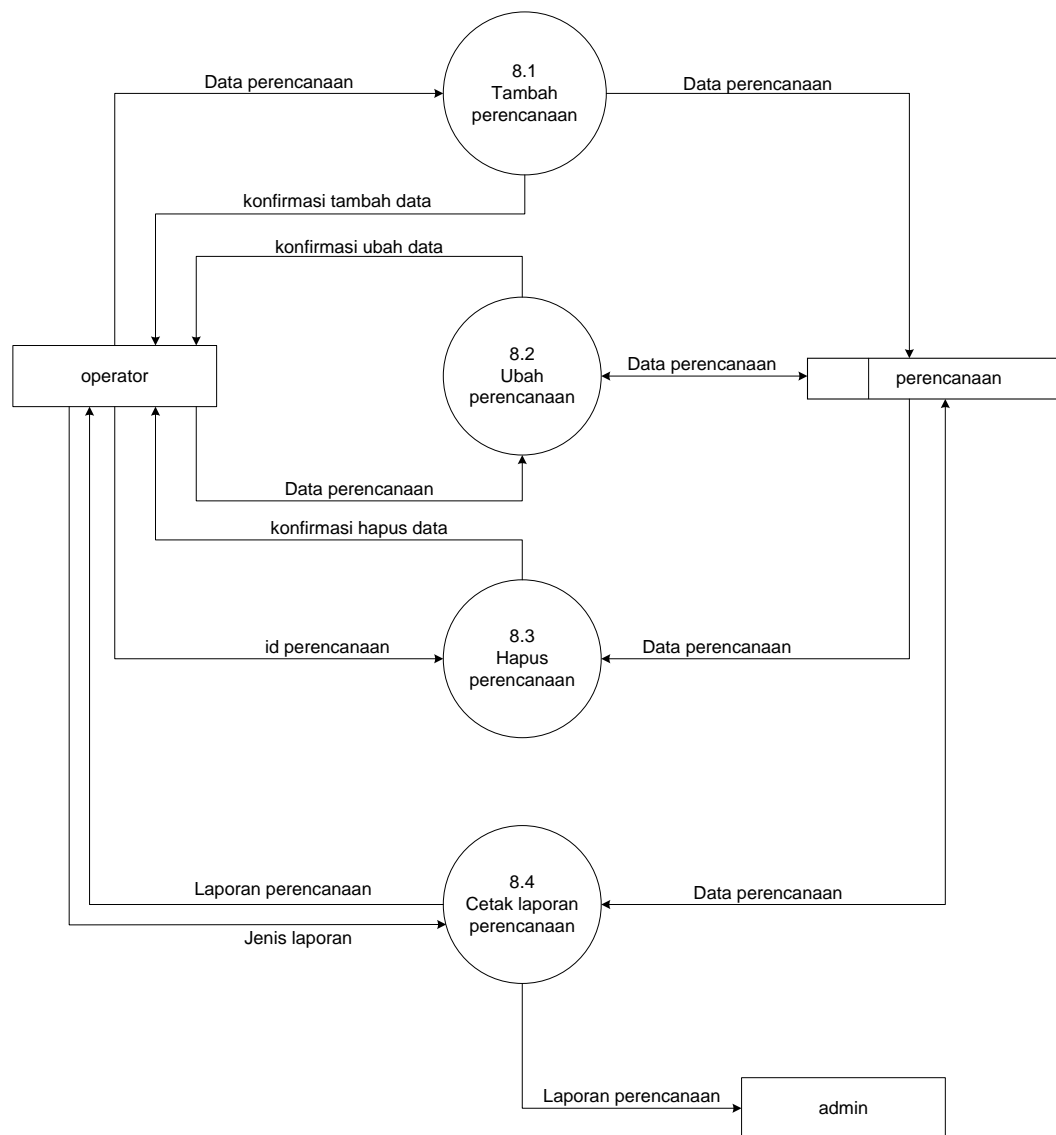


*Gambar 3.8 DFD Level 2 Manajemen Sumber Dana*

### 3.2.1.2.8 DFD Level 2 Manajemen Perencanaan

Pada proses manajemen perencanaan terdapat 4 kegiatan yang semuanya hanya dapat dilakukan oleh operator. Proses-proses tersebut adalah proses tambah perencanaan, ubah perencanaan, proses hapus perencanaan dan proses cetak laporan perencanaan.

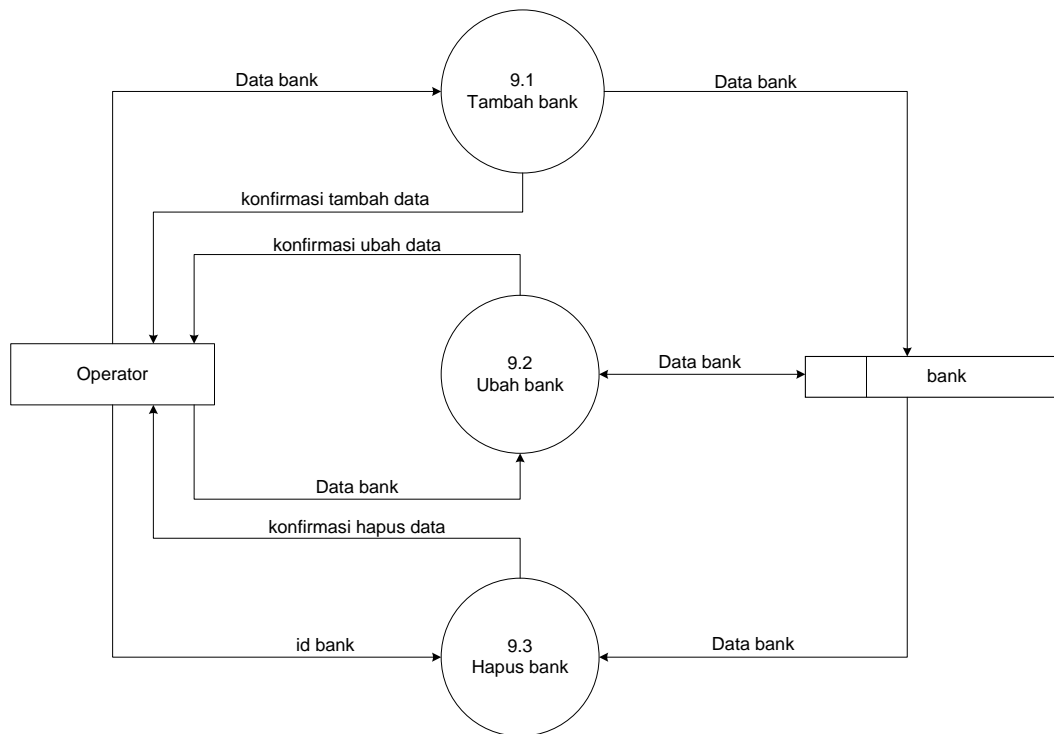
Gambar 3.9 adalah gambar DFD level 2 manajemen perencanaan dari Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar yang akan dibuat.



*Gambar 3.9 DFD Level 2 Manajemen Perencanaan*

### 3.2.1.2.9 DFD Level 2 Manajemen Bank

Gambar 3.10 adalah gambar DFD level 2 manajemen bank dari Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar yang akan dibuat.



*Gambar 3.10 DFD Level 2 Manajemen Bank*

### 3.2.2 Perancangan Basisdata

Basisdata merupakan salah satu komponen yang paling penting dalam sistem informasi karena basisdata berfungsi sebagai penyedia penyimpanan informasi bagi para penggunanya. Semua data yang ada dan dapat diolah dalam sistem informasi tersimpan dalam basisdata.

#### 3.2.2.1 Perancangan Struktur Basisdata

Dalam Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar ini nantinya terdapat 12 tabel, yaitu:

##### 1. Tabel Admin

Nama tabel : admin  
 Primary key : id\_admin  
 Jumlah kolom : 3

Keterangan : Tabel admin ini digunakan untuk menyimpan data admin.

*Tabel 3.1 Tabel admin*

<b>Tabel Admin</b>			
<b>Nama kolom</b>	<b>Tipe data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Keterangan</b>
id_admin	int	10	primary key
username	varchar	20	
password	varchar	20	

## 2. Tabel Operator

Nama tabel : operator

Primary key : id\_operator

Jumlah kolom : 7

Keterangan : Tabel operator ini digunakan untuk menyimpan data operator.

*Tabel 3.2 Tabel operator*

<b>Tabel Operator</b>			
<b>Nama kolom</b>	<b>Tipe data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Keterangan</b>
id_operator	int	10	primary key
username	varchar	50	
password	varchar	50	
nip	int	15	
nama	varchar	30	
jabatan	varchar	30	
alamat	varchar	80	

## 3. Tabel Siswa

Nama tabel : siswa

Primary key : nisn

Jumlah kolom : 9

Keterangan : Tabel siswa ini digunakan untuk menyimpan data siswa.

*Tabel 3.3 Tabel siswa*

<b>Tabel Siswa</b>			
<b>Nama kolom</b>	<b>Tipe data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Keterangan</b>
id_siswa	int	30	primary key
nisn	varchar	30	
no_induk	varchar	30	
nama	varchar	50	
jenis_kelamin	char	1	
tempat	varchar	50	
tgl_lahir	varchar	20	
alamat	varchar	100	
kelas	varchar	5	

#### 4. Tabel Parameter

Nama tabel : parameter

Primary key : kode\_ parameter

Jumlah kolom : 6

Keterangan : Tabel parameter ini digunakan untuk menyimpan data parameter yang digunakan dalam sistem.

*Tabel 3.4 Tabel parameter*

<b>Tabel Parameter</b>			
<b>Nama kolom</b>	<b>Tipe data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Keterangan</b>
kode_parameter	varchar	10	primary key

uraian	varchar	150	
header	varchar	20	
transaksi	enum(", 'Pengeluaran', 'Penerimaan')		
jenis_transaksi	enum(", 'Internal', 'Eksternal')		
batasan_transaksi	varchar	50	

### 5. Tabel Program

Nama tabel : program

Primary key : kode\_program

Jumlah kolom : 3

Keterangan : Tabel program ini digunakan untuk menyimpan data program yang digunakan dalam sistem.

*Tabel 3.5 Tabel program*

<b>Tabel Program</b>			
<b>Nama kolom</b>	<b>Tipe data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Keterangan</b>
kode_program	varchar	10	primary key
nama_program	varchar	50	
jenis	enum('Sekolah', 'Nasional')		

### 6. Tabel Sumber Dana

Nama tabel : sumber\_dana

Primary key : kode\_sumber

Jumlah kolom : 4

Keterangan : Tabel sumber dana ini digunakan untuk menyimpan data sumber dana yang digunakan dalam sistem.

Tabel 3.6 Tabel sumber dana

Tabel Sumber Dana			
Nama kolom	Tipe data	Panjang	Keterangan
kode_sumber	varchar	10	primary key
uraian	varchar	80	
header	varchar	10	
saldo_awal	int	30	

## 7. Tabel Bank

Nama tabel : bank

Primary key : kode\_bank

Jumlah kolom : 5

Keterangan : Tabel bank ini digunakan untuk menyimpan data bank yang digunakan dalam sistem.

Tabel 3.7 Tabel bank

Tabel Bank			
Nama kolom	Tipe data	Panjang	Keterangan
kode_bank	varchar	10	primary key
nama_bank	varchar	30	
no_rekening	varchar	30	
saldo_awal	int	30	
kode_sumber_dana	varchar	10	

## 8. Tabel Transaksi

Nama tabel : transaksi

Primary key : id\_transaksi

Jumlah kolom : 15



Keterangan : Tabel transaksi ini digunakan untuk menyimpan data transaksi yang ada di dalam sistem.

*Tabel 3.8 Tabel transaksi*

<b>Tabel Transaksi</b>			
<b>Nama kolom</b>	<b>Tipe data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Keterangan</b>
id_transaksi	int	10	primary key
tahun_pelajaran	varchar	12	
tgl_pelaksanaan	date		
program_sekolah	varchar	10	
program_nasional	varchar	10	
jenis_transaksi	varchar	10	
kode_transaksi	varchar	10	
sumber_dana	varchar	10	
bank_kas	varchar	10	
kode_bank	varchar	10	
uraian	varchar	150	
periode	varchar	5	
nomer_bukti	varchar	20	
penerimaan	int	15	
pengeluaran	int	15	

## 9. Tabel Sekolah

Nama tabel : sekolah

Primary key : NSS

Jumlah kolom : 10

Keterangan : Tabel ini untuk menyimpan data profil sekolah.

Tabel 3.9 Tabel sekolah

Tabel Sekolah			
Nama kolom	Tipe data	Panjang	Keterangan
id_sekolah	int	2	primary key
nss	varchar	20	
nama	varchar	30	
status	varchar	30	
alamat	varchar	80	
desa	varchar	30	
kecamatan	varchar	30	
kabupaten	varchar	30	
provinsi	varchar	30	
besar_bos	int	20	

## 10. Tabel Perencanaan

Nama tabel : perencanaan

Primary key : id\_perencanaan

Jumlah kolom : 11

Keterangan : Tabel perencanaan ini digunakan untuk menyimpan data perencanaan yang ada di dalam sistem.

Tabel 3.10 Tabel perencanaan

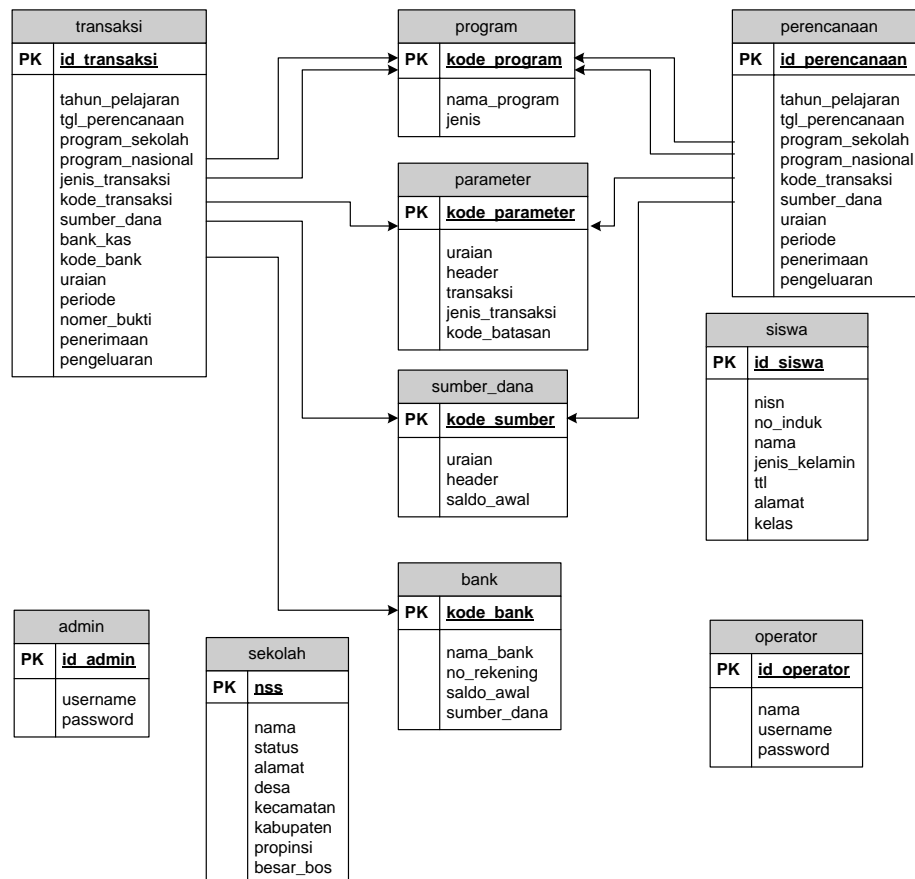
Tabel Perencanaan			
Nama kolom	Tipe data	Panjang	Keterangan
id_perencanaan	int	10	primary key
tahun_pelajaran	varchar	10	
tgl_perencanaan	date		
program_sekolah	varchar	5	
program_nasional	varchar	5	

kode_transaksi	varchar	10	
sumber_dana	varchar	10	
uraian	varchar	150	
periode	varchar	5	
penerimaan	int	20	
pengeluaran	int	20	

### 3.2.2.2 Relasi Antar Tabel

Basisdata merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya. Keberadaan relasi tabel dapat memudahkan dalam pemeliharaan data dan menghindarkan dari kerangkapan atau duplikasi data, sehingga informasi yang diperoleh akan lebih akurat dan meminimalkan pembuatan *record*. Gambar untuk relasi antar tabel yang terdapat dalam basisdata di Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar terlihat dari Gambar 3.11.

Gambar 3.11 merupakan gambar yang menjelaskan hubungan antar tabel yang ada di dalam sistem. Dari kesepuluh tabel yang ada, hanya empat tabel yang tidak berhubungan dengan tabel lainnya. Dengan kata lain tabel itu berdiri sendiri. Tabel-tabel itu adalah tabel admin, operator, sekolah dan tabel siswa. Sedang keenam tabel lainnya memiliki hubungan atau relasi dengan tabel lainnya. Misalnya pada tabel transaksi terdapat kolom program sekolah dan kolom program nasional yang merupakan *primary key* pada tabel program.



Gambar 3.11 Relasi Tabel

### 3.2.3 Perancangan Antarmuka

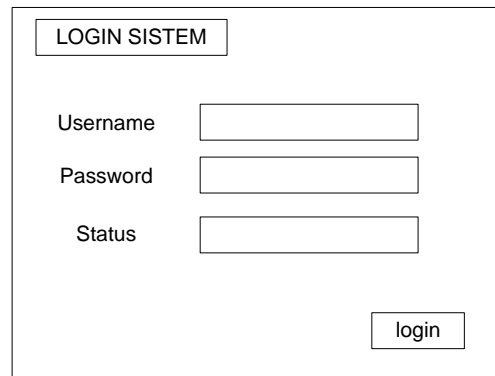
Dalam sistem ini terdapat dua halaman yaitu halaman admin dan halaman operator.

#### 3.2.3.1 Halaman Admin

Halaman ini adalah halaman khusus untuk admin dari sistem yang akan dibuat nantinya.

##### 3.2.3.1.1 Halaman Login

Halaman ini digunakan *admin* untuk masuk ke halaman admin dengan cara memasukkan *username* dan *password* beserta statusnya. Rancangan halaman *login* dapat dilihat pada Gambar 3.12.



The image shows a login form titled "LOGIN SISTEM". It contains three input fields: "Username", "Password", and "Status". Below these fields is a "login" button.

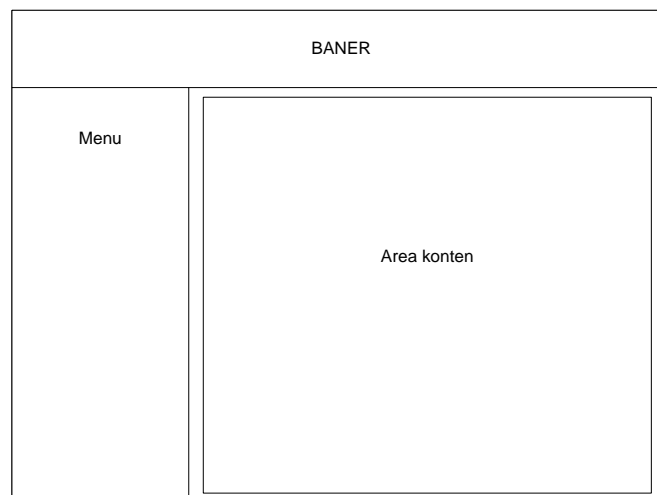
LOGIN SISTEM	
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>
<input type="button" value="login"/>	

*Gambar 3.12 Rancangan Antarmuka Halaman Login*

Gambar 3.12 menunjukkan halaman login yang terdiri dari 3 isian yaitu *username*, *password*, dan status. Ketika melakukan login, maka admin harus mengisi semuanya. Untuk isian status, maka admin harus memilih pilihan admin.

#### **3.2.3.1.2 Halaman Utama Admin**

Halaman ini merupakan halaman utama admin setelah sukses melakukan proses *login*. Rancangan halaman *login* dapat dilihat pada Gambar 3.13.



The image shows a layout for the admin main page. It features a header area labeled "BANER". Below the banner, there is a sidebar on the left labeled "Menu" and a large central area labeled "Area konten".

BANER	
Menu	Area konten

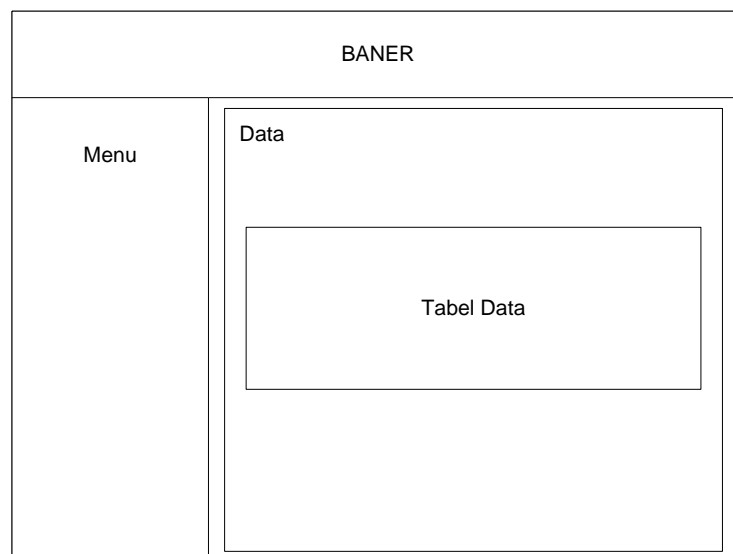
*Gambar 3.13 Rancangan Antarmuka Halaman Utama Admin*

Gambar 3.13 adalah gambar rancangan antarmuka halaman utama admin. Halaman ini terdapat beberapa menu untuk admin yaitu

menu bank, batasan transaksi, laporan, operator, profil sekolah, pegawai, parameter, perencanaan, program, siswa, sumber dana, dan menu transaksi.

### 3.2.3.1.3 Halaman Menu Bank

Pada halaman menu bank, *admin* dapat melihat data dari bank yang digunakan sehubungan dengan dana BOS yang digunakan untuk menyimpan dana BOS. Rancangan halaman bank dapat dilihat pada Gambar 3.14.



*Gambar 3.14 Rancangan Antarmuka Halaman Menu Bank*

Gambar 3.14 menunjukkan rancangan antarmuka halaman menu bank admin. Pada halaman ini admin hanya dapat melihat data bank saja tanpa bisa melakukan perubahan ataupun menambahkan data.

### 3.2.3.1.4 Halaman Menu Laporan

Halaman menu laporan digunakan untuk melihat laporan-laporan yang terkait dengan transaksi yang dilakukan oleh pihak

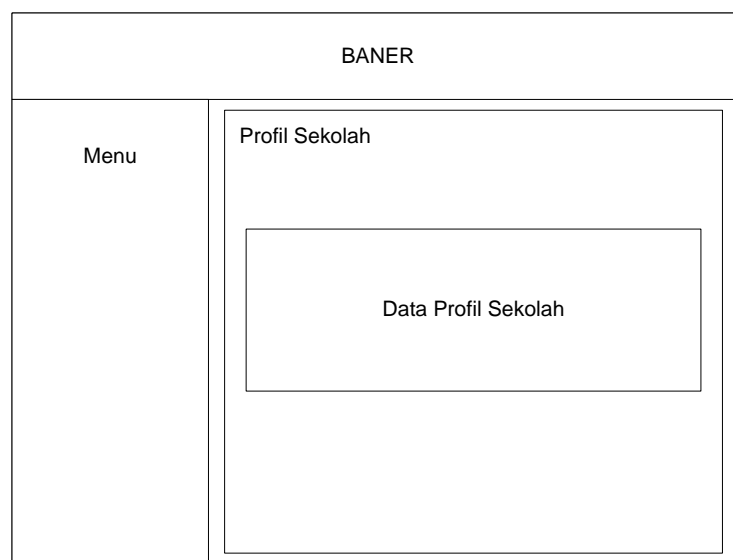
sekolah dalam menggunakan dana BOS yang ada. Rancangan halaman menu laporan dapat dilihat seperti pada Gambar 3.14.

#### 3.2.3.1.5 Halaman Menu Operator

Halaman ini digunakan untuk memanipulasi data operator yang boleh menggunakan sistem ini. Rancangan halaman menu operator dapat dilihat seperti pada Gambar 3.14.

#### 3.2.3.1.6 Halaman Menu Profil Sekolah

Pada halaman ini *admin* dapat mengubah data profil sekolah dan operator tidak dapat melakukannya. Rancangan halaman menu profil sekolah dapat dilihat pada Gambar 3.15.



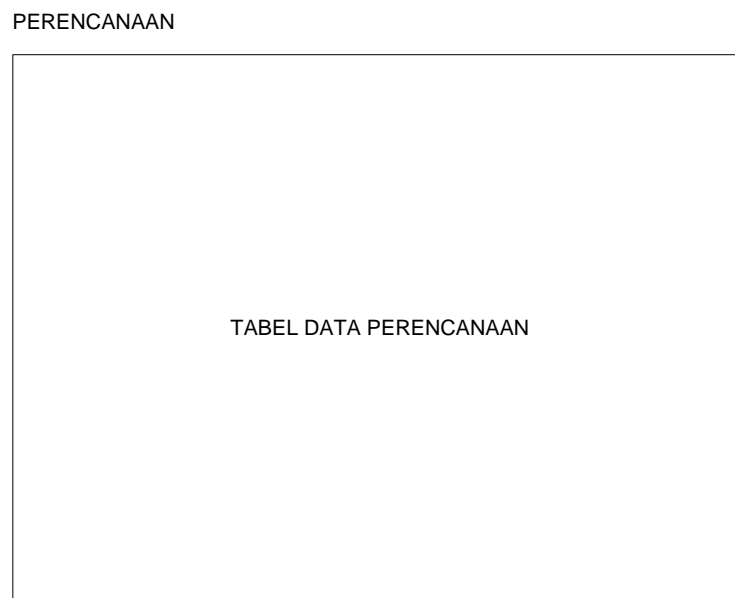
Gambar 3.15 Rancangan Antarmuka Halaman Menu Profil Sekolah

#### 3.2.3.1.7 Halaman Menu Parameter

Halaman ini digunakan untuk melihat data-data parameter yang ada dan digunakan di dalam sistem sehubungan dengan poin-poin transaksi yang akan dilakukan. Rancangan halaman menu parameter dapat dilihat seperti pada Gambar 3.14.

### 3.2.3.1.8 Halaman Menu Perencanaan

Halaman ini digunakan untuk melihat data-data perencanaan yang dibuat oleh pihak sekolah. Admin tidak mempunyai hak untuk mengubah atau menambah data perencanaan ini. Rancangan halaman menu perencanaan dapat dilihat pada Gambar 3.16.



*Gambar 3.16 Rancangan Antarmuka Halaman Menu Perencanaan*

### 3.2.3.1.9 Halaman Menu Program

Halaman ini digunakan untuk melihat data-data program baik program sekolah atau program nasional sehubungan dengan pembiayaan transaksi berdasarkan program-program tersebut. Rancangan halaman menu program dapat dilihat seperti pada Gambar 3.14.

### 3.2.3.1.10 Halaman Menu Siswa

Halaman ini digunakan untuk melihat data siswa-siswa yang ada. Rancangan halaman menu siswa dapat dilihat seperti pada Gambar 3.14.



#### **3.2.3.1.11 Halaman Menu Sumber Dana**

Halaman ini digunakan untuk melihat data-data sumber dana yang ada. Rancangan halaman menu sumber dana dapat dilihat seperti pada Gambar 3.14.

#### **3.2.3.1.12 Halaman Menu Transaksi**

Halaman ini digunakan untuk melihat data-data transaksi yang telah dilakukan oleh pihak sekolah. Rancangan halaman menu transaksi dapat dilihat seperti pada Gambar 3.16.

#### **3.2.3.2 Halaman Operator**

Halaman ini diperuntukkan operator sistem yang memiliki tugas paling banyak dibandingkan dengan admin.

##### **3.2.3.2.1 Halaman Login**

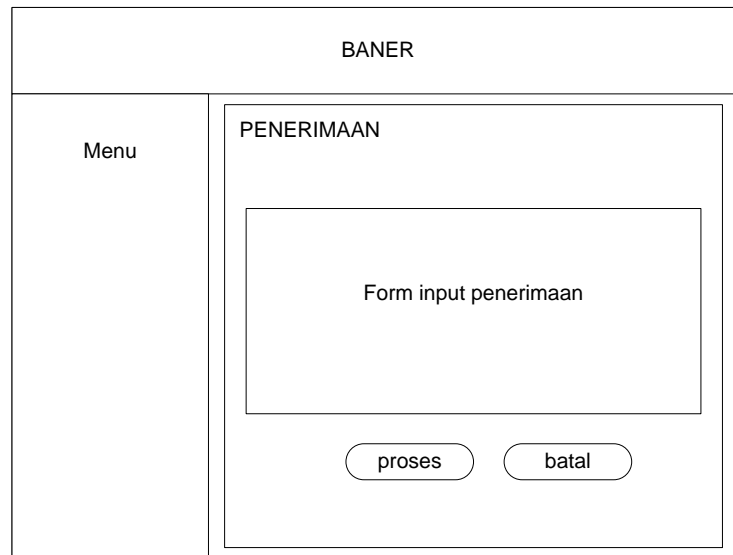
Untuk masuk ke dalam sistem, operator melakukan proses *login* dengan memasukkan *username* dan *password* serta status ke dalam *form login*. Rancangan halaman login dapat dilihat seperti pada Gambar 3.12.

##### **3.2.3.2.2 Halaman Utama Operator**

Apabila seorang operator sukses melakukan proses login, maka halaman utama operator akan tampil. Halaman utama operator memiliki beberapa menu yaitu menu perencanaan, transaksi, manajemen data, dan menu laporan. Rancangan halaman utama operator dapat dilihat seperti pada Gambar 3.13.

##### **3.2.3.2.3 Halaman Perencanaan Penerimaan**

Halaman ini digunakan untuk memasukkan perencanaan penggunaan dana BOS yang berupa penerimaan. Rancangan halaman perencanaan penerimaan dapat dilihat pada Gambar 3.17.



*Gambar 3.17 Rancangan Antarmuka Halaman Perencanaan Penerimaan*

#### **3.2.3.2.4 Halaman Perencanaan Pengeluaran**

Halaman ini digunakan untuk memasukkan perencanaan yang berupa pengeluaran dana BOS. Rancangan halaman perencanaan pengeluaran dapat dilihat seperti pada Gambar 3.17.

#### **3.2.3.2.5 Halaman Transaksi Internal**

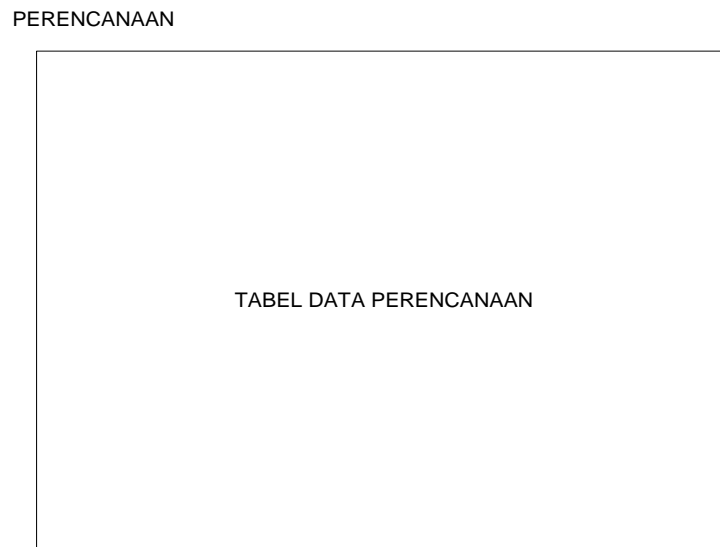
Operator dapat memasukkan proses-proses transaksi internal yang telah dilakukan oleh pihak sekolah sehubungan dengan penggunaan dana BOS melalui halaman transaksi internal ini. Rancangan halaman transaksi internal dapat dilihat seperti pada Gambar 3.17.

#### **3.2.3.2.6 Halaman Transaksi Eksternal**

Operator dapat memasukkan proses-proses transaksi eksternal yang berupa pengeluaran ataupun penerimaan yang telah dilakukan oleh pihak sekolah sehubungan dengan penggunaan dana BOS melalui halaman ini. Rancangan halaman transaksi eksternal pengeluaran dapat dilihat seperti pada Gambar 3.17.

### 3.2.3.2.7 Halaman Manajemen Perencanaan

Halaman ini digunakan untuk melakukan manipulasi data perencanaan yang berupa ubah dan hapus. Rancangan halaman manajemen perencanaan dapat dilihat pada Gambar 3.18.



*Gambar 3.18 Rancangan Antarmuka Halaman Manajemen Perencanaan*

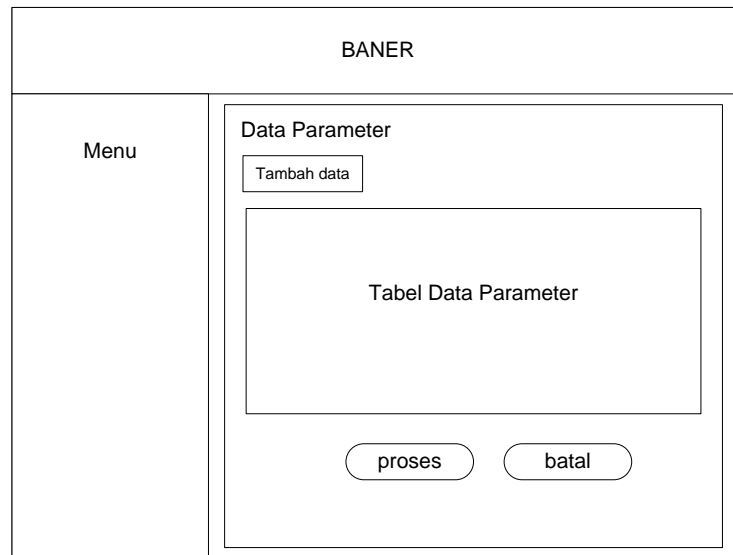
Gambar 3.18 adalah rancangan antarmuka halaman manajemen perencanaan dimana operator dapat menghapus atau mengubah data perencanaan yang diinginkan.

### 3.2.3.2.8 Halaman Manajemen Transaksi

Halaman ini digunakan untuk melakukan manipulasi data transaksi yang berupa ubah dan hapus. Rancangan halaman manajemen transaksi dapat dilihat seperti pada Gambar 3.18.

### 3.2.3.2.9 Halaman Manajemen Parameter

Halaman ini digunakan untuk melakukan manipulasi data parameter yang berupa tambah, ubah dan hapus. Rancangan halaman manajemen parameter dapat dilihat pada Gambar 3.19.



*Gambar 3.19 Rancangan Antarmuka Halaman Manajemen Parameter*

#### **3.2.3.2.10 Halaman Manajemen Bank**

Halaman ini digunakan untuk melakukan manipulasi data bank yang berupa tambah, ubah dan hapus. Rancangan halaman manajemen bank dapat dilihat seperti pada Gambar 3.19.

#### **3.2.3.2.11 Halaman Manajemen Program**

Halaman ini digunakan untuk melakukan manipulasi data program yang berupa tambah, ubah dan hapus. Rancangan halaman manajemen program dapat dilihat seperti pada Gambar 3.19.

#### **3.2.3.2.12 Halaman Manajemen Sumber Dana**

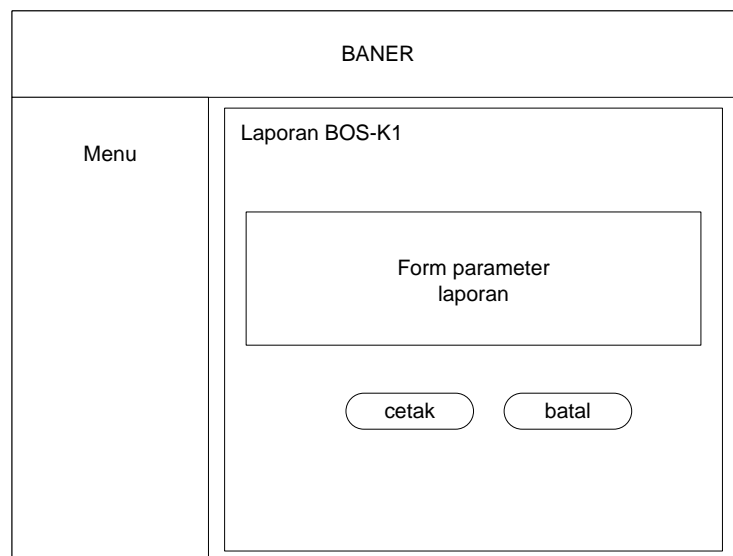
Halaman ini digunakan untuk melakukan manipulasi data sumber dana yang berupa tambah, ubah dan hapus. Rancangan halaman manajemen sumber dana dapat dilihat seperti pada Gambar 3.19.

### 3.2.3.2.13 Halaman Manajemen Siswa

Halaman ini digunakan untuk melakukan manipulasi data siswa yang berupa tambah, ubah dan hapus. Rancangan halaman manajemen siswa dapat dilihat seperti pada Gambar 3.19.

### 3.2.3.2.14 Halaman Laporan BOS-K1

Pada halaman ini operator dapat melakukan proses cetak laporan yang berupa laporan BOS-K1 atau RAPBS. Rancangan halaman laporan BOS-K1 dapat dilihat pada Gambar 3.20.



*Gambar 3.20 Rancangan Antarmuka Halaman Laporan BOS-K1*

### 3.2.3.2.15 Halaman Laporan BOS-K1A

Pada halaman ini operator dapat melakukan proses cetak laporan yang berupa laporan BOS-K1A atau RAPBS secara rinci. Rancangan halaman laporan BOS-K1A dapat dilihat seperti pada Gambar 3.20.

#### **3.2.3.2.16 Halaman Laporan BOS-K2**

Pada halaman ini operator dapat melakukan proses cetak laporan yang berupa laporan BOS-K2 atau laporan Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran. Rancangan halaman laporan BOS-K2 dapat dilihat seperti pada Gambar 3.20.

#### **3.2.3.2.17 Halaman Laporan BOS-K3**

Pada halaman ini operator dapat melakukan proses cetak laporan yang berupa laporan BOS-K3 atau Buku Kas Umum. Rancangan halaman laporan BOS-K3 dapat dilihat seperti pada Gambar 3.20.

#### **3.2.3.2.18 Halaman Laporan BOS-K4**

Pada halaman ini operator dapat melakukan proses cetak laporan yang berupa laporan BOS-K4 atau Buku Pembantu Kas. Rancangan halaman laporan BOS-K4 dapat dilihat seperti pada Gambar 3.20.

#### **3.2.3.2.19 Halaman Laporan BOS-K5**

Pada halaman ini operator dapat melakukan proses cetak laporan yang berupa laporan BOS-K5 atau Buku Pembantu Bank. Rancangan halaman laporan BOS-K5 dapat dilihat seperti pada Gambar 3.20.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Implementasi**

Perangkat lunak yang digunakan dalam implementasi Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar adalah:

##### **1. Macromedia Dreamweaver**

Macromedia Dreamweaver merupakan sebuah *editor* untuk skrip-skrip bahasa pemrograman pembangun halaman web.

##### **2. Apache**

Apache merupakan sebuah server yang biasa digunakan untuk membangun sebuah web server. Apache merupakan server yang cukup aman dan stabil. Apache dapat digunakan pada berbagai platform dan bersifat *opensource*.

##### **3. MySQL, PHP, dan HTML**

MySQL adalah RDBMS (Relational Database Management System) server dengan lisensi GPL (GNU Public License) yang biasa digunakan untuk membuat database dalam suatu *website*.

Sedangkan PHP dan HTML adalah bahasa pemrograman yang digunakan untuk membangun website ini.

##### **4. Mozilla Firefox**

Mozilla Firefox adalah sebuah *web browser* yang bebas dan gratis digunakan untuk mengakses sebuah *web server* atau *website*.

##### **5. PhpMyAdmin**

PhpMyAdmin adalah sebuah halaman yang membantu mengelola isi dari database MySQL melalui sebuah *web browser*.

##### **6. Adobe Photoshop CS3**

Adobe Photoshop CS3 merupakan sebuah perangkat lunak yang dapat digunakan untuk memanipulasi gambar, dan sangat membantu dalam pembuatan desain web.

Perangkat keras yang digunakan untuk membuat Sistem Informasi Anggaran Dana BOS untuk Sekolah Dasar ini antara lain:

1. Processor Intel Core 2 Duo
2. RAM 1GB
3. Harddisk 10GB
4. Monitor
5. Mouse
6. Keyboard

#### 4.2. Implementasi Antarmuka

Dalam tahap implementasi ini, sistem akan dioperasikan dalam keadaan yang sesungguhnya. Tujuan dari implementasi ini adalah untuk mengetahui apakah sistem yang dibuat sesuai dengan rancangan awal sistem.

##### 4.2.1 Halaman Admin

###### 4.2.1.1 Halaman *Login*

Untuk masuk ke halaman admin, maka seorang admin harus melakukan proses login dengan cara masuk ke halaman *login* terlebih dahulu. Berikut ini merupakan implementasi halaman *login* untuk administrator:



Gambar 4.1 Halaman Login



Halaman *login* admin ini memerlukan *username* dan *password* admin yang benar agar selanjutnya sistem dapat menampilkan halaman utama untuk admin. Status yang ada pada Gambar 4.1 maksudnya adalah bahwa halaman *login* ini selain digunakan oleh admin, operator juga menggunakannya untuk masuk ke dalam sistem. Jika yang ingin masuk ke dalam sistem adalah admin, maka status yang dipilih adalah admin dan begitu juga sebaliknya.

#### 4.2.1.2 Halaman Utama Admin

Setelah proses *login* berhasil, maka halaman utama admin akan terbuka dan admin akan dihadapkan ke beberapa menu yang memang diperuntukkan admin. Implementasi dari halaman utama admin dapat dilihat pada Gambar 4.2:



Gambar 4.2 Halaman Utama Admin

Dari Gambar 4.2 dapat dilihat bahwa halaman utama admin terdapat beberapa menu yang dapat digunakan oleh admin mulai dari edit profil admin sampai dengan menu untuk melihat data transaksi.

#### 4.2.1.3 Halaman Manajemen Admin

Gambar 4.2 adalah gambar implementasi halaman manajemen admin yang digunakan oleh admin untuk mengganti profil admin yang berupa *username* dan *password*.

NO	USERNAME	PASSWORD	AKSI
1	admin	admin	Edit
2	simsalabim	abrakadabra	Edit

Gambar 4.3 Halaman Manajemen Admin

Halaman ini digunakan untuk proses manajemen admin yang terdiri dari ubah admin saja. Untuk data admin yang dapat diubah terdiri dari *username* dan *password*. Sedang Gambar 4.4 adalah gambar untuk bagian edit admin.

Gambar 4.4 Halaman Edit Admin

Berdasarkan Gambar 4.4, maka admin dapat mengubah *username* dan *password* yang digunakan untuk melakukan proses login dan masuk ke dalam sistem. Dalam sistem ini hanya disediakan 2 buah data saja yang dapat digunakan.

#### 4.2.1.4 Halaman Menu Bank

Halaman ini digunakan untuk melihat data bank yang digunakan dalam sistem. Implementasi dari antarmuka halaman menu bank dapat dilihat pada Gambar 4.5.



SD Muhammadiyah Plus  
"Komitmen Pada Mutu Pendidikan Dasar"  
Jl. Taman Siswa no. 25 Kota Mojokerto

Logout | Home » Bank

**MENU ADMIN**

- Profil Admin
- Bank
- Batasan Transaksi
- Laporan
- Operator
- Profil Sekolah
- Parameter
- Perencanaan
- Program
- Siswa
- Sumber Dana
- Transaksi

**DATA BANK**

NO	KODE BANK	NAMA BANK	NOHER REKENING	SALDO AWAL	KODE SUMBER DANA
1	b1	Giro BOS	7987467	0	
2	b2.1	Bank Jatim BOS		15000000	3.1
3	b2.2	Bank BRI		0	
4	b3.1	Bank Lainnya		0	

« Prev 1 Next »

*Gambar 4.5 Halaman Menu Bank*

Gambar 4.5 menunjukkan data-data dari bank yang digunakan atau berkaitan dengan dana BOS yang dikelola oleh pihak sekolah. Di sini admin hanya dapat melihat datanya saja, sedang yang berhak untuk menambah, menghapus dan mengubah data bank adalah operator.

#### 4.2.1.5 Halaman Menu Laporan

Halaman menu laporan ini digunakan jika admin ingin mencetak laporan-laporan yang dibutuhkan. Gambar 4.6 adalah gambar implementasi dari antarmuka halaman menu laporan.



*Gambar 4.6 Halaman Menu Laporan*

Berdasarkan Gambar 4.6 ada 5 laporan yang dapat dicetak oleh admin. Laporan-laporan itu antara lain laporan dengan format BOS-K1, BOS-K1A, BOS-K2, BOS-K3, BOS-K4, dan format BOS-K5.

#### 4.2.1.6 Halaman Menu Profil Sekolah

Halaman menu profil sekolah digunakan untuk menampilkan profil dari pihak sekolah serta ada menu edit profil sekolah. Implementasi menu profil sekolah dapat dilihat pada Gambar 4.7.



*Gambar 4.7 Halaman Menu Profil Sekolah*

Profil sekolah yang terlihat pada Gambar 4.7 adalah profil secara umum yang memang digunakan dalam pembuatan laporan-laporan keuangan serta laporan data siswa. Di dalamnya juga terdapat profil berupa besarnya dana BOS yang didapat per siswa yang digunakan untuk memperkirakan besarnya dana BOS yang akan diperoleh oleh pihak sekolah.

EDIT PROFIL SEKOLAH	
NSS	102056402038
Nama Sekolah	SD Muhammadiyah Plus
Status	Swasta
Alamat	Jl. Taman Siswa No. 25
Desa	Purwotengah
Kecamatan	Magersari
Kabupaten	Kota Mojokerto
Provinsi	Jawa Timur
Besar Dana Bos (per siswa)	400000

*Gambar 4.8 Halaman Edit Profil Sekolah*

Gambar 4.8 adalah gambar yang menunjukkan form untuk melakukan perubahan data pada profil sekolah.

#### **4.2.1.7 Halaman Menu Parameter**

Halaman ini untuk melihat data parameter yang digunakan dalam sistem. Gambar 4.9 adalah gambar implementasi untuk menu parameter pada halaman admin.

SD Muhammadiyah Plus  
"Komitmen Pada Mutu Pendidikan Dasar"  
Jl. Taman Siswa no. 25 Kota Mojokerto

Logout | Home » Parameter

**MENU ADMIN**

- Profil Admin
- Bank
- Laporan
- Operator
- Profil Sekolah
- Parameter
- Perencanaan
- Program
- Siswa
- Sumber Dana
- Transaksi

**DATA PARAMETER**

NO	KODE PARAMETER	URAIAN	HEADER	TRANSAKSI	JENIS	BATASAN
1	1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	Header			0
2	11	BELANJA PEGAWAI	Header			0
3	1101	Gaji dan Tunjangan	11			0
4	110101	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	11	Pengeluaran		0
5	110102	Tunjangan Keluarga	11	Pengeluaran		0
6	110103	Tunjangan Jabatan	11	Pengeluaran		0
7	110104	Tunjangan Fungsional	11	Pengeluaran		0
8	110105	Tunjangan Fungsional Umum	11	Pengeluaran		0
9	110106	Tunjangan Beras	11	Pengeluaran		0
10	110107	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	11	Pengeluaran		0
11	110108	Pembulatan Gaji	11	Pengeluaran		0
12	110109	Iuran Asuransi Kesehatan	11	Pengeluaran		0
13	1102	Tambahan Penghasilan PNS	Header			0

*Gambar 4.9 Halaman Menu Parameter*

Dari gambar 4.9 terlihat bahwa admin hanya dapat melihat data-data parameter di dalam sistem tanpa dapat menambahkan, merubah atau menghapus data parameter yang ada.

#### **4.2.1.8 Halaman Menu Perencanaan**

Halaman ini digunakan untuk melihat data perencanaan dalam pembuatan RAPBS yang dimasukkan oleh operator. Implementasi dari menu perencanaan dapat dilihat pada Gambar 4.10.

## PERENCANAAN

No	Tahun Pelajaran	Tanggal Perencanaan	Program Sekolah	Program Nasional	Kode Transaksi	Sumber Dana	Uraian	Periode	Penerimaan	Pengeluaran
1	2011/2012	2011-01-01			3.1	3.1	Dana BOS triwulan I 2011	I	25000000	0
2	2011/2012	2011-04-01			3.1	3.1	Dana BOS triwulan II 2011	II	25000000	0
3	2011/2012	2011-01-01			3.3	3.3	Dana BOSKO triwulan I 2011	I	15750000	0
4	2011/2012	2011-04-01			3.3	3.3	Dana BOSKO triwulan II 2011	II	15750000	0
5	2011/2012	2011-01-01	2.1	16	210202	3.1	Honor pegawai tidak tetap triwulan I 2011	I	0	1800000
6	2011/2012	2011-01-01	2.1	16	210203	3.1	Honor guru tidak tetap triwulan I 2011	I	0	2700000
7	2011/2012	2011-01-01	2.2	16	220101	3.1	Belanja ATK triwulan I 2011	I	0	2409000
8	2011/2012	2011-01-01	1.9	16	220105	3.1	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	I	0	1076750
9	2011/2012	2011-01-01	2.2	16	220301	3.1	Belanja telepon triwulan I 2011	I	0	1050000
10	2011/2012	2011-01-01	2.2	16	220303	3.1	Belanja listrik triwulan I 2011	I	0	9000000
11	2011/2012	2011-01-01	1.3	16	220305	3.1	Belanja surat kabar/majalah/ media triwulan I 2011	I	0	36000
12	2011/2012	2011-01-01	1.2	16	220601	3.1	Belanja cetak RPP, Silabus, Raport, dll	I	0	151300
13	2011/2012	2011-01-01	1.4	16	220602	3.1	Belanja Pengadaan/Fotocopy triwulan I 2011	I	0	1861400
14	2011/2012	2011-01-01	2.2	16	221102	3.1	Belanja makanan dan minuman rapat triwulan I 2011	I	0	3700000
15	2011/2012	2011-01-01	1.3	16	232701	3.1	Pengadaan buku triwulan I 2011	I	0	937500
16	2011/2012	2011-01-01			5.1	5.1	Dana iuran ortu siswa 1 tahun pelajaran 2010/2011		36425000	0
17	2011/2012	2011-04-01	2.1	16	210202	3.1	Honor pegawai tidak tetap triwulan II 2011	II	0	1800000
18	2011/2012	2011-04-01	2.1	16	210203	3.1	Honor guru tidak tetap triwulan II 2011	II	0	2700000
19	2011/2012	2011-04-01	2.2	16	220101	3.1	Belanja ATK triwulan II 2011	II	0	2409000
20	2011/2012	2011-04-01	1.9	16	220105	3.1	Belanja alat kebersihan triwulan II 2011	II	0	1076750
21	2011/2012	2011-04-01	2.2	16	220301	3.1	Belanja telepon triwulan II 2011	II	0	1050000
22	2011/2012	2011-04-01	2.2	16	220303	3.1	Belanja listrik triwulan II 2011	II	0	9000000
23	2011/2012	2011-04-01	1.3	16	220305	3.1	Belanja majalah triwulan II 2011	II	0	36000
24	2011/2012	2011-04-01	1.2	16	220601	3.1	Belanja cetak triwulan II 2011	II	0	151300
25	2011/2012	2011-04-01	1.4	16	220602	3.1	Belanja cetak triwulan II 2011	II	0	1861400
26	2011/2012	2011-04-01	2.2	16	221102	3.1	Belanja Makan dan minum rapat triwulan II 2011	II	0	3700000
27	2011/2012	2011-04-01	2.2	16	221104	3.1	Belanja makan dan minum kegiatan triwulan II 2011	II	0	187500
28	2011/2012	2011-04-01	1.3	16	232713	3.1	Pengadaan buku triwulan II 2011	II	0	937500

Gambar 4.10 Halaman Menu Perencanaan

Data perencanaan yang terlihat pada Gambar 4.10 terdiri dari tahun pelajaran, tanggal perencanaan, program sekolah, program nasional, kode transaksi, sumber dana, uraian, periode, penerimaan dan pengeluaran. Dari data ini lah RAPBS dapat dibuat dan dicetak laporannya.

#### 4.2.1.9 Halaman Menu Program

Halaman menu program digunakan untuk melihat data program yang digunakan dalam sistem. Yang dimaksud program di sini adalah jenis program yang berkaitan dengan transaksi dalam penggunaan dana BOS. Misalnya transaksi A adalah termasuk dalam program B untuk program nasional dan termasuk dalam program C untuk program sekolah. Gambar 4.11 adalah gambar implementasi dari menu program.

Logout | Home » Program

**MENU ADMIN**

- Profil Admin
- Bank
- Laporan
- Operator
- Profil Sekolah
- Parameter
- Perencanaan
- Program
- Siswa
- Sumber Dana
- Transaksi

**DATA PROGRAM**

NO	KODE PROGRAM	NAMA PROGRAM	JENIS
1	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Nasional
2	02	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Nasional
3	1.1	Akademik	Sekolah
4	1.10	Penanaman Karakter (Budi Pekerti)	Sekolah
5	1.2	Pengembangan Kurikulum/KTSP	Sekolah
6	1.3	Pengembangan proses pembelajaran	Sekolah
7	1.4	Pengembangan Sistem Penilaian	Sekolah
8	1.5	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Sekolah

« Prev 1 2 3 Next »

Gambar 4.11 Halaman Menu Program

Gambar 4.11 memperlihatkan halaman untuk melihat program-program yang berhubungan dengan transaksi yang akan atau sudah dilakukan pihak sekolah terkait dengan penggunaan dana BOS.

#### 4.2.1.10 Halaman Menu Siswa

Halaman ini digunakan untuk melihat semua data siswa. Implementasi dari halaman menu siswa dapat dilihat pada Gambar 4.12.

Logout | Home » Siswa

**MENU ADMIN**

- Profil Admin
- Bank
- Laporan
- Operator
- Profil Sekolah
- Parameter
- Perencanaan
- Program
- Siswa
- Sumber Dana
- Transaksi

**DATA SISWA**

Jumlah Siswa : 248

NO	NISN	NO. INDUK	NAMA SISWA	JENIS KELAMIN	TTL	ALAMAT
1	0027130499		A. Atnim Al Umami	L	Mojokerto, 15 Juni 2002	Kradenan IV / No. 32
2	0027130487		A. Mochtar Jamil	L	Lamongan, 26 Februari 2002	Jl. Teratal No. 37
3	0027130529		Abbas Husaini	L	Mojokerto, 10 Desember 2002	Jl. Brawijaya No. 79 A Mojokerto
4			Abdul Aziz Syarif Basmeleh	L	Surabaya, 24 Nopember 2000	Jl. Murbel No. 37 Magersari Indah
5	0033715002		Abdul Hamid Muqorobin	L	Mojokerto, 13 Januari 2003	Perumahan Sooko Indah Jl. Dorang C40 Mojokerto
6	9991305565		Abdul Rauf Santoso	L	Magetan, 1 April 1999	Jl. Pangrango XI/22 Mojokerto
7	0033715021		Abdullah Umar Al Faruq	L	Magetan, 31 Mei 2003	Perum Cangu Permai IIIA No. 2 Cangu Jetis
8			Achmad Hanif Priadi	L	Mojokerto, 22 Mei 2004	Wisma Glang Permai Blok BD No. 16 Taman Sepanjang

Gambar 4.12 Halaman Menu Siswa



Gambar 4.12 memperlihatkan halaman untuk melihat data siswa beserta jumlahnya. Jumlah data siswa ini digunakan perhitungan jumlah dana BOS yang akan diterima.

#### 4.2.1.11 Halaman Menu Sumber Dana

Gambar 4.13 adalah gambar implementasi dari halaman menu sumber dana yang digunakan untuk melihat data sumber dana untuk setiap transaksi.

Logout | Home » Sumber Dana

**MENU ADMIN**

- Profil Admin
- Bank
- Laporan
- Operator
- Profil Sekolah
- Parameter
- Perencanaan
- Program
- Siswa
- Sumber Dana
- Transaksi

**DATA SUMBER DANA**

NO	KODE SUMBER DANA	URAIAN	HEADER	SALDO AWAL
1	2	PENDAPATAN RUTIN	Header	0
2	2.1	Gaji PNS	2	0
3	2.2	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2	0
4	2.3	Penyediaan Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	2	0
5	2.4	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2	0
6	2.5	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendara	2	0
7	2.6	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	2	0
8	2.7	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	2	0

« Prev 1 2 3 4 5 Next »

Gambar 4.13 Halaman Menu Sumber Dana

#### 4.2.1.12 Halaman Menu Transaksi

Halaman ini digunakan untuk melihat semua transaksi yang telah dilakukan oleh pihak sekolah dan sudah dimasukkan ke dalam sistem oleh operator sehubungan dengan penggunaan dana BOS. Gambar 4.14 adalah gambar implementasi dari halaman menu transaksi.

## TRANSAKSI

No	Tahun Pelajaran	Tanggal Perencanaan	Program Sekolah	Program Nasional	Jenis Transaksi	Kode Transaksi	Sumber Dana	Bank/Kas	Kode Bank	Uraian	Periode	Nomer Bukti	Penerimaan	Pengeluaran
1	2011/2012				Eksternal	3.1	3.1	Kas	52.1	Penerimaan Dana BOS triwulan I 2011	I	98976778	25000000	0
2	2011/2012		2.2	16	Eksternal	220303	3.1	Kas		Belanja listrik triwulan I 2011	I		0	2401900
3	2011/2012		2.2	16	Eksternal	220301	3.1	Kas		Belanja telepon triwulan I 2011	I		0	298800
4	2011/2012		1.3	16	Eksternal	220305	3.1	Kas		Belanja surat kabar/majalah triwulan I 2011	I		0	12000
5	2011/2012		1.4	16	Eksternal	220601	3.1	Kas		Belanja cetak soal ulangan harian triwulan I 2011	I		0	950000
6	2011/2012		2.2	16	Eksternal	220101	3.1	Kas		Belanja ATK Triwulan I 2011	I		0	930000
7	2011/2012		2.1	16	Eksternal	210202	3.1	Kas		Gaji guru ekstrakurikuler triwulan I 2011	I		0	900000
8	2011/2012		2.1	16	Eksternal	210202	3.1	Kas		Gaji penjaga triwulan I 2011	I		0	600000
9	2011/2012		1.9	16	Eksternal	220105	3.1	Kas		Pembelian alat-alat kebersihan triwulan I 2011	I		0	358917
10	2011/2012		2.2	16	Eksternal	221102	3.1	Kas		Konsumsi rapat guru triwulan I 2011	I		0	225000
11	2011/2012		1.8	16	Eksternal	221104	3.1	Kas		Konsumsi snack lomba triwulan I 2011	I		0	27300
12	2011/2012		2.2	16	Eksternal	221103	3.1	Kas		Konsumsi rapat tamu triwulan I 2011	I		0	480000
13	2011/2012		2.2	16	Eksternal	221103	3.1	Kas		Makan dan minum tamu triwulan I 2011	I		0	277000
14	2011/2012		2.2	16	Eksternal	221104	3.1	Kas		Konsumsi lembur triwulan I 2011	I		0	82500
15	2011/2012		2.2	16	Eksternal	220101	3.1	Kas		Belanja ATK triwulan I 2011	I		0	746583
16	2011/2012		2.2	16	Eksternal	220303	3.1	Kas		Belanja listrik triwulan I 2011	I		0	2434200
17	2011/2012		2.2	16	Eksternal	220301	3.1	Kas		Belanja telepon triwulan I 2011	I		0	339800
18	2011/2012		1.3	16	Eksternal	220305	3.1	Kas		Belanja surat kabar/majalah triwulan I 2011	I		0	12000
19	2011/2012		2.2	16	Eksternal	221103	3.1	Kas		Konsumsi tamu triwulan I 2011	I		0	240000
20	2011/2012		1.8	16	Eksternal	221104	3.1	Kas		Snack lomba kuark triwulan I 2011	I		0	130000
21	2011/2012		2.1	16	Eksternal	210202	3.1	Kas		Gaji guru ekstrakurikuler triwulan I 2011	I		0	900000
22	2011/2012		2.1	16	Eksternal	210202	3.1	Kas		Gaji penjaga triwulan I 2011	I		0	600000
23	2011/2012		1.2	16	Eksternal	220601	3.1	Kas		Belanja cetak silabus RPP triwulan I 2011	I		0	475000
24	2011/2012		1.1	16	Eksternal	220601	3.1	Kas		Belanja cetak UASBN triwulan I 2011	I		0	582050
25	2011/2012		1.1	16	Eksternal	220101	3.1	Kas		Belanja ATK triwulan I 2011	I		0	600000
26	2011/2012		1.2	16	Eksternal	220601	3.1	Kas		Belanja cetak silabus RPP triwulan I 2011	I		0	610950
27	2011/2012		2.2	16	Eksternal	221102	3.1	Kas		Belanja makan rapat triwulan I 2011	I		0	300000
28	2011/2012		2.2	16	Eksternal	221104	3.1	Kas		Belanja makan dan minum kegiatan Maulid nabi thu	I		0	456000

Gambar 4.14 Halaman Menu Transaksi

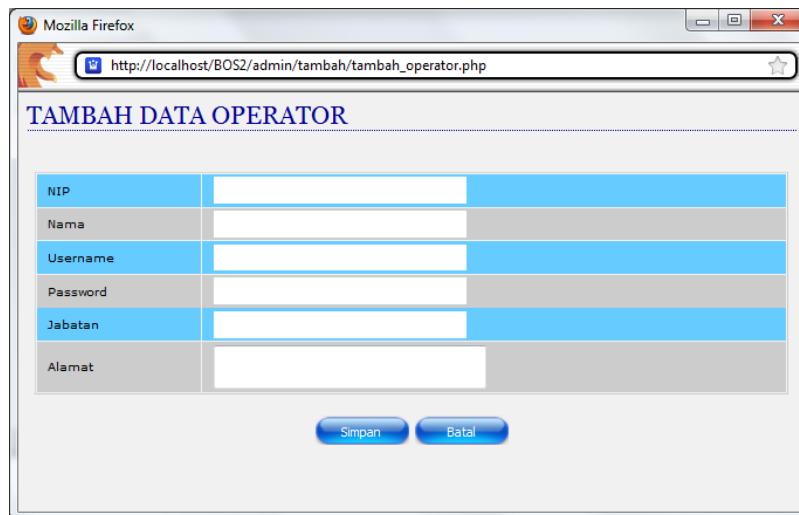
Gambar 4.14 menunjukkan semua data transaksi yang telah dimasukkan ke dalam sistem yang nantinya akan dibuat laporan keuangannya.

## 4.2.1.13 Halaman Menu Operator

Halaman ini digunakan untuk melakukan manajemen data operator yang dapat menggunakan sistem ini. Proses manajemen operator terdiri dari tambah, edit, dan hapus operator. Berikut ini adalah gambar implementasinya.

NO	NIP	USERNAME	PASSWORD	NAMA PEGAWAI	JABATAN	ALAMAT	AKSI
1	8967	operator	operator	Ami Fauziah, ST, MT	Kepala Sekolah	Sidomulyo I/3	Edit   Hapus
2	9843	lala	lala	Lala Meitassari, A.Md	Bendahara BOS	Jl. Pandan VI/23 Wates	Edit   Hapus
3	7890			Drs. Hendro Pranyoto	Ketua Komite Sekolah	Jl. Lombok No. 10 Perumnas Gatot	Edit   Hapus
4	779906			Ririk Ikawati, S.E	KKRKS		Edit   Hapus

Gambar 4.15 Halaman Menu Operator



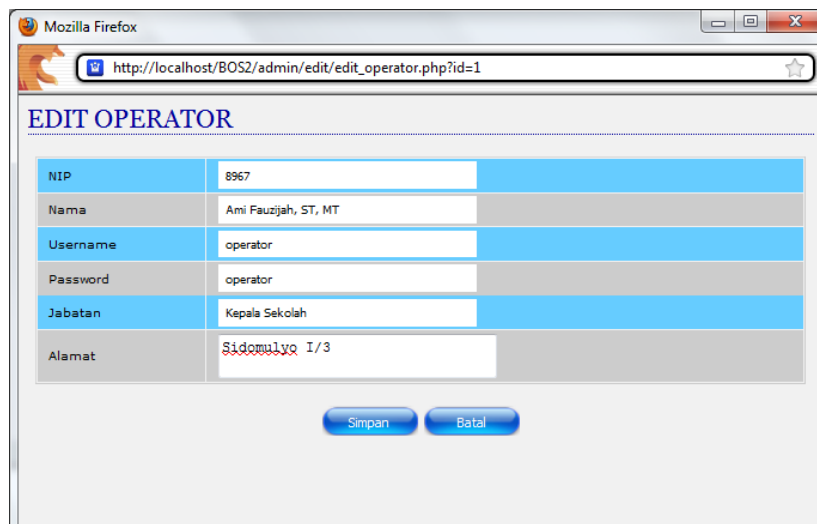
The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/BOS2/admin/tambah/tambah_operator.php`. The page title is "TAMBAH DATA OPERATOR". The form consists of the following fields:

NIP	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Jabatan	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>

At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" and "Batal".

*Gambar 4.16 Halaman Tambah Data Operator*

Dari Gambar 4.16 terlihat bahwa ada beberapa isian yang harus diisi oleh admin ketika ingin menambahkan operator mulai dari NIP hingga alamat.



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/BOS2/admin/edit/edit_operator.php?id=1`. The page title is "EDIT OPERATOR". The form displays the following data:

NIP	8967
Nama	Ami Fauzjah, ST, MT
Username	operator
Password	operator
Jabatan	Kepala Sekolah
Alamat	Sidomulyo I/3

At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" and "Batal".

*Gambar 4.17 Halaman Edit Operator*

Gambar 4.17 adalah gambar form yang digunakan oleh admin untuk mengubah data operator yang ada.

## 4.2.2 Halaman Operator

### 4.2.2.1 Halaman Utama Operator

Halaman utama operator adalah halaman yang pertama kali tampil ketika operator sukses melakukan login. Gambar 4.18 adalah gambar implementasi dari halaman utama operator.



*Gambar 4.18 Halaman Utama Operator*

Berdasarkan Gambar 4.18 terlihat bahwasannya terdapat 3 menu utama yang dimiliki halaman operator yaitu menu perencanaan, transaksi dan menu manajemen. Setiap menu tersebut dibagi-bagi lagi menjadi beberapa sub menu.

#### 4.2.2.2 Halaman Perencanaan Penerimaan

Halaman ini digunakan oleh operator untuk memasukkan data perencanaan anggaran dana BOS yang berupa penerimaan. Implementasi dari antarmuka halaman perencanaan penerimaan terlihat pada Gambar 4.19.

**PENERIMAAN**

Input Perencanaan Sekolah

Tahun Pelajaran	<input type="text"/>
Periode Tiga Bulanan Perencanaan	<input type="text"/>
Tanggal Perencanaan	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (Bulan-Tanggal-Tahun)
Kode Transaksi	<input type="text"/>
Sumber Dana	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Nilai Perkiraan Pengeluaran (Rp)	<input type="text"/>

*Gambar 4.19 Halaman Perencanaan Penerimaan*

Gambar 4.19 menjelaskan tentang form yang digunakan untuk memasukkan perencanaan berupa penerimaan dalam rangka penyusunan RAPBS oleh pihak sekolah.

#### 4.2.2.3 Halaman Perencanaan Pengeluaran

Halaman ini digunakan oleh operator untuk memasukkan data perencanaan anggaran dana BOS yang berupa pengeluaran. Gambar 4.20 adalah implementasi dari antarmuka halaman perencanaan pengeluaran.

**PENGELUARAN**

Input Perencanaan Sekolah

Tahun Pelajaran	<input type="text"/>
Periode Tiga Bulanan Perencanaan	<input type="text"/>
Tanggal Perencanaan	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (Bulan-Tanggal-Tahun)
Program Sekolah	<input type="text"/>
Program Nasional	<input type="text"/>
Kode Transaksi	<input type="text"/>
Sumber Dana	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Nilai Perkiraan Pengeluaran (Rp)	<input type="text"/>

*Gambar 4.20 Halaman Perencanaan Pengeluaran*

Gambar 4.20 menjelaskan tentang form yang digunakan untuk memasukkan perencanaan berupa pengeluaran dalam rangka penyusunan RAPBS oleh pihak sekolah.

#### 4.2.2.4 Halaman Transaksi Internal

Untuk setiap transaksi yang telah dilakukan oleh pihak sekolah yang menggunakan dana BOS, maka operator akan memasukkannya ke dalam sistem. Berikut ini adalah implementasi dari antarmuka halaman transaksi internal.

The screenshot shows a web form titled 'TRANSAKSI INTERNAL'. The form has the following fields:

- Jenis Transaksi: Dropdown menu
- Tahun Pelajaran: Dropdown menu, Akun Bank: Dropdown menu
- Periode Tiga Bulanan: Dropdown menu
- Tanggal Perencanaan: Three dropdown menus (Month, Day, Year) with the label '(Bulan-Tanggal-Tahun)'
- Kode Transaksi: Dropdown menu
- Sumber Dana: Dropdown menu
- Uraian: Text input field
- Nomer Bukti: Text input field
- Nilai Perkiraan Pengeluaran (Rp): Text input field

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Proses' and 'Batal'.

*Gambar 4.21 Halaman Transaksi Internal*

Gambar 4.21 menjelaskan tentang form yang digunakan untuk memasukkan data transaksi yang telah dilakukan oleh pihak sekolah berupa transaksi internal. Transaksi ini ada dua macam yaitu transaksi internal penerimaan dan transaksi internal pengeluaran. Hal ini dapat dipilih pada bagian jenis transaksi.

#### 4.2.2.5 Halaman Transaksi Eksternal

Halaman ini digunakan oleh operator untuk memasukkan data transaksi yang berupa transaksi eksternal. Berikut ini adalah implementasi dari antarmuka halaman transaksi eksternal.

Gambar 4.22 menjelaskan tentang form yang digunakan untuk memasukkan data transaksi yang telah dilakukan oleh pihak sekolah berupa transaksi eksternal. Transaksi ini ada dua macam yaitu transaksi eksternal penerimaan dan transaksi eksternal pengeluaran. Hal ini dapat dipilih pada bagian jenis transaksi.

**TRANSAKSI**

**TRANSAKSI EKSTERNAL**

Jenis Transaksi	<input type="text"/>
Tahun Pelajaran	<input type="text"/> Pada <input type="text"/> Akun Bank <input type="text"/>
Periode Tiga Bulanan	<input type="text"/>
Tanggal Perencanaan	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (Bulan-Tanggal-Tahun)
Program Sekolah	<input type="text"/>
Program Nasional	<input type="text"/>
Kode Transaksi	<input type="text"/>
Sumber Dana	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Nomor Bukti	<input type="text"/>
Nilai Perkiraan Pengeluaran (Rp)	<input type="text"/>

*Gambar 4.22 Halaman Transaksi Eksternal*

#### 4.2.2.6 Halaman Manajemen Perencanaan

Halaman ini digunakan untuk melakukan perubahan pada data-data perencanaan yang sudah dimasukkan ke dalam sistem. Pada bagian ini operator dapat melakukan perubahan data atau menghapus data perencanaan yang ada. Implementasi halaman manajemen perencanaan dapat dilihat pada Gambar 4.23.

#### DATA PERENCANAAN

No	Tahun Pelajaran	Tanggal Perencanaan	Program Sekolah	Program Nasional	Kode Transaksi	Sumber Dana	Uraian	Periode	Penerimaan	Pereluaran	Aksi
1	2011/2012	01-01-2011			3.1	3.1	Dana BOS triwulan I 2011	I	25,000,000	0	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	2011/2012	01-04-2011			3.1	3.1	Dana BOS triwulan II 2011	II	25,000,000	0	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
3	2011/2012	01-01-2011			3.3	3.3	Dana BOSKO triwulan I 2011	I	15,750,000	0	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
4	2011/2012	01-04-2011			3.3	3.3	Dana BOSKO triwulan II 2011	II	15,750,000	0	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
5	2011/2012	01-01-2011	2.1	16	210202	3.1	Honor pegawai tidak tetap triwulan I 2011	I	0	1,800,000	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
6	2011/2012	01-01-2011	2.1	16	210203	3.1	Honor guru tidak tetap triwulan I 2011	I	0	2,700,000	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
7	2011/2012	01-01-2011	2.2	16	220101	3.1	Belanja ATK triwulan I 2011	I	0	2,409,000	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
8	2011/2012	01-01-2011	1.9	16	220105	3.1	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih t	I	0	1,076,750	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
9	2011/2012	01-01-2011	2.2	16	220301	3.1	Belanja telepon triwulan I 2011	I	0	1,050,000	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
10	2011/2012	01-01-2011	2.2	16	220303	3.1	Belanja listrik triwulan I 2011	I	0	9,000,000	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
11	2011/2012	01-01-2011	1.3	16	220305	3.1	Belanja surat kabar/majalah/ media triwulan I 2011	I	0	36,000	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
12	2011/2012	01-01-2011	1.2	16	220601	3.1	Belanja cetak RPP, Silabus, Raport, dll	I	0	151,300	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
13	2011/2012	01-01-2011	1.4	16	220602	3.1	Belanja Pengadaan/Fotocopy triwulan I 2011	I	0	1,861,400	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
14	2011/2012	01-01-2011	2.2	16	221102	3.1	Belanja makanan dan minuman rapat triwulan I 2011	I	0	3,700,000	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
15	2011/2012	01-01-2011	1.3	16	232701	3.1	Pengadaan buku triwulan I 2011	I	0	937,500	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
16	2011/2012	01-01-2011			5.1	5.1	Dana uran ortu siswa 1 tahun pelajaran 2010/2011	I	36,425,000	0	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
17	2011/2012	01-04-2011	2.1	16	210202	3.1	Honor pegawai tidak tetap triwulan II 2011	II	0	1,800,000	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
18	2011/2012	01-04-2011	2.1	16	210203	3.1	Honor guru tidak tetap triwulan II 2011	II	0	2,700,000	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
19	2011/2012	01-04-2011	2.2	16	220101	3.1	Belanja ATK triwulan II 2011	II	0	2,409,000	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

*Gambar 4.23 Halaman Manajemen Perencanaan*

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/BOS/operator/input/edit-perencanaan.php?id=1&jenis=Penerimaan`. The page title is "EDIT PERENCANAAN". The form contains the following data:

Tahun Pelajaran	2011/2012	2011/2012
Tanggal Perencanaan	01-01-2011	01 01 2011 (Tgl-Bln-Thn)
Kode Transaksi	3.1	
Sumber Dana	3.1	
Uraian	Dana BOS tiwulan I 2011	
Periode	I	
Penerimaan	25000000	
Pengeluaran	0	

At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" and "Batal".

*Gambar 4.24 Halaman Edit Perencanaan*

Gambar 4.24 adalah gambar untuk halaman edit perencanaan. Pada bagian manajemen perencanaan hanya ada proses untuk mengubah data perencanaan serta proses untuk menghapus data perencanaan. Untuk proses tambah datanya telah dibahas di bagian perencanaan.

#### **4.2.2.7 Halaman Manajemen Transaksi**

Halaman ini digunakan untuk melakukan perubahan pada data-data perencanaan yang sudah dimasukkan ke dalam sistem. Pada bagian ini operator dapat melakukan perubahan data atau menghapus data perencanaan yang ada. Implementasi halaman manajemen transaksi dapat dilihat pada Gambar 4.25.



## DATA TRANSAKSI

No	Tahun Pelajaran	Tanggal Perencanaan	Program Sekolah	Program Nasional	Jenis Transaksi	Kode Transaksi	Sumber Dana	Bank/Kas	Kode Bank	Uraian	Periode	Nomer Bukti	Penerimaan	Pengeluaran	Aksi
1	2011/2012	01-01-2011			Eksternal	3.1	3.1	Kas	b2.1	Penerimaan Dana BOS triwulan I 2011	I	98976778	25,000,000	0	Edit Hapus
2	2011/2012	05-01-2011	2.2	16	Eksternal	220303	3.1	Kas		Belanja listrik triwulan I 2011	I		0	2,401,900	Edit Hapus
3	2011/2012	06-01-2011	2.2	16	Eksternal	220301	3.1	Kas		Belanja telepon triwulan I 2011	I		0	298,800	Edit Hapus
4	2011/2012	08-01-2011	1.3	16	Eksternal	220305	3.1	Kas		Belanja suret kabar/majalah triwulan I 2011	I		0	12,000	Edit Hapus
5	2011/2012	15-01-2011	1.4	16	Eksternal	220601	3.1	Kas		Belanja cetak soal ulangan harian triwulan I 2011	I		0	950,000	Edit Hapus
6	2011/2012	16-01-2011	2.2	16	Eksternal	220101	3.1	Kas		Belanja ATK Triwulan I 2011	I		0	930,000	Edit Hapus
7	2011/2012	17-01-2011	2.1	16	Eksternal	210202	3.1	Kas		Gaji guru ekstrakurikuler triwulan I 2011	I		0	900,000	Edit Hapus
8	2011/2012	17-01-2011	2.1	16	Eksternal	210202	3.1	Kas		Gaji penjaga triwulan I 2011	I		0	600,000	Edit Hapus
9	2011/2012	20-01-2011	1.9	16	Eksternal	220105	3.1	Kas		Pembelian alat-alat kebersihan triwulan I 2011	I		0	358,917	Edit Hapus
10	2011/2012	22-01-2011	2.2	16	Eksternal	221102	3.1	Kas		Konsumsi rapat guru triwulan I 2011	I		0	225,000	Edit Hapus
11	2011/2012	25-01-2011	1.8	16	Eksternal	221104	3.1	Kas		Konsumsi snack lomba triwulan I 2011	I		0	37,300	Edit Hapus
12	2011/2012	01-01-2011	2.2	16	Eksternal	221103	3.1	Kas		Konsumsi rapat tamu triwulan I 2011	I		0	480,000	Edit Hapus
13	2011/2012	27-01-2011	2.2	16	Eksternal	221103	3.1	Kas		Nakan dan minum tamu triwulan I 2011	I		0	277,000	Edit Hapus
14	2011/2012	29-01-2011	2.2	16	Eksternal	221104	3.1	Kas		Konsumsi lembur triwulan I 2011	I		0	82,500	Edit Hapus
15	2011/2012	30-01-2011	2.2	16	Eksternal	220101	3.1	Kas		Belanja ATK triwulan I 2011	I		0	746,583	Edit Hapus
16	2011/2012	05-02-2011	2.2	16	Eksternal	220303	3.1	Kas		Belanja listrik triwulan I 2011	I		0	2,434,200	Edit Hapus
17	2011/2012	07-02-2011	2.2	16	Eksternal	220301	3.1	Kas		Belanja telepon triwulan I 2011	I		0	339,800	Edit Hapus
18	2011/2012	02-02-2011	1.3	16	Eksternal	220305	3.1	Kas		Belanja surat kabar/majalah triwulan I 2011	I		0	12,000	Edit Hapus
19	2011/2012	18-02-2011	2.2	16	Eksternal	221103	3.1	Kas		Konsumsi tamu triwulan I 2011	I		0	240,000	Edit Hapus

Gambar 4.25 Halaman Manajemen Transaksi

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://localhost/BOS/operator/input/edit-transaksi.php?id=24&jenis=Penerimaan>. The page title is "EDIT TRANSAKSI". The form contains the following fields:

- Tahun Pelajaran: 2011/2012
- Tanggal Pelaksanaan: 01-01-2011
- Jenis Transaksi: Eksternal
- Kode Transaksi: 3.1
- Sumber Dana: 3.1
- Bank / Kas: Kas
- Kode Bank: b2.1
- Uraian: Penerimaan Dana BOS triwulan I 2011
- Periode: I
- Nomer Bukti: 98976778
- Penerimaan: 25000000
- Pengeluaran: 0

At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" and "Batal".

Gambar 4.26 Halaman Edit Transaksi

Gambar 4.26 adalah gambar untuk halaman edit transaksi. Pada bagian manajemen transaksi hanya ada proses untuk mengubah data transaksi serta proses untuk menghapus data transaksi. Untuk proses tambah datanya telah dibahas di bagian transaksi internal dan eksternal.

#### 4.2.2.8 Halaman Manajemen Parameter

Halaman ini digunakan untuk memanipulasi data-data parameter yang digunakan dalam sistem ini. Hanya operatorlah yang berhak untuk melakukan hal ini. Mulai dari tambah, ubah, sampai menghapus data parameter. Gambar 4.27 adalah gambar dari implementasi halaman manajemen parameter.

Perencanaan

- Penerimaan
- Pengeluaran

Transaksi

- Internal
- Eksternal

Manajemen

- Parameter
- Bank
- Program
- Sumber Dana
- Siswa

Pencarian data...

### DATA PARAMETER

Tambah Data

NO	KODE	URAIAN	HEADER	TRANSAKSI	JENIS	BATASAN	AKSI
1	1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	Header			0	Edit   Hapus
2	11	BELANJA PEGAWAI	Header			0	Edit   Hapus
3	1101	Gaji dan Tunjangan	11			0	Edit   Hapus
4	110101	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	11	Pengeluaran		0	Edit   Hapus
5	110102	Tunjangan Keluarga	11	Pengeluaran		0	Edit   Hapus
6	110103	Tunjangan Jabatan	11	Pengeluaran		0	Edit   Hapus
7	110104	Tunjangan Fungsional	11	Pengeluaran		0	Edit   Hapus
8	110105	Tunjangan Fungsional Umum	11	Pengeluaran		0	Edit   Hapus
9	110106	Tunjangan Beras	11	Pengeluaran		0	Edit   Hapus
10	110107	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	11	Pengeluaran		0	Edit   Hapus
11	110108	Pembulatan Gaji	11	Pengeluaran		0	Edit   Hapus
12	110109	Iuran Asuransi Kesehatan	11	Pengeluaran		0	Edit   Hapus
13	1102	Tambahan Penghasilan PNS	Header			0	Edit   Hapus
14	110201	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	1102	Pengeluaran		0	Edit   Hapus
15	110206	Tambahan Penghasilan bagi Guru PNS	1102	Pengeluaran		0	Edit   Hapus
16	2	BELANJA LANGSUNG	Header			0	Edit   Hapus
17	21	BELANJA PEGAWAI	Header			0	Edit   Hapus
18	2101	Honorarium PNS	Header			0	Edit   Hapus

«Prev 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Next»

Gambar 4.27 Halaman Manajemen Parameter

Gambar 4.27 adalah gambar dari halaman manajemen parameter yang digunakan oleh operator untuk memanipulasi data-data parameter. Pada bagian ini juga ada fasilitas pencarian untuk mempermudah operator dalam mencari data parameter yang diinginkan.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/BOS/operator/tambah/tambah_parameter.php`. The page title is "TAMBAH PARAMETER". Below the title is a form with the following fields:

Kode Parameter	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Header	<input type="text"/>
Transaksi	<input type="text"/>
Jenis Transaksi	<input type="text"/>
Batasan	<input type="text"/>

At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" and "Batal".

*Gambar 4.28 Halaman Tambah Parameter*

Gambar 4.28 adalah gambar untuk halaman tambah parameter yang terdiri dari kode parameter, uraian, header, transaksi, jenis transaksi, dan batasan transaksi. Pada bagian transaksi ada 2 jenis yaitu penerimaan dan pengeluaran. Sedangkan pada bagian jenis transaksi ada 2 pilihan juga yaitu eksternal atau internal.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/BOS/operator/edit/edit_parameter.php?id=210101`. The page title is "EDIT PARAMETER". Below the title is a form with the following fields:

Kode Parameter	210101
Uraian	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
Header	2101
Transaksi	Pengeluaran
Jenis Transaksi	<input type="text"/>
Batasan	850000

At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" and "Batal".

*Gambar 4.29 Halaman Edit Parameter*

Gambar 4.29 adalah gambar form untuk melakukan perubahan data parameter yang hanya dapat dilakukan oleh operator saja.

#### 4.2.2.9 Halaman Manajemen Bank

Halaman ini digunakan untuk memanipulasi data-data bank yang digunakan dalam sistem ini. Hanya operatorlah yang berhak untuk melakukan hal ini. Gambar 4.30 adalah gambar implementasi dari halaman manajemen bank.

NO	KODE BANK	NAMA BANK	NOMER REKENING	SALDO AWAL	KODE SUMBER DANA	AKSI
1	b1	Giro BOS	7987467	0		Edit   Hapus
2	b2.1	Bank Jatim BOS		15000000	3.1	Edit   Hapus
3	b2.2	Bank BRI		0		Edit   Hapus
4	b3.1	Bank Lainnya		0		Edit   Hapus

*Gambar 4.30 Halaman Manajemen Bank*

Pada Gambar 4.30 terlihat bahwa operator dapat melakukan beberapa proses mulai dari tambah, ubah, sampai menghapus data bank.

*Gambar 4.31 Halaman Tambah Bank*

Gambar 4.31 merupakan gambar yang menjelaskan tentang form untuk menambahkan data bank.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/BOS/operator/edit/edit_bank.php?id=b2.1`. The page title is "EDIT BANK". The form contains the following data:

Kode Bank	b2.1
Nama Bank	Bank Jatim BOS
Nomer Rekening	
Saldo Awal	15000000
Kode Sumber Dana	

At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" and "Batal".

*Gambar 4.32 Halaman Edit Bank*

Gambar 4.32 adalah gambar dari implementasi halaman untuk merubah data bank yang hanya dapat dilakukan oleh operator saja.

#### 4.2.2.10 Halaman Manajemen Program

Halaman ini digunakan operator untuk memanipulasi data-data program yang digunakan dalam sistem ini. Manajemen program ini meliputi tambah, ubah, sampai menghapus data program. Gambar 4.33 adalah gambar implementasi halaman manajemen program.

The screenshot shows a web application interface for "DATA PROGRAM". On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- Perencanaan
  - Penerimaan
  - Pengeluaran
- Transaksi
  - Internal
  - Eksternal
- Manajemen
  - Parameter
  - Bank
  - Program
  - Sumber Dana
  - Siswa

The main content area is titled "DATA PROGRAM" and includes a "Tambah Data" button. Below the button is a table with the following data:

NO	KODE PROGRAM	NAMA PROGRAM	JENIS	AKSI
1	1.4	Pengembangan Sistem Penilaian	Sekolah	Edit   Hapus
2	1.2	Pengembangan Kurikulum/KTSP	Sekolah	Edit   Hapus
3	1.1	Akademik	Sekolah	Edit   Hapus
4	2.2	Non-Program/Bel. Barang dan Jasa	Sekolah	Edit   Hapus
5	2.1	Non-Program/Bel. Pegawai	Sekolah	Edit   Hapus
6	1.10	Penanaman Karakter (Budi Pekerti)	Sekolah	Edit   Hapus
7	1.9	Budaya Dan Lingkungan Sekolah	Sekolah	Edit   Hapus
8	1.5	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Sekolah	Edit   Hapus
9	1.6	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	Sekolah	Edit   Hapus
10	1.3	Pengembangan proses pembelajaran	Sekolah	Edit   Hapus
11	1.7	Pengembangan Manajemen Sekolah	Sekolah	Edit   Hapus
12	1.8	Pembinaan Kesiswaan/Ekstrakurikuler	Sekolah	Edit   Hapus
13	16	Wajar Sembilan Tahun	Nasional	Edit   Hapus
14	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Nasional	Edit   Hapus
15	22	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan	Nasional	Edit   Hapus
16	02	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Nasional	Edit   Hapus
17	20	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kepen	Nasional	Edit   Hapus

At the bottom of the table, there are navigation controls: "« Prev 1 Next »".

*Gambar 4.33 Halaman Manajemen Program*

TAMBAH PROGRAM	
Kode Program	<input type="text"/>
Nama Program	<input type="text"/>
Jenis Program	Sekolah ▾
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

*Gambar 4.34 Halaman Tambah Program*

Gambar 4.34 adalah gambar untuk halaman tambah data program. Parameter-parameter yang digunakan untuk mengisi data program baru adalah kode program, nama program, dan jenis program.

EDIT PROGRAM	
Kode Program	1.4
Nama Program	Pengembangan Sistem Penilaian
Jenis Program	Sekolah ▾
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

*Gambar 4.35 Halaman Edit Program*

Gambar 4.35 adalah gambar dari implementasi halaman untuk merubah data program yang hanya dapat dilakukan oleh operator saja.

#### **4.2.2.11 Halaman Manajemen Sumber Dana**

Halaman ini digunakan operator untuk memanipulasi data-data sumber dana yang digunakan dalam sistem ini. Implementasi dari halaman manajemen sumber dana dapat dilihat pada Gambar 4.36.

Pencarian data... 🔍

### DATA SUMBER DANA

Tambah Data

NO	KODE SUMBER DANA	URAIAN	HEADER	SALDO AWAL	AKSI
1	2	PENDAPATAN RUTIN	Header	0	Edit   Hapus
2	2.1	Gaji PNS	2	0	Edit   Hapus
3	2.2	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2	0	Edit   Hapus
4	2.3	Penyediaan Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	2	0	Edit   Hapus
5	2.4	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2	0	Edit   Hapus
6	2.5	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendara	2	0	Edit   Hapus
7	2.6	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	2	0	Edit   Hapus
8	2.7	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	2	0	Edit   Hapus
9	2.8	Penyediaan Alat Tulis Kantor	2	0	Edit   Hapus
10	2.9	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	2	0	Edit   Hapus
11	2.10	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan	2	0	Edit   Hapus
12	2.11	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2	0	Edit   Hapus
13	2.12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang -	2	0	Edit   Hapus
14	2.13	Penyediaan Makanan dan Minuman	2	0	Edit   Hapus
15	2.14	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daer	2	0	Edit   Hapus

« Prev 1 2 3 Next »

*Gambar 4.36 Halaman Manajemen Sumber Dana*

Gambar 4.36 menjelaskan bahwa proses pada manajemen sumber dana ini meliputi tambah, ubah, sampai menghapus data sumber dana.

http://localhost/BOS/operator/tambah/tambah\_dana.php

### TAMBAH SUMBER DANA

Kode Sumber Dana	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Header	<input type="text"/>
Saldo Awal	<input type="text"/>

*Gambar 4.37 Halaman Tambah Sumber Dana*

Pada proses untuk menambahkan data sumber dana, ada beberapa hal yang akan diisi yaitu kode sumber dana, uraian, header dan salso awal.

EDIT SUMBER DANA

Kode Sumber Dana	3.1
Uraian	BOS Pusat
Header	3
Saldo Awal	10000000

Simpan    Batal

Gambar 4.38 Halaman Edit Sumber Dana

Gambar 4.38 adalah gambar dari implementasi halaman untuk merubah data sumber dana yang hanya dapat dilakukan oleh operator saja.

#### 4.2.2.12 Halaman Manajemen Siswa

Halaman ini digunakan operator untuk memanipulasi data-data siswa yang ada. Gambar 4.38 adalah gambar dari implementasi halaman manajemen siswa.

Perencanaan  
Penerimaan  
Pengeluaran

Transaksi  
Internal  
Eksternal

Manajemen  
Parameter  
Bank  
Program  
Sumber Dana  
Siswa

Pencarian data...

DATA SISWA

Tambah Data

Jumlah Siswa : 248

NO	NISN	NO. INDUK	NAMA SISWA	ALAMAT	AKSI
1	0027130499		A. Atmim Al Umami	Kradenan IV / No. 32	Edit   Hapus
2	0027130487		A. Mochtar Jamil	Jl. Teratai No. 37	Edit   Hapus
3	0027130529		Abbas Husaini	Jl. Brawijaya No. 79 A Mojokerto	Edit   Hapus
4			Abdul Aziz Syarif Basmeleh	Jl. Murbei No. 37 Magersari Indah	Edit   Hapus
5	0033715002		Abdul Hamid Muqorobin	Perumahan Sooko Indah Jl. Dorang C40 Mojokerto	Edit   Hapus
6	9991305565		Abdul Rauf Santoso	Jl. Pangrango XI/22 Mojokerto	Edit   Hapus
7	0033715021		Abdullah Umar Al Faruq	Perum Canggung Permai IIIA No. 2 Canggung Jatis	Edit   Hapus
8			Achmad Hanif Priadi	Wisma Gilang Permai Blok BD No. 16 Taman Sepanjang	Edit   Hapus
9	0033715012		Achmad Hisyam Nayif Syihab	Jl. Terusan no. 7 Perum Pengairan Gedeg Mojokerto	Edit   Hapus
10	9995076381		Achmad Lavi Zulkarnaen	Kedungkwali III / 32A	Edit   Hapus
11	0003877096		Achmad Wildan Maulana	Jl. Rajasanegara 30	Edit   Hapus
12	9995076375		Adam Wilaksono Akhmal	Jl. Pandu Dewanata V-2 Sooko	Edit   Hapus
13			Adellia Febbyanti Putri Siswanto	Raya Gondang 1 Gondang	Edit   Hapus
14	0033715014		Adinda Yasmin Maulidyah	jl. Seroja No. 178 Sooko Mojokerto	Edit   Hapus
15	0027130526		Afif Dzulfikri	Asrama Korem 082, Jl. Gajah Mada	Edit   Hapus
16			Aghnia Rayhanah Prihandyawan	Jl. Berlian C 5 Bumi Sooko Permai	Edit   Hapus
17	0010838935		Ahm. Rayhan Alghaniy P	Jl. Topaz 17 Perum BSP	Edit   Hapus
18	9984935320		Ahmad Afifuddin Zakariya Yahya	Jl. Sentanan I / 64	Edit   Hapus
19	0033715023		Ahmad Fathan Fajr	Jl. Ngaglik Gotong Royong VII No. 1 Kranggan	Edit   Hapus
20	9995076388		Ahmad Hasan Mujtahid	Ngaglik Gotong Royong Gg 13	Edit   Hapus

Gambar 4.39 Halaman Manajemen Siswa



Manajemen siswa ini meliputi tambah, ubah, sampai menghapus data siswa. Data siswa ini digunakan untuk mengetahui berapa jumlah dana BOS yang akan diterima oleh pihak sekolah.

TAMBAH DATA SISWA	
NISN	<input type="text"/>
Nomer Induk	<input type="text"/>
Nama Siswa	<input type="text"/>
Jenis Kelamin	L
Tempat Lahir	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	1 Januari 2000
Alamat	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

*Gambar 4.40 Halaman Tambah Siswa*

Parameter-parameter yang harus diisi dalam form tambah siswa yang terlihat pada gambar 4.40 adalah nisn, nomer induk siswa, nama siswa, jenis kelamin, tempat tanggal lahir serta alamat.

EDIT SISWA	
NISN	0027130499
Nomer Induk	<input type="text"/>
Nama Siswa	A. Atrini Al Umami
Jenis Kelamin	L
Tempat Lahir	Mojokerto
Tanggal Lahir	15 Juni 2002
Alamat	Kradenan IV / No. 32
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

*Gambar 4.41 Halaman Edit Siswa*

Gambar 4.41 adalah gambar dari implementasi halaman untuk merubah data sumber dana yang hanya dapat dilakukan oleh operator saja.

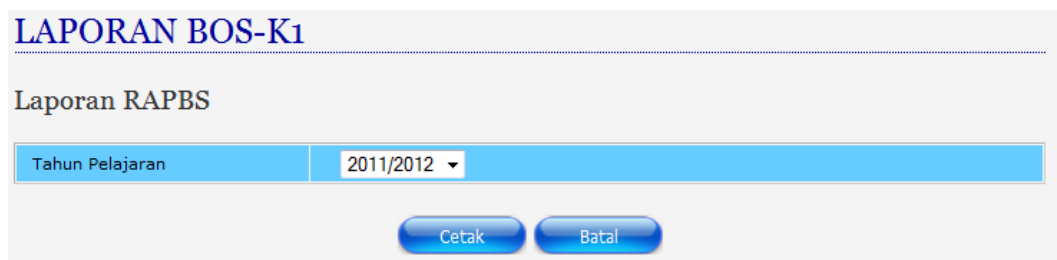
#### 4.2.2.13 Halaman Cetak Laporan

Di halaman inilah operator dapat mencetak laporan-laporan tersebut dengan memasukkan parameter-parameter yang dibutuhkan untuk setiap laporan. Gambar 4.42 adalah gambar implementasi untuk halaman cetak laporan.



*Gambar 4.42 Halaman Cetak Laporan*

Dalam sistem ini hanya ada 6 laporan yang dapat dicetak yaitu laporan BOS-K1, laporan BOS-K1A, laporan BOS-K2, laporan BOS-K3, laporan BOS-K4, dan laporan BOS-K5.



*Gambar 4.43 Halaman Cetak Laporan BOS-K1*

Gambar 4.43 adalah gambar pada halaman untuk mencetak laporan dengan format BOS-K1. Adapun parameter yang harus diisi adalah tahun pelajaran serta periode tanggal yang akan dicetak laporannya.

## LAPORAN BOS-K1A

---

Laporan RAPBS Rinci

Tahun Pelajaran	2011/2012 ▼
Sumber Dana Yang Dilaporkan	<input type="text"/>

*Gambar 4.44 Halaman Cetak Laporan BOS-K1A*

Gambar 4.44 adalah gambar pada halaman untuk mencetak laporan dengan format BOS-K1A. Adapun parameter yang harus diisi adalah tahun pelajaran serta sumber dana yang akan dilaporkan.

## LAPORAN BOS-K2

---

Laporan Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran

Jenis Laporan	<input type="text"/>
Tahun Pelajaran	2011/2012 ▼
Periode Tiga Bulanan	▼
Periode Tanggal	▼ ▼ ▼ s/d ▼ ▼ ▼

*Gambar 4.45 Halaman Cetak Laporan BOS-K2*

Gambar 4.45 adalah gambar pada halaman untuk mencetak laporan dengan format BOS-K2. Adapun parameter yang harus diisi adalah tahun pelajaran, periode tiga bulanan serta periode tanggal yang akan dicetak laporannya.

### LAPORAN BOS-K<sub>3</sub>

---

Laporan Buku Kas Umum

Jenis Laporan	<input type="text"/>
Tahun Pelajaran	2011/2012 <input type="text"/>
Semester	<input type="text"/>
Periode Tiga Bulanan	<input type="text"/>
Bulan	<input type="text"/>
Sumber Dana Yang Dilaporkan	<input type="text"/>
Kode Bank	<input type="text"/>

*Gambar 4.46 Halaman Cetak Laporan BOS-K<sub>3</sub>*

Gambar 4.46 adalah gambar pada halaman untuk mencetak laporan dengan format BOS-K<sub>3</sub>. Adapun parameter yang harus diisi adalah tahun pelajaran, periode tanggal, sumber dana yang akan dilaporkan serta kode bank yang akan dicetak laporannya.

### LAPORAN BOS-K<sub>4</sub>

---

Laporan Buku Pembantu Kas

Jenis Laporan	<input type="text"/>
Tahun Pelajaran	2011/2012 <input type="text"/>
Periode Tiga Bulanan	<input type="text"/>
Sumber Dana Yang Dilaporkan	<input type="text"/>

*Gambar 4.47 Halaman Cetak Laporan BOS-K<sub>4</sub>*

Gambar 4.47 adalah gambar pada halaman untuk mencetak laporan dengan format BOS-K<sub>4</sub>. Adapun parameter yang harus diisi adalah tahun pelajaran, sumber dana yang akan dilaporkan, serta periode tanggal yang akan dicetak laporannya.

**LAPORAN BOS-K5**

Laporan Buku Pembantu Bank

Jenis Laporan	<input type="text"/>
Tahun Pelajaran	2011/2012
Periode Tiga Bulanan	<input type="text"/>
Sumber Dana Yang Dilaporkan	<input type="text"/>
Kode Bank	<input type="text"/>

*Gambar 4.48 Halaman Cetak Laporan BOS-K5*

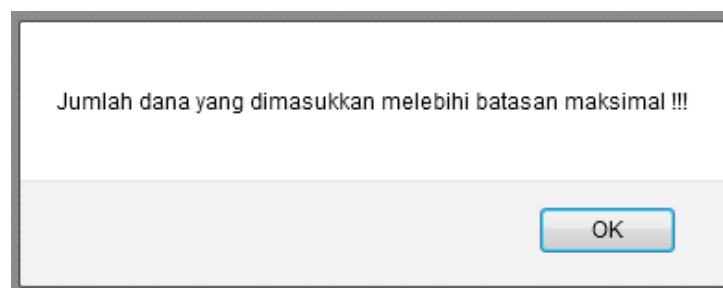
Gambar 4.48 adalah gambar pada halaman untuk mencetak laporan dengan format BOS-K5. Adapun parameter yang harus diisi adalah tahun pelajaran, periode tanggal, sumber dana yang akan dilaporkan, serta kode bank yang akan dicetak laporannya.

### 4.3. Pengujian Sistem

Pengujian sistem ini digunakan untuk mengecek apakah sistem yang sudah dibuat sudah sesuai dengan tujuannya apa belum. Pengujian ini terutama pada penanganan kesalahan pada bagian dari sistem yang penting.

#### 4.3.1 Pengujian Batasan Transaksi

Bagian ini adalah untuk mengecek apakah jumlah dana yang digunakan dalam sebuah poin transaksi melebihi batasan yang sudah ditentukan atau tidak. Gambar 4.49 adalah gambar dari implementasi pengujian batasan transaksi.

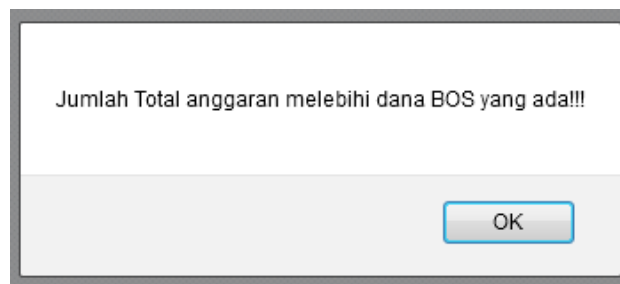


*Gambar 4.49 Pengujian Batasan Transaksi*

Gambar 4.49 adalah gambar pesan yang akan muncul jika operator memasukkan data transaksi yang jumlah dananya melebihi batas maksimal dari jumlah dana transaksi yang ada.

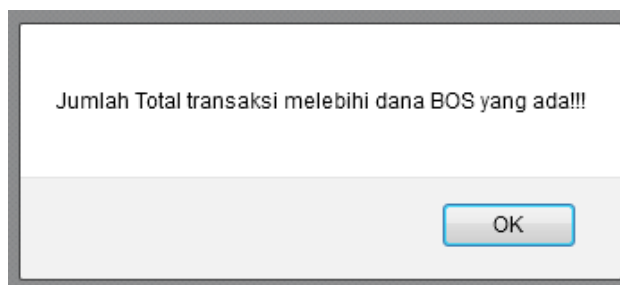
#### 4.3.2 Pengujian Pemasukan Data Perencanaan dan Transaksi

Pada bagian ini, sistem akan mengecek apakah jumlah dari semua anggaran dana yang dimasukkan dalam pembuatan RAB atau dalam pemasukan transaksi melebihi jumlah dana BOS yang diterima oleh pihak sekolah atau tidak. Berikut ini adalah implementasinya.



*Gambar 4.50 Pengujian Pemasukan Data Perencanaan*

Gambar 4.50 adalah gambar pesan yang akan muncul jika jumlah dari semua data perencanaan melebihi jumlah dana BOS yang diterima oleh pihak sekolah.



*Gambar 4.51 Pengujian Pemasukan Data Transaksi*

Gambar 4.51 adalah gambar pesan yang akan muncul jika jumlah dari semua data transaksi melebihi jumlah dana BOS yang diterima oleh pihak sekolah.

#### 4.4. Perbandingan Dengan Software BOS

Ketika pembuatan Sistem Informasi Anggaran Dana BOS Untuk Sekolah Dasar ini sedang berlangsung, *Decentralized Basic Education 1* (DBE1) dari United States Agency International Development (USAID) mengeluarkan sebuah aplikasi yang diberi nama SDS<sup>++</sup> yang berguna untuk pengelolaan transaksi keuangan sekolah/madrasah sehubungan dengan dana BOS yang diterima. SDS<sup>++</sup> versi 1.2 dikeluarkan pada tanggal 1 April 2011.

Setelah dibandingkan, maka ada beberapa kelebihan yang dimiliki oleh Sistem Informasi Anggaran Dana BOS Untuk Sekolah Dasar. Kelebihan-kelebihan tersebut adalah :

1. Pada sistem ini ada fitur untuk mengecek setiap poin transaksi atau poin perencanaan yang dimasukkan. Pengecekan itu berupa batasan jumlah dana atau anggaran. Sehingga dapat mencegah sebuah poin transaksi atau perencanaan melebihi batasan jumlah maksimal dana.
2. Sistem ini dapat memperkirakan jumlah dana BOS yang akan diterima oleh pihak sekolah.
3. Sistem ini juga dapat mengecek apakah jumlah RAB atau jumlah semua transaksi yang dimasukkan melebihi jumlah dana BOS yang ada atau tidak.

Selain kelebihan-kelebihan tersebut, sistem ini juga memiliki kekurangan. Kekurangan itu adalah:

1. Laporan dalam sistem ini hanya terbatas pada laporan format BOS-K1, BOS-K1A, BOS-K2, BOS-K3, BOS-K4, dan format BOS-K5.
2. Tidak terdapat fitur untuk mencetak Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan fitur untuk mencetak kwitansi penerimaan seperti yang ada pada SDS<sup>++</sup> versi 1.2.
3. Tidak adanya modul untuk memberi saran kepada pengguna jika ada kelebihan dana dalam jumlah tertentu dalam pembuatan RAPBS untuk dimasukkan ke dalam poin-poin tertentu yang sesuai dengan sisa anggaran tersebut.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Anggaran Dana BOS Untuk Sekolah Dasar ini :

1. Dapat mempercepat pengelolaan dana BOS mulai dari pembuatan RAPBS hingga pembuatan laporan keuangan sesuai dengan panduan BOS.
2. Menjadi sistem manajemen dana BOS yang terpadu di sekolah karena dapat dipakai bersama antara admin dan operator-operator yang berwenang terhadap sistem ini.
3. Terdapat fitur yang membatasi jumlah biaya transaksi untuk poin-poin tertentu sesuai dengan peraturan yang ada serta menghindari dari kelebihan biaya yang lebih besar daripada dana BOS yang ada pada saat pembuatan RAPBS serta pemasukan transaksi.

#### **5.2 Saran**

Beberapa saran untuk pengembangan Sistem Informasi Anggaran dana BOS Untuk Sekolah Dasar ini ke depannya adalah :

1. Penambahan fitur untuk mencetak laporan-laporan lainnya yang belum terdapat pada sistem ini.
2. Penambahan fitur untuk mencetak SPJ serta kwitansi penerimaan.
3. Memberikan semacam saran kepada pengguna jika ada sisa anggaran dalam pembuatan RAPBS untuk dimasukkan ke dalam poin-poin tertentu yang sesuai dengan sisa anggaran tersebut.