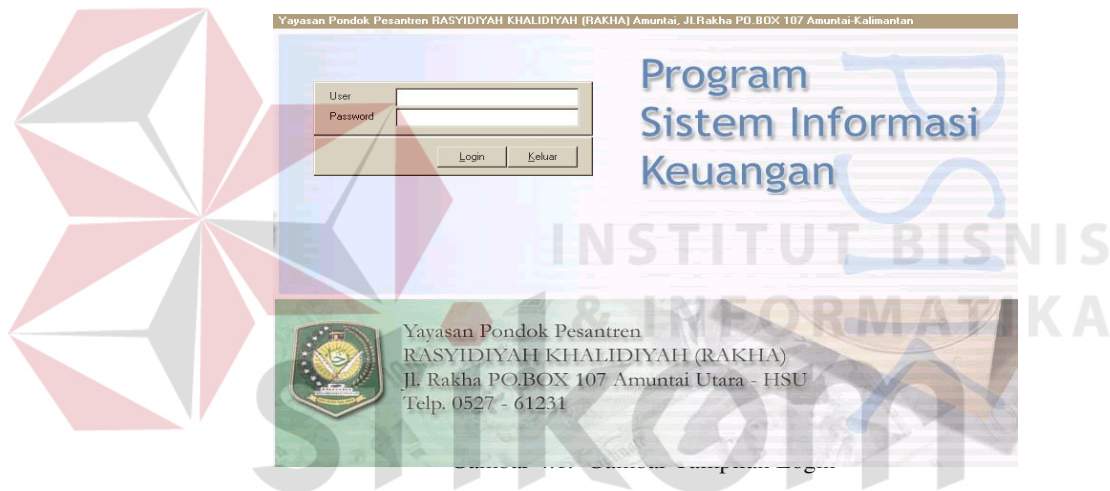


BAB IV EVALUASI SISTIM

Berikut ini akan dilakukan pengujian terhadap sistim informasi keuangan dengan melakukan dialog dengan user dan memberikan quisioner. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada overview program di bawah ini :

3.2. Overview

Pada saat pertama kali user membuka program seperti biasa user dihadapkan pada dialog box yang berisi User Name dan password, seperti terlihat pada gambar di bawah ini :



Sesaat setelah nama user serta password dimasukkan dan benar, maka user akan dihadapkan pada tampilan utama seperti gambar di bawah ini



Gambar 4.2. Tampilan Main Menu

Untuk pertama kali user diharapkan memasukkan data – data awal seperti data pegawai, jabatan, penentuan SPP dari unit operasional, inventarisasi alat – alat yayasan, penentuan besar nilai penyusutan, penentuan periode akuntansi, penentuan besarnya potongan gaji karyawan, serta editing nomer perkiraan. Akan tetapi apabila data awal seperti tersebut diatas sudah dimasukkan maka user biasanya langsung mengisi data pada menu transaksi. Untuk lebih jelas, isi dari menu yang ada akan digambarkan pada gambar di bawah ini :

Data Edukator/Pegawai	
NPY	2003000009
Nama	Hariyadi
Alamat	Jl. Belbis 123 Balikpapan
Telepon	3980380
Tempat/Tgl.Lahir	pare - pare/12 Juli 2003
Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki - Laki <input type="radio"/> Perempuan
Tenaga	<input type="radio"/> PNS <input checked="" type="radio"/> Hogorer
Pendidikan	DII
Lambaga	STAIS
Jurusan	Pendidikan Agama
Lama Studi	2
Tahun Lulus	2000
Tahun Masuk	2002
Masa Kerja	1 Tahun

Preview Simpan Hapus Keluar

Gambar 4.3. Form Tampilan memasukkan data Pegawai

Untuk Pengisian unit operasional adalah seperti gambar di bawah ini :

Kode	Keterangan
A	A. Sekretariat Yayasan
B	B. Sekolah Tinggi Agama Islam
C	C. Sekolah Tinggi Ilmu Al Qur'an
D	D. Aliyah Normal Islam Putera
E	E. Aliyah Normal Islam Puteri
F	F. Tsanawiyah Normal Islam Putera
G	G. Tsanawiyah Normal Islam Puteri
H	H. Takhassus Diny
I	I. Raudhah Tahfidz Al Qur'an
J	J. Taman Kanak-kanak Al Qur'an
K	K. MAK Putera

Gambar 4.4. Form Pengisian nama Unit Operasional

Untuk pemberian jabatan seperti pada gambar di bawah ini :

NIP	Unit	Jabatan

Gambar 4.5. Form Pengisian Jabatan Pegawai

Kemudian berturut – turut Form untuk Penentuan Iuran SPP Barang Inventaris, Penyusutan, Periode Akuntansi, Potongan, No. Perkiraan adalah seperti gambar di bawah ini :

Gambar 4.6. Window Tagihan SPP per unit Operasional

Gambar 4.7. Daftar Inventarisasi alat – alat kantor di yayasan

Sedangkan untuk penentuan periode akuntansi, penulis memberikan fleksibilitas dalam penentuan jangkauan waktu pelaporan yang akan dibuat. Jadi sebelum dibuat laporan keuangannya, user harus menentukan dulu jangka waktu laporan yang akan dibuat, disini istilah lazimnya dalam sistim akuntansi adalah Periode Akuntansi. Yang kemudian periode akuntansi akan disimpan untuk memudahkan user membuat laporan keuangannya di kemudian hari. Dan Periode Akuntansi lazimnya tidak berubah untuk mengetahui pembuatan

laporan terakhir yang telah dilakukan. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada tampilan berikut ini :

Kode	Periode	Tgl.Awal	Tgl.Akhir
01-06	Jan - Juni 2002	01-01-2002	30-06-2002
01-2002	Januari-2002	01-01-2002	31-01-2002
02-2002	Februari-2002	01-02-2002	28-02-2002
03-2002	Maret-2002	01-03-2002	31-03-2002
04-2002	April-2002	01-04-2002	30-04-2002
05-2002	Mei-2002	01-05-2002	31-05-2002
06-2002	Juni-2002	01-06-2002	30-06-2002
06-2003	Juni-2003	01-06-2003	30-06-2003
07-12	Juli-Desember 2001	01-07-2001	31-12-2001

Gambar 4.8. Form penentuan Periode Akuntansi

Kode	Keterangan	Jumlah/Satuan
------	------------	---------------

Gambar 4.9. Form Menentukan Jenis dan Besar Potongan gaji

Pada Program Sistem Informasi ini, user terlebih dahulu harus membuat kode perkiraan. Seperti yang telah di bahas diatas, maka penulis sediakan form khusus untuk mengedit kode perkiraan.

Kode dan No.Perkiraan

Kode Perkiraan Max 6 Character

Keterangan

Kode	Keterangan
1	1 Kekayaan
1.1.1	1.1.1 Kas
1.1.2	1.1.2 Piutang
1.1.3	1.1.3 Inventaris
1.2.1	1.2.1 Gedung
1.2.2	1.2.2 Tanah
2	2 Hutang
2.1.1	2.1.1 Hutang
2.1.2	2.1.2 Hutang Lancar
3	3 Modal
3.1.1	3.1.1 Waqaf dan Hibah

> Klik 2 Kali untuk Tampilan Data

Simpan Hapus Keluar

Gambar 4.10. Form edit Kode Perkiraan

Kemudian setelah pengisian data awal selesai maka transaksi sehari – hari yang dilaksanakan adalah Transaksi kas harian, selain itu user admin juga memasukkan data tambahan yang mungkin dilakukan tidak tiap hari seperti Absensi, gaji berupa perhitungan gaji dan potongan gaji, pembayaran SPP Unit Operasional, serta buku bantu berupa Inventaris, Hutang, Piutang, Gedung .

Untuk pengisian transaksi kas perlu diperhatikan bahwa disini penulis membuat nomer bukti transaksi bentuknya adalah nomer perkiraan – kode unit operasional – nomer urut transaksi. Dan apabila sudah selesai mengisikan data, maka sebelum disimpan ada beberapa kemungkinan bahwa nanti yang data yang user masukkan juga harus dimasukkan ke dalam buku bantu, oleh karena itu setiap akan menyimpan user akan ditanya apakah data di posting terlebih dahulu ke buku bantu atau tidak ? apabila ya maka data yang baru saja dimasukkan akan diposting secara otomatis ke dalam buku bantu. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada tampilan berikut ini :

Transaksi Kas

Kode Perkiraan:

Jenis Perkiraan: > F1 : Form No.Perkiraan
> F2 : Form Unit Operasional
> F4 : Detail Transaksi

Jenis Transaksi: Kas Masuk Kas Keluar

No.Bukti: Tanggal: 16-07-2003 Keterangan: Unit: Debet: 0 Kredit: 0

Tanggal	No.Bukti	Keterangan	Unit	Debet	Kredit
01-01-2002	1.1/D/000005	Saldo Kas Desember 2001	A	7789600	0
03-01-2002	4.6.7/D/000008	Almanak/Kalender	A	20000	0

> Klik 2 Kali untuk Tampilan Data

Posting Ke Buku-Bantu

Gambar 4.11. Tampilan Transaksi kas harian

Transaksi Kas

Kode Perkiraan: 4.6.9

Jenis Perkiraan: > F1 : Form No.Perkiraan
> F2 : Form Unit Operasional
> F4 : Detail Transaksi

Jenis Transaksi: Kas Masuk Kas Keluar

No.Bukti: 4.6.9/D/000001 Tanggal: 07-01-2002 Keterangan: Sumb. pemakaian lampu / air oleh proye A Unit: A Debet: 100,000 Kredit: 0

Tanggal	No.Bukti	Keterangan	Unit	Debet	Kredit
12-06-2002	4.5.4/D/000015	IK. Asrama	A	1125000	0
13-06-2002	4.5.4/D/000016	IK. Asrama	A	400000	0
13-06-2002	5.4.3/K/000002	Bantuan ke	A	0	200000
15-06-2002	5.5.5/K/000005	beli 1 buah	A	350000	0
19-06-2002	5.6/K/000013	Rekening F	A	426500	0
19-06-2002	5.6/K/000014	Rekening F	A	163100	0
19-06-2002	5.2.2/K/000025	Rekening F	A	880250	0
19-06-2002	5.2.2/K/000027	Rekening F	A	677550	0
19-06-2002	5.2.2/K/000026	Rekening F	A	624950	0
26-06-2002	5.2.4/K/000008	Bantuan ur	A	400000	0
26-06-2002	5.5.5/K/000006	Pembayaran	A	1750000	0
26-06-2002	5.5.5/K/000007	Biaya peng	A	7500	0
26-06-2002	4.9/D/000003	Bon dana f	A	10571200	0

> Klik 2 Kali untuk Tampilan Data

Posting Ke Buku-Bantu

Gambar 4.12. Tampilan Transaksi kas harian dengan posting ke buku bantu

Absensi

Tgl. Absen: 16-07-2003

NPY:

Unit:

Jabatan:

Jam Mengajar: Jam

Absensi: Jam

> F1 - Form Jabatan
> F2 - Browse Jabatan

Gambar 4.13. Tampilan Absensi Karyawan

Untuk perhitungan gaji, ditampilkan juga kode periode pembayaran yang telah di tentukan terlebih dahulu dalam form period akuntansi, kemudian nama pegawai serta dari unit operasional mana dia

berasal. Disini penulis berasumsi bahwa satu pegawai bisa merangkap dua atau lebih jabatan mengingat bahwa seluruh unit operasional serta kantor yayasan berada dalam satu kawasan atau kompleks.

Perhitungan Gaji

Kode Periode: 06-2002 Periode: 01-06-2002 ... 30-06-2002
> F1 - Form Periode

NPY: 2003000007 Suhartanto Setyandono
Unit: D D. Aliyah Normal Islam Putera

No.	Pembayaran	Keterangan	Jam	Honor	Jumlah
0			0	0	0

No.	Kode	Keterangan	Qty	Jumlah	Saldo
1	STKU	Staff Keuangan	1	400000	400000

> F2 - Form Jenis Pembayaran/Potongan Jumlah dibayar Rp. 400,000

Reset --> Simpan Hapus Keluar

Gambar 4.14. Tampilan untuk menentukan besarnya gaji karyawan

Selain penentuan besar gaji yang diterima karyawan, terdapat juga form potongan gaji resmi Seperti terlihat pada ilustrasi di bawah ini.

Potongan Gaji

Kode Periode: 06-2002 Periode: 01-06-2002 ... 30-06-2002
> F1 - Form Periode

NPY: 2003000007 Suhartanto Setyandono
Unit: D D. Aliyah Normal Islam Putera

No.	Jenis	Keterangan	Jam	Potongan	Jumlah
0			0	0	0

No.	Kode	Keterangan	Qty	Jumlah	Saldo
1	SM	Sumb. Kematian	1	10000	10000
2	SK	sumb. kawin	1	5000	5000
3	KOPR	Koperasi	1	500	500
4	PSNS	Pensiun	5	5000	5000

> F2 - Form Jenis Pembayaran/Potongan Jumlah Potongan Rp. 20,500

Reset --> Simpan Hapus Keluar

Gambar 4.15. Tampilan untuk menentukan besarnya potongan resmi karyawan

Pada form pembayaran SPP inilah unit operasional dimasukkan data pembayaran SPP Siswanya. Dan apabila adat tunggakan dapat dilihat pada window pada menu Setup Data – Iuran SPP seperti yang telah disebutkan diatas. Untuk pembayaran SPP terlihat seperti pada gambar di bawah ini.

Ini adalah contoh form untuk buku bantu yang kebetulan kali ini yang ditampilkan adalah Buku Bantu Bank, dan bentuk untuk buku bantu yang lain sama dan isinya tergantung keperluannya, seperti Buku Bantu Hutang, Buku Bantu Piutang dan lain – lain.

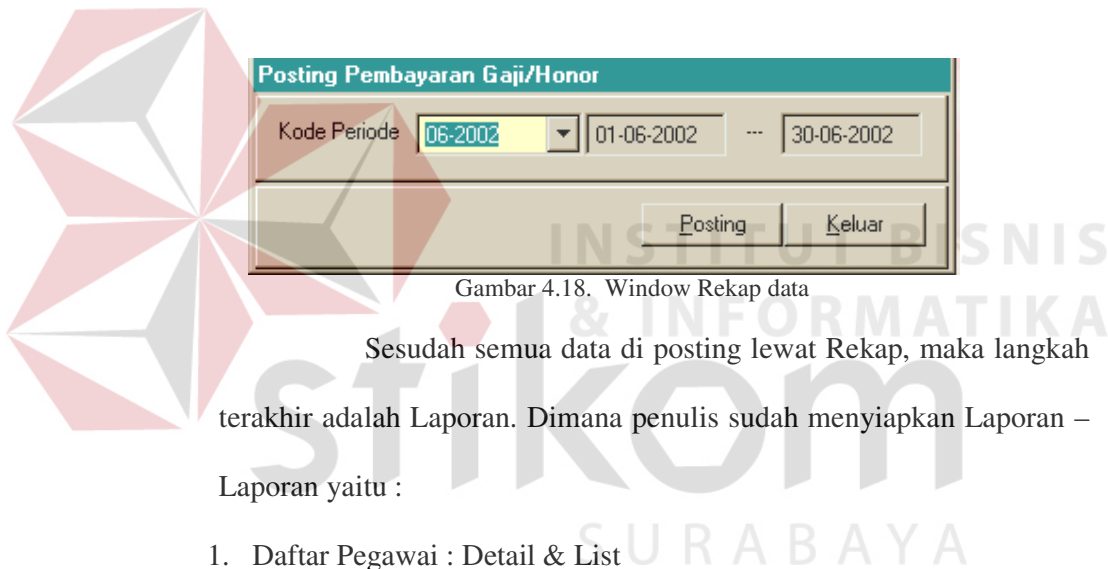
Buku Bantu BANK 1.2

No.Bukti	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
	31-07-2003		0	0	0	
No.	No.Bukti	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1	5.4.3/K/000001	31-01-2002	Bantuan kegiatan kemah buku di Banjar bai	0	500000	-500000
			Jumlah	0	500,000	-500,000

Buttons: Simpan, Hapus, Keluar

Gambar 4.17. Buku Bantu

Apabila semua transaksi sudah dimasukkan, maka proses selanjutnya adalah memproses semua data supaya data yang ada di posting serta di rekap atau disiapkan untuk keperluan laporan. Untuk rekap data ada 3 macam yaitu : Menu Rekap Pembayaran Gaji / Honor Per unit, rekap data untuk Posting Gaji ke Kas Umum, serta yang terakhir adalah Rekap Absensi. Apabila data tidak direkap terlebih dahulu maka data di menu laporan tidak akan muncul. Bentuk form rekap lebih jelas dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Sesudah semua data di posting lewat Rekap, maka langkah terakhir adalah Laporan. Dimana penulis sudah menyiapkan Laporan – Laporan yaitu :

1. Daftar Pegawai : Detail & List
2. Daftar Unit Operasional
3. Daftar Jabatan
4. Daftar No. Perkiraan
5. Tagihan SPP : Detail Tagihan Spp & Rekap Tagihan Spp
6. Daftar Absensi
7. Daftar Gaji : Detail & List
8. Buku Kas Umum

9. Buku Bantu : Inventaris, Bank, Hutang, Piutang, Gedung
10. DRUM
11. DRUK
12. Laporan Keuangan juga neraca dan rugi / laba

Untuk laporan yang ada untuk memudahkan dalam dokumentasi maka laporan yang ada di buat dalam bentuk Cristal Report. Untuk bentuk laporan yang sudah jadi setelah dilakukan rekap data adalah seperti terlihat pada contoh di bawah ini :

**YAYASAN PONDOK PESANTREN
RASYIDIYAH KHALIDIYAH (RAKHA) - AMUNTAI**
DAFTAR TENAGA EDUKATIF / ADMINISTRASI

Tanggal Cetak : 31-07-2003 Tahun : 2003 Halaman : 1

1 NPY : 2002000006 **A.Boechary** Pendidikan : S1 Masuk Kerja 2000
 Alamat : Citra Raya, PWK Blok 14/21 Surabaya Lembaga : STIKOM Sby Tenaga PNS
 T. Tgl. Lahir : Banjarmasin 11 Januari 1976 L Jurusan : Manajemen Informatika

Kode	Jabatan	Tempat Bertugas
DS01	Dosen Unit STAI	A. Sekretariat Yayasan
GR01	Guru Unit Aliyah	D. Aliyah Normal Islam Putera
STKU	Staff Keuangan	A. Sekretariat Yayasan

Double Click Cetak Tebal -> Detail

Gambar 4.19. Laporan Daftar Pegawai dalam bentuk Detail

**YAYASAN PONDOK PESANTREN RASYIDIYAH KHALIDIYAH
(RAKHA) - AMUNTAI**
UNIT OPERASIONAL

Tgl. Cetak : 01-08-2003 2003 Halaman : 1

NIP	Nama	Klm	Tenaga	Studi Tahun	Pdk	Lembaga	Jurusan	Tahun Lulus	Masuk Kerja
A. Sekretariat Yayasan									
Bendahara Yayasan BDHR									
2003000007	Suhartanto Setyandono	L	PNS	5	S1	STAI Rakha	Tarbiyah	1993	1990
Dosen Unit STAI DS01									
2002000006	A. Boechary	L	PNS	5	S1	STIKOM Sby	Manajemen Informatika	2001	2000
Staff Keuangan STKU									
2002000006	A. Boechary	L	PNS	5	S1	STIKOM Sby	Manajemen Informatika	2001	2000
Wakil Kepala Sekretariat WKST									
2002000005	H. Muhdar	L	Honor	5	S1	STAI Rakha	Tarbiyah	1993	1990

Double Click Cetak Tebal -> Detail

Gambar 4.20. Gambar Laporan Unit Operasional

Pada bentuk Laporan tagihan SPP, sebelum laporan dikeluarkan, user harus memasukkan terlebih dahulu kode periode akuntansi.

Gambar 4.21. Periode Tagihan SPP

Ini berlaku juga pada menu laporan untuk Daftar Absensi, Daftar Gaji, Daftar Rincian Uang Keluar, Daftar Rincian Uang Masuk. Untuk Bentuk Laporan Daftar Absensi Bisa dilihat di bawah ini.

Tgl Absen	NPY	Nama	Jabatan	Jan	Setoran
A. Sekretaris Yayasan					
31-12-2001	200200006	A. Boechary	Dosen Unit STAI	Jan	
31-12-2001	200300007	Subhantanto Setyandono	Bendahara Yayasan	Bulan	
31-12-2001	200200005	H. Mubdar	Wakil Kepala Sekretariat	Bulan	
31-12-2001	200200006	A. Boechary	Staff Keuangan	Bulan	
D. Aliyah Normal Islam Putera					
31-12-2001	200300007	Subhantanto Setyandono	Chun Aliyah Mawar Karya 200Eh	Jan	
31-12-2001	200200006	A. Boechary	Chun Unit Aliyah	Jan	
F. Transuwahy Normal Islam Putera					
31-12-2001	200200005	H. Mubdar	Chun Unit Madrasah	Jan	

Gambar 4.22. Bentuk Laporan Absensi

Kode	Pembayaran	Honor	Jam	Gaji	Potongan	Jumlah
STKU	Staff Keuangan	400.000	1	400.000	0	400.000
Total dibayar Rp.		400.000				

Gambar 4.23. Bentuk Laporan / Slip gaji karyawan

Sedangkan bentuk laporan untuk buku kas umum penulis bentuk utama pelaporannya sesuai dengan periode akuntansi yang

diberikan dan setelah itu dapat dilihat lewat hard copy. Seperti pada gambar di bawah ini.

Kode Periode **06-2002** **BUKU KAS UMUM**

No.	Tanggal	No.Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
1	06-06-2002	4.6.9/D/000010	Sumb. pemakaian air/istriik mesjid oleh proyek STIQ	150000	0	150000	
2	06-06-2002	5.2.9/K/000031	Konsumsi lembor sekretariat yayasan	0	27000	123000	
3	06-06-2002	5.2.5/K/000022	Upah harian Jainal kebersihan lingkungan	0	30000	93000	
4	06-06-2002	4.6.9/D/000011	Sumb. warung diproyek STIQ pemakaian air liding	30000	0	123000	
5	06-06-2002	4.9/D/000002	Bon uang pembangunan	10000000	0	10123000	
6	06-06-2002	5.12/K/000001	Bayar bon uang USP Kopontren Rakha	0	9000000	1123000	
7	08-06-2002	5.2.1/K/000029	beli 2 rim kertas HVS dan copy	0	44850	1078150	
8	08-06-2002	4.3.3/D/000002	Harga sisa barang pameran di ma'had zayton (H.KI)	130000	0	1208150	
9	09-06-2002	5.2.1/K/000031	Fotocopy	0	7650	1200500	
10	09-06-2002	5.2.4/K/000007	Transport 2 orang pengurus pertemuan dengan Gu	0	175000	1025500	
11	09-06-2002	5.2.1/K/000030	Fotocopy dan jilid informasi/mohon bantuan	0	24400	1001100	
12	12-06-2002	4.5.4/D/000015	IK. Asrama Aliyah PA	1125000	0	2126100	
13	13-06-2002	4.5.4/D/000016	IK. Asrama Aliyah PA	400000	0	2526100	
14	13-06-2002	5.4.3/K/000002	Bantuan kegiatan pembekalan kelas III aliyah PA	0	200000	2326100	
15	16-06-2002	5.5.5/K/000005	beli 1 buah jam dinding ruang Pengurus	0	35000	2291100	
16	19-06-2002	5.2.2/K/000026	Rekening PLN	0	624950	1666150	
17	19-06-2002	5.6/K/000014	Rekening PLN untuk Mesjid	0	163100	1503050	
18	19-06-2002	5.2.2/K/000027	Rekening Telpon	0	67750	825500	
Jumlah Saldo s/d Mei-2002				01-05-2002 ... 31-05-2002	197,720,900	167,390,850	30,330,050
Jumlah Saldo s/d Juni-2002				01-06-2002 ... 30-06-2002	220,127,100	181,864,600	38,262,500

Preview Print Keluar

PONDOK PESANTREN RASYIDIYAH KHALIDIYAH (RAKHA) - AMUNTAI

Jenis Buku Bantu : **HUTANG**
 Tanggal Cetak : 01-08-2003

Halaman : 1

No.	Tanggal	No.Bukti	Pkr	Keterangan	Debet Rp.	Kredit Rp.	Saldo Rp.
1	31-05-2002	4.9/D/000001	2.1	Bon dengan H.Muhdar (USP Kopontren Rakha)	0	9.000.000	0
2	06-06-2002	4.9/D/000002	2.1	Bon uang pembangunan	0	10.000.000	0
3	26-06-2002	4.9/D/000003	2.1	Bon dana pembangunan P.Rakha	0	10.571.200	0
4	06-06-2002	5.12/K/000001	2.1	Bayar bon uang USP Kopontren Rakha	9.000.000	0	0
Total Rp.					9.000.000	29.571.200	-20.571.200

Amuntai, 01-08-2003
 Bagian Keuangan,

Gambar 4.25. Bentuk Laporan Buku Bantu

YAYASAN PONDOK PESANTREN RASYIDIYAH KHALIDYAH (RAKHA) AMUNTAI
PERIODE Juni-2002

Dari Tgl. 01-06-2002 s/d 30-06-2002

Tgl Cetak: 01-08-2003

DAFTAR RINCIAN UANG MASUK (PENERIMAAN)

Halaman 1

No.	Tanggal	No_Bukti	Kode	Keterangan	Jumlah
A. Sekretariat Yayasan					
1	26-06-2002	4.9/D/000003	4.9	Bon dana pembangunan P.Rakha	10.571.200
2	06-06-2002	4.9/D/000002	4.9	Bon uang pembangunan	10.000.000
3	06-06-2002	4.6.9/D/000011	4.6.9	Sumb warung diproyek STIQ pemakaian air liding mesjid	30.000
4	06-06-2002	4.6.9/D/000010	4.6.9	Sumb. pemakaian air/listrik mesjid oleh proyek STIQ via Runi	150.000
5	13-06-2002	4.5.4/D/000016	4.5.4	IK. Asrama Aliyah PA	400.000
6	12-06-2002	4.5.4/D/000015	4.5.4	IK. Asrama Aliyah PA	1.125.000
7	08-06-2002	4.3.3/D/000002	4.3.3	Harga sisa barang pameran di mahad zayton (H.Khairan Us)	130.000
					22.406.200
Total Rp.					22.406.200

Gambar 4.26. Bentuk Laporan Daftar Rincian Uang Masuk

Bentuk Laporan dari Daftar Rincian Uang Keluar sama dengan bentuk Daftar Rincian Uang Masuk.

Yang terakhir untuk bentuk laporan keuangan, disini terletak laporan aktual mulai Rugi Laba, dengan asumsi bahwa Yayasan tidak mengedepankan keuntungan pribadi, serta neraca. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut.

Laporan Keuangan			Laporan Keuangan		
Periode 06-2002			Periode 05-2002		
LAPORAN KEUANGAN BULAN INI			LAPORAN KEUANGAN BULAN LALU		
No.Perkiraan	Debet	Kredit	No.Perkiraan	Debet	Kredit
1.1 Kas	22406200	14473750	1.1 Kas	29296000	9083700
2.1 Hutang	9000000	20571200	2.1 Hutang	0	9000000
3.3 Modal Madrasah	11571200	0	3.3 Modal Madrasah	9000000	0
4.3.3 Penjualan Barang / Eks In	0	130000	4.4.2 Uang Sekolah / SPP	0	17844000
4.5.4 Iuran Kesejahteraan Asrar	0	1525000	4.5.1 Waqaf dan Hibah	0	25000
4.6.9 Pengelolaan Mesjid	0	180000	4.5.2 Sumbangan	0	45000
4.9 Bon/Pinjaman	0	20571200	4.5.4 Iuran Kesejahteraan Asrar	0	2232000
5.12 Pembayaran Bon/Pinjaman	9000000	0	4.6.9 Pengelolaan Mesjid	0	150000
5.2.1 ATK, Fotocopy dan Barang	76900	0	4.9 Bon/Pinjaman	0	9000000
5.2.2 Listrik, Telepon dan Air	2182750	0	5.1.2 Tunjangan	1320000	0
5.2.4 Transportasi	575000	0	5.1.6 Perjalanan Dinas	150000	0
5.2.5 Kebersihan dan Keamanan	30000	0	5.1.7 Uang Tips,Lebaran/Insent	500000	0
5.2.3 Konsumsi	27000	0	5.2 Belanja Umum dan Operasi	149800	0
5.4.3 Program Ekstrakurikuler	200000	0	5.2.1 ATK, Fotocopy dan Barang	276100	0
5.5.5 Pengadaan Non Meubeler	1792500	0	5.2.10 Dokumentasi/publikasi	60000	0
5.6 Pengelolaan Mesjid	589600	0	5.2.2 Listrik, Telepon dan Air	2631200	0
			5.2.3 Pemeliharaan Fasilitas Air	297700	0
			5.2.4 Transportasi	500000	0
			5.2.5 Kebersihan dan Keamanan	220000	0
			5.2.8 Pemeliharaan Bangunan/E	1494000	0
			5.2.9 Konsumsi	852000	0
			5.6 Pengelolaan Mesjid	632900	0
SALDO	57,451,150	57,451,150	SALDO	47,379,700	47,379,700

Gambar 4.27. Tampilan Laporan keuangan

Pada tampilan Laporan keuangan inilah kita bisa melihat rugi / laba dan neraca. Seperti terlihat pada gambar 4.29.

Laba/Rugi Juni-2002		
Preview Exit		
PENERIMAAN		
Perkiraan		Nominal
▶ 4.3.3 Penjualan Barang / Eks Inventaris		130000
4.5.4 Iuran Kesejahteraan Asrama		1525000
4.6.9 Pengelolaan Mesjid		180000
4.9 Bon/Pinjaman		20571200
TOTAL PENERIMAAN		22.406.200
BIAYA		
Perkiraan		Nominal
▶ 5.12 Pembayaran Bon/Pinjaman		9000000
5.2.1 ATK, Fotocopy dan Barang Cetak		76900
5.2.2 Listrik, Telepon dan Air		2182750
5.2.4 Transportasi		575000
5.2.5 Kebersihan dan Keamanan		30000
5.2.9 Konsumsi		27000
5.4.3 Program Ekstrakurikuler		200000
5.5.5 Pengadaan Non Meubeler		1792500
5.6 Pengelolaan Mesjid		589600
TOTAL PENGELUARAN		14.473.750
LABA/RUGI (+/-)		7.932.450
> ESC - Keluar		

Gambar 4.28. Tampilan Rugi Laba

Neraca Juni-2002			
Preview Exit			
AKTIVA		PASIVA	
Perkiraan	Jumlah	Perkiraan	Jumlah
▶ 1.1 Kas	42503600	▶ 2.1 Hutang	20571200
1.3 Piutang	3624000	3.3 Modal Madrasah	18473950
1.5 Inventaris	850000	3.4 Laba/Rugi (+/-)	7932450
TOTAL		TOTAL	
46.977.600		46.977.600	

Gambar 4.29. Gambar Neraca pada Yayasan Rakha

3.3. Quisioner

Untuk lebih menambah hasil evaluasi program sistim Informasi ini, penulis membuat quisioner sebanyak 20 buah. Responden yang diambil dari populasi para pegawai dengan pekerjaan yang berhubungan dengan sistim akuntansi. Dari hasil jawabannya, kemudian diberi bobot 1 – 5 (jawaban a = 1, b = 2, c = 3, d = 4, e = 5). Total dari hasil jawaban tersebut kemudian dijumlahkan, kemudian dari seluruh responden dijumlahkan dan dibuat nilai rata – ratanya. Dari nilai hasil rata – rata kemudian dilihat dengan penilaian

yang telah penulis siapkan yaitu sebagai berikut :

- 1 – 30 : Program perlu perbaikan
- 31 – 60 : Program berjalan sesuai dengan yang diharapkan
- > 61 : Program berjalan dengan baik melebihi apa yang diinginkan user.

Dari hasil tersebut dapat diketahui sampai sejauh mana program ini berpengaruh bagi User serta apakah dapat lebih meningkatkan kinerja serta keamanan data. Quisioner serta hasil Quisioner tersebut bisa dilihat pada halaman lampiran.