

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Subjek Penelitian

1. Sejarah Singkat Sekolah

SMA Muhammadiyah 10 Surabaya merupakan salah satu bentuk usaha nirlaba atau organisasi non profit yang bersasaran pokok untuk mendukung suatu perihal di dalam menarik perhatian publik untuk suatu tujuan yang tidak komersil, tanpa ada perhatian terhadap hal-hal yang bersifat mencari laba yang di sebut dengan sekolah.

SMA Muhammadiyah 10 Surabaya telah dibuka pada tahun 2014 dengan SK atau Ijin pendirian sekolah dari Kanwil Depdiknas No. 422/10366/436.6.4/2014 di jalan Genteng Muhammadiyah Surabaya Kelurahan Genteng, Kecamatan Genteng Surabaya Jawa Timur kode pos 60275 dan memiliki Nomor Statistik Sekolah 30 4 05 60 01 538. SMA Muhammadiyah 10 Surabaya merupakan sekolah baru yang dijadikan jawaban atas permasalahan-permasalahan aktual siswa. Siswa sebagai sentral utama pembelajaran membutuhkan fasilitas penting untuk mencapai cita-citanya. Untuk itu sekolah ini hadir dalam mendukung terjadinya tujuan mulia tersebut.

SMA Muhammdiyah 10 Surabaya lahir dari sebuah ide untuk menciptakan generasi sekolah yang lebih siap menghadapi dunia perkuliahan dan dunia kerja, yang menyesuaikan dengan minat dan bakatnya. Sekolah ini lebih mengedepankan pendidikan *real life skill*, dimana “penyentuhan” pada lingkungan kuliah atau kerja secara langsung.

Konsep pendidikan lebih didahulukan materi praktek secara berkala, lalu secara perlahan didekatkan pada teori-teori ilmiah. hal ini merupakan kebalikan konsep

pendidikan pada umumnya. Siswa yang belajar di sekolah ini akan lebih banyak belajar mengenai materi-materi yang akan dihadapi dibangku kuliah dan kehidupan nyata. Sedangkan materi pelajaran sekolah yang tidak berhubungan tidak harus ditekuni dengan intensif.

Pemilihan bidang studi tidak hanya didasarkan pada pilihan jurusan standart seperti IPA (Ilmu Pengetahuan Alam) atau IPS (Ilmu Pengetahuan Sosial) saja. Namun, lebih didasarkan pada minat melanjutkan studi selanjutnya (kuliah). Sehingga dari awal siswa akan memperoleh materi yang berkaitan dengan pilihannya tersebut.

Sekolah ini didesain untuk mengakomodasikan keinginan dan aspirasi siswa. Dimulai dari bakat dan minat mereka hingga pada pengembangan intelektualitasnya. Semua pernak-pernik dan tata pelaksanaan sekolah dijalankan oleh siswa, dan dipertanggung jawabkan konsekuensi oleh mereka. Guru adalah fasilitator bagi jalannya kegiatan bersekolah. Diharapkan dengan itu, suasana pendidikan lebih semangat, fleksibel dan *enjoyable* bagi mereka (sumber : Profil SMA Muhammadiyah 10 Surabaya).

2. Lokasi Sekolah

Adapun lokasi SMA Muhammadiyah 10 Surabaya terletak di kawasan pusat kota Surabaya, Jalan Genteng Muhammadiyah 45 Surabaya. Kecamatan Genteng, Kota Surabaya. Pemilihan lokasi sekolah sebagai tempat mendidik adalah atas dasar pertimbangan beberapa faktor.

a. Faktor Internal

1) Tenaga Kerja

Tersedianya jumlah tenaga kerja pendidik yang cukup dengan pendidikan yang memadai.

2) Transportasi

Sekolah ini berada di lokasi kawasan pusat kota, tidak terlalu jauh dari jalan raya dan akses yang mudah dalam transportasi. Banyaknya angkutan umum yang melaluinya.

b. Faktor Eksternal

Sejarah

Karena di Jalan Genteng merupakan sejarah berdirinya sekolah Muhammadiyah yang paling tua yang ada di Surabaya, sehingga pemerintah Kota Surabaya memberikan sebuah nama Jalan Genteng menjadi Jalan Genteng Muhammadiyah Surabaya.

3. Visi dan Misi

a. Visi

Sebagai sarana proses belajar mengajar dalam meningkatkan prestasi, kompetensi spiritual, moral dan intelektual.

b. Misi

Mengembangkan prestasi dan kompetensi dalam bidang Ilmu Pengetahuan Teknologi (IMTEK) maupun Iman dan Taqwa (IMTAQ).

4. Logo Sekolah



Gambar 4.1 Logo SMA Muhammadiyah 10 Surabaya

Sumber : SMA Muhammadiyah 10 Surabaya

a. Logo terdiri dari :

- 1) Bidang tribal berujung lancip berwarna oranye keemasan.
- 2) Dua bidang tribal lancip berwarna merah.
- 3) Sebuah bidang tribal membulat disebelah atas berwarna biru.
- 4) Terdapat lambang Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah di tengah, yang seolah dilindungi oleh bidang-bidang tribal tersebut.
- 5) Tulisan SMA Muhammadiyah 10 diletakan dibatas sebelah kanan.

b. Arti logo adalah :

- 1) Tiga bidang tribal berwarna oranye keemasan melambangkan seseorang yang berilmu dan sedang membaca.
- 2) Dua bidang tribal berwarna merah melambangkan sebuah buku, yang sedang dibaca oleh seseorang.
- 3) Sebuah bidang tribal berwarna biru melambangkan sepasang bola mata yang “haus” akan informasi dan ilmu.

- 4) Lambang Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah ditengah merupakan identitas sekolah sebagai amal usaha Muhammadiyah dalam bidang pendidikan.
- 5) Tulisan SMA Muhammadiyah 10 Surabaya, menandakan identitas nama sekolah.

5. Kegiatan Sekolah

a. Ektrakulikuler

SMA Muhammadiyah 10 Memiliki beberapa Ektrakulikuler diantaranya:

- 1) Pencak silat
- 2) Futsal
- 3) Atletik
- 4) Panahan
- 5) Hockey
- 6) Musik
- 7) Tari
- 8) Anggar

b. Potensi

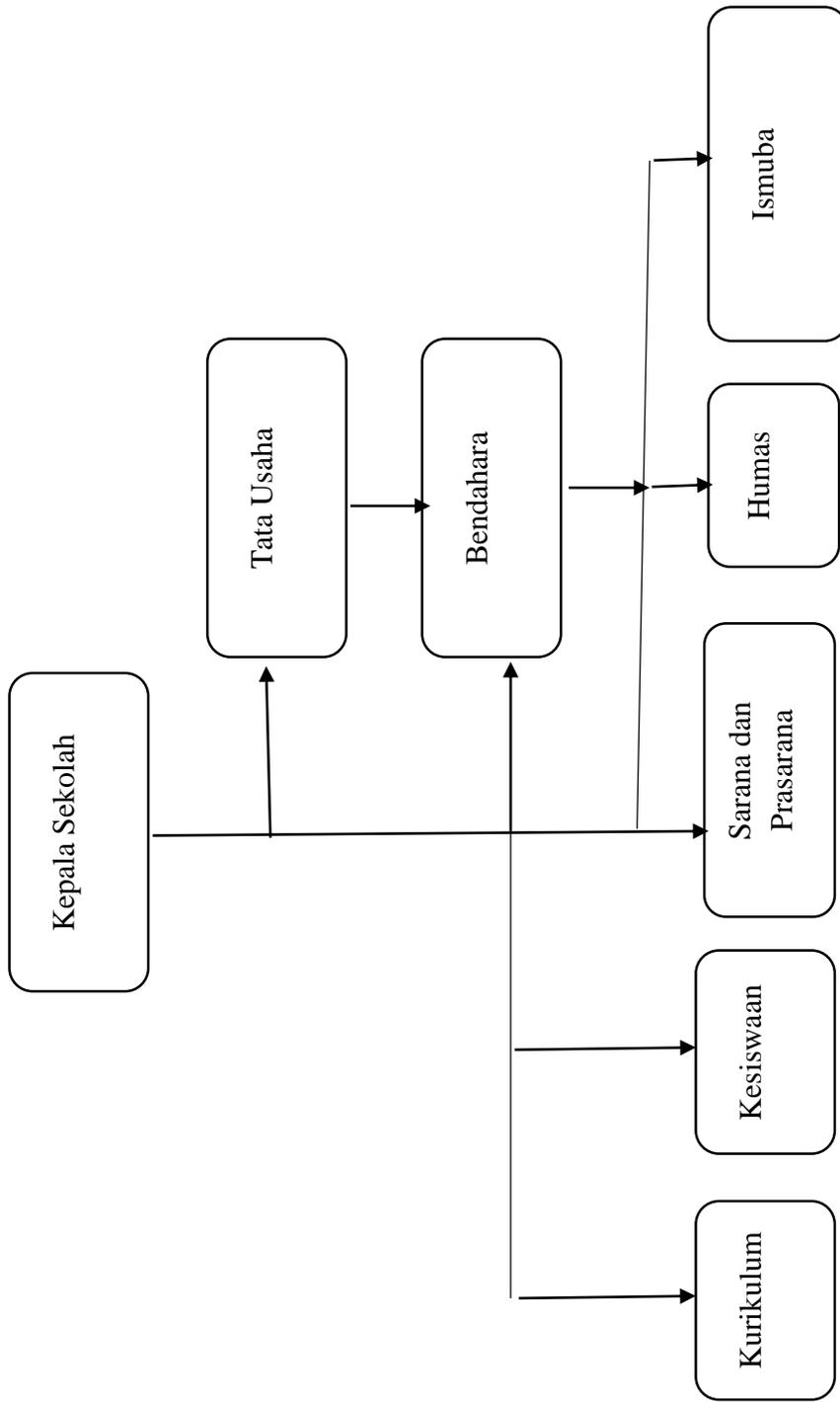
SMA Muhammadiyah 10 Memiliki beberapa Potensi diantaranya:

- 1) Potensi Bahasa dan Sastra Inggris
- 2) Potensi Elektronika
- 3) Potensi Ilmu Kesehatan
- 4) Potensi Ilmu Hukum
- 5) Potensi Kedokteran
- 6) Potensi Teknik Informatika
- 7) Potensi Entrepreneurship
- 8) Potensi Ilmu Jurnalistik dan Broadcast
- 9) Potensi Seni Desain
- 10) Potensi Ilmu Seni Musik
- 11) Potensi Ilmu Keolahragaan
- 12) Potensi Ilmu Teknik Mesin
- 13) Potensi Ilmu Teknik Arsitektur
- 14) Potensi Analisis Kimia
- 15) Potensi Ilmu Ekonomi dan Manajemen
- 16) Potensi Tata Boga
- 17) Potensi Kecantikan

6. Fasilitas

- a. Fasilitas ruang kelas ber AC dan meja kursi sendiri
- b. Laboratorium Lab dan tempat praktek lainnya menggunakan sistem outdoor. Yaitu proses pembelajaran diluar kelas. Sekolah bekerja sama dengan badan atau organisasi lain untuk proses pembelajaran sesuai dengan bidang studi.

7. Struktur Organisasi Sekolah



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Sekolah
Sumber : SMA Muhammadiyah 10
Surabaya

a. Kepala Sekolah

Tanggung Jawab

- 1) Menetapkan dan memastikan kebijakan mutu sekolah dilaksanakan dengan baik dan terkendali
- 2) Mengelola keuangan sekolah

Wewenang

- 1) Mengesahkan perubahan dokumen
- 2) Mengendalikan sistem manajemen mutu
- 3) Mengangkat dan memberhentikan jabatan dalam unit kerja
- 4) Memberi teguran bagi guru dan pegawai yang melanggar disiplin tata tertib
- 5) Mendelegasikan tugas apabila berhalangan hadir
- 6) Menandatangani surat-surat dinas dan surat berharga

Tugas

- 1) Mengelola dan mengkoordinir kegiatan waka, TU, kepala program keahlian, dan coordinator teori dan guru.
- 2) Memimpin pembinaan personil (guru dan karyawan)
- 3) Membuat penilaian terhadap guru
- 4) Merencanakan RAPBS
- 3) Menyelenggarakan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen

b. Tata Usaha :

Tanggung jawab

- 1) Mengelola urusan tata usaha

Wewenang

- 1) Mengkoordinir dan memonitor kegiatan urusan tata usaha, kepegawaian dan keuangan
- 2) Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut

Tugas

- 1) Menyusun program kegiatan ketata usahaan

- 2) Menginventaris kebutuhan pelaksanaan kegiatan ketata usahaan
- 3) Melaksanakan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan keuangan
- 4) Merencanakan dan menyelesaikan kepangkatan guru dan pegawai
- 5) Melakukan penilaian prestasi kerja karyawan
- 6) Melakukan pembinaan karyawan dan tata tertib (disiplin pegawai)
- 7) Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi ketata usahaan
- 8) Melaksanakan rapat koordinasi
- 9) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah

c. Bendahara

Tanggung jawab

- 1) Menggelola kegiatan keuangan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah

Wewenang

- 1) Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan administrasi sekolah

Tugas

- 1) Bersama kepala sekolah membuat Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) kepada yayasan
- 2) Membuat *Financial statement* bulanan dan tahunan serta mengirimkan ke yayasan pusat
- 3) Membuat daftar gaji guru dan karyawan
- 4) Membuat daftar inventarisasi seluruh barang-barang peralatan sekolah
- 5) Mengadakan dana tambahan untuk sekolah diluar pendapatan rutin
- 6) Membuat laporan keuangan tiap bulan

d. Kurikulum

Tanggung jawab

- 1) Mengelola kegiatan KBM

Wewenang

- 1) Mengkoordinir dan mengatur seluruh kegiatan akademik mulai dari perencanaan, implementasi maupun evaluasi

Tugas

- 1) Membagi tugas guru
- 2) Menyusun jadwal pelajaran dan jadwal piket KBM
- 3) Mempersiapkan format administrasi pengajaran
- 4) Mengawasi kegiatan belajar
- 5) Mengkoordinasi kegiatan evaluasi (Harian, Semester dan Ujian Nasional)

- 6) Mengkoordinasikan kegiatan pelaporan tengah semester, semester dan tahunan
- 7) Melaporkan hasil kegiatan kepada kepala sekolah

e. Kesiswaan

Tanggung jawab

- 1) Mengelola kegiatan kesiswaan

Wewenang

- 1) Mengkoordinir dan mengatur seluruh kegiatan kesiswaan mulai dari perencanaan, implementasi maupun evaluasi

Tugas

- 1) Penerimaan siswa baru
- 2) Membina kegiatan IPM
- 3) Membina ketertiban siswa bersama walikelas
- 4) Membina kegiatan siswa awal tahun, tengah semester, semester
- 5) Merekap nilai kepribadian setelah berkoordinasi dengan guru mata pelajaran dan walikelas
- 6) Melaporkan hasil kegiatannya kepada kepala sekolah

f. Sarana dan Prasarana

Tanggung jawab

- 1) Mengelola sarana dan prasarana sekolah

Wewenang

- 1) Mengkoordinir dan mengatur seluruh kegiatan sarana dan prasarana mulai dari perencanaan implementasi maupun evaluasi baik pengadaan maupun perawatan

Tugas

- 1) Inventarisasi sarana dan prasarana yang ada
- 2) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
- 3) Pengadaan dan pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana
- 4) Mengoptimalkan pendayagunaan sarana dan prasarana
- 5) Membantu mengawasi rotasi keuangan
- 6) Melaporkan hasil kegiatannya kepada kepala sekolah

g. Humas

Tanggung jawab

- 1) Mengelola kegiatan hubungan dan kerja sama masyarakat

Wewenang

- 1) Mengkoordinir dan mengatur seluruh kegiatan hubungan masyarakat mulai dari perencanaan, implementasi maupun evaluasi

Tugas

- 1) Membina hubungan atau merencanakan kegiatan kesejahteraan warga sekolah
- 2) Membina hubungan dengan instansi lain
- 3) Melaksanakan kegiatan administrasi rekap kehadiran guru
- 4) Mengkoordinir kegiatan pelatihan (internal dan eksternal) guru dan karyawan
- 5) Membina hubungan dan menyusun pengurus komite sekolah
- 6) Mewakili kepala sekolah menghadiri undangan jika kepala sekolah berhalangan hadir
- 7) Melaksanakan kegiatan pelepasan siswa kepada walimurid
- 8) Melaporkan kegiatannya kepada kepala sekolah

h. ISMUBA

Tanggung jawab

- 1) Mengelola kegiatan program ISMUBA

Wewenang

- 1) Mengkoordinir pembinaan ketaqwaan dan akhlakul karimah

Tugas

- 1) Menyusun dan melaksanakan program ISMUBA
- 2) Mengkoordinasi pembinaan sholat sunnah dhuha, dhuhur dan mengkoordinir buku pemeriksaan buku tertib ibadah siswa
- 3) Bersama coordinator taman pendidikan alquran (TPA) melaksanakan kegiatan pemberantasan buta huruf alquran
- 4) Menyelenggarakan darul arqam (bulan ramadhan)
- 5) Koordinasi dengan urusan kesiswaan dan urusan kurikulum dalam penyelenggaraan pengajian keliling bagi guru dan murid
- 6) Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatan kepada kepala sekolah.

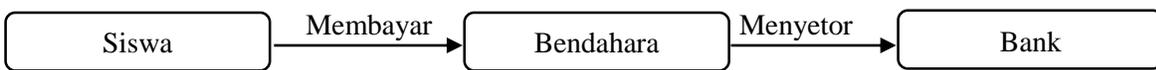
B. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Pendapatan

Aktivitas penerimaan pendapatan yang ada di SMA Muhammadiyah 10 meliputi :

- a) Pendapatan SPP atau Infaq Pendidikan
- b) Pendapatan Dana Kegiatan
- c) Pendapatan Dana Pembangunan

Sistem yang sedang berjalan (*current system*)



Gambar 4.3 Prosedur Sistem Akuntansi Pendapatan

Sumber : SMA Muhammadiyah 10 Surabaya

Alur Penerimaan dan Fungsi yang terkait Pendapatan di SMA Muhammadiyah 10 Surabaya.

a) Siswa atau Wali Murid

Pendapatan yang diperoleh dari SMA Muhammadiyah 10 berasal dari pembayaran rutin siswa yang meliputi, Pembayaran Infaq Pendidikan, Dana Kegiatan, dan Dana Pembangunan. Dalam melakukan pembayaran siswa langsung menyetorkan sejumlah uang sesuai ketentuan kepada bendahara.

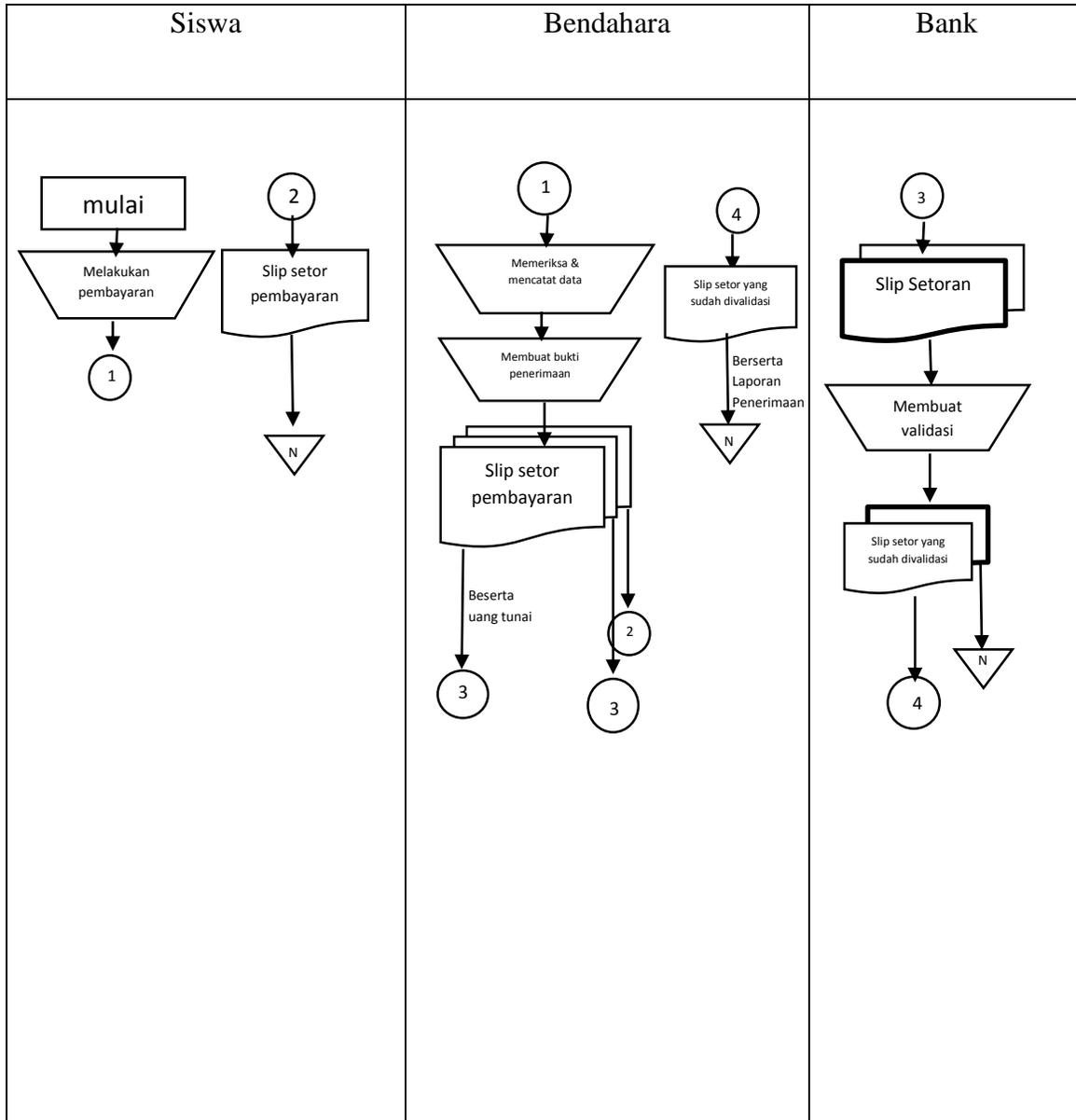
b) Bendahara

Bendahara menerima dan mencatat pendapatan yang diterima dari siswa berdasarkan jenis dana yang dibayarkan sesuai ketentuan.

c) Bank

Bank menyimpan dana hasil penerimaan pendapatan sekolah yang telah dicatat dan di setor oleh Bendahara sekolah.

Untuk lebih jelasnya berikut flowchart sistem pendapatan akuntansi di SMA Muhammadiyah 10 surabaya.



Gambar 4.4 Flowchart pendapatan SMA Muhammadiyah 10 Surabaya

Sumber : diolah oleh penulis

Alir Penerimaan dan Fungsi yang terkait Pendapatan di SMA Muhammadiyah 10 Surabaya.

- 1) Siswa melakukan pembayaran kepada Bendahara. Bendahara memeriksa dan mencatat data. Membuat slip setoran lembar ketiga sebagai bukti pembayaran yang sah
- 2) Bendahara menerima stok bukti setoran dari pihak bank untuk dipergunakan sebagai alat tanda bukti telah diterimanya pembayaran siswa dalam rangkap tiga yaitu lembar pertama digunakan oleh bank (putih), lembar kedua oleh sekolah (pink), lembar ketiga pihak penyeter / siswa (kuning). Lembar kuning divalidasi sekolah menggunakan stampel sekolah dan tandatangani bendahara. Sedangkan dua lembar berikutnya di setorkan kepihak bank dengan nominal yang tersebut. Bendahara juga mencatat pendapatan yang diterima dari siswa berdasarkan jenis dana yang dibayarkan sesuai ketentuan. Penyeteroran kepada pihak bank dilakukan rutin pada hari rabu dan jumat sejumlah nominal yang telah dihimpun sebelumnya.
- 3) Slip setoran divalidasi oleh pihak bank. Bank mengambil bukti lembar pertama pada slip setoran dan mengembalikan lembar kedua pada bendahara.
- 4) Slip setoran lembar kedua yang sudah di validasi dikembalikan bersama laporan penerimaan kepada bendahara. Bendahara kemudian mencatat jumlah penambahan pada hari tersebut.

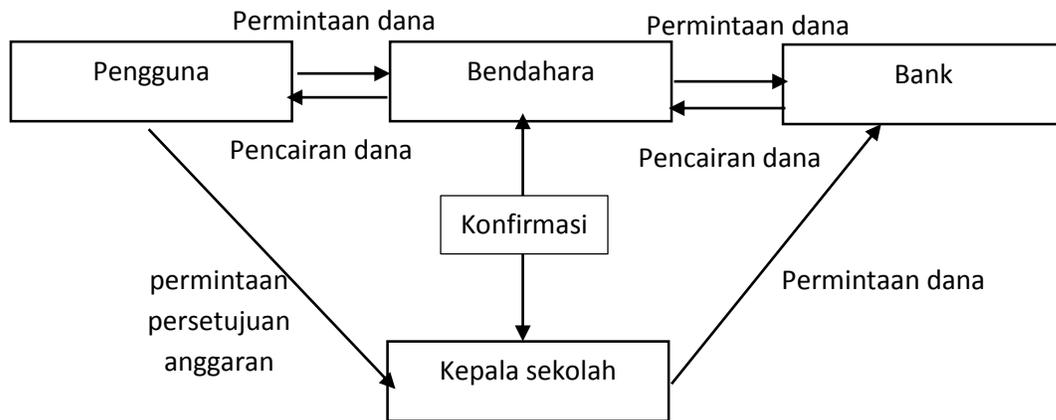
2. Pengeluaran

Aktivitas Pengeluaran yang ada di SMA Muhammadiyah 10 meliputi :

a) Pengeluaran Tunai

b) Pengeluaran Tranfer atau Terencana

Sistem yang sedang berjalan (*current system*)



Gambar 4.5 Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran

Sumber : SMA Muhammadiyah 10 Surabaya

Alur Pengeluaran dan Fungsi yang terkait di SMA Muhammadiyah 10 Surabaya.

1) Pengguna

Pengguna membuat permintaan dana kepada Bendahara dengan persetujuan kepala sekolah sesuai dengan kebutuhan. Dana yang berasal dari bendahara dipergunakan sebagaimana yang dianggarkan.

2) Bendahara

Bendahara menerima anggaran permintaan dana beserta persetujuan dari kepala sekolah dan melanjutkan permintaan dana ke bank. Dana yang berasal dari bank langsung di berikan kepada pengguna.

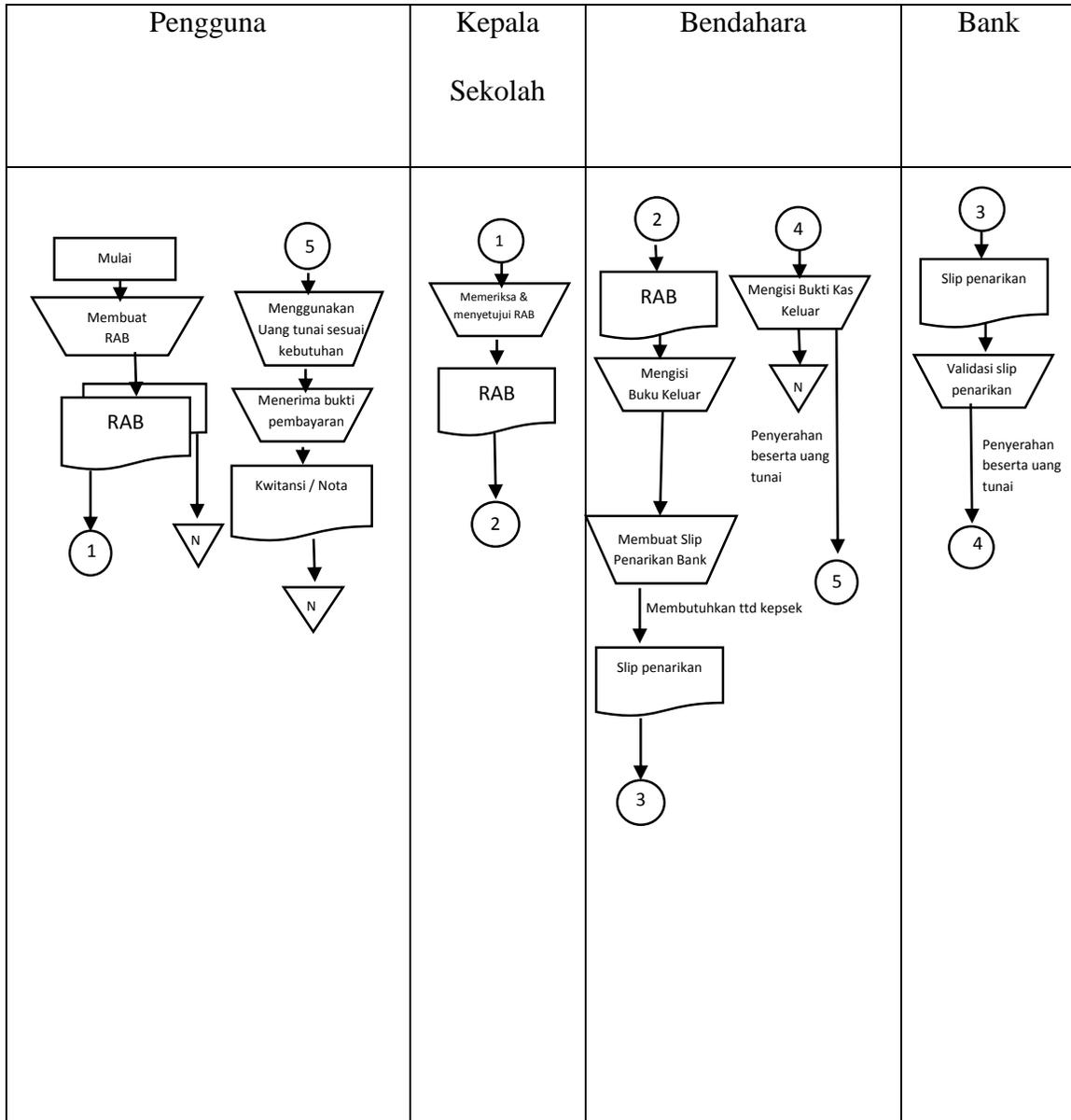
3) Bank

Bank mengeluarkan dana dari tabungan milik sekolah dan menyerahkannya langsung kepada bendahara.

4) Kepala sekolah

Kepala sekolah menerima anggaran permintaan belanja dari pengguna. Kepala sekolah menyetujui sesuai dengan kebutuhan dan menginformasikan kepada bendahara melalui pengguna.

Untuk lebih jelasnya berikut flowchart sistem pengeluaran akuntansi Kas Besar di SMA Muhammadiyah 10 Surabaya.



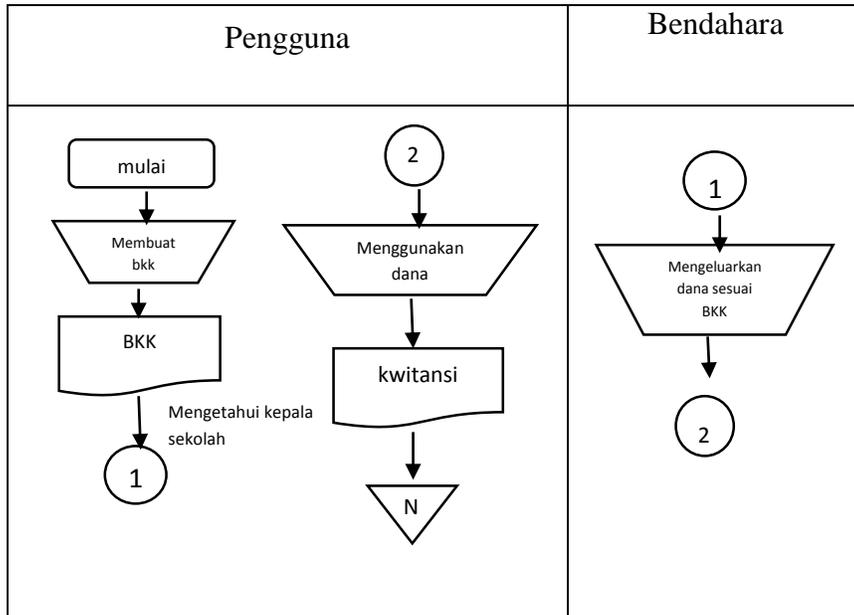
Gambar 4.6. Flowchart Pengeluaran Kas Besar SMA Muhammadiyah 10 Surabaya.

Sumber : diolah oleh penulis

Alir Pengeluaran Kas Besar dan Fungsi yang terkait di SMA Muhammadiyah 10 Surabaya.

- 1) Pengguna membuat RAB (rancangan anggaran belanja) dua rangkap. Lembar ke satu untuk Arsip pengguna, Lembar Kedua untuk menyetujui kepala sekolah.
- 2) RAB yang dibuat oleh pengguna berhak di setujui dan di tolak oleh kepala sekolah. RAB yang di setujui di serahkan kepada bendahara. Bendahara mengisi buku keluar dan membuat slip penarikan bank.
- 3) Bendahara memberikan slip penarikan kepada bank, bank memvalidasi. Bank mengeluarkan uang tunai. Penarikan Uang tunai sama dengan hari dimana bendahara melakukan Penyetoran.
- 4) Uang tunai diserahkan pada bendahara. Bendahara mengisi bukti kas keluar. Bendahara menyerahkan sejumlah uang pada pengguna beserta tanda tangan dari pengguna.
- 5) Pengguna menggunakan uang tunai dari bendahara untuk kebutuhan dan menerima bukti pembayaran.

Selain Penggunaan Dana pada Kas Besar Sekolah juga mempunyai Sistem Akuntansi pengeluaran Kas Kecil sebagai berikut :



Gambar 4.7. Flowchart Pengeluaran Kas Kecil SMA Muhammadiyah 10 Surabaya.

Sumber : diolah oleh penulis

Alir Pengeluaran Kas Kecil dan Fungsi yang terkait di SMA Muhammadiyah 10 Surabaya.

- 1) Pengguna membuat BKK (bukti kas keluar). Bukti kas keluar di ketahui oleh kepala sekolah. Oleh pengguna BKK di serahkan kepada bendahara.
- 2) Bendahara mengeluarkan dana sesuai BKK.
- 3) Pengguna menggunakan dana tersebut sesuai keperluan dan menerima bukti pembayaran.

C. Pembahasan

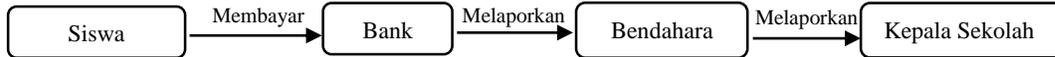
Hasil penelitian diatas merupakan proses penelitian lapangan yang telah dilakukan peneliti selama kurun waktu satu bulan dengan pemenuhan persyaratan administrasi penelitian dari pengurusan surat izin penelitian mulai pada fakultas ekonomi akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya, hingga kepada kepala bagian urusan Tata Usaha sekolah penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif tentang sistem akuntansi pendapatan dan pengeluaran sekolah. Dengan penelitian tersebut maka dapat diketahui apakah sistem akuntansi yang sedang berjalan memiliki dampak atau tidaknya terhadap upaya peningkatan pelayanan pendidikan yang terjadi di sekolah tersebut.

1. Sistem Pendapatan dalam peningkatan Pelayanan Pendidikan.

Upaya yang dilakukan dengan mengubah sistem pendapatan berdasarkan usulan sebagai berikut :

- a. Bank bekerja sama dengan sekolah untuk tempat Payment Point (tempat pembayaran dengan teller). Sedang pada sistem yang berjalan Bank hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan.
- b. Kepala sekolah harus memantau perkembangan pendapatan dari laporan bendahara. Sedangkan pada sistem yang berjalan Kepala sekolah tidak memantau.

Usulan pendapatan berdasarkan prosedur.



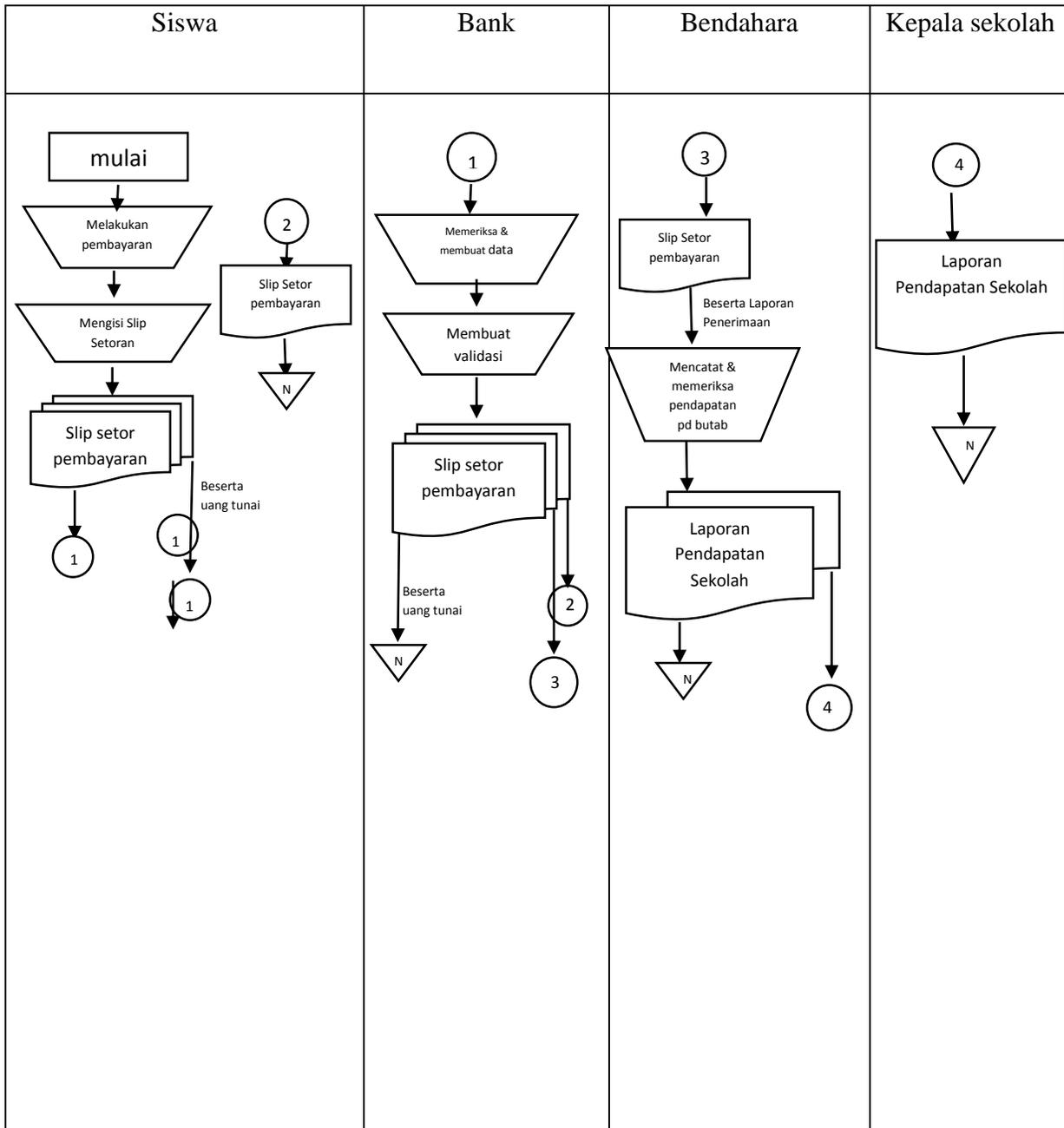
Gambar 4.8 Prosedur pendapatan

Sumber : diolah oleh penulis

Alur bagan prosedur pendapatan adalah :

- 1) Siswa membayar kepada bank sejumlah nominal yang telah ditentukan (infaq pendidikan, dana kegiatan atau dana pembangunan).
- 2) Bank menerima uang tunai dari siswa, memvalidasi bukti penerimaan dan melaporkan pembayaran tersebut kepada bendahara.
- 3) Bendahara mencatat jenis penerimaan pendapatan dan menghitung jumlah nominal yang masuk pada hari yang sama, berdasarkan laporan dari bank dan meminta buku tabungan atau rekening Koran dari pihak bank.
- 4) Bendahara melaporkan kepada kepala sekolah.

Usulan pendapatan berdasarkan sistem.



Gambar 4.9 Flowchart sistem akuntansi pendapatan

Sumber : diolah oleh penulis

Alir bagan sistem pendapatan adalah

- 1) Siswa melakukan pembayaran dengan mengisi slip penyetoran tiga rangkap. Lalu, menyerahkannya kepada pihak bank. Bank memeriksa data dan membuat validasi atas slip setoran tersebut.
- 2) Bank membuat laporan penerimaan dan memvalidasi slip setoran. Slip setoran yang telah divalidasi diserahkan lembar ketiga kepada penyetor (siswa/walimurid), lembar kedua kepada bendahara beserta laporan penerimaan dan lembar pertama untuk diarsip bank.
- 3) Slip setor yang diserahkan kepada bank beserta laporan penerimaan dicatat oleh bendahara. Bendahara memeriksa pendapatan pada buku tabungan sekolah dan membuat laporan keuangan sebulan sekali dengan rangkap dua. Satu lembar untuk kepala sekolah dan lembar lainnya untuk diarsip.

Berdasarkan hasil dari penelitian diatas maka diketahui Sistem akuntansi pendapatan yang baik dapat meningkatkan pelayanan pendidikan dari segi :

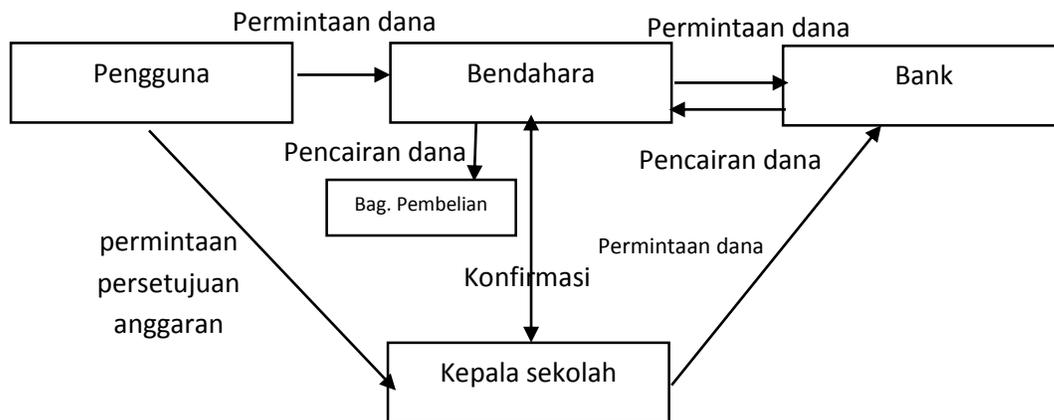
- 1) Informasi tentang keuangan seperti tagihan dan pendapatan sekolah dapat diketahui dengan cepat oleh bendahara dan kepala sekolah.
- 2) Kegiatan yang berjalan di sekolah dapat berjalan dengan baik seperti kegiatan belajar dan mengajar, peningkatan sarana dan prasarana dan peningkatan SDM (sumber daya manusia).
- 3) Dengan adanya perbaikan pada sistem akuntansi pendapatan maka waktu kerja bendahara menjadi efisien dan penerimaan pendapatan sekolah aman karena langsung di simpan oleh bank.
- 4) Bendahara dapat mempergunakan waktunya untuk menyusun administrasi yang lebih tertib kedepannya dengan hal-hal yang berkaitan dengan pengeluaran.

2. Sistem Pengeluaran dalam peningkatan Pelayanan Pendidikan.

Upaya yang dilakukan dengan mengubah sistem pengeluaran berdasarkan usulan sebagai berikut :

- a. Menggunakan Bagian pembelian untuk mencegah pemalsuan data dan terjadinya kehilangan bukti pembayaran. Sedangkan sistem pengeluaran yang sedang berjalan tidak menggunakan bagian pembelian.
- b. Baik Kas Besar maupun Kas Kecil harus mengetahui atau memperoleh perijinan kepala sekolah. Sedangkan pada sistem yang sedang berjalan Kepala sekolah hanya mengetahui dari RAB (rancangan anggaran belanja) atau AKK (anggaran kas kecil).

Usulan pengeluaran berdasarkan prosedur



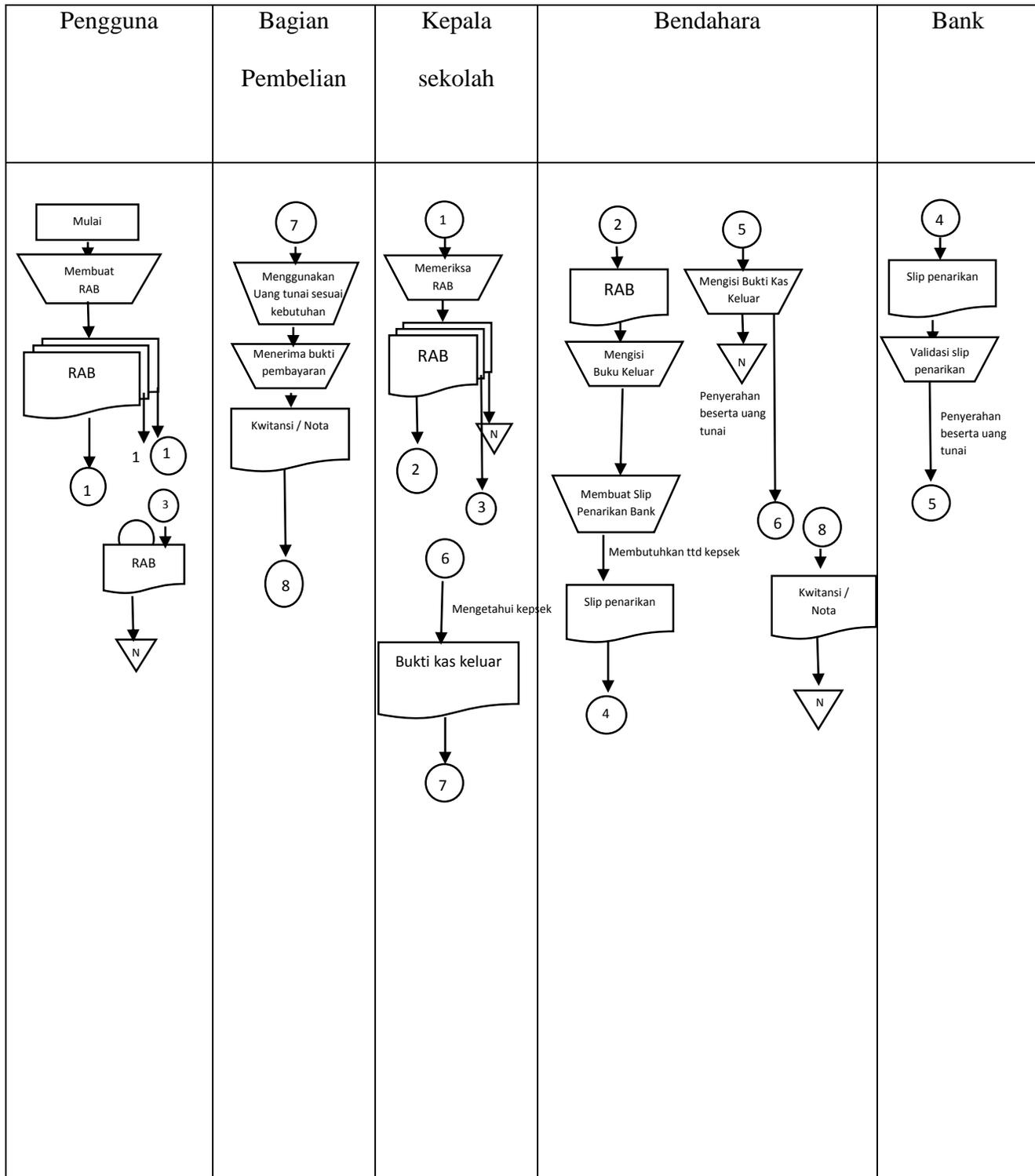
Gambar 4.10 prosedur pengeluaran

Sumber : diolah oleh penulis

Alur bagan prosedur pengeluaran adalah :

- 1) Pengguna membuat rancangan anggaran biaya (RAB) untuk kegiatan yang sedang berlangsung, rancangan anggaran tersebut diberikan kepada bendahara atas persetujuan kepala sekolah.
- 2) Kepala sekolah menyetujui anggaran yang dibuat oleh pengguna dan memberitahukan kebendahara atas dana yang telah ditentukan tersebut.
- 3) Bendahara menerima rancangan anggaran biaya yang dibuat oleh pengguna dan telah disetujui kepala sekolah. Bendahara memproses RAB dan membuat slip penarikan untuk dimintakan dana kepada bank dengan ditandatangani bendahara dan kepala sekolah.
- 4) Bank mengeluarkan uang sejumlah slip penarikan kepada bendahara.
- 5) Bendahara memberikan dana sesuai dengan yang dianggarkan kepada bagian pembelian mengetahui kepala sekolah.

Usulan pengeluaran berdasarkan sistem akuntansi pengeluaran kas besar.



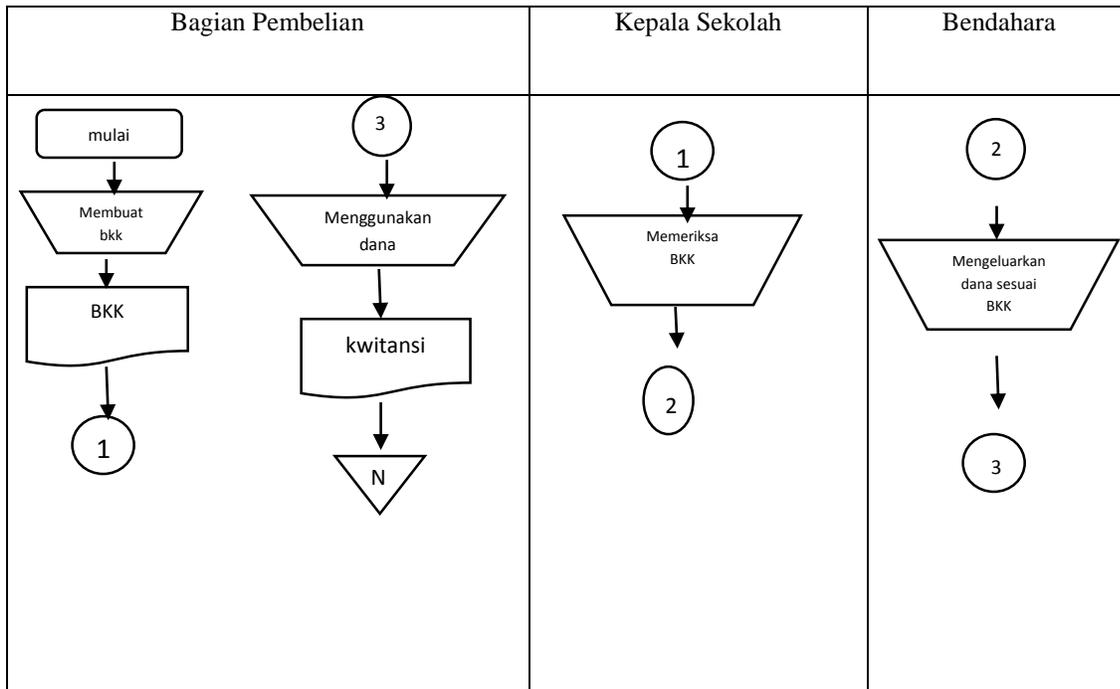
Gambar 4.11. Flowchart sistem akuntansi pengeluaran kas besar.

Sumber : diolah oleh penulis

Alir bagan sistem pengeluaran kas besar adalah

- 1) Pengguna membuat rancangan anggaran biaya rangkap tiga dan di serahkan kepada kepala sekolah.
- 2) Kepala sekolah memeriksa rancangan anggaran biaya yang telah dibuat oleh pengguna. Kepala sekolah menandatangani rancangan rangkap tiga. Lembar yang pertama untuk arsip kepala sekolah, lembar kedua untuk bendahara dan yang ketiga arsip oleh pengguna. Bendahara berdasarkan rancangan anggaran biaya mengisi buku kas keluar dan membuat slip penarikan bank ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara.
- 3) Rancangan anggaran biaya yang telah di tanda tangani kepala sekolah di simpan oleh pengguna.
- 4) Oleh bank slip penarikan di validasi serta dikeluarkan dana
- 5) Dana yang keluar di terima oleh bendahara. Bendahara mengisi bukti kas keluar dan selanjutnya di teruskan kepada bagian pembelian mengetahui kepala sekolah.
- 6) Bagian pembelian menggunakan dana dan memperoleh bukti pembayaran berupa kwitansi atau nota kecuali fee.
- 7) Bagian pembelian menyerahkan kwitansi atau nota tersebut kepada bendahara untuk dicatat dan di arsipkan.

Usulan pengeluaran berdasarkan sistem akuntansi pengeluaran kas kecil.



Gambar 4.12 Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Kecil.

Sumber : diolah oleh penulis.

Alir bagan sistem pengeluaran kas kecil adalah

- 1) Bagian Pembelian membuat BKK (bukti kas keluar). Bukti kas keluar diperiksa oleh kepala sekolah atau pengguna.
- 2) Bendahara mengeluarkan dana sesuai BKK
- 3) Bagian pembelian menggunakan dana tersebut sesuai keperluan dan menerima bukti pembayaran.

Berdasarkan hasil dari penelitian diatas maka diketahui hubungan antara Sistem akuntansi pengeluaran yang baik dapat meningkatkan pelayanan pendidikan dari segi :

- 1) Peningkatan sarana dan prasarana, jika sistem akuntansi pengeluaran yang berjalan baik maka dari segi pihak sarana prasarana sekolah juga akan membaik. Seperti pengadaan barang-barang teknologi, pembenahan meja kursi yang rusak dapat dilakukan secara baik, efektif dan efisien.
- 2) Sistem akuntansi pengeluaran yang baik, mencegah terjadinya mark up atau pemalsuan tanda bukti pembayaran yang akan meminimalkan seseorang menjadi korupsi
- 3) Sistem akuntansi pengeluaran membantu bendahara dalam menganggarkan dan merencanakan kegiatan ditahun yang akan datang.
- 4) Dengan sistem akuntansi pengeluaran yang baik melalui bank. Maka, sistem pemberian upah kepada guru dan karyawan menjadi lebih mudah karena melalui sistem bank yang di sebut *payroll*.
- 5) Dengan sistem pemberian upah melalui *payroll* atau sistem bank maka mendorong guru dan karyawan untuk hidup hemat dengan menabung.

D. Proposisi

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMA Muhammadiyah 10 Surabaya.

Maka, didapatkan kesimpulan awal sebagai berikut :

1. Prosedur dan Sistem akuntansi pendapatan yang berjalan di SMA Muhammadiyah 10 Surabaya masih dengan sistem manual. Meskipun sudah bekerja sama dengan Bank.

Bank hanya mempunyai fungsi sebagai tempat menyimpan uang saja. Sehingga penerimaannya masih melalui bendahara yang dapat menyebabkan antrian panjang, hal ini mengakibatkan siswa beralasan agar tidak memasuki kelas. Sistem Akuntansi Pendapatan yang berjalan ini masih dianggap belum baik dari segi pelayanan.

2. Sama halnya dengan Prosedur dan sistem pengeluaran yang terjadi di SMA Muhammadiyah 10 Surabaya belum berjalan dengan tertib. Apalagi jika dana yang telah dikeluarkan oleh pengguna tidak mempunyai bukti atau hilang baik disengaja maupun tidak disengaja. Jika hal tersebut berlangsung secara periodik. Peningkatan sarana dan prasarana jadi terhambat, jika sistem akuntansi pengeluaran yang berjalan tidak baik maka dari segi pihak sarana prasarana sekolah juga akan memburuk. Seperti pengadaan barang-barang teknologi, pembenahan meja kursi yang rusak tidak dapat dilakukan secara baik, efektif dan efisien.