

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

#### **1.1 Gambaran Umum MI Hidayatut Thowalib**

##### 1.1.1 Tujuan Pendidikan Dasar

Pendidikan dasar bertujuan untuk meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut (PP No.19 Tahun 2005, Pasal 26)

##### 1.1.2 Visi dan Misi MI Hidayatut Thowalib

###### a. Visi Madrasah

Prestasi Iman Taqwa dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Berjiwa Qur'ani

###### b. Misi Madrasah

1. Menanamkan keyakinan, keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT
2. Mengembangkan kemampuan membaca dan menulis Al-Qur'an dengan metode qiraati
3. Membentuk peserta didik yang berkualitas di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi
4. Membentuk peserta didik yang berprestasi dan menghantarkan ke jenjang pendidikan selanjutnya yang berkualitas
5. Pengelolaan lembaga pendidikan yang profesional dan penerapan manajemen partisipatif serta pelayanan yang bermutu

### 1.1.3 Tujuan MI Hidayatut Thowalib

1. Terciptanya mental dan karakter peserta didik yang dapat menjadi contoh dalam masyarakat sebagai anak yang shalih dan sholihah, tartil dalam membaca Al-Qur'an beserta keilmuannya
2. Terciptanya peserta didik yang memiliki kemampuan kreativitas dan akademik, teknologi, dan seni budaya
3. Terciptanya peserta didik yang berprestasi dalam pengembangan minat dan bakat (program pemikat)

### 1.1.4 Prioritas Madrasah

Prioritas utama sebagai dasar pengembangan dan kemajuan madrasah dimaksudkan agar segala aktivitas kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan serta hubungan dengan masyarakat tidak menyimpang dari tujuan, visi, misi, tujuan madrasah yang sudah disepakati dalam bentuk pernyataan bersama oleh kepala madrasah, pengurus yayasan/ majlis madrasah, komite, pengurus NU, wali murid dan tokoh masyarakat. Diantara prioritas madrasah yaitu:

- a. Pendidikan bermutu
- b. Profesional dalam pengelolaan
- c. Pemberdayaan sumber daya masyarakat

### 1.1.5 Target Pencapaian Kurikulum

1. Menomorsatukan pendidikan Al-Qur'an sebagai kunci keberhasilan melalui program studi Al-Qur'an metode Qiraati, khotam Al-Qur'an dalam rentang waktu dua sampai empat tahun

2. Prestasi program pemikat di tingkat kecamatan, kabupaten, dan propinsi
3. Memprioritaskan mata pelajaran ujian nasional

#### 1.1.6 Kegiatan Umum MI Hidayatut Thowalib

##### 1. Sasaran Pelayanan MI Hidayatut Thowalib

Sasaran pelayanan pada MI Hidayatut Thowalib ditujukan untuk:

- a. Siswa-siswi MI Hidayatut Thowalib
  - b. Orang tua/ wali murid
  - c. Masyarakat umum
- ##### 2. Produk yang Dihasilkan MI Hidayatut Thowalib
- a. Pelayanan Akademik

MI Hidayatut Thowalib menyediakan pelayanan pendidikan formal bagi para peserta didik. Pelayanan akademik berupa kegiatan belajar ini berlangsung selama enam hari dalam satu minggu yaitu dari hari senin sampai sabtu. Kegiatan belajar mengajar dimulai pukul 07.00 sampai 12.00 WIB untuk kelas I dan II. Sedangkan untuk kelas III sampai VI dimulai pukul 07.00 sampai 14.00 WIB.

- b. Pelayanan Non Akademik

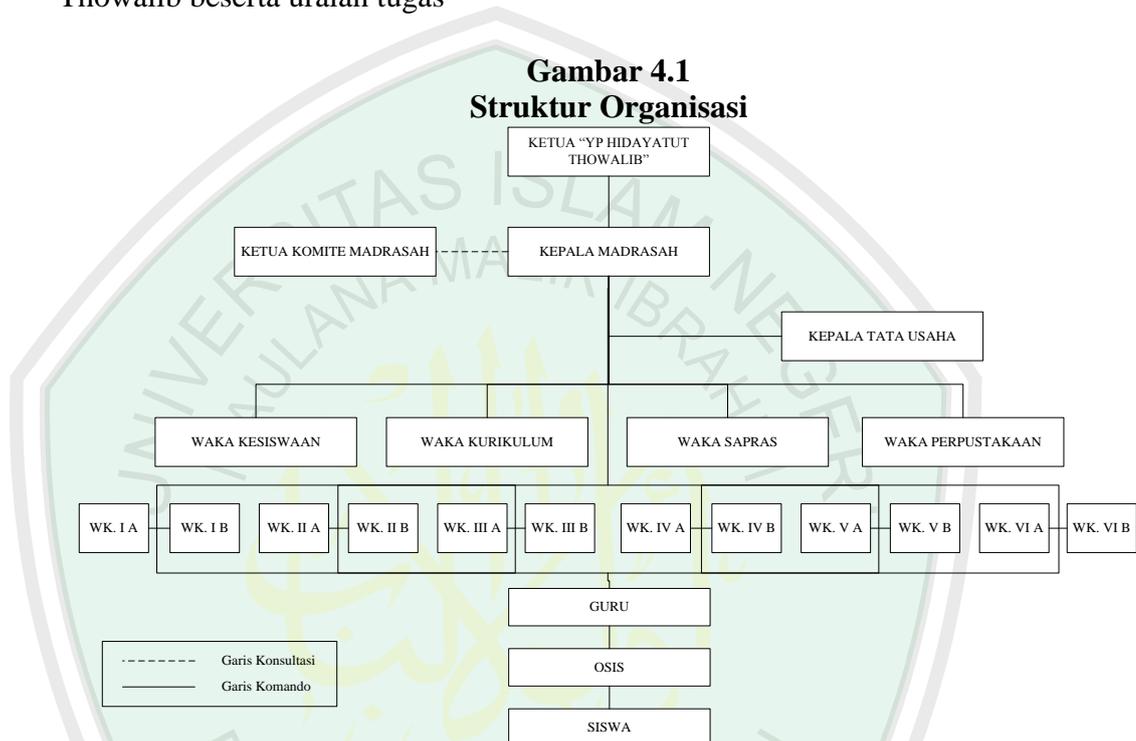
Pelayanan non akademik di MI Hidayatut Thowalib ini ditujukan untuk para siswa dan alumni untuk mengembangkan minat dan bakat. Jenis pelayanan non akademik ini berupa ekstrakurikuler. Terdapat beberapa jenis ekstrakurikuler di sini diantaranya pramuka, pidato, kaligrafi, rebana, olahraga, dan lain-lain.

## 1.2 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal

### 1.2.1 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Berikut ini struktur organisasi pada Madrasah Ibtidaiyah Hidayatut Thowalib beserta uraian tugas

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi**



Sumber: Dokumen MI Hidayatut Thowalib

#### 1. Kepala Madrasah

Tugas pokok : bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan madrasah dan memimpin pelaksanaan administrasi madrasah serta serangkaian kegiatan belajar mengajar

Uraian tugas :

- 1) Menyusun dan melaksanakan program kerja semester maupun tahunan

- 2) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM)
- 3) Membagi dan menyusun uraian tugas pokok struktural dan fungsional
- 4) Memimpin dan mengkoordinasi segala kegiatan personil yang ada di lingkungan tanggung jawabnya
- 5) Melaksanakan bimbingan kepada personil yang ada di lingkungan madrasah
- 6) Melaksanakan supervisi kegiatan edukatif dan administratif dewan guru dan pegawai tata usaha baik ekstra maupun intra kurikuler
- 7) Melaksanakan kegiatan-kegiatan lintas sektoral
- 8) Melaksanakan laporan bulanan, semester dan tahunan kepada pihak-pihak yang terkait/ berkompeten
- 9) Menyusun dan melaksanakan laporan pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan
- 10) Memiliki dan memahami landasan dan wawasan pendidikan
- 11) Menyelenggarakan madrasah sebagai sistem
- 12) Melaksanakan Manajemen Berbasis Madrasah
- 13) Merencanakan pengembangan madrasah
- 14) Memfasilitasi dan mengelola kurikulum, dibantu waka kurikulum
- 15) Mengelola tenaga kependidikan, dibantu kepala tata usaha
- 16) Mengelola sarana prasarana madrasah, dibantu waka sarana prasarana

- 17) Mengelola kesiswaan dibantu waka kesiswaan
- 18) Mengelola keuangan madrasah dibantu bendahara madrasah
- 19) Mengelola hubungan madrasah dengan masyarakat dibantu waka hubungan masyarakat
- 20) Mengelola kelembagaan madrasah
- 21) Mengelola sistem informasi madrasah
- 22) Memimpin madrasah
- 23) Mengembangkan budaya madrasah
- 24) Memiliki dan melaksanakan kreativitas, inovasi, dan jiwa kewirausahaan
- 25) Mengembangkan diri
- 26) Mengelola waktu
- 27) Menyusun dan melaksanakan regulasi madrasah
- 28) Memberdayakan sumberdaya madrasah
- 29) Melakukan koordinasi dan penyesuaian
- 30) Mengambil keputusan secara terampil
- 31) Melakukan monitoring dan evaluasi
- 32) Melakukan supervisi (penyeliaan)
- 33) Menyiapkan dan menindaklanjuti hasil akreditasi
- 34) Membuat laporan akuntabilitas madrasah
- 35) Menunjuk pelaksana tugas harian apabila kepala madrasah tidak berada di tempat

36) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban semua kegiatan pendidikan

## 2. Kepala Urusan Tata Usaha

Tugas pokok : bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah tentang kegiatan ketatausahaan

Uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana/ program kerja tahunan ketatausahaan
- 2) Mengatur pelaksanaan surat menyurat (pengagendaaan masuk, keluar, ekspedisi, kearsipan, dokumentasi, dan pengetikan)
- 3) Pengadaan informasi penyajian data statistik
- 4) Mengatur dan melaksanakan urusan rumah tangga madrasah:
  - a. Penerimaan tamu
  - b. Keprotokolan
  - c. Penyediaan fasilitas rapat dinas, pertemuan, dan upacara
  - d. Menyiapkan daftar hadir rapat, persentasi guru dan karyawan, serta buku tamu (umum/ khusus)
- 5) Mengatur pelaksanaan pengelolaan perpustakaan
- 6) Menyusun dan mengerjakan inventarisasi dokumen dan barang-barang milik madrasah
- 7) Membuat daftar honorarium dewan guru dan karyawan
- 8) Membuat laporan tahunan kegiatan madrasah
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberitakan oleh Kepala Madrasah

### 3. Wakil Kepala Urusan Kurikulum

Tugas pokok : bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah tentang kegiatan-kegiatan kurikulum dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar

Uraian tugas :

#### 1) Pengelolaan kegiatan belajar mengajar:

- a. Pembagian kelas/ pengorganisasian kelas
- b. Pemantauan kegiatan belajar mengajar/ mengatasi kekosongan kelas
- c. Pengadaan alat administrasi kelas
- d. Pengadaan alat peraga
- e. Menyiapkan program UAM-UNAS

#### 2) Pembagian tugas guru dan pengadaannya:

- a. Membuat jurnal tugas guru
- b. Menyusun jadwal pelajaran
- c. Mengarsip data kegiatan guru
- d. Menambah dan mengurangi tenaga pengajar sesuai dengan kebutuhan
- e. Pengendalian presensi guru
- f. Membuat analisis kegiatan belajar mengajar

#### 3) Pengelolaan penilaian:

- a. Mengarsip data dari guru
- b. Membuat peringkat kelas
- c. Menginformasikan nilai hasil tes murni kepada murid

- 4) Pengelolaan kegiatan intrakurikuler:
  - a. Pembagian intra sesuai dengan sarana yang ada
  - b. Pembagian tugas pengampunan intra sesuai dengan keahlian

- 5) Pemantauan jurnal kelas:
  - a. Membuat analisa antara jurnal dengan program semester
  - b. Mengadakan pembinaan kepada staf pengajar
  - c. Memantau pengisian jurnal pada organisasi kelas

#### 4. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan

Tugas pokok : bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah atas berlangsungnya semua kegiatan (perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian) kesiswaan di madrasah secara tertib dan terarah

Uraian tugas :

- 1) Perencanaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru:
  - a. Membuat persiapan penerimaan siswa baru
  - b. Membuat jaringan-jaringan dalam rangka penerimaan siswa baru
  - c. Mengadakan kerja sama dengan SD/ MI dan tokoh masyarakat
- 2) Selaku pembina OSIS dan penanggungjawab ekstrakurikuler:
  - a. Mengadakan reformasi kepengurusan OSIS
  - b. Mengadakan pelatihan kepemimpinan kesiswaan
  - c. Membuat daftar kegiatan ekstrakurikuler
  - d. Mengadakan kemah karya
  - e. Mengadakan kegiatan dengan OSIS lain

- 3) Pemantauan tata tertib siswa:
  - a. Pemantauan seragam siswa
  - b. Pemantauan kedisiplinan siswa
  - c. Mengadakan kunjungan rumah
  - d. Mengatasi siswa yang bermasalah bekerja sama dengan BP
- 4) Lulusan madrasah:
  - a. Mengadakan perpisahan/ wisuda
  - b. Mengadakan kontak dengan alumni
- 5) Menyelenggarakan upacara-upacara resmi madrasah
- 6) Pembina OSIS:
  - a. Mengadakan reformasi kepengurusan OSIS
  - b. Mengadakan pelatihan kepemimpinan OSIS
  - c. Membuat daftar kegiatan kesiswaan
  - d. Mengadakan kemah karya bakti dan sebagainya
  - e. Mengadakan kegiatan bersama dengan OSIS madrasah lain
- 7) Kegiatan ekstrakurikuler:
  - a. Membagi tugas pembina dan mengkoordinasi kegiatan ekstrakurikuler
  - b. Menentukan mata kegiatan ekstrakurikuler
  - c. Membuat jadwal ekstrakurikuler
  - d. Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan ekstrakurikuler

## 5. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana

Tugas pokok : bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam bidang perencanaan dan pengelolaan sesuai dengan sarana dan prasarana madrasah

Uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
- 2) Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana
- 3) Menginventarisasi barang-barang milik madrasah
- 4) Mengelola pembiayaan perawatan dan perbaikan alat-alat pengajaran serta sarana dan prasarana yang ada
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala
- 6) Membantu atau melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Madrasah

## 6. Wali Kelas

Tugas pokok : bertanggung jawab dalam pengelolaan kelas (kegiatan dan administrasinya)

Uraian tugas :

Wali kelas membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan kelas
- 2) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi:
  - a. Denah tempat duduk

- b. Papan absensi siswa
  - c. Daftar pelajaran kelas
  - d. Daftar piket siswa
  - e. Jurnal kelas
  - f. Tata tertib siswa/ kelas
  - g. Membuat struktur kelas
- 3) Penyusunan/ pembuatan statistik bulanan siswa (data mutasi siswa, daya serap siswa dan lain-lain)
  - 4) Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)
  - 5) Pembuatan catatan khusus tentang siswa
  - 6) Pengisian buku raport dan pembagian kepada siswa sesuai dengan waktu yang ditentukan
  - 7) Membuat rekapitulasi absensi kelas setiap bulan
  - 8) Memberi bimbingan dan nasehat kepada siswa secara baik dan benar
  - 9) Menghitung prosentase absensi siswa
  - 10) Mencatat mutasi (masuk/ keluar) siswa
  - 11) Mengadministrasikan permasalahan siswa dan upaya pemecahannya
  - 12) Membuat peta kemampuan siswa di kelasnya
  - 13) Menginventarisasi semua sarana yang ada di kelasnya
  - 14) Membuat leporan semester kepada orang tua siswa
  - 15) Mendiagnosa potensi siswa untuk diteruskan kepada petugas BK  
(Bimbingan Konseling)

16) Berkoordinasi dengan guru BK dalam mengatasi masalah yang dihadapi oleh siswa

17) Pembinaan kedisiplinan siswa

18) Melaporkan pelaksanaan kegiatan wali kelas kepada kepala madrasah

## 7. Guru

Tugas pokok : bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien

Uraian tugas :

- 1) Membuat program pengajaran
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran, penilaian, dan analisis hasil ulangan
- 3) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- 4) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
- 5) Mengisi daftar hadir dan mengendalikan absensi siswa
- 6) Membina dan mengayomi siswa pada kelas yang menjadi tanggung jawabnya

## 8. Guru Piket

Uraian tugas :

- 1) Datang lebih pagi sebelum masuk dan pulang paling akhir (setelah siswa pulang semua)
- 2) Mengisi buku administrasi guru piket

- 3) Mengantisipasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) agar berjalan dengan tertib
- 4) Melaporkan kejadian atau peristiwa yang terjadi pada hari itu kepada Kepala Madrasah atau Wakil Kepala Madrasah
- 5) Membina siswa-siswa yang indiscipliner bersama koordinator BP/ BK

#### 9. Bendahara Madrasah

Uraian tugas :

- 1) Membantu Kepala Madrasah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM)
- 2) Menerima, menyimpan dan mengeluarkan dana dengan perintah dan persetujuan Kepala Madrasah
- 3) Membuat administrasi keuangan diantaranya buku kas umum, buku bank, buku kas tunai, buku kas harian, buku pajak
- 4) Mempertanggung jawabkan dana secara administrasi SPJ maupun jumlah uang yang harus tersedia
- 5) Membantu Kepala Madrasah membuat Rencana Perubahan Anggaran disesuaikan dengan keadaan madrasah
- 6) Melaporkan keuangan dari pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Madrasah

#### 10. Staf Tata Usaha

Uraian tugas :

- 1) Pembuatan perlengkapan data statistik madrasah dan data-data lain yang dibutuhkan oleh madrasah

- 2) Pelayanan tamu-tamu madrasah
- 3) Membantu tugas bendahara menangani keuangan madrasah non budgetter sekaligus membuat pelaporan, yaitu:
  - a. Jariyah
  - b. Daftar ulang
  - c. Dana bantuan dari instansi
  - d. Dana-dana lain di luar SPP (semester dan ujian)
- 4) Membantu kepala tata usaha yang dibutuhkan
- 5) Pengadaan, pengisian buku induk siswa
- 6) Pengadaan buku legger siswa
- 7) Pengadaan, pengisian buku induk guru dan karyawan madrasah
- 8) Mempersiapkan administrasi pengajaran
  - a. Blangko satuan pelajaran
  - b. Blangko program semester
  - c. Blangko penilaian siswa
- 9) Menginventarisasi dan mengkoordinasikan penyusunan pengadaan barang madrasah
- 10) Penyimpanan barang-barang milik madrasah
- 11) Penataan perpustakaan madrasah
- 12) Melayani peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan
- 13) Melengkapi administrasi perpustakaan
- 14) Menyediakan konsumsi harian guru/ karyawan selama petugas khusus penyedia konsumsi belum direkrut

## 11. Petugas Kebersihan

Uraian tugas :

- 1) Membersihkan ruang Kepala Madrasah, halaman madrasah, kamar mandi/ toilet guru
- 2) Membersihkan teras kelas
- 3) Merawat taman, menanam bunga dan mengganti tanaman yang sudah rusak
- 4) Membantu wakil kepala urusan sarana prasarana dalam merawat fasilitas madrasah

*Evaluasi* : berdasarkan struktur organisasi dan uraian tugas yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat dilihat bahwa struktur organisasi telah menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang cukup jelas serta uraian tugas masing-masing jabatan. Pada uraian tugas terdapat beberapa jabatan yang belum tertulis dalam struktur organisasi. Sehingga meskipun beberapa personel telah mengisi jabatan tersebut dan menjalankan tugas sesuai dengan yang diuraikan, namun jabatan tersebut belum jelas garis tanggungjawabnya karena memang belum tercantum.

Hal ini dapat mengganggu jalannya kegiatan operasional madrasah dan kegiatan belajar mengajar. Untuk mengatasi hal tersebut madrasah harus segera memperbaharui struktur organisasinya dengan mencantumkan jabatan-jabatan yang belum tercantum di dalamnya. Jabatan tersebut dicantumkan dengan disertai dengan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas.

Namun secara keseluruhan struktur organisasi MI Hidayatut Thowalib sudah baik dengan struktur yang jenjang hierarkinya pendek, berbentuk horizontal (bukan piramid), pengorganisasiannya berorientasi pada tim yang mudah dibentuk dan mudah pula untuk dibubarkan.

Menurut Handoko (2012), struktur organisasi merupakan mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi ini menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian, atau posisi-posisi, maupun orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab berbeda-beda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standardisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) satuan kerja. Menurut Hardjito (2001), struktur organisasi juga menunjukkan hierarki, tugas dan wewenang, serta memperlihatkan hubungan pelopornya.

Dalam kegiatan pengendalian internal, hal pertama yang harus dilakukan sebagai dasar dari adanya pelaksanaan prosedur adalah kepatuhan para personel terhadap tanggungjawab dan wewenang yang diamanahkan kepadanya. Para personel terlebih dahulu harus memahami dimana posisinya di struktur organisasi serta memahami uraian tugas sesuai dengan posisinya.

Ketika para personel telah memahami posisi beserta uraian tugasnya maka madrasah akan lebih mudah menerapkan sistem informasi akuntansi sesuai dengan prosedur yang berlaku. Para personel harus memahami kapan

mereka terlibat pada suatu prosedur dan kapan mereka tidak dilibatkan. Selain itu personel juga harus memahami garis wewenang dan tanggungjawab sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan tujuan madrasah.

Pada struktur organisasi dapat dilihat bahwa posisi bendahara madrasah belum tercantum dalam struktur organisasi. Bendahara madrasah dalam tugasnya memiliki tanggungjawab terhadap Kepala Madrasah namun pada struktur organisasi tidak jelas garis wewenang dan tanggungjawabnya. Kemudian untuk posisi guru piket menurut narasumber tidak ada. Sehingga tugas guru piket belum berjalan optimal, tidak jelas pertanggung jawabannya kepada siapa.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap personel yang ada di madrasah harus memahami posisi dan uraian tugas yang di amanahkan kepadanya. Personel juga harus memahami garis wewenang dan tanggungjawab yang telah tercantum dalam struktur organisasi.

Seperti yang telah dijelaskan dalam islam, bahwa sebagai umat muslim kita harus bekerja untuk mencapai *hasanah fiddunya wal akhirah*. Untuk itu umat muslim harus memiliki etos kerja dalam mencapai tujuan tersebut. Menurut Hafidhuddin (2003) ada beberapa ciri etos kerja muslim dalam organisasi, antara lain:

1. *Al-Shalah* atau baik dan manfaat

مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّنْ ذَكَرٍ أَوْ أَنْتَىٰ وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيٰوةً طَيِّبَةً وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ ﴿١٧﴾

Artinya : Barangsiapa yang mengerjakan amal saleh, baik laki-laki maupun perempuan dalam Keadaan beriman, Maka Sesungguhnya akan Kami berikan kepadanya kehidupan yang baik[839] dan Sesungguhnya akan Kami beri Balasan kepada mereka dengan pahala yang lebih baik dari apa yang telah mereka kerjakan. (Q.S An-Nahl: 97)

[839] Ditekankan dalam ayat ini bahwa laki-laki dan perempuan dalam Islam mendapat pahala yang sama dan bahwa amal saleh harus disertai iman.

2. *Al-Itqan* atau kemantapan dan *perfectness*

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يُتَّقِنَهُ (رواه الطبراني)

Artinya : sesungguhnya Allah sangat mencintai jika seseorang melakukan suatu pekerjaan yang dilakukannya dengan itqan/ sempurna (profesional). (HR. Tabrani)

3. *Al-Ihsan* atau melakukan yang terbaik dengan lebih baik lagi

Kualitas ihsan mempunyai dua makna dan dua pesan. Yang pertama, melakukan yang terbaik dari yang dapat dilakukan. Pesan yang dikandung adalah agar setiap muslim memiliki komitmen terhadap dirinya untuk berbuat yang terbaik dalam segala hal yang ia kerjakan, apalagi untuk kepentingan umat. Yang kedua, lebih baik dari prestasi atau kualitas pekerjaan sebelumnya. Pesan yang disampaikan adalah agar melakukan peningkatan terus menerus, seiring dengan bertambahnya pengetahuan, pengalaman, waktu dan sumber daya lainnya.

4. *Al-Mujahadah* atau kerja keras dan optimal

وَالَّذِينَ جَاهَدُوا فِينَا لَنَهْدِيَنَّهُمْ سُبُلَنَا وَإِنَّ اللَّهَ لَمَعَ الْمُحْسِنِينَ

Artinya : Dan orang-orang yang berjihad untuk (mencari keridhaan) Kami, benar- benar akan Kami tunjukkan kepada mereka jalan-jalan kami. dan Sesungguhnya Allah benar-benar beserta orang-orang yang berbuat baik. (QS. Al-Ankabuut: 69)

5. *Tanafus* dan *Ta'awun* atau berkompetisi dan tolong-menolong

وَالْمُؤْمِنُونَ وَالْمُؤْمِنَاتُ بَعْضُهُمْ أَوْلِيَاءُ بَعْضٍ يَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَيُقِيمُونَ الصَّلَاةَ وَيُؤْتُونَ الزَّكَاةَ وَيُطِيعُونَ اللَّهَ وَرَسُولَهُ أُولَئِكَ سَيَرْحَمُهُمُ اللَّهُ إِنَّ اللَّهَ عَزِيزٌ حَكِيمٌ

Artinya : Dan orang-orang yang beriman, lelaki dan perempuan, sebahagian mereka (adalah) menjadi penolong bagi sebahagian yang lain. mereka menyuruh (mengerjakan) yang ma'ruf, mencegah dari yang munkar, mendirikan shalat, menunaikan zakat dan mereka taat pada Allah dan Rasul-Nya. mereka itu akan diberi rahmat oleh Allah; Sesungguhnya Allah Maha Perkasa lagi Maha Bijaksana. (QS. At-Taubah: 71)

6. Mencermati nilai waktu

Jika kita melihat mengenai kaitan waktu dan prestasi kerja, maka ada baiknya dikutip petikan surat Khalifah Umar bin Khatthab kepada Gubernur Abu Musa al-Asy'ari, sebagaimana dituturkan oleh Abu Ubaid, “*Amma ba'du*. Ketahuilah sesungguhnya kekuatan itu terletak pada prestasi kerja. Oleh karena itu, janganlah engkau tangguhkan pekerjaan hari ini hingga esok hari, karena pekerjaanmu akan menumpuk, sehingga kamu tidak tahu lagi mana yang harus dikerjakan, dan akhirnya semua terbengkalai.”

1.2.2 Siklus Sistem Informasi Akuntansi

1. Sistem Penerimaan Kas

**Penerimaan Dana BOS**

Prosedur yang berhubungan dengan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah diatur oleh pemerintah yang telah tercantum dalam

“Buku Panduan Bantuan Operasional Sekolah untuk Pendidikan Gratis dalam Rangka Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu” yang diterbitkan oleh Departemen Agama RI. Berikut ini adalah mekanisme yang harus dilakukan madrasah dalam memperoleh dana BOS dari pemerintah.

#### 1) Pengalokasian Dana BOS

Mekanisme alokasi dana BOS dimulai dari Tim Manajemen BOS Pusat dengan mengumpulkan data jumlah siswa tiap madrasah melalui Tim Manajemen BOS Provinsi, kemudian menetapkan alokasi dana BOS tiap provinsi. Atas dasar data jumlah siswa tiap madrasah, Tim Manajemen BOS Pusat membuat alokasi dana BOS tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Provinsi. Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap madrasah sebagai dasar penetapan alokasi di tiap madrasah.

Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota menetapkan madrasah yang bersedia menerima BOS melalui Surat Keputusan (SK). SK penetapan madrasah ditandatangani oleh Kepala Kandepag Kabupaten/ Kota dan Dewan Pendidikan. SK yang telah ditandatangani dilampiri daftar nama madrasah dan besar dana bantuan yang diterima. Madrasah yang bersedia menerima dana BOS harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB). Kemudian Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota mengirimkan SK alokasi BOS dengan

melampirkan daftar madrasah kepada Tim Manajemen BOS Provinsi, tembusan ke Bank/ Pos penyalur dana dan madrasah penerima BOS.

Dalam menetapkan alokasi dana BOS tiap madrasah perlu dipertimbangkan bahwa dalam satu tahun anggaran terdapat dua periode tahun pelajaran yang berbeda, sehingga perlu acuan sebagai berikut:

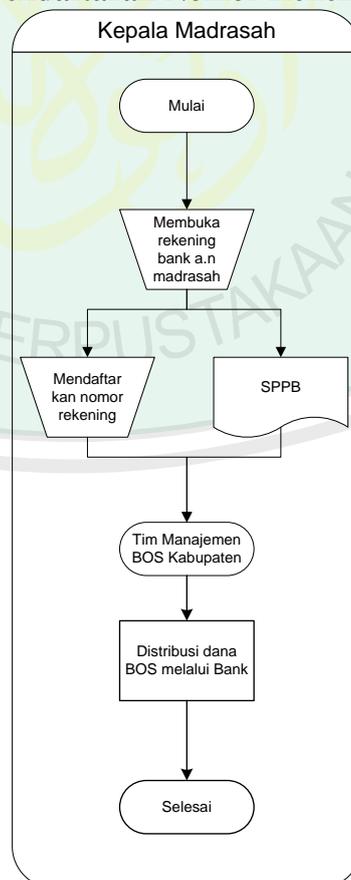
- a. Alokasi BOS untuk periode Januari-Juni 2009 didasarkan pada jumlah siswa tahun pelajaran 2008/2009
- b. Alokasi BOS periode Juli-Desember 2009 didasarkan pada jumlah siswa tahun pelajaran 2009/2010. Oleh karena itu setiap madrasah diminta agar mengirimkan data jumlah siswa ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota segera setelah masa pendaftaran siswa baru tahun 2009 selesai

## 2) Pendaftaran Nomor Rekening Penerima Dana BOS

Syarat lain yang harus dipenuhi penerima dana BOS adalah memiliki rekening rutin untuk memudahkan proses penyaluran dana BOS. Bagi madrasah yang belum memiliki rekening rutin, harus membuka nomor rekening atas nama madrasah (tidak boleh atas nama pribadi). Madrasah mengirimkan nomor rekening tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota. Kemudian Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota melakukan verifikasi dan mengkompilasi nomor rekening madrasah dan selanjutnya dikirim kepada Tim Manajemen BOS Provinsi disertakan pula daftar madrasah yang menolak BOS.

*Evaluasi* : prosedur diatas merupakan ketentuan dari pemerintah mengenai pendaftaran nomor rekening madrasah dan telah ditentukan bahwa pihak yang terlibat dalam penyaluran dana BOS hanya kepala madrasah dan bendahara madrasah. Kepala madrasah sebagai pihak yang mendaftarkan nomor rekening madrasah, kemudian bendahara adalah pihak yang memegang rekening tersebut. Dengan ini dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan di lapangan telah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dari pemerintah. Berikut ini bagan alir dari proses pendaftaran nomor rekening hingga penyaluran dana BOS melalui rekening tersebut.

**Gambar 4.2**  
**Bagan Alir Pendaftaran Nomor Rekening Madrasah**



Pelaksanaan prosedur pendaftaran nomor rekening Madrasah di lapangan telah sesuai dengan aturan dari pemerintah dengan menggunakan pedoman buku panduan Bantuan Operasional Sekolah.

### 3) Pengambilan Dana BOS

Tim Manajemen BOS Provinsi menyerahkan data rekening madrasah penerima BOS dan besar dana yang harus disalurkan kepada Lembaga Penyalur Dana. Selanjutnya Lembaga Penyalur Dana yang ditunjuk mentransfer dana sekaligus ke setiap rekening madrasah. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh Kepala Madrasah (atau bendahara BOS Madrasah) dengan diketahui Ketua Komite Madrasah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai dengan peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/ persetujuan dari pihak manapun sehingga menghambat pengambilan dana dan jalannya kegiatan operasional madrasah.

Dana BOS harus diterima secara utuh sesuai dengan SK Alokasi yang dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota, dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun. Penyaluran dana BOS yang dilakukan secara bertahap (tiga bulanan), bukan berarti harus dihabiskan dalam periode tersebut. Besar penggunaan dana BOS tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan madrasah sebagaimana tertuang

dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). Bilamana terdapat sisa dana di madrasah pada akhir tahun pelajaran atau tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas madrasah (tidak disetor ke kas negara) dan harus digunakan untuk kepentingan madrasah.

### **Penerimaan Infaq Orang Tua**

Infaq merupakan salah satu pendapatan dari madrasah. Terdapat dua jenis infaq yaitu infaq yang berasal dari wali murid dan yang berasal dari koperasi. Pembayaran infaq dari wali murid diterima oleh bendahara langsung setiap bulannya. Wali murid datang ke madrasah dengan membawa kartu infaq. Kemudian membayarkan infaq tersebut ke bendahara madrasah. Apabila bendahara sedang mengajar atau tidak ada di tempat maka dititipkan ke siapa saja yang ada di kantor yang kemudian bertanggung jawab menyerahkan infaq tersebut ke bendahara madrasah. Setelah itu bendahara mencatatnya.

*Evaluasi* : berdasarkan teori yang telah disebutkan pada metodologi penelitian bahwa sistem informasi akuntansi yang baik harus efektif, efisien, dan fleksibel. Prosedur ini menunjukkan kesesuaian dengan tugas bendahara sebagai penyimpan dana juga telah disebutkan pada uraian tugas yaitu menerima, menyimpan dan mengeluarkan dana dengan perintah dan persetujuan kepala madrasah.

Namun pada prosedur ini belum terlihat adanya otorisasi atau persetujuan dari kepala madrasah. Dalam prosedur juga dijelaskan bahwa apabila bendahara tidak sedang berada di kantor, maka orang tua

membayarkan uang infaq ke guru yang berada di kantor. Kemudian guru tersebut bertanggung jawab menyerahkan uang infaq ke bendahara. Hal ini dapat membahayakan aset madrasah, untuk itu peneliti merekomendasikan tata usaha sebagai lini pelayanan orang tua murid. Hal ini sesuai dengan tugas tata usaha yaitu mengatur dan melaksanakan urusan rumah tangga madrasah, salah satunya penerimaan tamu.

Pada teori pengendalian internal telah juga telah menyebutkan mengenai otorisasi yang layak. Untuk sistem ini belum terlihat adanya otorisasi dari kepala madrasah. Padahal otorisasi ini bertujuan untuk mengendalikan penerimaan kas madrasah dan meminimalisasi adanya kecurangan.

Berdasarkan hasil evaluasi diatas, peneliti merekomendasikan sistem penerimaan infaq dari orang tua yang sesuai untuk menghindari terjadinya hal yang tidak diinginkan.

### **Prosedur Penerimaan Infaq Orang Tua**

#### **1. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses penerimaan kas yang berasal dari iuran orang tua/ wali murid.

#### **2. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari prosedur ini meliputi: pencatatan dan penerimaan kas.

### 3. Definisi

Prosedur penerimaan iuran orang tua/ wali murid merupakan penjelasan mengenai bagaimana proses penerimaan kas yang berasal dari iuran orang tua/ wali murid serta bagaimana pencatatannya.

### 4. Dokumen

#### - Kartu infaq

Merupakan kartu yang telah dibagikan kepada setiap murid sebagai tanda atau catatan pembayaran infaq.

#### - Kwitansi

Merupakan bukti yang diberikan pihak madrasah kepada orang tua apabila telah membayarkan infaq.

### 5. Pihak yang Terkait

#### - Tata Usaha

Bagian tata usaha bertugas sebagai pelayanan dan menyerahkan pembayaran ke bendahara.

#### - Bendahara Madrasah

Bendahara bertugas menerima pembayaran infaq, mencatat di kartu infaq, membuat kwitansi dan membuat laporan arus kas.

#### - Kepala Madrasah

Kepala madrasah bertugas memberikan otorisasi pada laporan arus kas setiap bulan.

## 6. Rincian Prosedur

### a. Tata Usaha

- Melayani orang tua yang datang
- Menerima uang pembayaran dari orang tua
- Menyerahkan uang dan kartu infaq ke bendahara
- Menerima kartu infaq dan kwitansi rangkap kedua yang sudah diotorisasi oleh bendahara lalu diserahkan kembali kepada orang tua

### b. Bendahara Madrasah

- Menerima uang dan kartu infaq dari tata usaha
- Membuat kwitansi rangkap dua. Rangkap pertama untuk arsip, rangkap kedua untuk orang tua
- Mencatat ke laporan kas masuk
- Menandatangani kwitansi dan kartu infaq
- Menyerahkan kwitansi rangkap satu dan kartu infaq ke bagian tata usaha
- Menyimpan kwitansi rangkap dua sebagai arsip

### c. Kepala Madrasah

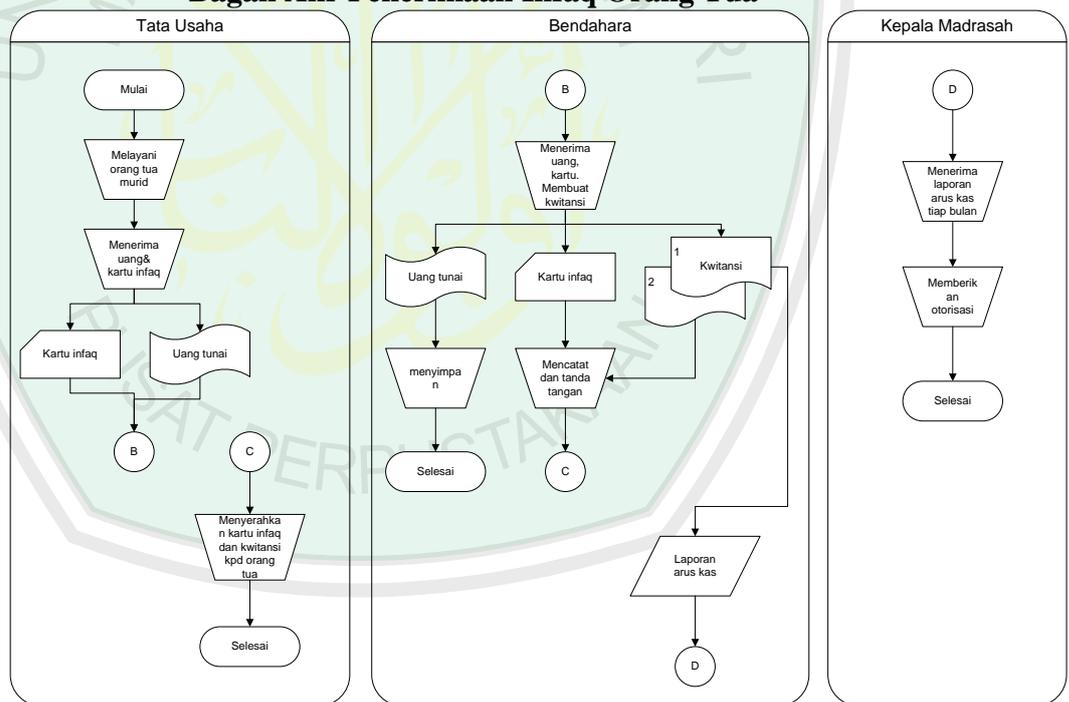
- Menerima laporan arus kas setiap bulan
- Memberikan otorisasi

## 7. Aktivitas Pengendalian

**Tabel 4.1**  
**Aktivitas Pengendalian Penerimaan Infaq**

Pengendalian	Penerimaan infaq
Otorisasi	Setiap penerimaan kas hendaknya di otorisasi oleh bendahara agar diketahui secara jelas besarnya kas yang diterima.
Kelengkapan dokumentasi	Dokumen bukti penerimaan kas sangat diperlukan agar pencatatan akuntansi sesuai dengan transaksi yang sebenarnya.

**Gambar 4.3**  
**Bagan Alir Penerimaan Infaq Orang Tua**



## 2. Sistem Pengeluaran Kas

Pembelian dan pengeluaran kas pada MI Hidayatut Thowalib diantaranya adalah pembelian alat tulis kantor, biaya fotokopi,

konsumsi guru dan karyawan, biaya pemeliharaan gedung, dan pengadaan buku pelajaran.

### **Prosedur Pembelian Barang Modal**

Pembelian barang modal seperti bangku, lemari, atau komputer dilakukan atas usulan guru-guru yang kemudian disetujui juga oleh kepala madrasah. Pembelian barang modal ini dilakukan secara tunai menggunakan dana BOS jika ada. Jika dana BOS tidak mencukupi biasanya menggunakan dana sumbangan dari orang tua murid.

*Evaluasi* :dilihat dari uraian tugas masing-masing pihak yang terlibat dalam prosedur ini seperti guru, kepala madrasah, dan bendahara. Kepala madrasah dalam tugasnya mengelola sarana prasarana dengan dibantu wakil kepala sarana prasarana harus mengadakan musyawarah terlebih dahulu dengan guru-guru untuk pembelian barang modal. Kemudian bendahara dengan wewenangnya mengeluarkan kas. Sehingga dapat disimpulkan bahwa prosedur ini telah sesuai dengan uraian tugas yang berlaku.

Dalam prosedur pembelian barang modal ini Madrasah harus menentukan personel untuk melakukan pembelian. Hal tersebut dapat memudahkan Madrasah dalam melakukan pertanggung jawaban atas inventaris yang telah dibeli. Apabila bagian pembelian tidak ditentukan maka akan mengganggu kegiatan operasional Madrasah dan juga dapat berakibat pada tidak terjaminnya keamanan aset dan catatan Madrasah.

Berdasarkan evaluasi diatas, peneliti merekomendasikan madrasah untuk menunjuk wakil kepala sarana prasarana sebagai pelaksana pembelian barang modal. Hal ini juga disesuaikan dengan tugas waka sarana dan prasarana yaitu melaksanakan tugas dari kepala madrasah dalam hal sarana prasarana.

### **Prosedur Pembelian Barang Modal**

#### **1. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses pembelian barang modal (peralatan).

#### **2. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari prosedur ini meliputi: pencatatan dan pengeluaran kas.

#### **3. Definisi**

Prosedur pembelian barang modal merupakan penjelasan mengenai bagaimana proses pengeluaran kas untuk pembelian barang modal (peralatan) serta bagaimana pencatatannya.

#### **4. Dokumen**

- Bukti kas keluar

Merupakan bukti untuk pengeluaran kas yang harus disetujui oleh kepala madrasah

- Bukti pembelian

Merupakan bukti yang diterima oleh waka sarana prasarana setelah melakukan pembelian

## 5. Pihak yang Terkait

- Guru-guru

Guru-guru bertugas untuk memberikan usulan-usulan mengenai kebutuhan barang modal

- Kepala Madrasah

Dari usulan para guru, kemudian akan disetujui oleh kepala madrasah

- Bendahara Madrasah

Bendahara bertugas mengeluarkan kas untuk pembelian barang modal

- Waka Sarana Prasarana

Bertugas untuk melakukan pembelian barang modal

## 6. Rincian Prosedur

### a. Guru-guru

- Memberikan usulan kepada kepala madrasah mengenai kebutuhan barang modal (peralatan)

### b. Kepala Madrasah

- Mengadakan musyawarah mengenai usulan guru-guru
- Menyetujui hasil musyawarah tentang pembelian barang modal (peralatan)

### c. Bendahara Madrasah

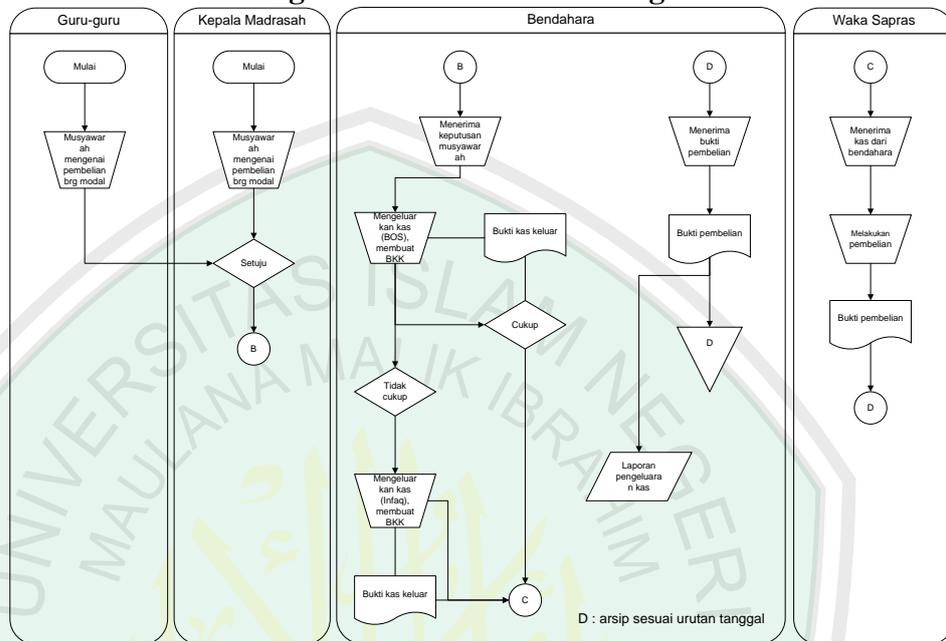
- Mengeluarkan dana bos dengan membuat bukti kas keluar

- Apabila dirasa cukup maka bukti tersebut diberikan kepada kepala madrasah untuk diotorisasi
  - Apabila belum cukup, maka membuat bukti kas keluar lagi untuk pengeluaran kas dari infaq orang tua, kemudian bukti kas keluar diberikan kepada kepala madrasah untuk diotorisasi
  - Menerima bukti pembelian dari waka sarana prasarana
  - Melakukan pencatatan pembelian barang modal
- d. Waka Sarana Prasarana
- Menerima kas dari bendahara madrasah
  - Melakukan pembelian barang modal (peralatan)
  - Memberikan bukti pembelian kepada bendahara
7. Aktivitas Pengendalian

**Tabel 4.2**  
**Aktivitas Pengendalian Pembelian Barang Modal**

Pengendalian	Pembelian barang modal
Otorisasi	Setiap pengeluaran kas hendaknya di otorisasi oleh kepala madrasah agar diketahui secara jelas besarnya kas yang dikeluarkan
Kelengkapan dokumentasi	Dokumen bukti pengeluaran kas sangat diperlukan agar pencatatan akuntansi sesuai dengan transaksi yang sebenarnya.

**Gambar 4.4**  
**Bagan Alir Pembelian Barang Modal**



### Prosedur Pembelian Alat Tulis Kantor

Kepala tata usaha melakukan cek fisik terhadap alat tulis kantor yang telah menipis. Kemudian membuat daftar alat tulis kantor yang perlu dibeli beserta jumlahnya. Para guru dan karyawan juga membuat daftar barang apa saja yang perlu dibeli, kemudian menyerahkannya ke kepala tata usaha. Kemudian kepala tata usaha memberikan daftar pembelian barang tersebut ke bendahara madrasah agar memberikan sejumlah uang untuk pembelian barang tersebut.

Setelah dana dari bendahara madrasah cair, kemudian kepala tata usaha membeli barang-barang tersebut. Apabila kepala tata usaha berhalangan maka akan didelegasikan kepada guru atau karyawan yang sedang tidak berhalangan. Setelah barang dibeli, kemudian uang

kembali beserta nota pembelian diberikan kepada bendahara untuk dilakukan pencatatan.

*Evaluasi* : prosedur tersebut telah sesuai dengan uraian tugas bendahara madrasah dan tata usaha. Bendahara madrasah memiliki tugas mengeluarkan dana dengan perintah dan persetujuan kepala madrasah. Sedangkan tata usaha memiliki tugas mengerjakan inventarisasi dokumen dan barang-barang milik madrasah. Pada prosedur diatas dapat dilihat bahwa pekerjaan tersebut telah sesuai dengan kewenangan bendahara maupun tata usaha. Yang perlu diperhatikan adalah dalam uraian tugas telah disebutkan bahwa bendahara mengeluarkan dana atas perintah dan persetujuan kepala madrasah, sedangkan pada prosedur diatas belum terlihat adanya persetujuan dari kepala madrasah.

Berdasarkan teori pengendalian internal, pada setiap prosedur harus memiliki penggunaan wewenang secara tepat dan adanya pembagian tugas. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya penyelewengan transaksi, dan pembagian tugas ini bertujuan agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya. Apabila semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan yang sebenarnya tidak terjadi, akibatnya kekayaan Madrasah tidak terjamin keamanannya. Sedangkan pada praktik di lapangan, bagian yang melakukan pembelian belum ditentukan personelnnya ini memungkinkan adanya pertanggung jawaban yang tidak jelas. Siapa yang memberikan

wewenang kepadanya dan kepada siapa dia melakukan pertanggung jawaban. Selama ini bagian yang melakukan pembelian diberikan wewenang oleh bendahara, sehingga pertanggung jawaban bagian pembelian pun kepada bendahara madrasah.

Berdasarkan evaluasi diatas peneliti merekomendasikan tata usaha sebagai pelaksana pembelian alat tulis kantor. Agar fungsi operasi dan fungsi pencatatan bekerja secara terpisah sebagai mana penjelasan sebelumnya. Dan untuk mencegah bendahara melakukan pembelian sendiri.

### **Prosedur Pembelian Alat Tulis Kantor**

#### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses pembelian alat tulis kantor (perlengkapan kantor).

#### 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari prosedur ini meliputi: pencatatan dan pengeluaran kas.

#### 3. Definisi

Prosedur pembelian alat tulis kantor merupakan penjelasan mengenai bagaimana proses pengeluaran kas untuk pembelian alat tulis kantor (perlegkapan) serta bagaimana pencatatannya.

#### 4. Dokumen

- Kertu kebutuhan perlengkapan

Merupakan kartu yang berisi tentang daftar kebutuhan perlengkapan yang dibuat oleh tata usaha dan diotorisasi oleh kepala madrasah berdasarkan hasil cek fisik atas perlengkapan kantor.

- Nota pembelian

Merupakan bukti yang diterima oleh tata usaha setelah melakukan pembelian perlengkapan kantor

5. Pihak yang Terkait

- Tata Usaha

Melakukan cek fisik atas perlengkapan kantor dan melakukan pembelian

- Bendahara Madrasah

Bendahara bertugas mengeluarkan kas untuk pembelian perlengkapan kantor

6. Rincian Prosedur

a. Tata Usaha

- Melakukan cek fisik terhadap perlengkapan kantor
- Membuat kartu kebutuhan perlengkapan beserta jumlah kas yang dibutuhkan
- Meminta otorisasi kepada kepala madrasah
- Memberikan kartu kebutuhan tersebut kepada bendahara
- Menerima kas dari bendahara, kemudian melakukan pembelian
- Menyerahkan nota pembelian kepada bendahara

b. Bendahara Madrasah

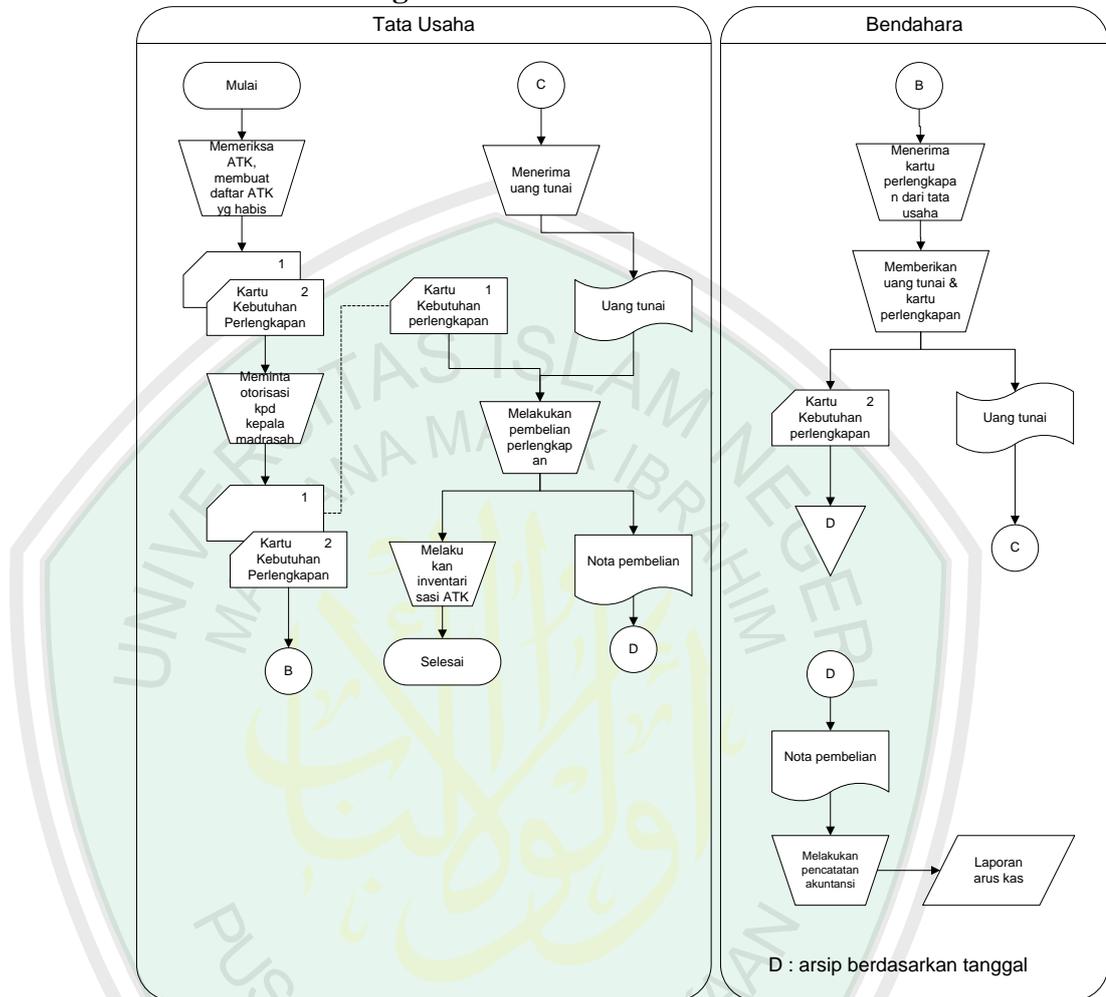
- Menerima kartu kebutuhan perlengkapan rangkap kedua
- Menyerahkan uang tunai ke tata usaha untuk pembelian perlengkapan
- Menerima nota pembelian dari tata usaha
- Melakukan pencatatan

7. Aktivitas Pengendalian

**Tabel 4.3**  
**Aktivitas Pengendalian Pembelian Alat Tulis Kantor**

<b>Pengendalian</b>	<b>Pembelian alat tulis kantor</b>
Otorisasi	Setiap pengeluaran kas hendaknya di otorisasi oleh kepala madrasah agar diketahui secara jelas besarnya kas yang dikeluarkan
Kelengkapan dokumentasi	Dokumen bukti pembelian sangat diperlukan agar pencatatan akuntansi sesuai dengan transaksi yang sebenarnya.

**Gambar 4.5**  
**Bagan Alir Pembelian Alat Tulis Kantor**



### **Pengeluaran Kas Lainnya**

Pada MI Hidayatut Thowalib ini terdapat berbagai macam pengeluaran lainnya. Pengeluaran tersebut meliputi fotokopi, pemeliharaan sarana prasarana, pembelian konsumsi sehari-hari maupun konsumsi untuk pertemuan atau acara, dan sebagainya. pihak yang terlibat diantaranya bendahara madrasah, wakil kepala sarana prasarana, dan tata usaha.

Untuk prosedur fotokopi, tata usaha langsung melakukan fotokopi. Kemudian nota yang didapatkan dari tempat fotokopi nantinya diserahkan kepada bendahara untuk mendapatkan ganti. Untuk prosedur pembelian konsumsi yang melakukan pembelian sekaligus pencatatan adalah bendahara madrasah. Dan dokumen yang terdapat di prosedur ini adalah nota. Kemudian untuk pemeliharaan sarana prasarana madrasah dilaksanakan oleh waka sarana prasarana dibantu oleh tata usaha. Dan bendahara disini bertugas untuk mencatat pengeluaran kas madrasah selama pemeliharaan tersebut. Dokumen yang digunakan adalah nota (dari *service center*) atau kwitansi (dari bendahara untuk upah pekerja perbaikan).

*Evaluasi* : prosedur diatas apabila dibandingkan atau dicocokkan dengan uraian tugas tata usaha, waka sarana prasarana, dan bendahara memang sudah cocok. Bendahara madrasah berwenang untuk mengeluarkan dana kas madrasah, waka sarana prasarana berwenang melakukan pengelolaan dan perawatan atas sarana prasarana, sedangkan tata usaha berwenang melakukan kegiatan ketatausahaan dan melakukan inventarisasi barang-barang milik madrasah. Namun pada pembelian konsumsi, bendahara madrasah melakukan pembelian konsumsi sendiri. Apabila dilihat kembali uraian tugasnya, bendahara madrasah tidak memiliki wewenang apapun untuk melakukan pembelian. Bendahara madrasah hanya memiliki wewenang dengan keuangan madrasah.

Pada evaluasi diatas telah disinggung sedikit bahwa bendahara madrasah melakukan fungsi operasi dalam pembelian konsumsi. Sebagaimana yang telah dijelaskan oleh Hall (2007) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi*, menyatakan bahwa pemisahan tugas fungsi pembelian dengan fungsi pencatatan bertujuan untuk mencegah adanya aset yang berpotensi untuk dicuri atau hilang. Ketika seseorang atau sebuah departemen memiliki tanggungjawab atas pembelian dan pencatatan sekaligus maka akan ada potensi penipuan. Aset bisa saja dicuri atau hilang, dan catatan akuntansi dipalsukan untuk menutupi kejadian tersebut.

Berdasarkan hasil evaluasi diatas peneliti merekomendasikan madrasah untuk menunjuk tata usaha sebagai fungsi operasi setiap sistem pembelian. Madrasah juga dapat menunjuk personel (guru) lain selain tata usaha dan bendahara untuk melakukan fungsi operasi pada sistem pembelian ini. Tujuannya adalah untuk memisahkan tugas bendahara yang melakukan pembelian dan pencatatan sekaligus dalam satu prosedur.

### **Prosedur Pengeluaran Kas Lainnya**

#### **1. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengeluaran kas untuk kebutuhan lain seperti fotokopi, pembelian konsumsi, dan pemeliharaan sarana prasarana.

## 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari prosedur ini meliputi: pencatatan dan pengeluaran kas.

## 3. Definisi

Prosedur pengeluaran kas lainnya merupakan penjelasan mengenai bagaimana proses pengeluaran kas untuk kebutuhan lain dari madrasah meliputi fotokopi, pembelian konsumsi, dan pemeliharaan sarana prasarana.

## 4. Dokumen

### - Bukti pembelian

Merupakan dokumen yang diperoleh tata-usaha setelah melakukan pembelian, atau fotokopi, dan lain-lain

### - Kwitansi pembayaran

Merupakan bukti yang diberikan kepada pekerja atas pekerjaan memperbaiki sarana prasarana madrasah

## 5. Pihak yang Terkait

### - Tata Usaha

Bertugas untuk melakukan pembelian atau sebagai fungsi operasi pengeluaran kas lainnya

### - Waka Sarana Prasarana

Bertugas memeriksa pekerjaan dari pekerja yang memperbaiki sarana prasarana

- Bendahara Madrasah

Bertugas memberikan uang tunai untuk keperluan madrasah dan melakukan pencatatan

## 6. Rincian Prosedur

### a. Tata Usaha

- Melakukan pembelian konsumsi/ fotokopi/ lainnya
- Menerima bukti pembelian
- Menyerahkan bukti pembelian kepada bendahara

### b. Waka Sarana Prasarana

- Memeriksa pekerjaan dari pekerja perbaikan sarana prasarana
- Apabila kurang baik, maka akan diperbaiki ulang
- Apabila sudah baik maka akan ditembuskan langsung kepada bendahara

### c. Bendahara Madrasah

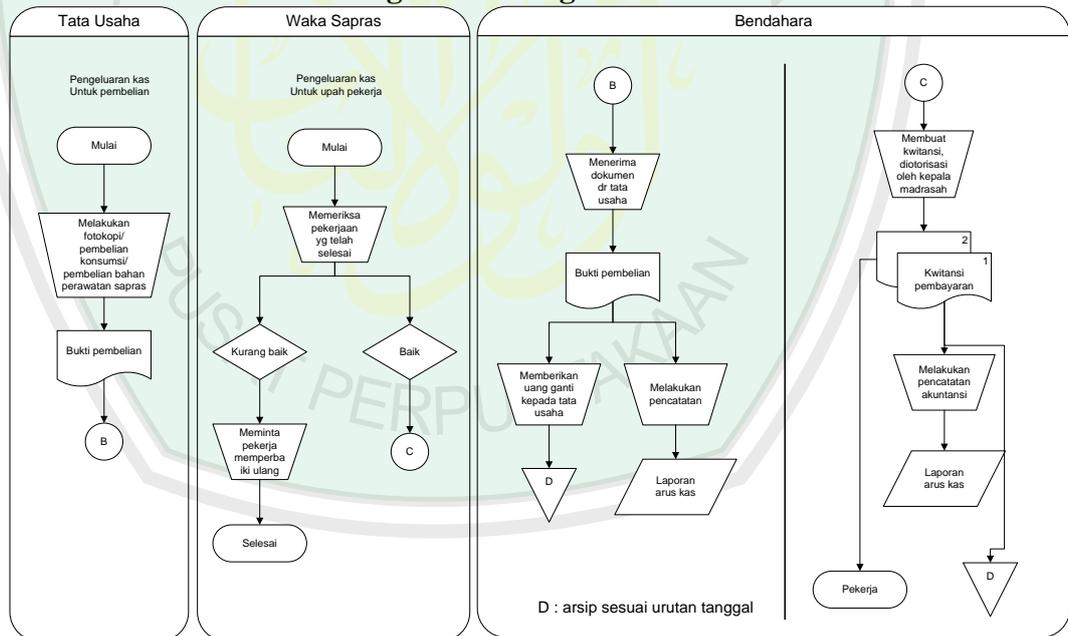
- Menerima bukti pembelian dari tata usaha
- Memberikan uang ganti, dan melakukan pencatatan
- Membuat kwitansi pembayaran rangkap dua yang diotorisasi oleh kepala madrasah
- Memberikan kwitansi rangkap kedua ke pekerja beserta upahnya, dan mengarsip serta melakukan pencatatan dengan kwitansi sebagai buktinya

## 7. Aktivitas Pengendalian

**Tabel 4.4**  
**Aktivitas Pengendalian Pengeluaran Kas Lainnya**

Pengendalian	Pengeluaran kas lainnya
Otorisasi	Setiap pengeluaran kas hendaknya di otorisasi oleh kepala madrasah agar diketahui secara jelas besarnya kas yang dikeluarkan
Kelengkapan dokumentasi	Dokumen bukti pembelian sangat diperlukan agar pencatatan akuntansi sesuai dengan transaksi yang sebenarnya.

**Gambar 4.6**  
**Bagan Alir Pengeluaran Kas Lain**



## 3. Sistem Utang dan Pelunasan

Pada MI Hidayatut Thowalib utang ditimbulkan dari adanya pembelian buku pelajaran dari distributor secara kredit. Buku dari distributor ini kebanyakan berupa LKS (Lembar Kerja Siswa) yang

wajib dimiliki oleh para siswa. Bagian tata usaha menghubungi distributor untuk memesan buku apa saja yang akan dibeli. Kemudian beberapa hari kemudian buku tersebut datang. Dalam pembayaran kredit ini, pemasok atau distributor akan memberikan faktur penjualan kepada bagian tata usaha dimana dalam faktur tersebut tertera jatuh tempo pembayaran. Selanjutnya faktur tersebut akan diserahkan kepada bendahara. Ketika jatuh tempo, pemasok atau distributor buku akan datang ke madrasah. Pihak yang berwenang mengeluarkan kas untuk pembayaran adalah bendahara atas persetujuan Kepala Madrasah. Apabila siswa sudah melunasi buku sebelum jatuh tempo, maka pelunasan buku tadi akan menggunakan uang dari siswa. Namun apabila uang dari siswa kurang atau tidak mencukupi, maka sebagian akan dilunasi menggunakan kas madrasah terlebih dahulu.

*Evaluasi* : prosedur tersebut telah sesuai dengan uraian tugas masing-masing pihak yang terlibat yakni tata usaha, kepala madrasah, dan bendahara madrasah. Tata usaha bertindak sebagai fungsi operasi dalam pembelian buku dari distributor. Kepala madrasah bertindak sebagai pihak yang mengotorisasi transaksi utang, sedangkan bendahara madrasah bertindak sebagai fungsi pencatatan dan mengeluarkan kas untuk pelunasan utang. Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tugas setiap pihak yang terlibat dalam prosedur utang dan pelunasan telah sesuai dengan uraian tugas dari madrasah.

## **Prosedur Utang dan Pelunasan**

### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses transaksi utang dan pelunasannya.

### 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari prosedur ini meliputi: pencatatan dan pengeluaran kas.

### 3. Definisi

Prosedur utang dan pelunasan merupakan penjelasan mengenai bagaimana proses madrasah melakukan transaksi utang dan proses pelunasannya.

### 4. Dokumen

- Daftar pembelian buku

Merupakan daftar yang dibuat tata usaha untuk mendaftarkan buku apa saja yang akan dibeli

- Faktur penjualan

Bukti pembelian buku secara kredit dari distributor

- Kwitansi

Bukti yang diberikan distributor kepada bendahara ketika utang telah lunas

- Bukti kas keluar

Dokumen yang dibuat bendahara untuk mengeluarkan kas

## 5. Pihak yang Terkait

### - Siswa

Siswa bertugas membayar buku yang dibeli kepada bendahara

### - Tata Usaha

Bertugas melakukan pembelian buku ke distributor

### - Kepala Madrasah

Memberikan otorisasi terhadap pembelian buku secara kredit dan pada bukti kas keluar

### - Bendahara Madrasah

Bertugas melakukan pembayaran utang dan pencatatan

## 6. Rincian Prosedur

### a. Siswa

- Membayar pembelian buku kepada bendahara

### b. Tata Usaha

- Membuat daftar pembelian buku
- Meminta otorisasi dari kepala madrasah
- Melakukan pembelian ke distributor buku
- Menerima faktur penjualan dari distributor
- Memberikan faktur penjualan ke bendahara

### c. Kepala Madrasah

- Memberikan otorisasi pada daftar pembelian buku
- Menerima faktur penjualan dan bukti kas keluar, kemudian dicocokkan

- Apabila cocok maka diberikan otorisasi, apabila belum cocok maka dikembalikan ke bendahara

d. Bendahara Madrasah

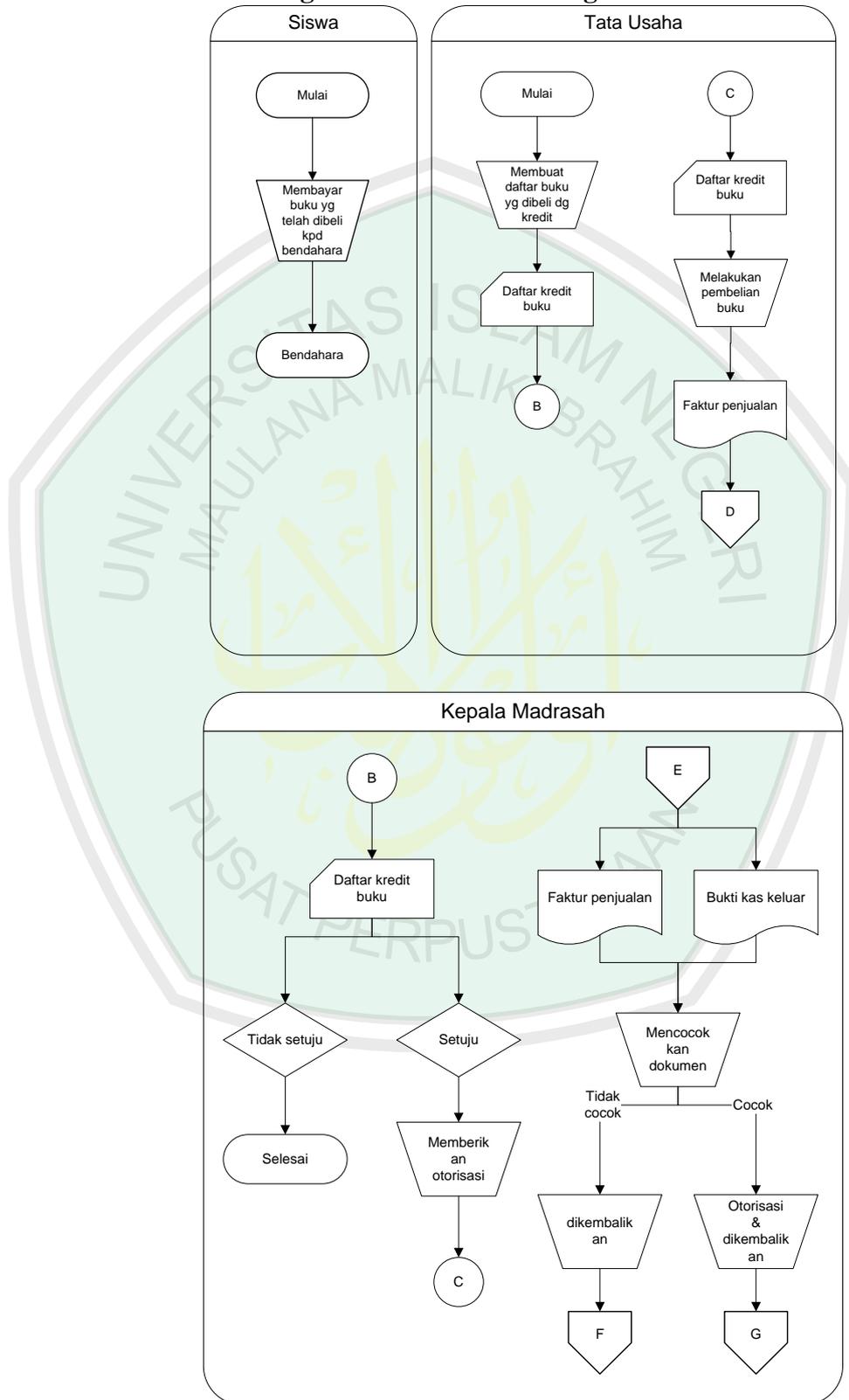
- Menerima faktur penjualan dari tata usaha, kemudian melakukan pencatatan utang
- Menerima pembayaran dari siswa. Apabila pembayaran dari siswa cukup untuk melunasi utang ketika jatuh tempo maka langsung dibayarkan kepada distributor
- Apabila belum cukup maka bendahara membuat bukti kas keluar
- Memberikan faktur penjualan dan bukti kas keluar kepada kepala madrasah untuk mendapatkan otorisasi
- Setelah diotorisasi kemudian bendahara membayarkannya kepada distributor dan akan menerima kwitansi
- Melakukan pencatatan atas pelunasan utang

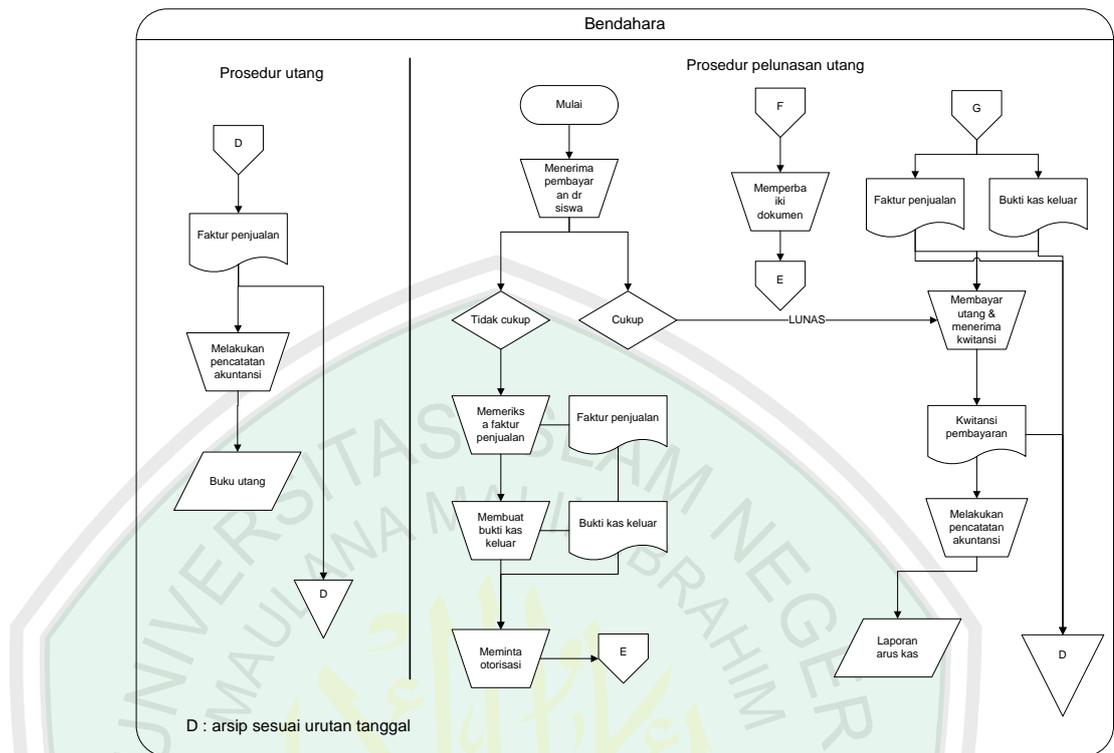
7. Aktivitas Pengendalian

**Tabel 4.5**  
**Aktivitas Pengendalian Utang dan Pelunasan**

Pengendalian	Utang dan Pelunasan
Otorisasi	Setiap transaksi utang dan pelunasannya hendaknya di otorisasi oleh kepala madrasah agar diketahui secara jelas besarnya jumlah utang.
Kelengkapan dokumentasi	Dokumen faktur dan kwitansi sangat diperlukan agar pencatatan akuntansi sesuai dengan transaksi yang sebenarnya.

**Gambar 4.7**  
**Bagan Alir Prosedur Utang dan Pelunasan**





#### 4. Sistem Penggajian

Pada sistem penggajian guru dan karyawan, data yang digunakan sebagai acuan adalah daftar kehadiran guru dan karyawan. Sebagian besar guru adalah honorer. Daftar tersebut kemudian oleh bagian tata usaha diberikan kepada bendahara madrasah untuk dicairkan. Kemudian bendahara memberikan gaji seluruh guru dan karyawan kepada bagian tata usaha yang kemudian diserahkan kepada guru dan karyawan yang bersangkutan.

*Evaluasi* : pada prosedur penggajian, pihak yang terlibat adalah tata usaha, kepala madrasah, dan bendahara madrasah. Tata usaha dalam tugasnya sesuai dengan uraian tugas yaitu membuat daftar honorarium dewan guru dan karyawan. Kepala madrasah memiliki

tugas sebagai *controller* yaitu memeriksa dokumen dari tata usaha kemudian diberikan otorisasi. Sedangkan bendahara madrasah melakukan tugasnya sesuai dengan uraian tugasnya yaitu mengeluarkan dana atas perintah dan persetujuan kepala madrasah. Sehingga dapat disimpulkan bahwa prosedur diatas telah sesuai dengan uraian tugas yang berlaku pada masing-masing pihak yang terlibat.

Dalam sistem penggajian terdapat beberapa pengendalian internal diantaranya otorisasi dari pihak berwenang yaitu Kepala Madrasah, pengamanan terhadap catatan dan aset, kelengkapan dokumen, dan pemisahan tugas. Otorisasi pada sistem penggajian ini berfungsi untuk mengendalikan kas madrasah yang digunakan untuk pembayaran gaji guru dan karyawan.

Pengamanan terhadap catatan dan aset pada sistem penggajian ini adalah dengan membuat daftar gaji untuk guru dan karyawan. Daftar gaji ini dibuat berdasarkan daftar kehadiran guru dan karyawan dan menggunakan nomor urut cetak, kemudian daftar gaji ini akan ditandatangani jika benar. Hal ini merupakan bentuk pengendalian untuk meminimalisasi kesalahan dalam memberikan gaji. Kelengkapan dokumen berfungsi sebagai bukti adanya transaksi pembayaran gaji pada madrasah pada setiap periode pembayaran.

## **Prosedur Penggajian**

### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengeluaran kas untuk penggajian guru dan karyawan.

### 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari prosedur ini meliputi: pencatatan, pencatatan gaji dan pengeluaran kas.

### 3. Definisi

Prosedur penggajian merupakan penjelasan mengenai bagaimana proses penggajian mulai dari pembuatan daftar gaji hingga pencairannya.

### 4. Dokumen

- Daftar presensi guru

Merupakan daftar yang berisi kehadiran guru yang dibuat oleh tata usaha

- Daftar gaji

Merupakan perhitungan jumlah gaji yang akan diterima guru dan karyawan

- Kwitansi

Merupakan bukti yang dibuat oleh bendahara untuk diberikan kepada penerima gaji

### 5. Pihak yang Terkait

- Tata Usaha

Bertugas membuat daftar presensi guru dan karyawan dan daftar gaji

- Kepala Madrasah

Bertugas memeriksa daftar presensi dan daftar gaji dan memberikan otorisasi

- Bendahara Madrasah

Bertugas mengeluarkan dana untuk pembayaran gaji dan pencatatan

#### 6. Rincian Prosedur

##### a. Tata Usaha

- Membuat daftar presensi guru dan karyawan dan daftar gaji dua rangkap
- Meminta otorisasi kepala madrasah
- Menerima dokumen yang telah diperiksa dan diotorisasi kepala madrasah

##### b. Kepala Madrasah

- Menerima dua dokumen yaitu daftar presensi dan daftar gaji
- Memeriksa dan mencocokkan dokumen, apabila tidak cocok maka dikembalikan ke tata usaha
- Apabila cocok maka diotorisasi
- Kemudian menyerahkan daftar presensi dan daftar gaji rangkap pertama ke tata usaha
- Menyerahkan daftar gaji rangkap kedua ke bendahara

c. Bendahara Madrasah

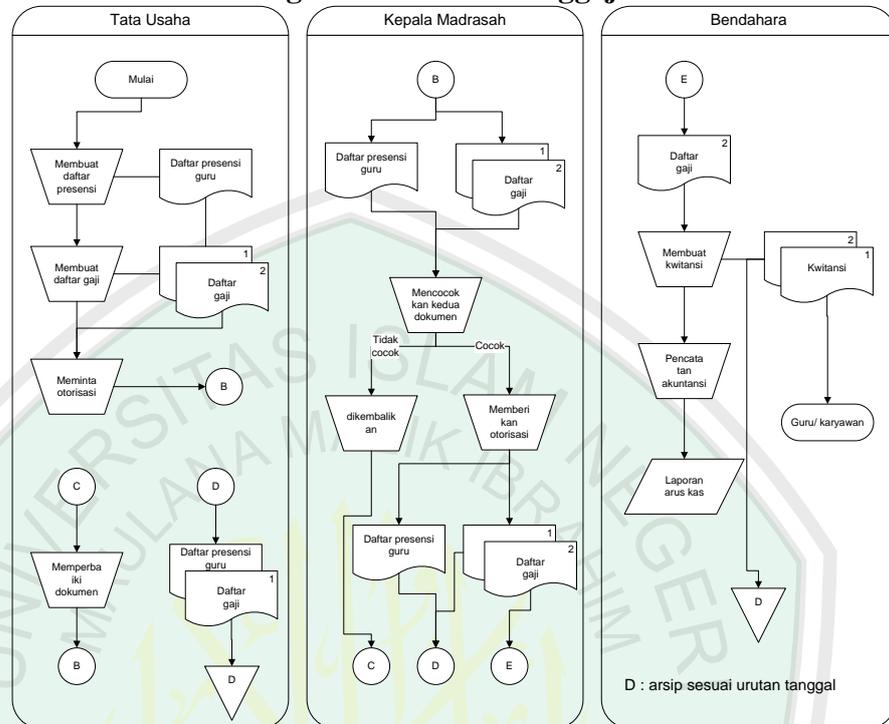
- Menerima daftar gaji dari kepala madrasah
- Membuat kwitansi dua rangkap
- Menyerahkan gaji kepada penerima gaji beserta kwitansi rangkap pertama
- Mengarsip kwitansi rangkap kedua kemudian melakukan pencatatan atas penggajian

7. Aktivitas Pengendalian

**Tabel 4.6**  
**Aktivitas Pengendalian Penggajian**

<b>Pengendalian</b>	<b>Gaji</b>
Otorisasi Transaksi	Kepala madrasah mengotorisasi daftar gaji yang dibuat oleh tata usaha
Pengamanan terhadap catatan dan aset	Daftar Gaji - Dibuat atas dasar daftar kehadiran yang disusun secara benar. -Bernomor urut tercetak. -Hanya ditandatangani jika dibuat dengan benar.
Dokumen dan catatan yang memadai	Pembuatan daftar gaji di kaji ulang, daftar kehadiran guru dan karyawan dikaji ulang. Diperoleh dari bagian tata usaha.

**Gambar 4.8**  
**Bagan Alir Sistem Penggajian**



### 1.2.3 Laporan Keuangan

Berdasarkan kegiatan operasional sehari-hari Madrasah menghasilkan satu jenis laporan keuangan yaitu laporan arus kas. Laporan arus kas yaitu laporan yang berisi tentang catatan kas masuk dan kas keluar yang timbul dari adanya kegiatan operasional Madrasah. Selain itu Madrasah juga menghasilkan laporan lain yang khusus untuk pihak internal seperti RKAM (Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah) dan laporan pertanggung jawaban dana bantuan operasional sekolah (BOS).

*Evaluasi* : MI Hidayatut Thowalib merupakan salah satu contoh lembaga pendidikan yang masuk ke dalam kategori organisasi nirlaba. Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan nomor 45 dijelaskan

bahwa organisasi nirlaba dalam pertanggung jawabannya terhadap masyarakat dan para donatur harus menghasilkan empat jenis laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

Berdasarkan data yang terdapat di lapangan, laporan keuangan yang dihasilkan oleh madrasah adalah laporan arus kas dan beberapa laporan seperti RKAM dan laporan pertanggung jawaban dana BOS. Dalam sistem pelaporan keuangan, data yang dicatat harus memiliki bukti yang memadai dan sesuai dengan transaksi yang terjadi. Bukti transaksi harus memiliki validasi seperti otorisasi oleh pihak yang lebih berwenang seperti Kepala Madrasah dan atau bendahara madrasah. Hal ini bertujuan untuk meminimalisasi adanya kecurangan dan kelalaian yang bisa saja dilakukan oleh oknum tertentu. Maka setiap transaksi yang dicatat sebaiknya memiliki bukti transaksinya.

Berdasarkan hasil evaluasi diatas, berikut ini peneliti merekomendasikan laporan keuangan untuk MI Hidayatut Thowalib berdasarkan standar akuntansi keuangan nomor 45 mengenai pelaporan keuangan organisasi nirlaba. Laporan keuangan organisasi nirlaba ada empat yaitu sebagai berikut.

1. Laporan Aktivitas (Perubahan Aset Bersih)

Laporan aktivitas berisi tentang perubahan aset bersih pada madrasah dengan dasar perhitungan menggunakan pendapatan

dikurangi beban selama periode berjalan. Apabila hasilnya negatif maka akan mengurangi jumlah saldo aset bersih awal, apabila positif maka akan menambah.

**Gambar 4.9**  
**Contoh Laporan Aktivitas**

Madrasah Ibtidaiyah Hidayatut Thowalib	
Laporan Aktivitas	
Periode 201X	
<b>Pendapatan</b>	
Pendapatan	xx
Bantuan BOS	xx
Bantuan BOS Buku	xx
Iuran Orang Tua/ Wali Murid	xx
Donatur	xx
Infaq Koperasi Madrasah	xx
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>xxx</b>
<b>Beban</b>	
Beban gaji guru dan karyawan	xx
Beban perlengkapan	xx
Beban penyusutan bangunan dan prasarana	xx
Beban penyusutan komputer	xx
Beban penyusutan printer	xx
Beban listrik	xx
Beban Kegiatan Belajar Mengajar	xx
Beban kegiatan rapat	xx
Beban perayaan hari besar	xx
Beban perjalanan dinas	xx
Beban reparasi dan pemeliharaan	xx
Beban budaya dan lingkungan madrasah	xx
Beban modal buku	xx
Beban lain-lain	xx
<b>Jumlah Beban</b>	<b>xxx</b>
Kenaikan (Penurunan) Aset Bersih	xxx
Saldo Aset Bersih Awal Tahun	xxx
Koreksi Aset bersih	xxx
<b>Saldo Aset Bersih Akhir Tahun</b>	<b>xxx</b>

## 2. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan ini berisi tentang jumlah aset, kewajiban, dan aset bersih secara keseluruhan pada suatu periode tertentu.

**Gambar 4.10**  
**Contoh Laporan Posisi Keuangan**

Madrasah Ibtidaiyah Hidayatut Thowalib  
Laporan Posisi Keuangan  
Periode 201X

Aset Lancar	
Kas	xx
Kas Kecil	xx
Perlengkapan kantor	xx
Jumlah Aset Lancar	xx
Aset Tidak Lancar	
Tanah	xx
Bangunan dan prasarana	xx
Akumulasi penyusutan bangunan dan prasarana	xx
Komputer	xx
Akumulasi penyusutan komputer	xx
Printer	xx
Akumulasi penyusutan printer	xx
Jumlah Aset Tidak Lancar	xx
Jumlah Aset	xx
Kewajiban	
Utang Usaha	xx
Jumlah Kewajiban	xx
Aset Bersih	xx
Jumlah Kewajiban dan Aset Bersih	xx

### 3. Laporan Arus Kas

Pada dasarnya laporan arus kas ini untuk menunjukkan jumlah pemasukan dan pengeluaran kas dalam satu periode tertentu. Laporan ini telah diterapkan oleh madrasah dalam bentuk pembukuan sederhana yaitu pada laporan kas masuk dan keluar.

**Gambar 4.13**  
**Contoh Laporan Arus Kas**

Madrasah Ibtidaiyah Hidayatut Thowalib  
Laporan Posisi Keuangan  
Periode 201X

Arus Kas dari Aktivitas Operasi	
Penerimaan	xx
Penggunaan	xx
Jumlah	xx
Kas Awal Tahun	
Kas Akhir Tahun	xx

### 4. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan ini berisi tentang informasi tambahan untuk membantu menjelaskan perhitungan akun tertentu dalam laporan keuangan sehingga pengguna laporan keuangan dapat memberikan penilaian yang lebih komprehensif mengenai kondisi keuangan madrasah. Catatan atas laporan keuangan ini dapat mencakup informasi tentang hutang madrasah, piutang (jika ada), atau kewajiban kontinjensi (jika ada).

Hal yang perlu diperhatikan oleh madrasah sebelum menyusun laporan keuangan adalah membuat bagan akun (*chart of account*).

Bagan akun ini berisi tentang nama-nama akun (rekening) dalam laporan keuangan dan kodenya. Dengan adanya bagan akun ini diharapkan dapat mempermudah madrasah dalam mengklasifikasikan setiap transaksi yang terjadi.

**Tabel 4.7**  
**Contoh Chart of Account**

<b>Kode Rekening</b>	<b>Keterangan</b>
101	Kas
101.1	Kas Kecil
106	Perlengkapan kantor
111	Tanah
112	Bangunan dan prasarana
113	Akumulasi penyusutan bangunan dan prasarana
114	Komputer
115	Akumulasi penyusutan komputer
116	Printer
117	Akumulasi penyusutan printer
201	Utang usaha
300	Aset bersih
400	Pendapatan
401	Bantuan BOS
402	Bantuan BOS buku
403	Iuran orang tua/ wali murid
404	Donatur
405	Infaq koperasi madrasah
501	Beban gaji guru dan karyawan
502	Beban perlengkapan
503	Beban penyusutan bangunan dan prasarana
504	Beban penyusutan komputer
505	Beban penyusutan printer
506	Beban listrik
507	Beban Kegiatan Belajar Mengajar
508	Beban kegiatan rapat
509	Beban perayaan hari besar
510	Beban perjalanan dinas
511	Beban reparasi dan pemeliharaan
512	Beban budaya dan lingkungan madrasah
513	Beban modal buku
514	Beban lain-lain

Dengan berpedoman pada bagan akun diatas, madrasah diharapkan dapat mengklasifikasikan transaksi yang ada. Sehingga madrasah dapat menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

