

# PROSEDUR PENGELUARAN KAS SEBAGAI PERTANGGUNGJAWABAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

**Samhati Hasan**

STIE Cendekia Bojonegoro, Jl. Cendekia No.22 Bojonegoro  
*e-mail: samhati\_hasan@yahoo.com*

**Abstract: As the Accounts Payable Procedures Responsibility for Financial Statements.**

This study will provide a more relevant and what should be used in a better procedure to procedure Cash Expenditure Responsibility to the Financial Statements as at MTsN 1 Bojonegoro. Jenis this research is descriptive research that aims to accurately describe the properties of an individual, state symptoms or certain groups or to determine the frequency or distribution of a symptom or adjustments are a particular relationship between a symptom with other symptoms in the community. Things to know in relation to this population is the procedure Spending Cash in 1 Bojonegoro MTsN in 2011. In this research the author only uses population just because the population here has included the sample. The method used is a case study (case study) where collection of data by taking some elements which are then investigated in depth and conclusions drawn, while the data collection is done by the method of observation, documentation and interviews. The data analysis in this study is described through a qualitative analysis by describing the facts that occurred a general nature and possible problems encountered and solusinya. Hasil obtained from this research in the form of cash disbursements procedures here yet there are functions and responsibilities between the management of cash with recording function cash.

**Abstrak: Prosedur Pengeluaran Kas Sebagai Pertanggungjawaban Atas Laporan Keuangan.**

Penelitian ini akan memberikan gambaran yang lebih relevan dan seperti apa yang seharusnya dapat digunakan dalam prosedur yang lebih baik pada Prosedur Pengeluaran Kas sebagai Pertanggungjawaban atas Laporan Keuangan pada MTsN 1 Bojonegoro. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif yang bertujuan menggambarkan secara tepat sifat-sifat suatu individu, keadaan gejala atau kelompok tertentu atau untuk menentukan frekuensi atau penyebaran suatu gejala atau frekuensi adanya hubungan tertentu antara suatu gejala dengan gejala lain dalam masyarakat. Hal yang perlu diketahui sehubungan dengan populasi ini adalah Prosedur Pengeluaran Kas pada MTsN 1 Bojonegoro pada tahun 2011. Dalam penelitian ini penulis hanya menggunakan populasi saja karena populasi disini sudah termasuk sampel. Metode yang digunakan adalah studi kasus (case study) dimana pengumpulan data dengan mengambil beberapa elemen yang kemudian diselidiki secara mendalam dan ditarik kesimpulan, sedangkan pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi, dokumentasi dan wawancara. Adapun analisis data dalam penelitian ini dijabarkan melalui analisis kualitatif dengan menggambarkan kenyataan-kenyataan yang terjadi yang bersifat umum dan kemungkinan masalah yang dihadapi serta solusinya. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini berupa prosedur pengeluaran kas disini belum terdapat fungsi dan tanggungjawab antara pengurus kas dengan fungsi pencatatan kas.

**Kata Kunci:** penerapan manajemen, *balanced Scorecard*, bank perkreditan rakyat

Seiring dengan perkembangan jaman, dunia pendidikan merupakan jenjang yang harus ditempuh oleh insan yang akan memasuki persaingan dalam dunia kerja. Atas dasar itulah dunia pendidikan harus ditunjang sarana dan

prasarana yang memadai, agar siklus kehidupan dalam menjalankan kegiatan pembelajaran dapat dilakukan secara maksimal dan efisien.

Perhatian dari pemerintah dan dukungan masyarakat yang menggunakan jasa pendidikan

tersebut sangat mendukung terciptanya kegiatan pembelajaran siswa. Dalam hal ini media sekolah atau madrasah yang nantinya bisa mendidik insan-insan penerus bangsa yang mumpuni dan siap bersaing dalam kehidupan selanjutnya.

Dalam kelembagaan dibawah naungan pemerintah, dukungan dan semua kegiatan akan seluruhnya dipenuhi oleh pemerintah dimana kewajiban pemerintah untuk menjalankan pendidikan dasar 9 tahun tercapai.

Setiap lembaga pendidikan, dalam hal ini yang terkait dengan pemerintah pusat maupun daerah sepenuhnya biaya ditanggung oleh pemerintah sebagai perwujudan program-program yang telah berjalan ini.

Untuk menunjang keberhasilan kegiatan sekolah, khususnya dalam mengelola keuangan sekolah diperlukan adanya suatu prosedur yang baik agar dapat dipergunakan sebagai acuan bagi sekolah/lembaga sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi kegiatan sekolah sehingga dapat menunjukkan efisiensi pelaksanaan kegiatan serta perkembangan yang telah dicapai.

Menurut Cole dalam Baridwan (2002:3) "Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi".

Dalam hal ini peneliti mengadakan penelitian di MTsN 1 Bojonegoro, dimana MTsN 1 Bojonegoro merupakan Madrasah/Sekolah Agama Negeri yang pertama di Kabupaten Bojonegoro dan berdiri sejak tahun 1978 yang sebelumnya menggunakan nama PGA 4 Tahun yang pengelolaannya dibawah naungan Kementerian Agama.

Seiring waktu dengan adanya program Wajib Belajar 9 tahun maka penerimaan dana seluruhnya didapat dari anggaran DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) serta didukung oleh POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) dimana POK disini sebagai rambu-rambu dalam pelaksanaan kegiatan yang akan mengeluarkan biaya dari anggaran DIPA tersebut. Sedangkan dalam pemisahan fungsi dan tanggung jawab antara pengurus kas dan fungsi pencatatan kas semua masih ditangani langsung oleh bendahara.

Untuk menunjang keberhasilan kegiatan sekolah, khususnya dalam mengelola keuangan sekolah diperlukan adanya suatu prosedur yang baik dan sistematis pada MTsN 1 Bojonegoro

merupakan salah satu kelembagaan dibawah naungan Kementerian Agama yang telah menjalankan kegiatan penuh dimana kegiatan pembiayaan yang telah berjalan selama 7 tahun (mulai 1 Juli 2005) telah menghapuskan infaq bulanan sebagai masukan pendapatan untuk operasional kegiatan pembelajaran. Dengan demikian DIPA adalah alternative yang harus dipergunakan secara maksimal sebagai masukan untuk menjalankan siklus pengeluaran lembaga.

Dengan demikian MTsN 1 Bojonegoro merupakan lembaga pendidikan yang sangat memerlukan prosedur pengeluaran kas sebagai pertanggungjawaban keuangan.

## **METODE**

Sebelum melakukan penelitian harus diketahui terlebih dahulu penelitian yang bagaimana yang akan dilakukan, sehingga memudahkan untuk melakukan jalan penyelesaiannya. Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian deskriptif sebagaimana menurut Best, seperti yang dikutip Sukardi (2003:157) tentang penulisan yang menggunakan jenis penelitian deskriptif adalah sebagai berikut, "Penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya".

Penelitian pada taraf deskriptif, orang (peneliti) hanya semata-mata melukiskan objek atau peristiwanya tanpa suatu maksud untuk mengambil kesimpulan-kesimpulan yang berlaku secara studi kasus.

Untuk memperjelas penelitian ini maka ditentukan populasi dan samplingnya.

Populasi adalah seluruh obyek penelitian yang terdiri dari manusia, hewan, benda atau peristiwa-peristiwa sebagai sumber data yang dimiliki karakteristik tertentu. Dalam melakukan penelitian ada kalanya penulis menjadikan keseluruhan unit obyek untuk diteliti, ada kalanya hanya mengambil sebagian saja dari seluruh obyek yang diteliti dari keseluruhan obyek penelitian (populasi). yang merupakan data pendukung yang diperoleh dari beberapa pihak seperti halnya dari MTsN 1 Bojonegoro baik melalui dokumentasi maupun tanya jawab langsung.

Dalam penelitian disini penulis menggunakan metode studi kasus (case study). Pengumpulan data dengan mengambil beberapa

elemen dan kemudian masing-masing elemen diselidiki secara mendalam, kesimpulan yang ditarik hanya berlaku untuk elemen-elemen yang diselidiki. (PPS,2009:19-20).

Sedangkan untuk memperoleh data serta informasi yang menunjang peneliti dalam pengumpulan data langsung pada obyek penelitian dan dalam pengumpulan data dilakukan dengan teknik :

a) Teknik Observasi/Pengamatan

Metode observasi digunakan dalam rangka pengumpulan data awal dimana peneliti terjun langsung untuk mengadakan penelitian terhadap lokasi, struktur dari badan atau organisasi dan mekanisme kerja dibagian terkait

Penulis disini melakukan dengan membandingkan antara teori-teori yang penulis miliki dengan data-data yang didapat dari lokasi penelitian. Dengan demikian dari observasi ini penulis dapat menyimpulkan tentang penerapan prosedur yang benar serta memberikan saran-saran yang tepat mengenai penerapannya dimasa yang akan datang.

b) Teknik Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan untuk memperoleh data berupa catatan-catatan, buku-buku, bukti-bukti transaksi, agenda, SK pembagian tugas dan tanggungjawab dan sebagainya yang terkait dengan kas

c) Teknik Wawancara

Wawancara merupakan suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya jawab secara lisan baik langsung maupun tidak langsung dengan sumber data. Dalam hal ini peneliti memperoleh data dengan melakukan tanya jawab kepada bagian keuangan MTsN 1 Bojonegoro tentang Prosedur Pengeluaran Kas yang ada di MTsN 1 Bojonegoro.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang". (Mulyadi,2000:5)

Sedangkan menurut Cole dalam Baridwan (2002:3), "Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Dari pengertian tersebut maka prosedur akuntansi adalah rangkaian dari tata kerja suatu pekerjaan yang sangat berhubungan antara satu dan lainnya dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan sebagai dasar mempertimbangkan berbagai alternatif dalam mengambil suatu keputusan.

### B. Pencatatan Transaksi Keuangan

Transaksi adalah suatu pertemuan antara dua pihak yang saling menguntungkan, yang berdasarkan data/bukti/dokumen pendukung lalu dimasukkan ke jurnal setelah melalui pencatatan (Bastian;2007:58). Dalam istilah akuntansi transaksi dapat dikatakan sebagai suatu kejadian yang dapat mempengaruhi posisi keuangan dari suatu badan usaha dan sebagai hal yang wajar untuk dicatat. Banyak kejadian dapat mempengaruhi suatu institusi pendidikan dan semua kejadian tersebut tidak dapat seluruhnya dicatat sebagai transaksi, tergantung pada jenis kejadian itu apakah bisa diukur atau tidak kejadian dan dapat dicatat sebagai suatu transaksi diantaranya :

1. Penerimaan kas
2. Pembelian barang
3. Pembayaran biaya dan beban

Setelah terjadi transaksi keuangan maka diharuskan untuk mencatat :

a. Bukti transaksi

Menurut Bastian (2007:58) "Bukti transaksi adalah dokumen sumber atau instrument yang menandai bahwa transaksi yang sah telah terjadi".

Jenis-jenis bukti transaksi yang biasanya digunakan adalah kuitansi, nota penjualan, daftar gaji, faktur dan sebagainya.

b. Jurnal

Menurut Bastian (2007:58), "Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi yang dilakukan institusi pendidikan secara kronologis atau berdasarkan urutan waktu terjadinya, dengan menunjukkan akun yang harus didebet atau dikredit beserta jumlah nilai uangnya masing-masing".

Dalam buku jurnal data transaksi keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan in-

formasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku besar

Menurut Bastian (2007:61), "Buku besar merupakan suatu buku yang berisi kumpulan akun atau perkiraan yang telah dicatat dalam jurnal"

Akun-akun tersebut digunakan untuk mencatat secara terpisah aktiva, kewajiban atau hutang dan ekuitas.

d. Laporan keuangan

Menurut Bastian (2007:63), "Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang menyajikan informasi yang berguna untuk mengambil keputusan oleh berbagai pihak yang berkepentingan".

Laporan keuangan menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemampuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan.

### Sumber Pembiayaan Pendidikan

Menurut Bastian (2007:162) pembiayaan pendidikan harus ditaati penggunaannya karena selain dana APBN/APBD, dana pendidikan juga bisa dipungut dari masyarakat melalui lembaga-lembaga pendidikan. Dana yang bersumber dari APBN dan masyarakat harus diatur tentang pemungutannya, bagaimana penggunaannya, kemudian bagaimana mempertanggungjawabkannya. Pengaturan tentang pengelolaan pembiayaan pendidikan agar memiliki dasar hukum yang kuat perlu diatur setingkat Peraturan Pemerintah (PP).

Berdasarkan Undang-undang Dasar 1945 dan Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang sisdiknas, dana pendidikan selain gaji pendidik dan biaya pendidikan kedinasan mendapat alokasi minimal 20% itu seharusnya dipenuhi dari anggarna belanja dan bukan dari anggaran pendapatan.

Klasifikasi biaya menurut Bastian (2007:137-138), biaya akan diidentifikasi dan diklasifikasikan menurut sifatnya. Klasifikasi biaya-biaya di entitas sekolah menurut sifatnya ini akan digunakan untuk mempertegas batasan, mempermudah perhitungan, dan menambah keakuratan pelaporan.

Menurut sifatnya biaya dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu :

1. Biaya langsung

Biaya langsung adalah biaya yang dikeluarkan untuk membiayai proses pencapaian

hasil dan tujuan suatu organisasi. Disekolah/madrasah biaya langsung disini yaitu biaya proses peningkatan kualitas siswa dan pencapaian tujuan utama sekolah yang tidak terpisah dari diri siswa serta berdampak terhadap siswa secara keseluruhan. Dengan demikian biaya langsung yaitu komponen utama dari biaya pendidikan atau dapat dikatakan biaya sesungguhnya dari pendidikan itu sendiri.

2. Biaya tidak langsung

Biaya tidak langsung adalah komponen biaya penunjang atau pelengkap dari komponen biaya langsung. Di dunia pendidikan disini biaya tidak langsung merupakan komponen penunjang atau katalisator dalam proses belajar mengajar.

### Konsep Kas

Pengertian Kas Menurut Baridwan (2004:83), "Kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi".

Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "idle cash". Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Sedangkan menurut Jusup (2001:1), "Kas adalah aktiva yang dimiliki dan digunakan pada hampir semua perusahaan." Kas meliputi uang tunai (uang kertas maupun uang logam), dan kertas-kertas berharga yang dapat disamakan dengan uang, serta simpanan di bank yang dapat digunakan sewaktu-waktu (misalnya rekening giro).

Kas menurut pengertian akuntansi adalah "Alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank sejumlah nilai nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu".

### Komponen Kas

a) Kas Bank

Kas adalah alat pembayaran sah yang setiap saat dapat digunakan. Kas dan bank dinyatakan dalam nilai rupiah, jika dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah BI pada tanggal transaksi. Kas ter-

diri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, traveller's check, cashier's checks, bank draft dan money order. Untuk dapat digolongkan sebagai kas biasanya dibatasi dengan "diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal", sehingga elemen-elemen yang tidak diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal tidak dikelompokkan dalam kas.

#### b) Kas Kecil

Pengertian kas kecil menurut Baridwan (2004:86), "Kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek".

Dalam hal ini perusahaan memisahkan sejumlah dana kas tertentu yang diserahkan kepada kasir kas kecil.

Sistem penyelenggaraan dana kas kecil ada dua macam yaitu :

#### 1) Sistem Imprest (sistem dana tetap)

Sistem ini meliputi :

a) Pembentukan dana kas kecil (pengisian pertama)

#### b) Penggunaan kas kecil

Apabila dana kas kecil digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran seperti : pembelian ATK, rekening listrik, air dll dan langganan majalah, maka pemegang dana kas kecil harus menyiapkan bukti pengeluaran kas untuk ditukar ke kas besar

#### c) Pengisian kembali dana kas kecil

#### 2) Sistem Fluktuasi (sistem dana tidak tetap)

Sistem ini sama seperti sistem imprest namun yang membedakan dalam metode fluktuasi saldo rekening kas kecil tidak tetap tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.

#### 3. Pengawasan Kas

Karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah digelapkan (Baridwan;2004;85). Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksana dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi seperti diatas, akan mudah menggelapkan uang kas.

Menurut Baridwan (2004:85), Dasar-dasar yang digunakan sebagai pedoman untuk

mengadakan pengawasan terhadap kas adalah sebagai berikut :

#### a) Penerimaan uang

1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.

2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.

3. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas. Selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.

#### b) Pengeluaran uang

Prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut :

1. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.

2. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.

3. Penulisan cek harusnya dilakukan apabila didukung bukti-bukti (dokumen-dokumen) yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.

4. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.

5. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.

6. Diharuskan membuat laporan kas harian.

Obyek penelitian yang penulis ambil adalah MTsN 1 Bojonegoro, lembaga ini didirikan pada tanggal 17 Maret 1978 di Bojonegoro, yang awalnya sebagai rujukan sekolah pendidikan guru setingkat SMP dengan nama PGAN 4 Tahun.

MTsN 1 Bojonegoro merupakan lembaga Pendidikan Agama setingkat SMP yang berada dibawah naungan Kementerian Agama. Dimana bidang yang dijalankan adalah jasa pendidikan yang berorientasi pada pemantapan keagamaan disamping itu juga diberikan kurikulum umum.

Setiap organisasi atau perusahaan senantiasa mempunyai cita-cita ideal atau visi dan misi yang hendak dicapai.

Berdasarkan Visi di atas, MTsN 1 Bojonegoro menjabarkan dalam bentuk misi sebagai berikut :

a) Menumbuh kembangkan Sikap dan amaliah Keagamaan Islam;

b) Melaksanakan Pembelajaran dan Bimbingan secara efektif, sehingga setiap siswa dapat Berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki;

c) Menumbuhkan semangat Keunggulan secara Intensif kepada seluruh warga Madrasah;

d) Menciptakan Lingkungan Madrasah yang Sehat, Bersih dan Indah;

e) Mendorong Lulusan yang Berkwalitas, Berprestasi Berakhlak Tinggi dan Bertaqwa kepada Allah SWT;

f) Menerapkan Manajemen Kekeluargaan dan Melibatkan seluruh warga Madrasah dan Komite Madrasah;

g) Menumbuhkembangkan semangat belajar sepanjang hayat pada seluruh warga madrasah;

h) Menciptakan suasana belajar yang nyaman, kondusif dan menyenangkan;

i) Melaksanakan strategi pembelajaran dan bimbingan secara efektif;

j) Menumbuhkembangkan semangat keunggulan pada seluruh warga madrasah;

k) Mendorong dan membantu siswa untuk mengenali potensi dan prestasi dirinya;

l) Mengembangkan pembelajaran ekstra kurikuler yang mengintegrasikan kecakapan hidup;

m) Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan ajaran agama Islam dalam kehidupan.

MTsN 1 Bojonegoro akan teraktualkan dalam Standar Operating Prosedur Pengeluaran Kas yang dapat teratur dan terencana secara baik sehingga realisasi semua pengeluaran mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga sebagai tampuk pimpinan yang mempunyai wewenang penuh dalam hal pengeluaran kas di lembaga tersebut dan sesuai dengan RAPBM. Dengan demikian dari prosedur ini maka penulis memberikan gambaran prosedur sebagai solusi atas prosedur pengeluaran kas yang bisa memberikan rambu-rambu agar pengeluaran kas bisa berjalan sesuai dengan RAPBM dan tidak terlalu menyimpang jauh dari rancangan tersebut.

Sedangkan perbandingan dengan teori yang dikemukakan oleh Baridwan tentang prosedur pengeluaran kas maka diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya. Pada

MTsN 1 Bojonegoro dalam hal ini harus melalui persetujuan Kepala Madrasah selaku pimpinan lembaga kemudian di periksa oleh bendahara untuk faktur maupun bukti pendukungnya.

2. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi utang yang akan dibayar. Sebelum terjadi transaksi pengeluaran dalam hal ini pembelian maka bendahara sebelumnya sudah memperhitungkan jumlah uang yang akan dibayar.
3. Semua utang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan potongan pembelian. Adanya persetujuan di awal transaksi adanya jumlah potongan yang disetujui oleh pihak lembaga dan pihak penjual.
4. Jumlah salao-saldo dalam buku pembantu utang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur). Jumlah tersebut telah dicocokkan dengan pihak penjual (kreditur).
5. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Dalam hal ini MTsN 1 Bojonegoro tidak melakukan pengeluaran uang melalui cek (secara kontan/langsung).
6. Dibentuk dana kas kecil dengan imprest system. Belum adanya pembentukan kas kecil, semua transaksi yang dilakukan langsung ditangani sesuai dengan permintaan yang telah disetujui.
7. Penandatanganan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek. Tidak adanya pemisahan pemegang buku cek (dalam hal ini semua ditangani oleh bendahara langsung).
8. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyerahkan uang jaminan. Masih belum adanya perlakuan sebagaimana dimaksud karena tidak adanya bendahara pembantu.
9. Harus ada pertanggungjawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan. Penanggung jawaban cek hanya sebatas untuk penerimaan dari bank untuk lembaga, tetapi untuk pengeluaran semuanya secara langsung/kontan.

10. Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran uang. Prinsip ini tidak berlaku untuk lembaga keuangan seperti bank. Semua masih dilakukan oleh satu orang dalam hal ini bendahara.
11. Petugas pengeluaran yang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas. Belum adanya pemisahan petugas baik untuk pengeluaran maupun pengerjaan pembukuan kas. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau penyetujui pengeluaran. Pada MTsN 1 Bojonegoro semua yang terkait dengan keuangan masih dilakukan oleh bendahara maka dari itu rekonsiliasi masih dipegang oleh bendahara keuangan.
12. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya.
13. Untuk persetujuan pengeluaran uang sudah didukung dengan faktur dan didukung oleh dokumen pendukungnya.
14. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima. Belum terbentuknya kas kecil baik untuk gaji maupun transaksi lainnya karena gaji PNS melalui transfer bank ke pihak penerima langsung.
15. Setelah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi. MTsN 1 Bojonegoro sudah melaksanakan hal tersebut dan direkap perbulan sebagai Lampiran Surat Pertanggung Jawaban Bendahara.
16. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran uang. Pada MTsN 1 Bojonegoro belum memberlakukan cuti berkala untuk petugas pengeluaran uang karena adanya pertimbangan-pertimbangan tertentu. Transfer uang antar bank harus dengan ijin khusus dan dibuatkan rekening perantara (proforma). Sudah ada rekening perantara karena di MTsN adanya dua pihak bank yang saling terkait dalam pengeluaran keuangan dari anggaran DIPA.

Prosedur Pengeluaran Kas di MTsN 1 Bojonegoro belum ada/belum terbentuk, maka dari itu penulis mengharapkan dari hasil penelitian ini sekiranya ada acuan yang benar sesuai teori

yang ada atas Prosedur Pengeluaran Kas untuk lembaga MTsN 1 Bojonegoro sendiri.

Sedangkan acuan dari Kantor Kementerian Agama sendiri hanya sebatas keterkaitan dengan pihak luar saja tanpa adanya bagaimana alur prosedur yang berlaku ke dalam lingkup lembaga itu sendiri.

Sedangkan untuk alur pengeluaran ditinjau dari teori dan praktek yang sudah berlaku selama ini di MTsN 1 Bojonegoro menghasilkan alur sebagai berikut :

1. Penentuan kapan tanggal pengeluaran uang dan untuk apa saja pengeluaran yang akan digunakan dalam 1 tahun kegiatan berdasarkan anggaran yang telah ditentukan dalam RAPBM (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah) disini perencanaannya oleh Kepala Madrasah, Bendahara pengeluaran, dan Kepala Tata Usaha;
2. Setiap permintaan uang yang akan dipergunakan diajukan ke pimpinan lembaga berdasarkan acuan RAPBM untuk disetujui dan dicairkan di bendahara pengeluaran;
3. Bendahara pengeluaran memberikan uang untuk dikeluarkan sesuai disposisi dari pimpinan lembaga;
4. Bendahara membuat Surat Pertanggungjawaban atas penggunaan dana setiap bulannya ke Kepala Madrasah dan diarsip.
5. Bendahara membuat SPJ (Surat Pertanggungjawaban) yang di laporkan ke kepala Madrasah dan KPPN.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan yang penulis uraikan, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur yang dilaksanakan oleh MTsN 1 Bojonegoro masih belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Hal ini didukung dengan adanya temuan-temuan sebagai berikut :

1. Prosedur yang dilaksanakan di MTsN 1 Bojonegoro masih belum memisahkan fungsi dan tanggungjawab atas keuangan dalam hal ini satu orang yaitu Bendahara.
2. Adanya pengeluaran yang langsung meminta disposisi dari pimpinan lembaga tanpa adanya acuan bagaimana pengeluaran tersebut bisa dicairkan atau belum. Dalam hal ini pengeluaran yang bersifat mendadak dan bernilai besar.
3. Pengeluaran yang dilakukan belum dilaksanakan sesuai dengan RAPBM yang ada.

Berdasarkan kesimpulan diatas penulis memberikan rekomendasi yang diharapkan da-

pat bermanfaat bagi lembaga MTsN 1 Bojonegoro sebagai berikut :

1. Mengadakan pemisahan fungsi dan tanggungjawab antara pengurus, pencatat dan pembantu bendahara.
2. Pembentukan dana kas kecil sebagai pengeluaran yang bersifat kecil dan penunjukan petugas yang menangani dana kas kecil tersebut.
3. Adanya koordinasi petugas yang terkait dalam hal pengeluaran kas yang sesuai dengan RAPBM pada tahun yang bersangkutan agar pengeluaran kas bisa di keluarkan sesuai dengan RAPBM yang sudah di setuju pada awal tahun Anggaran.

#### **DAFTAR RUJUKAN**

- Baridwan, Zaki. 2002. Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta: BPFE.
- Baridwan, Zaki. 2004. Intermediate Accounting Edisi Delapan. Yogyakarta: BPFE.
- Bastian, Indra. 2007. Akuntansi Pendidikan. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Pelatihan SOP di MTsN 1 Malang pada tanggal 14 sampai dengan 16 Nopember 2011 .
- Soebani, Moechtar. 1986. Dasar-Dasar Manajemen. Surabaya: Institut Dagang Muchtar.
- Sugiono. 2010. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D. Bandung: Alfabeta
- Sukardi. 2003. Metodologi Penelitian Pendidikan, Kompetensi dan Praktiknya. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Umar, Husein. 2001. Riset Akuntansi. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Yusuf, Haryono. 2001. Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 2, Edisi Enam. Cetakan Pertama. Yogyakarta: YKPN