

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subjek Penelitian

a. Sejarah Singkat Sekolah

Yayasan tanwir surabaya yang di mulai tanggal 18 juni 1969 berangkat dari keinginan , yang kuat dari para pendiri untuk meningkatkan kualitas umat islam di lingkungan Asemrowo pada khususnya dan surabaya pada umumnya , yayasan ini bertujuan untuk mendirikan dan mengusahakan pembangunan dan memelihara masjid yang ada , menyebarkan pengertian nilai – nilai islam yang berbasis wahyu (Al-Quran dan As Sunnah) yang dapat di klarifikasikan menjadi ilmu pengetahuan agama islam (‘ilm fard’ain) dan Ilmu Pengetahuan Umum (‘ilm fard kifayah) , memelihara anak yatim dan anak – anak terlantar , mendirikan sekolah dari tingkat taman kanak – kanak hingga perguruan tinggi

Perkembangan dan perubahan yang terjadi dalam kehidupan bermasyarakat , berbangsa dan bernegara tidak terlepas dari pengaruh perubahan global , perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta seni dan budaya . perkembangan dan perubahan secara terus menerus ini menuntut perlunya perbaikan sistem manajemen YAYASAN untuk mewujudkan umat yang mampu bersaing dan menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut .

Atas dasar tuntutan mewujudkan umat seperti itu , di perlunya upaya peningkatan yang mencakup pengembangan dimensi umt yakni aspek – aspek , moral, akhlaq , budi pekerti , perilaku, pengetahuan , kesehatan , keterampilan dan seni.

b. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

Visi merupakan pandangan sekolah untuk jauh kedepannya , tujuan-tujuan sekolah tersebut akan di bawa atau gambaran apa yang akan di inginkan oleh sekolahh tersebut. Visi sekolah akan menunjukkan suatu kondisi ideal masa depan yang sangat realistis , dapat di percaya , meyakinkan, serta mengandung daya tarik.

Visi Sekolah Tanwir Surabaya :

Menjadikan yayasan sebagai lembaga islam terpercaya yang berorientasi kemasa depan dengan bertumpu pada upaya penguatan iman dan taqwa kepada allat Allah SWT dan sebagai tempat bersosialisasi nilai – nilai islam berbasis wahyu (Al Quran dan As sunnah) sehingga menjadi pusat keunggulan yang berdasarkan pemahaman Salafus Shalih,

Misi merupakan landasan yang mendasari tentang sistem eksistensi pada suatu organisasi yang di sebut denggan pernyataan misi organisasi, terutama di tingkat.

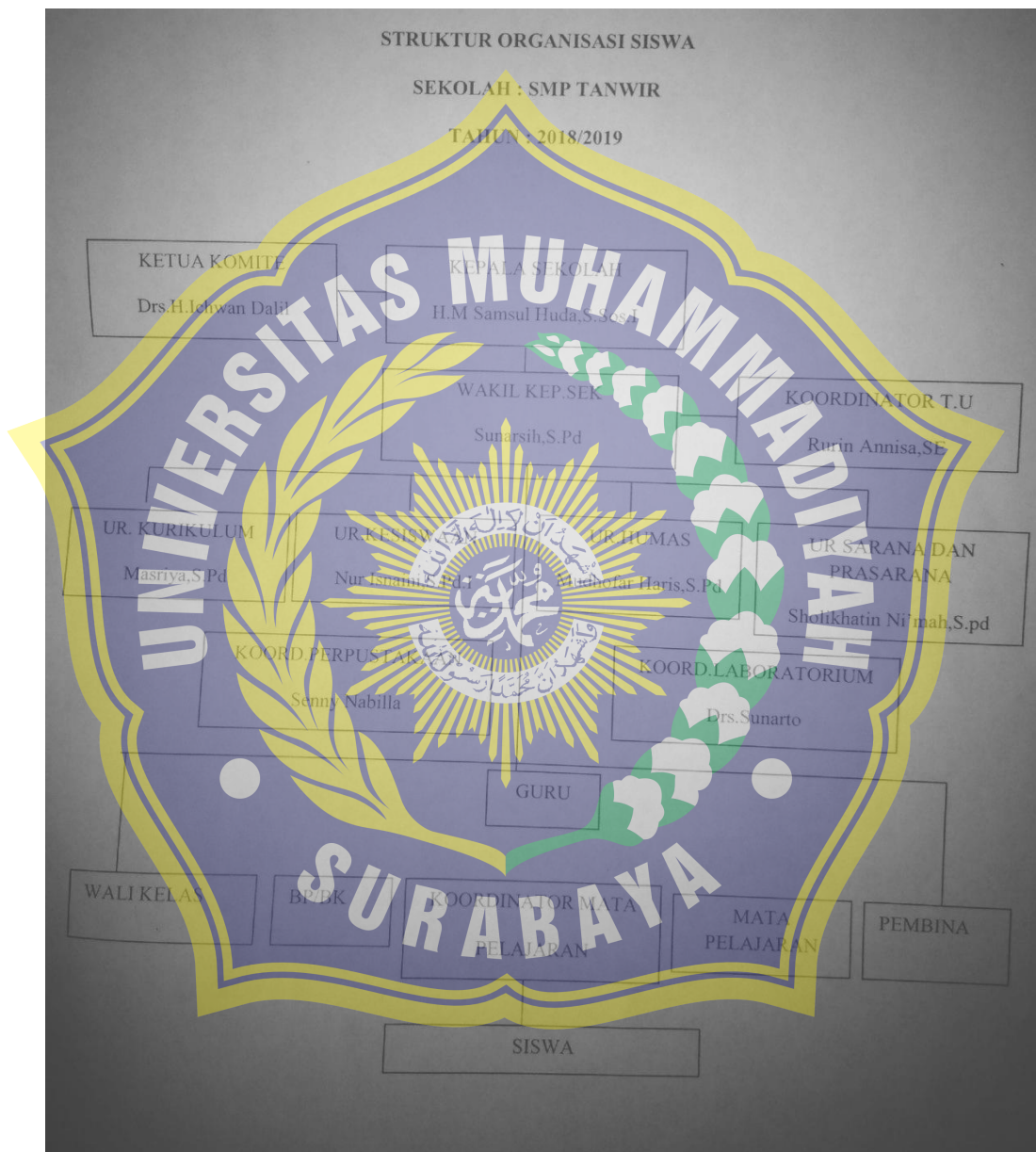
Misi Sekolah Tanwir Surabaya :

Menyelenggarakan pendidikan dalam proses pembangunan bangsa dan pencerahan umat manusia serta dapat melahirkan umat yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di atas landasan iman dan takwa yang berbasis Al Quran , Meyelenggarakan dakwah dan pembinaan umat , Pelayanan dan pemberdayaan umat .

Tujuan sekolah Smp Tanwir terwujudnya masyarakat islam yang berbasis ilmu guna memperluas wawasan dan memperkokoh nilai kemanusiaan , *akhlaqul*

karimah , dan etika yang bersumberkan Al – Quran dan As Sunnah serta memupuk keikhlasan melaksanakan *ama ma'ruf nahi mungkar*.

B. Struktur Organisasi Siswa



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Siswa

c. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) kepala sekolah

1. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (*Educator*)

- a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
- c. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
- d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
- e. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

2. Kepala Sekolah sebagai Manajer (*Manager*)

- a. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
- b. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
- c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.

- d. Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
- e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.

3. Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (*Administrator*)

- a. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- b. Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Walikelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
- c. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
- d. Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana / prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

1. Kepala Sekolah sebagai Penyelia (*Supervisor*)

- a. Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
- b. Melaksanakan program supervisi.
- c. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah

2. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (*Leader*)

- a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
- b. Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
- c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
- d. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
- e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (*Inovator*)

- a. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
- b. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan. Kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Komite dan masyarakat.

4. Kepala Sekolah sebagai Pendorong (*Motivator*)

- a. Mampu mengatur lingkungan kerja.
- b. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
- c. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku

5. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) wakil kepala sekolah

- a. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan

1. Pengorganisasian
2. Pengarahan
3. Ketenagaan
4. Pengkoordinasian
5. Pengawasan
6. Penilaian

7. Identifikasi dan pengumpulan data

8. Mewakili Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan

9. Membuat laporan secara berkala

10. Sebagai bendahara, 2 pemegang kas untuk operasional dan membuat laporan kas bulanan .

6. **Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) urusan kurikulum**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- a. Menyusun program pengajaran
- b. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- c. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- d. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
- e. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
- f. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB

- g. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
- h. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- i. Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran
- j. Melakukan supervisi administrasi akademis
- k. Melakukan pengarsipan program kurikulum
- l. Penyusunan laporan secara berkala.

7. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) urusan kesiswaan

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka
- c. menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
- d. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- e. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
- f. Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K
- g. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa
- h. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah

- i. Mengatur mutasi siswa
- j. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS
- k. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
- l. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
- m. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

8. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) sarana dan prasarana

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- a. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
- b. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
- c. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
- d. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
- e. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan
- f. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
- g. Menyusun laporan secara berkala

9. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) urusan humas

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah
- b. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid
- c. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya

- d. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah
- e. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah
- f. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah
- g. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K
- h. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan)
- i. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk mnghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
- j. Menyusun laporan secara berkala.
- k. Sebagai bendahara 1 (pengendali keuangan) di bank

10. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) kasubag tata usaha

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:
- b. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- c. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
- d. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
- e. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- f. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
- g. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
- h. Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya
- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

14. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) wali kelas

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

A. Pengelolaan Kelas:

Tugas Pokok meliputi:

- a. Orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
- b. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- c. Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
- d. Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik

B. Keadaan Anak Didik

- a. Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
- b. Mengetahui identitas lain dari anak didik
- c. Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
- d. Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik

C. Melakukan Penilaiannya

- a. Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
- b. Kerajinan, Kelakuan, dan Kedisiplinan anak

D. Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu

- a. Pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan
- b. Peringatan secara lisan dan tertulis
- c. Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah.

E. Langkah Tindak Lanjut

- a. Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
- b. Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik

c. Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan

F. Penyelenggaraan Administrasi Kelas, meliputi:

- a. Denah tempat duduk anak didik
- b. Papan absensi anak didik
- c. Daftar Pelajaran dan Daftar Piket
- d. Buku Presensi
- e. Buku Jurnal kelas
- f. Tata tertib kelas
- g. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
- h. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
- i. Pencatatan mutasi anak didik
- j. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

15. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Guru Pembimbing (BK)

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar
- c. Membagikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling

- f. Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan koseling.

16. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Pustakawan Sekolah

Membantu Kepala sekolah dalam kegiatan:

- a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
- b. Pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian
- f. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika
- g. Menyusun tata tertib perpustakaan
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

17. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Laboran

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- c. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium
- d. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium

- e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala

18. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Guru

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

- a. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengisi daftar nilai anak didik
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
- h. Membuat alat pelajaran/alat peraga
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- l. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

19. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Guru Piket

- a. Meningkatkan pelaksanaan 9 K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan)
- b. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
- c. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval
- d. Pada jam ke 2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan. Melalui telepon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon
- e. Mencatat beberapa kejadian:
 1. guru dan siswa yang terlambat,
 2. guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya,
 3. kelas yang pulang / dipulangkan sebelum waktunya,
 4. kejadian-kejadian penting lainnya.
- f. Mengawasi siswa sewaktu berada diluar kelas karena istirahat. Dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas
- g. Petugas piket harus hadir paling sedikit 5 menit sebelum bel masuk.
- h. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing
- i. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah

B. Deskripsi Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil dari pengamatan dan dokumentasi yang di dapatkan bahwa peneliti mendapatkan informasi yang mengenai tentang ketentuan pencairan dana dan pengeluaran dana sebagai berikut :

INFORMASI DARI SMP TANWIR

BOPDA (Bantuan Operasional Daerah)

- BOPDA adalah bantuan yang berasal dari pemerintah Daerah
- BOPDA merupakan dana bantuan khusus untuk membayar gaji guru yang masih berstatus GTT (Guru Tidak Tetap), guru yang belum mempunyai tunjangan apapun dari (gajinya masih sedikit) dari pemerintah
- Apabila guru yang sudah mendapatkan impassing/TPG (Tunjangan Profesi Guru), TPP (Tunjangan Perbaikan Penghasilan) dari pemerintah, tidak bisa mengambil uang gaji dari BOPDA
- Aplikasi BOPDA terdapat di WEB SIPKS (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Sekolah)
- Semua aplikasi BOS dan BOPDA sudah terdapat di WEB SIPKS
- Pencairan dana BOPDA akan dicairkan dari pemerintah sebulan sekali dengan menggunakan absensi guru yang bersangkutan, absensi tersebut sudah tercantum di dalam WEB SIPKS khusus dana BOPDA

BOSNAS (Bantuan Operasional Sekolah)

- BOSNAS adalah bantuan yang berasal dari pemerintah Pusat
- Pencairan dana BOSNAS akan dicairkan dari pemerintah tiga bulan sekali
- Cara Pelaporan BOSNAS adalah menggunakan bukti nota dan kwitansi dari toko barang yang dibeli
- Dana BOSNAS hanya boleh digunakan untuk keperluan sekolah dari ATK (Alat Tulis Kantor), BAHF (Bahan dan Alat Habis Pakai), bayar biaya daya contoh : Listrik, PDAM, Telepon, WIFI dll

UANG SPP

- Uang SPP digunakan untuk peralatan-peralatan / perbaikan-perbaikan / kegiatan-kegiatan yang tidak boleh di anggarkan dalam BOSNAS, contoh : pembangunan sekolah tidak boleh di anggarkan dalam BOSNAS dan kegiatan selain dalam kota (TOUR ke BALI dll) juga tidak boleh di anggarkan dalam BOSNAS
- Uang SPP hanya untuk dana sekolah yang kurang anggaran

SMP TANWIR

- SMP TANWIR juga sering kekurangan dana, bantuan dari pemerintah atau SPP terkadang juga belum mencukupi kebutuhan sehari-hari operasional SMP TANWIR, untuk menutupi kekurangan dana tersebut di bantu dengan komite YAYASAN TANWIR
- Dana yang diberikan kepada SMP TANWIR dari YAYASAN TANWIR sesuai dengan permintaan kebutuhan yang kurang (tidak kurang dan tidak lebih)

Mengetahui,

Ketua SMP Tanwir

Bendahara

 Huda, M.Pd.I

 Sunarsih, S.Pd

SURABAYA

Gambar 4.2 ketentuan pencairan dana dan pengeluaran dana

SMP Tanwir Surabaya selama ini hanya menerapkan pencatatan atau pembukuan kas bulanan , sehingga masih belum sepenuhnya menerapkan akuntansi kas kecil .

Berikut merupakan gambaran dari uang SPP, BOPDA, BOSNAS yang ada di

Smp Tanwir :

1. Pengeluaran Dana BOPDA

Tanggal	Nama Pengeluaran	Jumlah	Klasifikasi Jenis Pengeluaran
29	Gaji Karyawan (bulan mei)	Rp 36.214.000	BOPDA
	Total	Rp 36.214.000	

2. Pengeluaran Dana BOSNAS

Tanggal	Nama Pengeluaran	Jumlah	Klasifikasi Jenis Pengeluaran
1	Listrik (bulan april)	Rp 1.020.000	BOSNAS
1	Speedy TU (bulan april)	Rp 167.500	BOSNAS
1	Speedy LAB (bulan april)	Rp 566.500	BOSNAS
1	Telepon (bulan april)	Rp 42.000	BOSNAS
1	PDAM (bulan april)	Rp 592.900	BOSNAS
1	Iuran Sampah (bulan mei)	Rp 20.000	BOSNAS
1	Jawa Pos (bulan april)	Rp 120.000	BOSNAS
2	Jawa pos (bulan mei)	Rp 120.000	BOSNAS
9	ATK (bulan mei)	Rp 381.000	BOSNAS
9	Listrik (bulan mei)	Rp 1.170.400	BOSNAS
Tanggal	Nama Pengeluaran	Jumlah	Klasifikasi Jenis Pengeluaran
9	Internet (Speedy TU bulan mei)	Rp 167.500	BOSNAS
10	Internet (Speedy LAB bulan mei)	Rp 566.500	BOSNAS
10	Telepon (bulan mei)	Rp 43.000	BOSNAS
12	PDAM (bulan mei)	Rp 570.900	BOSNAS

3. Pengeluaran Uang SPP

Tanggal	Nama Pengeluaran	Jumlah	Klasifikasi Jenis Pengeluaran
1	Cat Altex	Rp 345.000	Uang SPP
1	Pengecatan 3 kelas	Rp 450.000	Uang SPP
1	Bongkar pasang kramik	Rp 250.000	Uang SPP
1	Service AC	Rp 1.035.000	Uang SPP
1	Service server	Rp 320.000	Uang SPP
1	Transport Bank Jatim (P.Samsul)	Rp 50.000	Uang SPP
1	Tiner	Rp 157.500	Uang SPP
2	Transport ke SMPN 12 (P.Samsul)	Rp 25.000	Uang SPP
9	Foto Copy	Rp 901.000	Uang SPP
9	Foto Copy	Rp 25.000	Uang SPP
9	Transport Laporan BOBDA (bulan april)	Rp 25.000	Uang SPP
Tanggal	Nama Pengeluaran	Jumlah	Klasifikasi Jenis Pengeluaran
10	PPDB ke SD As-Syafi'iyah	Rp 400.000	Uang SPP
10	Papan nama TK,SD,SMP,SMA	Rp 2.400.000	Uang SPP
12	Laundry	Rp 13.000	Uang SPP
12	PPDB ISCO	Rp 150.000	Uang SPP
21	Foto copy	Rp 93.800	Uang SPP
23	Cetak MAP	Rp 600.000	Uang SPP
25	Kegiatan Ulangan Akhir Semester II	Rp 150.000	Uang SPP
27	Transport Verivikasi 3 Orang	Rp 200.000	Uang SPP
27	Konsumsi Pembuatan Nilai	Rp 100.000	Uang SPP
27	Transport ke Bank Jatim	Rp 50.000	Uang SPP
27	Verifikasi UNBK (P.Wafi)	Rp 100.000	Uang SPP
27	Verifikasi UNBK (B.Masriyah)	Rp 100.000	Uang SPP
27	Transport UNBK (P.Samsul)	Rp 100.000	Uang SPP
27	Bingkisan Lebaran 28	Rp 3.130.000	Uang SPP

Tanggal	Nama Pengeluaran	Jumlah	Klasifikasi Jenis Pengeluaran
	Orang		
28	Transport ke Bank Jatim	Rp 50.000	Uang SPP
28	Verifikasi 114 Siswa	Rp 342.000	Uang SPP
28	Konsumsi SMPN 42	Rp 292.500	Uang SPP
28	Laundry	Rp 8.000	Uang SPP
28	Spanduk PPDB	Rp 300.000	Uang SPP
28	Insentif Pembuatan soal UAS	Rp 1.557.000	Uang SPP
29	Insentif pengawas UAS	Rp 725.000	Uang SPP
29	Insentif panitia UAS	Rp 1.950.000	Uang SPP
	Total	Rp 16.394.800	

Smp Tanwir sekarang masih menyusun laporan kas bulanan seperti berikut ini :

**UANG KAS SMP TANWIR
BULAN MEI 2019**

No	Uraian	Rp	Rp	Rp
1	Saldo Bulan April	15.280.800	-	15.280.800
1	Menerima BOBDA Bulan April	17.380.500	-	32.641.300
1	SPP	28.090.000	-	60.731.300
1	Listrik	-	Rp 1.020.000	59.711.300
1	Speedy TU	-	Rp 167.500	59.543.800
1	Speedy Lab	-	Rp 566.500	58.977.300
1	Telepon	-	Rp 42.000	58.935.300
1	Cat Alex	-	Rp 345.000	58.590.300
1	Pengobatan 3 kelas	-	Rp 450.000	58.140.300
1	Bungkar pasang kramik	-	Rp 250.000	57.890.300
1	Service AC	-	Rp 1.035.000	56.855.300
1	PDAM	-	Rp 592.900	56.262.400
1	Service Server	-	Rp 320.000	55.942.400
1	Iuran Sampah	-	Rp 20.000	55.922.400
1	Transport Bank Jatim (P. Samsul)	-	Rp 50.000	55.872.400
1	Jawa Pos April	-	Rp 120.000	55.752.400
1	Tiner	-	Rp 157.500	55.594.900
1	Jawa Pos Mei	-	Rp 120.000	55.474.900
2	Transport ke SMPN 12 (P. Samsul)	-	Rp 25.000	55.449.900
7	Foto Copy	-	Rp 901.000	54.548.900
8	ATK	-	Rp 381.000	54.167.900
9	Foto Copy	-	Rp 25.000	54.142.900
9	Transport Laporan BOBDA Bulan April	-	Rp 25.000	54.117.900
9	Listrik	-	Rp 1.170.400	52.947.500
9	Speedy TU	-	Rp 167.500	52.780.000
9	Speedy Lab	-	Rp 566.500	52.213.500
9	Telepon	-	Rp 43.000	52.170.500
10	PPDB ke SD As - Syafiyah	-	Rp 400.000	51.770.500
10	Papan Nama TK, SD, SMP, SMA	-	Rp 2.400.000	49.370.500
12	Laundry	-	Rp 13.000	49.357.500
12	PPDB ISCO	-	Rp 160.000	49.207.500
12	PDAM Mei	-	Rp 570.500	48.636.500
21	Foto Copy	-	Rp 93.800	48.542.800
23	Cetak MAP	-	Rp 600.000	47.942.800
25	Kegiatan Ulangan Akhir Semester II	-	Rp 150.000	47.792.800
27	Transport Verifikasi 3 Orang	-	Rp 200.000	47.592.800
27	Konsumsi Pembuatan Nilai	-	Rp 100.000	47.492.800
27	Transport ke Bank Jatim	-	Rp 50.000	47.442.800
27	verifikasi UNBK (P. Wafi)	-	Rp 100.000	47.342.800
27	Verifikasi UNBK (Bu Masriyah)	-	Rp 100.000	47.242.800
27	Verifikasi UNBK (P. Samsul)	-	Rp 100.000	47.142.800
27	Bingkisan Lebaran 28 Orang	-	Rp 3.130.000	44.012.800
28	Transport ke Bank Jatim	-	Rp 50.000	43.962.800
28	Verifikasi 114 Siswa	-	Rp 342.000	43.620.800
28	Konsumsi SMPN 42	-	Rp 292.500	43.328.300
28	Laundry	-	Rp 8.000	43.320.300
28	Spanduk PPDB	-	Rp 300.000	43.020.300
29	Insentif Pembuatan soal UAS	-	Rp 1.557.000	41.463.300
29	Insentif Pengawas UAS	-	Rp 725.000	40.738.300
29	Insentif Panitia UAS	-	Rp 1.950.000	38.788.300
29	Gaji	-	Rp 36.214.000	2.574.300
	Jumlah	Rp 60.731.300	Rp 60.731.300	
	Saldo		Rp 60.731.300	
	TOTAL	Rp 60.731.300	Rp 60.731.300	

Surabaya, 31 Mei 2019

Mengetahui
Kepala SMP Tanwir
H.M. Samsul Huda, M.Pd.I.

Bendahara
Sunarsih, S.Pd

Gambar 4.3 Buku Kas Bulan Mei 2019

C. Pembahasan Penelitian

Akuntansi kas kecil dalam penerapannya menggunakan 2 metode yaitu *Metode Imprest* dan *Metode Fluktuasi*. Di dalam masing – masing metode tersebut mempunyai penjelasan sendiri-sendiri yaitu :

1. *Metode Imprest* (metode tetap) merupakan metode pembukuan padakas kecil dan rekening kas kecil tersebut memiliki jumlah yang selalu tetap.
2. *Metode Fluktuasi* (metode berubah – ubah) merupakan suatu metode yang metode tersebut ada sebuah pengisian dan pengendalian kas kecil lalu di jumlahkandengan nominal kecil dan akan selalu berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan.

Berikut metode yang di gunakan dalam penerapan akuntansi kas kecil, antara lain :

Pembentukan kas kecil pada awal bulan mei 2019 sebesar Rp 10.500.000.

Saldo kas kecil di isi 2 minggu sekali dengan minimum Rp 10.000.000 tiap bulannya .

1. Menggunakan Metode Imprest

PENCATATAN JURNAL ATAS AKUNTANSI KAS KECIL

Tanggal		Metode Imprest	Debet	Kredit
2019				
Mei	1	Kas kecil	Rp 10.500.000	
		Kas		Rp 10.500.000

PENCATATAN JURNAL ATAS AKUNTANSI KAS KECIL

Tanggal		Metode Imprest	Debet	Kredit
2019				
Mei	14	Beban Perlengkapan	Rp 1.428.500	
		Beban Jasa	Rp 2.068.000	
		Beban transport	Rp 500.000	
		Beban Kegiatan	Rp 150.000	
		Beban peralatan	Rp 2.400.000	
		Kas		Rp 6.546.500
		(Pengisian Kas Kecil untuk pengeluaran tanggal 1 – 12)		
Mei	30	Beban Perlengkapan	Rp 993.800	
		Beban Kegiatan	Rp 4.924.000	
		Beban transportasi	Rp 400.000	
		Beban Konsumsi	Rp 3.522.500	
		Beban Jasa	Rp 8.000	
		Kas		Rp 9.848.000
		(Pengisian Kas Kecil untuk pengeluaran tanggal 21 – 29)		

2. Menggunakan Metode Fluktuasi

PENCATATAN JURNAL ATAS AKUNTANSI KAS KECIL

Tanggal 2019		Metode Fluktuasi	Debet	Kredit
Mei	1	Kas kecil	Rp 10.500.000	
		Kas		Rp 10.500.000
		(mencatat pembentukan dana kas kecil)		
Mei	1	Beban Perlengkapan	Rp 345.000	
		Kas Kecil		Rp 345.000
		(mencatat beban perlengkapan cat altexbulan mei)		
	1	Beban Jasa	Rp 450.000	
		Kas Kecil		Rp 450.000
		(mencatat beban jasa pengecatan 3 kelas bulan mei)		
	1	BebanJasa	Rp 250.000	
		Kas Kecil		Rp 250.000
		(mencatat beban jasa bongkar pasang keramik bulan mei)		
	1	Beban Jasa	Rp 1.035.000	
		Kas Kecil		Rp 1.035.000
		(mencatat beban perbaikan service ac bulan mei)		
	1	Beban Jasa	Rp 320.000	
		Kas Kecil		Rp 320.000
		(mencatat beban jasa service server bulan mei)		
	1	Beban Transportasi	Rp 50.000	
		Kas Kecil		Rp 50.000
		(mencatat beban transportasi ke bank jatim bulan mei)		
	1	Beban Perlengkapan	Rp 157.500	
		Kas Kecil		Rp 157.500
		(mencatat beban perlengkapan tiner bulan mei)		
	2	Beban Transportasi	Rp 25.000	
		Kas Kecil		Rp 25.000
		(mencatat beban transportasi ke SMPN 42 bulan mei)		

PENCATATAN JURNAL ATAS AKUNTANSI KAS KECIL					
	9	Beban Perlengkapan	Rp	901.000	
		Kas Kecil			Rp 901.000
		(mencatat beban perlengkapan foto copy bulan mei)			
	9	Beban Perlengkapan	Rp	25.000	
		Kas Kecil			Rp 25.000
		(mencatat beban perlengkapan foto copy bulan mei)			
	10	Beban Transportasi	Rp	25.000	
		Kas Kecil			Rp 25.000
		(mencatat transportasi laporan BOPDA bulan mei)			
	10	Beban transportasi	Rp	400.000	
		Kas Kecil			Rp 400.000
		(mencatat beban transportasi bulan mei)			
	10	Beban Peralatan	Rp	2.400.000	
		Kas Kecil			Rp 2.400.000
		(mencatat beban peralatan papan nama TK,SD,SMP,SMA bulan mei)			
	12	Beban Jasa	Rp	13.000	
		Kas Kecil			Rp 13.000
		(mencatat beban jasa laundry bulan Mei)			
	12	Beban Kegiatan	Rp	150.000	
		Kas Kecil			Rp 150.000
		(mencatat beban kegiatan PPDB ISCO bulan mei)			
	21	Beban Perlengkapan	Rp	93.800	
		Kas Kecil			Rp 93.800
		(mencatat bebanperlengkapan foto copy bulan mei)			
	23	Beban Perlengksan	Rp	600.000	
		Kas Kecil			Rp 600.000
		(mencatat beban perlengkapan cetak MAP buan mei)			

PENCATATAN JURNAL ATAS AKUNTANSI KAS KECIL					
	25	Beban Kegiatan	Rp	150.000	
		Kas Kecil			Rp 150.000
		(mencatat beban kegiatan UAS II bulan mei)			
	27	Beban Transport	Rp	200.000	
		Kas Kecil			Rp 200.000
		(mencatat beban transport verifikasi 3 orang bulan mei)			
	27	Beban Konsumsi	Rp	100.000	
		Kas Kecil			Rp 100.000
		(mencatat beban)			
	27	Beban Transportasi	Rp	50.000	
		Kas Kecil			Rp 50.000
		(mencatat beban transportasi bank jatim bulan mei)			
	27	Beban Kegiatan	Rp	100.000	
		Kas Kecil			Rp 100.000
		(mencatat beban kegiatan verifikasi UNBK bulan mei)			
	27	Beban Kegiatan	Rp	100.000	
		Kas Kecil			Rp 100.000
		(mencatat beban kegiatan verifikasi UNBK bulan mei)			
	27	Beban Kegiatan	Rp	100.000	
		Kas Kecil			Rp 100.000
		(mencatat beban kegiatan verifikasi UNBK bulan mei)			
	27	Kas Kecil	Rp	8.300.000	
		Kas			Rp 8.300.000
		(pengisian kas kecil)			
	27	Beban Konsumsi	Rp	3.130.000	
		Kas Kecil			Rp 3.130.000
		(mencatat beban konsumsi bingkisan lebaran 28 orang bulan mei)			
	28	Beban Transportasi	Rp	50.000	
		Kas Kecil			Rp 50.000
		(mencatat beban transportasi ke bank jatim bulan mei)			

PENCATATAN JURNAL ATAS AKUNTANSI KAS KECIL					
	28	Beban Kegiatan	Rp	342.000	
		Kas Kecil			Rp 342.000
		(mencatat beban kegiatan verifikasi 114 siswa bulan mei)			
	28	Beban Konsumsi	Rp	292.500	
		Kas Kecil			Rp 292.500
		(mencatat beban konsumsi SMPN 42 bulan mei)			
	28	Beban Jasa	Rp	8.000	
		Kas Kecil			Rp 8.000
		(mencatat beban jasa laundry bulan mei)			
	28	Beban Perlengkapan	Rp	300.000	
		Kas Kecil			Rp 300.000
		(mencatat beban perlengkapan pembuatan spanduk PPDB bulan mei)			
	29	Beban Kegiatan	Rp	1.557.000	
		Kas Kecil			Rp 1.557.000
		(mencatat beban kegiatan pembuatan soal UAS bulan mei)			
	29	Beban Kegiatan	Rp	725.000	
		Kas Kecil			Rp 725.000
		(mencatat beban kegiatan insentif pengawas UAS bulan mei)			
	29	Beban Kegiatan	Rp	1.950.000	
		Kas Kecil			Rp 1.950.000
		(mencatat beban kegiatan insentif panitia UAS bulan mei)			
	30	Kas Kecil	Rp	8.500.000	
		Kas			Rp 8.500.000
		(pengisian kas kecil)			

Metode pencatatan akuntansi kas kecil yaitu *Metode Imprest* dan *metode fluktuasi* memiliki kelebihan dan kelemahan antara lain:

Metode	Kelemahan	Kelebihan
<p>A. Metode Imprest (metode dana tetap)</p>	<p>1. Pada saat pengeluaran : pada saat pengeluaran tidak di jurnal, hal ini di karenakan jurnal tersebut di buat pada saat pengisian kembali.</p> <p>2. untuk pengisian kas kecil tidak dapat di isi sewaktu – waktu : hal ini di karenakan adanya penetapan pengisian saldo minimum, sehingga tidak bisa di isi sewaktu waktu.</p>	<p>Adanya penetapan pengisian saldo minimum/waktu pengisian</p>

Metode	Kelemahan	Kelebihan
<p>B. Metode Fluktuasi (saldo kas kecil bisa di ketahui secara pasti)</p>	<p>1. Tidak adanya pengisian saldo minimum , sehingga tidak bisa di ketahui jumlah saldo kas kecil mencukupi / tidak mencukupi</p>	<p>Pengisian kas kecil dapat di isi setiap adanya pengeluaran</p>

Untuk itu peneliti menyarankan agar SMP Tanwir Surabaya menggunakan metode dana tetap (*metode imprest*). Hal ini di karenakan metode tersebut jumlah saldonya selalu tetap dan jangka waktu pengisian kas kecil dapat di tetapkan pengisiannya, sehingga memperkirakan pengeluaran yang terjadi .

D. Proposisi

Berdasarkan hal – hal yang telah di kemukakan di atas proposisi penelitian adalah sebagai berikut :

No	Rumusan Masalah	Proposisi Penelitian	Permasalahan
1	Bagaimana penerapan akuntansi kas kecil pada SMP Tanwir di Surabaya	SMP Tanwir Surabaya belum menerapkan akuntansi kaskecil , tetapi hanya menerapkan pencatatan dan penyusunan dalam bentuk laporan kas – bulanan dan tidak menyusun laporan keuangan lainnya.	Belum menerapkan akuntansi kas kecil di karenakan kurangnya pemahaman tentang ilmu akuntansi kas kecil

