

SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA MTs YAPIMU
GENDUANG KECAMATAN PANGKALAN LESUNG KABUPATEN
PELALAWAN**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau*



OLEH:

NURHAYATI

145310783

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI-S1
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2019**



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: JalanKaharudinNasution No. 113 PerhentianMarpoyan
Telp.(0761) 674681 fax.(0761)674834 PEKANBARU - 28284

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : NURHAYATI
NPM : 145310735
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI-S1
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
PADA MTs YAPIMU GENDUANG KECAMATAN
PANGKALAN LESUNG KABUPATEN PELALAWAN

Disahkan Oleh :

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

Dra.Eny Wahyuningsih,M. Si.,Ak.,CA

Raja Ade Fitrasari M, SE., M.Acc

Mengetahui :

DEKAN

KETUA PRODI AKUNTANSI S1

Drs. H Abrar, M.Si., AK.,CA
Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si.,Ak.,CA



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: JalanKaharudinNasution No. 113 PerhentianMarpoyan
Telp.(0761) 674681 fax.(0761)674834 PEKANBARU -
28284

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

NAMA : NURHAYATI
NPM : 145310783
FAKULTAS : EKONOMI
PRODI : AKUNTANSI-S1
JUDUL : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA
MTs YAPIMU GENDUANG KECAMATAN PANGKALAN
LESUNG KABUPATEN PELALAWAN

DISETUJUI OLEH :

Tim Penguji

1. Dr. Zulhelmy, SE., M.Si. Ak
2. Yusrawati, SE., M.Si
3. Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA

Tanda Tangan

()
()
()

PEMBIMBING I

Dra.Eny Wahyuningsih,M.Si.,Ak.,CA

PEMBIMBING II

Raja Ade Fitrasari M, SE., M.Acc

Mengetahui :

KETUA PRODI AKUNTANSI S1

Dra.Eny Wahyuningsih,M.Si.,Ak.,CA



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Jl. Kaharuddin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan
Telp. (0761) 674681 Fax. (0761) 674834 Pekanbaru-28284

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : NURHAYATI
NPM : 145310783
FAKULTAS : EKONOMI
PRODI : AKUNTANSI S-1
Sponsor : Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak., CA
Co. Sponsor : Raja Ade Fitrasari M, SE., M.Acc
JUDUL : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
PADA MTs YAPIMU GENDUANG KECAMATAN
PANGKALAN LESUNG KABUPATEN PELALAWAN

Dengan perincian bimbingan skripsi sebagai berikut:

No	Tanggal	Catatan		Berita Bimbingan	Paraf	
		Sponsor	Co. Sponsor		Sponsor	Co. Sponsor
1	25/09/2018	X		Perbaiki LBM Lihat Catatan Teknis Masih Salah (Konsultasi PB II)		
2	02/10/2018		X	Teknis LBM		
3	12/10/2018		X	Teknis		
4	18/10/2018		X	LBM Teknis Telaah Pustaka		
5	25/10/2018		X	Acc, kembali PB I		
6	25/10/2018	X		Acc Seminar		
7	22/01/2019	X		Daftar Pustaka Tidak Ada? Bab V Perbaiki Telaah Pustaka ditambah dengan,		

				Jurnal Khusus, Daftar Akun, Buku Besar, Penyesuaian, Penutup, Laporan Keuangan Yayasan, Aset Tetap dan Penyusutan Bab V Pembahasan Berdasarkan Teori dan Praktek Lampiran Beri Nomor		
8	24/01/2019	X		Lanjut PB II		
9	10/02/2019		X	Pembahasan Teknis		
10	14/02/2019		X	Acc, kembali PB I		
11	18/02/2019	X		Bawa buku Bastian Terbaru LBM Bab V Koreksi Lampiran-lampiran Susun Rapi Catatan Di Skripsi Bawa Kembali Dana Bos Dicatat Sebagai Apa?		
12	23/02/2019	X		Acc Ujian		

Pekanbaru, 28 Februari 2019

Wakil Dekan I


Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., Ak., CA

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Kaharuddin Nst Km 11 No 113 Marpoyan Pekanbaru Telp 647647

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI / MEJA HIJAU

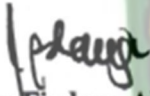
Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau No:1701/Kpts/FF-UIR/2019, Tanggal 25 Maret 2019, Maka pada Hari Rabu 27 Maret 2019 di laksanakan Ujian Oral Komprehensif/Meja Hijau Program S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau pada Program Studi Akuntansi S1 Tahun Akademis 2018/2019.


- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Nama | : Nurhayati |
| 2. NPM | : 145310783 |
| 3. Program Studi | : Akuntansi S1 |
| 4. Judul skripsi | : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada MTS Yapimu Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan |
| 5. Tanggal ujian | : 27 Maret 2019 |
| 6. Waktu ujian | : 60 menit. |
| 7. Tempat ujian | : Ruang sidang meja hijau Fekon UIR |
| 8. Lulus Yudicium/Nilai | : Lulus / B |
| 9. Keterangan lain | : Aman dan lancar. |

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris


Dr. Firdaus AR, SE, M.Si, Ak. CA
Wakil Dekan Bid. Akademis


Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si, CA
Ketua Prodi Akt S1

Dosen pengji :

1. Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., CA
2. Raja Ade Fitrasari M, SE., M.Acc
3. Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA
4. Yusrawati, SE., M.Si
5. Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA

Saksi

1. Dian Saputra, SE., M.Acc., Ak., CA

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

Pekanbaru 27 Maret 2019

Mengetahui
Dekan,


Drs. H. Abrar, M.Si, Ak. CA

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Nomor: 1701/Kpts/FE-UIR/2019

TENTANG PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang : 1. Bahwa untuk menyelesaikan studi Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dilaksanakan ujian skripsi/oral komprehensif sebagai tugas akhir dan untuk itu perlu ditetapkan mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk ujian dimaksud serta dosen penguji
2. Bahwa penetapan mahasiswa yang memenuhi syarat dan penguji mahasiswa yang bersangkutan perlu ditetapkan dengan surat keputusan Dekan.

- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang RI Nomor: 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang RI Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013.
6. SK. Pimpinan YLPI Daerah Riau Nomor: 006/Skep/YLPI/II/1976 Tentang Peraturan Dasar Universitas Islam Riau.
7. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :
a. Nomor : 2806/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Eko. Pembangunan
b. Nomor : 2640/SK/BAN-PT/Akred/S/LX/2018, tentang Akreditasi Manajemen
c. Nomor : 2635/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Akuntansi S1
d. Nomor : 001/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/I/2014 Tentang Akreditasi D.3 Akuntansi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang tersebut di bawah ini:

Nama : Nurhayati
N P M : 145310783
Jurusan/Jenjang Pendd : Akuntansi / S1
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada MTS Yapimu Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan

2. Penguji ujian skripsi/oral komprehensif mahasiswa tersebut terdiri dari:

NO	Nama	Pangkat/Golongan	Bidang Diuji	Jabatan
1	Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., CA	Lektor, C/d	Materi	Ketua
2	Raja Ade Fitrasari, M. SE., M.Acc	Asisten Ahli, C/b	Sistematika	Sekretaris
3	Dr. Zulhelmy, SE., M.Si, Ak., CA	Lektor Kepala, D/a	Methodologi	Anggota
4	Yusrawati, SE., M.Si	Lektor Kepala, D/a	Penyajian	Anggota
5	Dina Hidayat, SE., M.Si, Ak	Asisten Ahli, III/a	Bahasa	Anggota
6	Dian Saputra, SE.,M.Acc.,Ak.CA	Assisten Ahli, C/b	-	Saksi I
7			-	Saksi II
8			-	Notulen

3. Laporan hasil ujian serta berita acara telah disampaikan kepada pimpinan Universitas Islam Riau selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ujian dilaksanakan.
4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan akan segera diperbaiki sebagaimana mestinya.
Kutipan : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 27 Maret 2019
Dekan,

Drs. Abrar., M.Si, Ak., CA

Tembusan : Disampaikan pada :

1. Yth : Bapak Koordinator Kopertis Wilayah X di Padang
2. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
3. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru
4. Yth : Sdr. Kepala BAAK UIR di Pekanbaru

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No 113 Marpoyan Pekanbaru Telp 647647

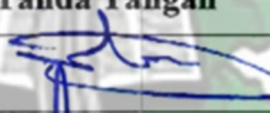

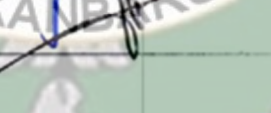
BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN SKRIPSI

Nama : Nurhayati
NPM : 145310783
Program Studi : Akuntansi / S1
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada MTS Yapimu Genduang Kccamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan
Hari/Tanggal : Rabu / 27 Maret 2019
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi UIR

Dosen Pembimbing

No	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1	Dra.Eny Wahyuningsih,M.Si.CA		
2	Raja Ade Fitrasari M, SE., M.Acc		

Dosen Pembahas / Penguji

No	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1	Dr. H. Zulhelmy, SE.,M.Si.,Ak.,CA		
2	Yusrawati, SE., M.Si		
3	Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA		

Hasil Seminar : *)

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Lulus | (Total Nilai _____) |
| 2. Lulus dengan perbaikan | (Total Nilai <u>65</u>) |
| 3. Tidak Lulus | (Total Nilai _____) |

Mengetahui
An.Dekan



Dr.Firdaus AR,SE.M.Si.Ak.CA
Wakil Dekan I

Pekanbaru, 27 Maret 2019
Ketua Prodi



Dra.Eny Wahyuningsih,M.Si.CA

*) Coret yang tidak perlu

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Kaharuddin Nst Km 11 No 113 Marpoyan Pekanbaru Telp 647647






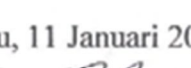
BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Nama : Nurhayati
NPM : 145310783
Judul Proposal : Analisis Pencrapan Akuntansi Keuangan Pada Yayasan MTs Yapimu Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan
Pembimbing : 1. Dra.Eny Wahyuningsih,M.Si.CA
2. Raja Ade Fitra Sari,M,SE.M.Acc
Hari/Tanggal Seminar : Jum'at 11 Januari 2019

Hasil Seminar dirumuskan sebagai berikut :

- 1.Judul : Disetujui dirubah/perlu diseminarkan *)
- 2.Permasalahan : Jelas/masih kabur/perlu dirumuskan kembali *)
- 3.Tujuan Penelitian : Jelas/mengambang/perlu diperbaiki *)
- 4.Hipotesa : Cukup tajam/perlu dipertajam/di perbaiki *)
- 5.Variabel yang diteliti : Jelas/Kurang jelas *)
- 6.Alat yang dipakai : Cocok/belum cocok/kurang *)
- 7.Populasi dan sampel : Jelas/tidak jelas *)
- 8.Cara pengambilan sampel : Jelas/tidak jelas *)
- 9.Sumber data : Jelas/tidak jelas *)
- 10.Cara memperoleh data : Jelas/tidak jelas *)
- 11.Teknik pengolahan data : Jelas/tidak jelas *)
- 12.Daftar kepustakaan : Cukup/belum cukup mendukung pemecahan masalah Penelitian *)
- 13.Teknik penyusunan laporan : Telah sudah/belum memenuhi syarat *)
- 14.Kesimpulan tim seminar : Perlu/tidak perlu diseminarkan kembali *)

Demikianlah keputusan tim yang terdiri dari :

No	Nama	Jabatan pada Seminar	Tanda Tangan
1.	Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si.,Ak.,CA		1. 
2.	Raja Ade Fitrasari M,SE.,M.Acc		2. 
3.	Dr. Kasman Arifin,SE.,MM.,Ak		3. 
4.	Burhanuddin, SE.,M.Si		4. 
5.	Halimahtussadiyah, SF.,M.Ak.,CA		5. 
6.	Yolanda Pratiwi, SE.,M.Ak		6. 

Coret yang tidak perlu

Mengetahui
An.Dekan bidang akademis


Dr.Firdaus AR,SE.M.Si.Ak.CA

Pekanbaru, 11 Januari 2019
Sekretaris,


Dra.Eny Wahyuningsih,M.Si.CA

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor: 004/Kpts/FE-UIR/2018
TENTANG PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA S1
Bismillahirrohmanirrohim
DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang : 1. Surat penetapan Ketua Jurusan / Program Studi Akuntansi tanggal 15 Januari 2018 tentang penunjukan Dosen Pembimbing skripsi mahasiswa.
 2. Bahwa dalam membantu mahasiswa untuk menyusun skripsi sehingga mendapat hasil yang baik perlu ditunjuk Dosen Pembimbing yang akan memberikan bimbingan sepenuhnya terhadap Mahasiswa tersebut

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003
 2. Undang-Undang RI Nomor:14 Tahun 2005
 3. Undang-Undang RI Nomor:12 Tahun 2012
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 4 Tahun 2014
 5. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :
 a. Nomor : 192/SK/BAN-PT/Ak XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Eko. Pembangun
 b. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Manajemen
 c. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Akuntansi S1
 d. Nomor : 001/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/I/2014 Tentang Akreditasi D.3 Akuntansi
 6. Surat Keputusan YLPI Daerah Riau
 a. Nomor: 66/Skep/YLPI/II/1987
 b. Nomor: 10/Skep/YLPI/IV/1987
 7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013
 8. Surat Edaran Rektor Universitas Islam Riau tanggal 10 Maret 1987
 a. Nomor: 510/A-UIR/4-1987

MEMUTUSKAN

Menetapkan: 1. Mengangkat Saudara-saudara yang tersebut namanya di bawah ini sebagai Pembimbing dalam penyusunan skripsi yaitu:

No	N a m a	Jabatan/Golongan	Keterangan
1.	Dra. Eny Wahyuningsih, SE., M.Si., Ak.	Lektor, C/c	Pembimbing I
2	Raja Ade Fitra Sari.M, SE., M.Acc	Asisten Ahli, C/b	Pembimbing II

2. Mahasiswa yang dibimbing adalah:
 N a m a : Nurhayati
 N P M : 145310783
 Jurusan/Jenjang Pendd. : Akuntansi / S1
 Judul Skripsi : Pengaruh Biaya Produksi terhadap Harga Jual pada PT.Comtech Metalindo Terpadu di Pekanbaru.
3. Tugas pembimbing adalah berpedoman kepada Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau Nomor: 52/UIR/Kpts/1989 tentang pedoman penyusunan skripsi mahasiswa di lingkungan Universitas islam Riau.
4. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya memperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal
5. Kepada pembimbing diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini segera akan ditinjau kembali.
- Kutipan: Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan menurut semestinya.



Ditetapkan di Pekanbaru
 Pada Tanggal: 17 Januari 2018
 Dekan,

Drs. Abrar, M.Si, Ak, CA

Tembusan : Disampaikan pada:
 1. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau
 2. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan:

1. Karya tulis saya, Skripsi ini adalah asli belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Akademis (Sarjana, Magister, dan Doktor), baik di Universitas Islam Riau maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arah Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi Akademis berupa pencabutan Gelar yang telah diperoleh karna karya tulis ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Pekanbaru, Februari 2019

Saya yang membuat pernyataan



NURHAYATI

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA MTs YAPIMU
GENDUANG KECAMATAN PANGKALAN LESUNG KABUPATEN
PELALAWAN**

OLEH:

NURHAYATI

ABSTRAK

MTs Yapimu merupakan sebuah organisasi nirlaba yang bergerak dibidang pendidikan yang beralamat di Jl. Expan Genduang No.150 Pangkalan Lesung Pelalawan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian akuntansi yang diterapkan pada MTs Yapimu dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder, teknik pengumpulan data melalui teknik wawancara langsung dan dokumentasi, sedangkan yang menjadi sumber data dalam penelitian ini berasal dari catatan-catatan dan dokumen-dokumen tertulis yang telah diberikan oleh pihak MTs Yapimu.

Hasil penelitian ini adalah bahwa MTs Yapimu belum memperhatikann pencatatan dan pengklasifikasian akun ketika membuat catatan buku kas umum, pihak MTs Yapimu tidak membuat penyusutan untuk aktiva tetapnya, sehingga nilai aktiva tetap yang disajikan tidak menunjukkan nilai sebenarnya. Laporan keuangan Neraca dan Laporan Aktivitas yang disusun MTs Yapimu sama dengan perusahaan bisnis, sehingga laporan keuangan tersebut tidak disajikan menurut PSAK No.45 dan sekolah tidak menyusun Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laoran Keuangan. Penerapan akuntansi pada MTs Yapimu Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT senantiasa kita ucapkan atas limpahan rahmat dan karunia serta nikmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “**Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada MTs Yapimu Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan**”.

Shalawat dan salam juga tak lupa disampaikan kepada baginda Rasulullah SAW, keluarga, sahabat dan orang-orang yang selalu teguh hatinya di jalan Allah SWT.

Penulisan skripsi ini merupakan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau. Dalam penyelesaian skripsi ini penulis mendapat banyak bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan hati yang tulus dan ikhlas penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak **Prof. Dr. Syafrinaldi, SH., MCL** selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Wakil Rektor I, II, III Universitas Islam Riau
3. Bapak **Drs. Abrar, M.Si., Ak, CA**, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
4. Ibu **Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak, CA** Selaku Ketua Jurusan Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dan sekaligus Pembimbing I yang dalam penulisan skripsi ini telah mengorbankan waktu dan pikirannya untuk membimbing penulis.

5. Ibu **Raja Ade Fitrasari M., SE., M.Acc** selaku Pembimbing II yang dalam penulisan skripsi ini telah membantu penulis dalam mengoreksi sehingga dapat menghasilkan karya tulis sesuai dengan apa yang diharapkan.
6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan pada penulis selama dibangku kuliah.
7. Karyawan Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah ikut membantu proses kegiatan belajar mengajar di kampus.
8. Bapak **Husni Mubarak, S.HI** Selaku Kepala Madrasah MTs Yapimu yang telah bersedia membantu penulis dalam memberikan data serta mengizinkan penulis untuk penyusunan skripsi ini.
9. Bapak **Ahmad Muhajir, S.Th.I** Selaku Bendahara di MTs Yapimu yang telah banyak membantu serta bersedia memberikan data yang diperlukan sehingga memudahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.
10. Seluruh Staff MTs Yapimu yang telah bersedia membantu dan bersedia meluangkan waktu dalam memberikan penjelasan mengenai data yang penulis ambil untuk penyelesaian skripsi.
11. Keluarga besar penulis terutama Bapak **Wijiono** dan Ibu **Surtilah** Selaku Orang Tua tercinta yang telah memberikan do'a, motivasi, dukungan, dan financial dalam penyusunan skripsi ini, serta kakak saya **Muji Rahayu, S.Pd** dan adik-adik saya **Maisaroh, Burhan Halimi dan Suwandari** yang telah memberikan semangat serta do'anya.

12. Untuk sahabat tercinta dan seperjuangan **Masrianti Syafitri, SE, Putri Heriya Ningsih, SE, Febria Mentari, SE, Mesti Elfridayana, SE, Azura Hapni, Ayu Puspita, Maynisa Mulbiah Hasibuan, SE, Siti Maesaroh, SE, Wahyuro, Nilmai Rentika, Anisak** yang telah memberikan semangat, motivasi, dan menemani penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
13. Teman-teman satu angkatan 2014 lokal E yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah menemani dalam proses belajar mengajar serta di kampus Universitas Islam Riau.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dengan balasan yang lebih baik. *Amin ya Rabbal Alamin*

Akhirnya penulis menyadari akan keterbatasan kemampuan yang dimiliki. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun senantiasa penulis harapkan dari berbagai pihak demi peningkatan kualitas skripsi ini.

Pekanbaru, Februari 2019

Penulis

Nurhayati

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
D. Sistematika Penulisan	6
BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS	8
A. TELAAH PUSTAKA.....	8
1. Pengertian Akuntansi	8
2. Konsep dan Prinsip Akuntansi	
3. Akuntansi Pendidikan dan Ruang Lingkupnya	12
a. Arti Penting Akuntansi Pendidikan	12
b. Peran dan Fungsi Akuntansi Dalam Lingkungan Dunia Pendidikan	13
c. Sistem Akuntansi	13
d. Siklus Akuntansi	15
4. Organisasi Nirlaba	23
5. Sumber Pembiayaan Sekolah	25

6. Akuntansi Aset Tetap.....	27
7. Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba Menurut PSAK No. 45	33
B. HIPOTESIS	41
BAB III METODE PENELITIAN	42
A. Objek dan Lokasi Penelitian	42
B. Jenis dan Sumber Data.....	42
C. Teknik Pengumpulan Data	43
D. Analisis Data	43
BAB IV GAMBARAN UMUM	45
A. Sejarah	45
B. Struktur Organisasi	45
C. Aktivitas Organisasi	49
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	50
A. Penerapan Akuntansi Keuangan.....	50
1. Dasar Pencatatan dan Pembukuan yang Digunakan.....	50
2. Sumber Penerimaan dan Pengeluaran Rutin	50
3. Daftar Akun.....	51
4. Proses Akuntansi pada MTs Yapimu.....	51
B. Laporan Keuangan MTs Yapimu	55
1. Laporan Posisi Keuangan.....	55
2. Laporan Aktivitas	61
3. Laporan Arus Kas	63

4. Catatan Atas Laporan Keuangan 63

BAB VI : PENUTUP..... 65

A. KESIMPULAN 65

B. SARAN..... 66

DAFTAR PUSTAKA



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 : Siklus Akuntansi	15
Tabel II.2 : Aturan Umum Akuntansi Dalam Penjurnalan	17
Tabel II.3 : Daftar Akun	18
Tabel II.4 : Format Laporan Posisi Keuangan.....	36
Tabel II.5 : Format Laporan Aktivitas.....	37
Tabel II.6 : Format Laporan Arus Kas	39
Tabel V.1 : Buku Kas Umum 2017	52
Tabel V.2 : Jurnal Penerimaan Kas Olahan 2017	52
Tabel V.3 : Jurnal Pengeluaran Kas Olahan 2017	53
Tabel V.4 : Buku Besar Olahan 2017	53
Tabel V.5 : Laporan Kas Bulanan 2017.....	54
Tabel V.6 : Neraca Saldo	55
Tabel V.7 : Laporan Posisi Keuangan Sekolah 2017	59
Tabel V.8 : Laporan Posisi Keuangan Olahan 2017	60
Tabel V.9 : Laporan Aktivitas 2017	61
Tabel V.10 : Laporan Aktivitas Olahan 2017	62

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Neraca 2017
- Lampiran 2 : Laporan Aktivitas 2017
- Lampiran 3 : Daftar Aset 2017
- Lampiran 4 : Buku Kas Umum 2017
- Lampiran 5 : Laporan Kas Bulanan 2017
- Lampiran 6: Neraca 2016
- Lampiran 7 : Laporan Aktivitas 2016
- Lampiran 8 : Daftar Aset 2016
- Lampiran 9 : Buku Kas Umum 2016
- Lampiran 10 : Laporan Kas Bulanan 2016
- Lampiran 11 : SK Pendiri Sekolah



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia pendidikan di Indonesia saat ini sangatlah pesat. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya sekolah-sekolah yang ada, dari sekolah negeri dan swasta yang berskala nasional maupun internasional. Pendidikan merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting bagi suatu negara. Pendidikan itu bukan hanya menjadi bekal bagi generasi bangsa, namun merupakan penentu masa depan bangsa. Dibandingkan dengan negara lain, pendidikan di Indonesia masih jauh tertinggal. Tanpa pendidikan maka akan menimbulkan kerugian dan kegagalan individu atau kegagalan suatu bangsa. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya pendidikan, karena pendidikanlah dapat merubah nasib suatu bangsa.

Selain sektor pendidikan, perkembangan praktik akuntansi di Indonesia akhir-akhir ini juga berkembang pesat. Akuntansi tidak saja digunakan dalam praktek bisnis, tetapi juga dalam berbagai kehidupan. Pencatatan, penjurnalan, perhitungan anggaran dan biaya juga termasuk dalam sistem akuntansi. Tanpa disadari semua bidang membutuhkan akuntansi, termasuk organisasi nonprofit seperti sekolah.

Bagi sekolah tujuan utamanya adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat, sedangkan bagi organisasi laba tujuan utamanya adalah mencari laba (*profit*) semata. Sekalipun lembaga sekolah mempunyai karakteristik dan tujuan organisasi yang berbeda dari perusahaan yang berorientasi dengan laba, namun bukan berarti akuntansinya sama sekali berbeda. Perbedaan yang mendasar pada

organisasi laba dengan bisnis adalah cara organisasi memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan operasional. Maka dari itu pada organisasi nirlaba tentunya akan muncul transaksi-transaksi yang berbeda dengan organisasi bisnis. Secara garis besar tujuan organisasi lembaga pendidikan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu: memperoleh laba (bisnis), sedangkan yang lainnya adalah nirlaba. Baik itu lembaga pendidikan swasta maupun yang didirikan oleh pemerintah.

Menurut Arfan Ikhsan Lubis (2011 : 2) akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi serta kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dalam bentuk satuan uang, serta interpretasi dari hasil proses tersebut.

Menurut Sujarweni, V. Wiratna (2015: 84) dasar pencatatan akuntansi ada dua, yaitu basis kas (*cash basis*) dan basis akrual (*accrual basis*). Cash basis merupakan metode pencatatan akuntansi, dimana semua transaksi yang dicatat, besarnya adalah jumlah nominal yang diterima. Sedangkan akrual basis adalah metode pencatatan akuntansi, dimana menggunakan konsep pengakuan sesungguhnya.

Menurut James M. Reeve (2017 : 171) tahapan-tahapan siklus akuntansi adalah sebagai berikut: (1) Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal, (2) Memindahkan transaksi tersebut ke buku besar, (3) Menyiapkan daftar saldo yang belum disesuaikan, (4) Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian, (5) Menyiapkan kertas kerja akhir periode (opsional), (6) Membuat ayat jurnal penyesuaian dan memindahkannya ke buku besar, (7) Menyiapkan

daftar saldo yang disesuaikan, (8) Menyiapkan laporan keuangan, (9) Membuat ayat jurnal penutup dan posting ke buku besar, (10) Menyiapkan daftar saldo setelah penutupan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015 : 45.3) dalam PSAK 45 tentang pelaporan keuangan organisasi nirlaba. Laporan keuangan entitas nirlaba meliputi laporan posisi keuangan pada akhir periode laporan, laporan aktivitas untuk suatu periode pelaporan, laporan arus kas untuk suatu periode pelaporan, dan catatan atas laporan keuangan.

MTs Yapimu adalah sekolah yang bergerak dibidang pendidikan yang hasilnya berupa pelayanan kepada masyarakat. MTs Yapimu didirikan di Jl. Expan Genduang No.150 Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan. Kegiatan belajar mengajar di MTs Yapimu dimulai dari pukul 07.00 sampai pukul 14.00 WIB. MTs Yapimu adalah sebuah organisasi nirlaba, informasi keuangan yang dihasilkan selain untuk kepentingan pihak manajemen yayasan, donatur, dan masyarakat. Informasi keuangan tersebut juga dibutuhkan oleh pihak pemerintah. Oleh sebab itu laporan keuangan sekolah harus disusun berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 tentang Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba.

Berdasarkan data yang diperoleh MTs Yapimu menggunakan dasar pencatatan basis kas (*cash basis*) yaitu dasar pencatatan akuntansi dimana pencatatan dilakukan ketika kas diterima dan dikeluarkan. MTs Yapimu mencatat seluruh transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas dari bukti transaksi ke dalam buku kas umum, dimana penerimaan kas berupa pendapatan SPP dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sedangkan pengeluaran kas berupa biaya

listrik, biaya gaji, biaya konsumsi, biaya transportasi, dan biaya lain-lain. Proses selanjutnya, dari buku kas umum pihak sekolah membuat rekap bulanan dan menyusun laporan keuangan tanpa membuat buku besar, neraca saldo, dan jurnal penyesuaian.

Laporan keuangan yang dibuat MTs Yapimu adalah neraca dan laporan aktivitas. Neraca terdiri dari aset, liabilitas dan ekuitas. Aset terdiri dari aset lancar dan aset tetap. Aset lancar meliputi kas dan persediaan ATK, sedangkan aset tetap meliputi tanah, peralatan, dan bangunan. Pada tahun 2017 nilai bangunan sebesar Rp 524.610.000 (Lampiran 3) sedangkan untuk peralatan pada tahun 2017 sebesar Rp 122.627.800 (Lampiran 3), Untuk nilai peralatan dan bangunan yang disajikan berdasarkan nilai perolehan aset tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Untuk tanah berasal dari sumbangan yang tidak mengikat, waqaf hibah, hibah wasiat tetapi tidak dicantumkan nilainya di Neraca.

Laporan aktivitas sekolah terdiri dari pendapatan dan biaya operasional. Sebagaimana layaknya perusahaan pada umumnya, jika pendapatan lebih besar daripada total biaya maka dikatakan laba dan jika total biaya lebih besar daripada total pendapatan, maka yang terjadi adalah rugi. Neraca dan laporan aktivitas masih menggunakan format perusahaan laba atau bisnis, sehingga tidak menunjukkan aktivitas dari organisasi nirlaba.

MTs Yapimu tidak melakukan penyusunan laporan arus kas sehingga tidak ada informasi yang rinci tentang arus kas masuk dan arus kas keluar yang berguna untuk memberikan gambaran yang berhubungan dengan akun kas, dan catatan atas laporan keuangan juga tidak disajikan dalam laporan keuangan sekolah

sehingga tidak diketahui kebijakan akuntansi yang diterapkan.

Sehubungan dengan uraian di atas, dan berdasarkan permasalahan yang dikemukakan, penulis sangat tertarik untuk meneliti masalah tersebut, dengan judul : **“Analisis Penerapan Akuntansi Pada MTs Yapimu Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian dan penjelasan yang telah penulis kemukakan dalam latar belakang di atas, maka yang menjadi rumusan permasalahan sebagai berikut:

“Apakah Akuntansi Yang Telah Diterapkan Pada MTs Yapimu Genduang Telah Sesuai Dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum“.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian pada bidang ini adalah untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi pada MTs Yapimu Genduang dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

2. Manfaat Penelitian

- a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang bagaimana penerapan akuntansi keuangan sekolah pendidikan.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan berguna bagi pihak perusahaan sebagai bahan pertimbangan khususnya kepada pihak manajemen sekolah dalam pengambilan keputusan dan kebijakan dalam menetapkan

penerapan akuntansi keuangan.

- c. Hasil penelitian ini juga diharapkan berguna dan menjadi bahan informasi bagi peneliti selanjutnya yang mempunyai hubungan sejenis dengan penelitian ini untuk dimasa yang akan datang.

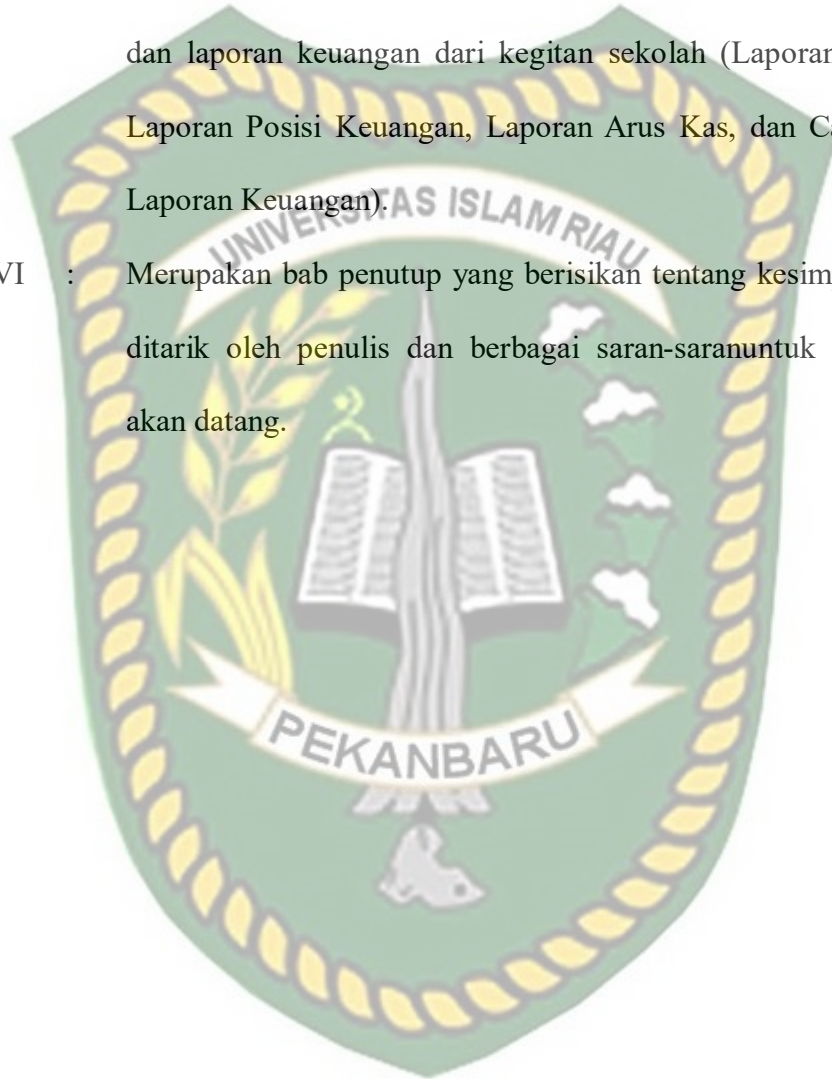
D. Sistematika Penulisan

Dalam mempermudah penyusunan proposal ini, maka sistematika penulisan dibagi atas 6 bab. Dimana dalam masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab, sedangkan antara bab yang satu dengan yang lainnya saling berhubungan yakni membahas masalah-masalah sebagai berikut :

- BAB I : Merupakan bab pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, Perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.
- BAB II : Pada bab ini akan menguraikan teori-teori yang digunakan sebagai pendukung dalam penulisan ini tentang pengertian akuntansi, siklus akuntansi dan laporan keuangan.
- BAB III : Dalam bab ini mengemukakan metode penelitian yang berisikan objek dan lokasi penelitian, populasi, teknik pengumpulan identifikasi dan pengukuran variabel penelitian dan teknik analisis data.
- BAB IV : Bab ini membahas sejarah singkat berdirinya sekolah serta sub bagian dalam sekolah yang menjalankan aktivitas rutin, struktur organisasi sekolah dan diskripsi jabatan serta bidang usaha sekolah.

BAB V : Bab ini merupakan hasil penelitian dan pembahasan yang berisikan tentang penerapan akuntansi keuangan pada sekolah (Dasar Pencatatan, Jurnal, Buku Besar, Piutang, Pendapatan dan Biaya), dan laporan keuangan dari kegiatan sekolah (Laporan Aktivitas, Laporan Posisi Keuangan, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan).

BAB VI : Merupakan bab penutup yang berisikan tentang kesimpulan yang ditarik oleh penulis dan berbagai saran-saran untuk masa yang akan datang.



BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. Telaah Pustaka

1. Pengertian Akuntansi

Dalam dunia usaha, akuntansi seringkali dinyatakan sebagai bahasa perusahaan yang berguna untuk memberikan informasi yang berupa data-data keuangan perusahaan yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Setiap perusahaan memerlukan dua macam informasi tentang perusahaannya yaitu informasi mengenai nilai perusahaan dan informasi tentang laba/rugi usaha.

Pengertian akuntansi menurut *Accounting Principle Board* (APB) Statement no. 4 dalam buku Sofyan Syafri Harahap (2015 : 4) adalah :

Akuntansi merupakan kegiatan jasa yang berfungsi memberikan Informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih diantara beberapa alternatif.

Menurut Walter T. Harison Jr. dkk (2011: 3) akuntansi adalah :

Suatu sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Menurut Rudianto (2014 : 4) akuntansi adalah :

Sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. 7

Menurut L.M. Samryn, (2015 : 3) akuntansi merupakan :

Suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015 : 1) akuntansi adalah:

suatu aktivitas jasa yang terdiri dari mencatat, mengklasifikasikan, dan melaporkan kejadian atau transaksi ekonomi yang akhirnya akan menghasilkan suatu informasi keuangan yang akan dibutuhkan oleh pihak-pihak tertentu untuk pengambilan keputusan.

Menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Dechat, Dkk (2017:3) akuntansi adalah :

informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Menurut Arfan Ikhsan Lubis (2011 : 2) Akuntansi adalah :

seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi serta kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dalam bentuk satuan uang, serta interpretasi dari hasil proses tersebut.

Menurut Rudianto (2012 : 16) akuntansi adalah:

aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasi, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas/transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yaitu pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi yang fungsinya

menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari suatu kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi.

2. Konsep dan Prinsip Akuntansi

Hukum yang mengatur bagaimana mengukur atau menilai, mengelolah, dan mengkomunikasikan informasi akuntansi didalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan berisi tentang prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Dimana tidak hanya berisi tentang prinsip tetapi juga tentang konsep dan metode yang menunjukkan bagaimana cara yang tepat untuk menghasilkan informasi akuntansi. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dibuat berdasarkan kerangka pemikiran Konseptual oleh Komite Akuntansi Indonesia (KPAI) dan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Tujuan utama dari laporan keuangan adalah memberikan informasi yang berguna untuk keputusan penanaman modal (investasi) ataupun bagi peminjam. Agar informasi tersebut dapat berguna bagi perusahaan maka informasi tersebut haruslah relevan, andal, dapat dipahami, dan dapat dibandingkan. Konsep atau prinsip-prinsip yang berlaku umum dalam akuntansi yaitu mempertimbangkan hal-hal berikut:

a. Konsep Entitas

Suatu entitas akuntansi adalah suatu organisasi atau sebagian organisasi yang terpisah dengan organisasi lainnya dan individu-individu yang merupakan suatu unit ekonomi yang terpisah. Dari sudut pandang akuntansi, setiap entitas

harus membuat suatu garis batas atau pemisah yang jelas di sekelilingnya agar tidak mencampurkan entitas-entitas lainnya.

b. Prinsip Keandalan

Catatan dan laporan akuntansi harus didasarkan atas data yang tersedia yang paling dapat diandalkan sehingga catatan dan laporan keuangan tersebut menjadi akurat dan berguna.

c. Prinsip Biaya

Prinsip biaya menyatakan bahwa aktivitas dan jasa yang diperoleh harus dicatat menurut harga aktualnya atau sering juga disebut dengan nilai historis.

d. Konsep Kesenambungan

Sebab lain mengapa aktiva dicatat harga perolehannya adalah adanya suatu konsep kesinambungan, yang menyatakan suatu entitas akan terus melakukan usahanya untuk masa yang tidak dapat ditetapkan.

e. Konsep Satuan Moneter

Konsep satuan ini adalah sebagai dasar untuk mengabaikan adanya efek dari inflasi di dalam akuntansi, sehingga kita dapat mengurangi ataupun menambah nilai-nilai rupiah yang tercatat seolah-olah nilai setiap rupiah memiliki daya beli yang sama.

3. Akuntansi Pendidikan dan Ruang Lingkupnya

a. Arti Penting Akuntansi Pendidikan

Menurut Wikipedia akuntansi pendidikan adalah akuntansi yang berkaitan dengan dunia pendidikan akuntansi baik tenaga pengajar atau dosen yang mengajarkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan akuntansi maupun siswa-

siswa yang mempelajari akuntansi. Akuntansi ini juga meliputi pengolahan data transaksi keuangan dan penyajian laporan keuangan pada lembaga-lembaga pendidikan.

Akuntansi pendidikan memberikan arti penting dalam menjalin akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan dan lembaga atau organisasi pendidikan sebagaimana tercakup dalam undang-undang Pendidikan Nasional. Sebagai penjamin akuntabilitas, akuntansi memberikan gambaran secara menyeluruh tentang segala kegiatan dan aktivitas serta operasional dari lembaga atau organisasi pendidikan dari sisi keuangan.

b. Peran dan Fungsi Akuntansi Dalam Lingkungan Dunia Pendidikan

Menurut Indra Bastian, (2007 : 56) peran dan fungsi akuntansi dalam dunia pendidikan adalah:

Menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam entitas pendidikan.

Kepala sekolah : Kepala sekolah menggunakan akuntansi untuk menyusun perencanaan sekolah yang dipimpinnya, mengevaluasi kemajuan yang dicapai dalam usaha mencapai tujuan, dan melakukan tindakan-tindakan koreksi yang diperlukan.

Guru dan Karyawan : Guru dan karyawan mewakili kelompok yang tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan probabilitas di institusi pendidikan (sekolah). Ini berarti kelompok tersebut juga tertarik dengan informasi penilaian kemampuan sekolah dalam memberikan balas jasa, manfaat pensiun, dan kesempatan kerja.

Orang Tua Siswa : Para orang tua siswa berkepentingan dengan informasi mengenai kelangsungan hidup institusi pendidikan, terutama perjanjian jangka panjang dan tingkat ketergantungan sekolah.

Supplier/Pemasok : Pemasok tertarik dengan informasi tentang kemungkinan jumlah yang terhutang akan dibayar pada saat jatuh tempo.

Pemerintah : Pemerintah dan berbagai lembaga yang berada dibawah kekuasaannya berkepentingan dengan aktivitas sekolah. Informasi dasar ini dibutuhkan untuk mengatur aktivitas sekolah, menetapkan kebijakan anggaran, dan mendasari penyusunan anggaran untuk tahun-tahun berikutnya.

c. Sistem Akuntansi (*Accounting System*)

Menurut Mulyadi (2010 : 3) sistem akuntansi adalah:

organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Rudianto (2012 : 17) dalam upaya mempertemukan atau membandingkan antara pendapatan dan biaya, akuntansi dibagi menjadi dua kelompok besar, yaitu :

1. *Cash Basis Accounting* (Akuntansi Dasar Kas) adalah membandingkan antara pendapatan dan biaya, dimana pendapatan dilaporkan pada saat uang telah diterima dan biaya dilaporkan pada saat uang telah dibayarkan. Sebagai contoh, pendapatan dari penjualan produk perusahaan, baru dicatat setelah pelanggan membayar uangnya kepada perusahaan. Sementara biaya gaji pegawai, dicatat setelah uang dibayarkan kepada pegawai perusahaan.
2. *Accrual Basis Accounting* (Akuntansi Dasar Akrual) adalah metode membandingkan antara pendapatan dan biaya, dimana pendapatan-pendapatan dilaporkan pada saat terjadinya transaksi dan biaya dilaporkan pada saat biaya tersebut diperlukan untuk menghasilkan pendapatan usaha. Sebagai contoh, pendapatan dari penjualan produk perusahaan dicatat pada saat terjadinya kesepakatan (transaksi) dengan pelanggan, bukan pada saat pelanggan membayarnya. Sedangkan beban pemakaian dicatat pada saat perlengkapan digunakan, bukan pada saat beban perlengkapan tersebut dibayar kepada pemasok.

Dalam buku Abdul Hamid dan Muhammad Syam Kusufi (2012 : 54-55)

dasar sistem akuntansi terbagi 4 yaitu :

1. Basis Kas (*cash basis*)
Basis kas, menetapkan transaksi ekonomi hanya dilakukan apabila transaksi tersebut menimbulkan perubahan atau berakibat pada kas, apabila suatu transaksi bukan menimbulkan perubahan kas, maka transaksi tersebut tiak dicatat.
2. Basis Akrual (*accrual basis*)

Basis akrual adalah dasar akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa itu terjadi dan bukan hanya saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Oleh karena itu, transaksi-transaksi dan peristiwa-peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam pelaporan keuangan pada periode terjadinya.

3. Basis Kas Modifikasi (*modified cash basis*)
Basis kas modifikasi mencatat transaksi selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada tahun anggaran berdasarkan basis akrual.
4. Basis Akrual Modifikasi (*modified accrual basis*)
Basis akrual modifikasi mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi-transaksi tertentu dan menggunakan basis akrual untuk sebagian besar transaksi. Pembatasan penggunaan dasar akrual dilandasi oleh pertimbangan kepraktisan.

Untuk menghasilkan sistem akuntansi, diperlukan metode dan perangkat tertentu untuk mengolah data yang dikumpulkan. Sistem akuntansi merupakan kumpulan dari :

1. Dokumentasi atas Transaksi Akuntansi (jurnal, buku bank, buku besar dan lainnya)
2. Sistem dan prosedur yang ditetapkan untuk semua staf lembaga.

Sistem akuntansi mengakomodasi semua kegiatan keuangan lembaga mulai dari tahap awal yaitu identifikasi kejadian keuangan yang mempengaruhi lembaga sampai pembuatan laporan keuangan dan analisis atas informasi keuangan.

Sedangkan menurut Indra Bastian, (2010 : 213) sistem akuntansi merupakan:

Prinsip akuntansi yang menentukan kapan transaksi keuangan harus diakui untuk tujuan pelaporan keuangan. Sistem ini berhubungan dengan waktu pengukuran dan pada umumnya dipilih sistem akuntansi berbasis kas dan berbasis akrual.

d. Siklus Akuntansi

Menurut Rudianto (2012 : 16) siklus akuntansi adalah:

urutan kerja yang harus dilakukan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

Menurut James M. Reeve, (2012 : 171) siklus akuntansi adalah:

Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan membuat jurnal untuk transaksi-transaksi dan diakhir dengan menyiapkan catatan akuntansi untuk transaksi-transaksi periode berikutnya.

Tabel II.1
Siklus Akuntansi

1 Tahap Pencatatan	a) Kegiatan pengidentifikasian dan pengukuran bukti transaksi serta bukti pencatatan. b) Kegiatan pencatatan bukti transaksi kedalam buku harian atau jurnal. c) Memindah bukukan (<i>posting</i>) dari jurnal berdasarkan kelompok atau jenisnya kedalam akun buku besar.
2 Tahap Pengiktisaran	d) Penyusunan neraca saldo (<i>trial balance</i>) berdasarkan akun-akun buku besar. e) Pembuatan ayat jurnal penyesuaian (<i>adjusting entries</i>). f) Penyusunan kertas kerja (<i>work sheet</i>) neraca lajur. g) Pembuatan ayat jurnal penutup (<i>closing entries</i>). h) Pembuatan neraca saldo setelah penutupan (<i>post closing trial balance</i>). i) Pembuatan ayat jurnal pembalik (<i>reversing entries</i>).
3 Tahap Pelaporan	j) Neraca k) Laporan Aktivitas l) Laporan Arus Kas m) Catatan Atas Laporan Keuangan

Sumber : Indra Bastian, Akuntansi Pendidikan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2007
Hal. 58

a. Transaksi :

Transaksi adalah suatu pertemuan antara 2 pihak (penjual dan pembeli) yang saling menguntungkan, yang berdasarkan data/bukti/dokumen pendukung lalu dimasukkan ke jurnal setelah melalui pencatatan. 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.

b. Bukti Transaksi :

Bukti transaksi adalah dokumen sumber atau instrumen yang menandai bahwa transaksi yang sah telah terjadi. Jenis-jenis bukti transaksi yang biasanya digunakan adalah kwitansi, nota penjualan, daftar gaji, faktur, dan sebagainya.

c. Jurnal :

Menurut Rudianto (2012 : 16) Jurnal adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara kronologis, sedangkan menjurnal adalah aktivitas meringkas dan mencatat transaksi perusahaan di buku jurnal dengan menggunakan urutan tertentu berdasarkan dokumen yang dimiliki.

Dari pengertian jurnal diatas dapat dilihat bahwa jurnal merupakan tempat mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan secara teratur sesuai dengan urutan kejadian.

Menurut Mulyadi (2010 : 102) ada 2 macam bentuk jurnal, yaitu :

- 1) Jurnal umum, jurnal umum digunakan untuk mencatat segala macam transaksi dan kejadian.
- 2) Jurnal khusus, jurnal khusus hanya digunakan untuk transaksi yang bersifat khusus, misalnya jurnal untuk mencatat penerimaan uang, mencatat pengeluaran uang, mencatat pembelian secara kredit, dan lain-lain.

Tabel II.2
Aturan Umum Akuntansi dalam Penjurnalan

Nama Akun	Debet	Kredit	Saldo Normal
Aktiva	+	-	D
Kewajiban/Utang	-	+	K
Ekuitas	-	+	K
Pendapatan	-	+	K
Belanja/Biaya	+	-	D

Sumber : Indra Bastian, Akuntansi Pendidikan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2007, Hal 59

d. Jurnal Khusus

Prinsip-prinsip akuntansi diterapkan pada sekolah dengan transaksi yang relatif sedikit. Apabila transaksi yang harus dicatat banyak jumlahnya, penggunaan jurnal umum menjadi kurang efisien. Disamping itu, jika transaksi yang diolah adalah homogen penggunaan jurnal khusus akan menghemat waktu, tenaga dan biaya.

Menurut Warren dkk (2017 : 230) salah satu metode pengolahan data yang lebih efisien dalam sistem akuntansi manual adalah jurnal khusus. Jurnal khusus dirancang untuk mencatat satu jenis transaksi yang terjadi berulang kali.

Jurnal khusus tersebut antara lain :

1) Jurnal penjualan

Digunakan untuk mencatat penjualan yang dilakukan secara kredit.

2) Jurnal penerimaan kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat semua perkiraan transaksi penjualan tunai dan penerimaan tagihan piutang.

3) Jurnal pembelian

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pembelian secara kredit.

4) Jurnal pengeluaran kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat semua pengeluaran uang yang dilakukan oleh perusahaan, termasuk pembelian barang dengan tunai dan pembayaran hutang

e. **Daftar Akun**

Dalam siklus akuntansi suatu entitas memerlukan daftar akun untuk membuat suatu buku besar. Akun-akun biasanya didaftar berurutan sesuai dengan yang ditampilkan dalam laporan keuangan. Bagan akun dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi laporan keuangan bagi para pengambil keputusan. Akun dalam bagan akun diberi nomor untuk digunakan sebagai referensi. Sistem penomoran yang fleksibel biasanya digunakan sehingga akun baru dapat ditambahkan tanpa memengaruhi nomor akun lain.

Tabel II.3
Daftar Akun

Akun laporan posisi keuangan	Akun Laporan L/R
1. Aset	4. Pendapatan
1.1 Kas	4.1 Pendapatan Jasa
1.2 Piutang Usaha	5. Beban
1.4 Bahan Habis Pakai	5.1 Beban Usaha
1.5 Asuransi Dibayar Dimuka	5.2 Beban Sewa
1.7 Tanah	5.4 Beban Utilitas
1.8 Peralatan kantor	5.5 Beban Habis Pakai
2. Liabilitas	5.9 Beban Lain-Lain
2.1 Utang Usaha	
2.3 Sewa Diterima dimuka	
3. Ekuitas Pemilik	
3.1 Modal	
3.2 Prive	

Sumber: Carl S. Warren, Pengantar Akuntansi Adapatsi Indonesia, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2017, Hal 57.

f. Buku Besar:

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.

Menurut Carl S. Warren (2017 : 176) secara periodik, transaksi-transaksi yang dicatat ke dalam jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar. Debit dan kredit untuk setiap jurnal dipindahkan ke dalam akun sesuai dengan urutan tanggal terjadinya di dalam jurnal. Ayat jurnal dipindahkan ke dalam akun buku besar dengan menggunakan beberapa langkah:

1. Tanggal dicatat dikolom tanggal
2. Jumlah dicatat di kolom Debit atau kredit
3. Halaman jurnal dicatat di kolom Referensi Posting
4. Nomor akun dicatat di kolom Referensi Posting di dalam jurnal

g. Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

Setelah membuat buku besar maka langkah selanjutnya dalam penyelesaian siklus akuntansi adalah membuat neraca saldo.

Neraca saldo adalah daftar semua akun dan saldonya. Setelah semua transaksi satu periode dipindahbukukan ke buku besar, saldo setiap akun dapat dihitung untuk memeriksa keseimbangan saldo debit dan kredit.

h. Ayat jurnal penyesuaian

Penyesuaian berarti pencatatan atau pengakuan (jurnal dan posting) data-data transaksi tertentu pada akhir periode sehingga jumlah rupiah yang terdapat dalam tiap rekening menjadi sesuai dengan kenyataan pada akhir periode tersebut dan laporan keuangan yang dihasilkan menggambarkan keadaan yang senyatanya pada tanggal laporan neraca.

i. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian dan Kertas Kerja

Setelah pembuatan jurnal penyesuaian selesai, maka langkah selanjutnya adalah menyusun neraca saldo setelah penyesuaian dengan cara mencari saldo

rekening-rekening buku besar setelah posting jurnal penyesuaian dilakukan.

Setelah penyesuaian neraca saldo setelah penyesuaian, maka proses selanjutnya adalah membuat laporan keuangan. Namun kadang kala muncul kesulitan saat akan melakukan penyusunan laporan keuangan sehingga akuntansi menyediakan alat bantu untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan yang dikenal dengan sebutan neraca lajur atau kertas kerja.

Menurut Carl S. Warren (2017 : 192) kertas kerja merupakan alat bantu dalam menyiapkan laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan posisi keuangan.

Pembuatan kertas kerja dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan menyusun laporan keuangan dan memudahkan untuk menemukan kesalahan yang mungkin terjadi dalam membuat jurnal penyesuaian. Karena neraca lajur hanya merupakan alat bantu dalam proses akuntansi, maka neraca lajur bukanlah merupakan pencatatan akuntansi yang formal. Hal ini berarti neraca lajur bersifat optional yaitu boleh dibuat atau tidak dalam proses pencatatan akuntansi.

j. Laporan keuangan

Setelah transaksi dicatat dan diikhtisarkan, maka disiapkan laporan bagi pemakai yang didalam laporan tersebut berisikan informasi akuntansi yang dinamakan laporan keuangan.

Menurut Kamsir, (2015 : 7) laporan keuangan adalah:

Laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu.

Laporan keuangan ini biasanya dibuat oleh manajemen dengan tujuan

untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan. Disamping itu laporan keuangan dapat juga memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak ekstren lainnya.

k. Jurnal penutup

Yang dimaksud dengan jurnal penutup sebagai berikut :

Ayat jurnal yang memindahkan nilai sisa pendapatan, beban, dan pengambilan pribadi dari masing-masing perkiraan ke dalam perkiraan modal.

Langkah-langkah penutupan perkiraan suatu perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Mendebet setiap perkiraan pendapatan sebesar nilai sisa kreditnya.
Mengkreditkan ikhtisar laba rugi sebesar jumlah total pendapatan. Ayat jurnal ini memindahkan jumlah total pendapatan ke dalam sisi kredit dari ikhtisar laba rugi.
2. Mengkredit setiap perkiraan beban sebesar nilai sisa debetnya.
Mendebet ikhtisar laba rugi sebesar jumlah total beban. Ayat jurnal ini memindahkan jumlah total beban ke dalam sisi debet dari ikhtisar laba rugi.
3. Mendebet ikhtisar laba rugi sebesar nilai sisa kreditnya dan mengkredit perkiraan modal.
4. Mengkredit perkiraan pengambilan pribadi sebesar nilai sisa debetnya.
Mendebet perkiraan modal pemilik perusahaan.

l. Neraca saldo setelah penutupan

Siklus akuntansi akan berakhir dengan neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo setelah penutupan adalah pengujian terakhir mengenai ketepatan

penjurnalan dan pemindah bukuan ayat jurnal penyesuaian dan penutupan. Seperti halnya neraca saldo yang terdapat pada awal pembuatan neraca lajur, neraca saldo setelah penutupan adalah daftar seluruh perkiraan dengan nilai sisanya. Langkah ini dilakukan untuk meyakinkan bahwa buku besar berada pada posisi yang seimbang untuk memulai periode akuntansi berikutnya. Neraca saldo setelah penutupan diberi tanggal terakhir periode akuntansi dimana laporan tersebut dibuat.

Isi perkiraan neraca adalah nilai sisa akhir dari daftar permanen yaitu perkiraan neraca : aktiva, kewajiban dan modal. Didalamnya tidak termasuk perkiraan sementara seperti perkiraan pendapatan, beban atau pengambilan pribadi, karena nilai sisa perkiraan tersebut ditutup.

Menurut James M. Reeve, (2012 : 171) langkah siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal
2. transaksi tersebut ke buku besar
3. Menyiapkan daftar saldo yang belum disesuaikan
4. Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian
5. Menyiapkan kertas kerja akhir periode (opsional)
6. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan memindahkannya ke buku besar
7. Menyiapkan daftar saldo yang disesuaikan
8. Menyiapkan laporan keuangan
9. Membuat ayat jurnal penutup dan posting ke buku besar
10. Menyiapkan daftar saldo setelah penutupan.

Selanjutnya menurut Sofyan Syafri Harahap (2015 : 20) siklus akuntansi dimulai dari:

1. Transaksi/bukti

Adalah setiap kejadian yang mengubah posisi keuangan (kekayaan, utang dan modal) dan hasil usaha perusahaan/lembaga

2. Buku harian jurnal

Dalam menggunakan jurnal ini perusahaan dapat menempuh dua cara sebagai berikut ini:

a. Perusahaan hanya memiliki satu jenis jurnal yang disebut general jurnal. Dalam sistem ini semua transaksi dimasukkan ke satu buku jurnal ini saja.

b. Perusahaan menggunakan dua jenis jurnal, yaitu:

1) Jurnal khusus;

2) Jurnal umum

3. Buku besar

Buku besar merupakan tempat menampung seluruh transaksi yang telah diklasifikasikan melalui jurnal

4. Neraca lajur

5. Laporan keuangan

4. Organisasi Nirlaba

Menurut PSAK No. 45 (IAI 2015 : 45.2) bahwa organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomi yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan.

Menurut Renyowijoyo, Muindro (2013: 151) organisasi nonlaba memiliki sektor entiti yang sangat berbeda, dimana pemiliknya adalah Publik dan privat, para dermawan dan pempromosi diri (*self promoting*), memperoleh pembebasan pajak dan/atau dikenakan pajak.

Menurut Wikipedia Indonesia, organisasi nirlaba atau organisasi nonprofit adalah Suatu organisasi yang bersasaran pokok untuk mendukung suatu isu atau perihal di dalam menarik perhatian publik untuk suatu tujuan yang tidak komersil, tanpa ada perhatian terhadap hal-hal yang bersifat mencari laba (moneter). organisasi nirlaba meliputi sekolah negeri, derma publik, gereja, rumah sakit dan klinik publik, organisasi politis, bantuan masyarakat dalam hal perundang-undangan, organisasi jasa sukarelawan, serikat buruh, asosiasi profesional, institut riset, museum, dan beberapa para petugas pemerintah.

Organisasi di masyarakat dapat berbentuk organisasi kesejahteraan dan kesehatan, lembaga, dan pendidikan. Masing-masing organisasi disebut memiliki kesamaan dalam hal tujuan organisasi, yakni memberikan jasa/layanan dan tidak mencari laba.

Karakteristik organisasi nirlaba berbeda dengan organisasi bisnis, perbedaan utama yang mendasar terletak pada cara organisasi memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktifitas operasinya. Organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggota dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut. Dari perbedaan karakteristik tersebutlah dalam organisasi nirlaba akan muncul transaksi-transaksi tertentu yang tidak muncul di organisasi bisnis. Salah satu contohnya adalah penerimaan sumbangan.

Dalam organisasi nirlaba pada umumnya sumber daya atau dana yang digunakan dalam menjalankan segala kegiatan yang dilakukan berasal dari donatur atau sumbangan dari orang-orang yang ingin membantu sesamanya. Tujuan organisasi nirlaba yaitu untuk membantu masyarakat luas yang tidak mampu khususnya dalam hal ekonomi.

Organisasi nirlaba menghasilkan produk/jasa tidak untuk bertujuan mencari laba dan seandainya entitas tersebut menghasilkan laba, tidak akan pernah ada transaksi yang berhubungan dengan pembagian laba kepada pendiri atau pihak-pihak yang mengklaim sebagai pemilik.

Pada dasarnya praktik akuntansi untuk organisasi nirlaba tidak jauh berbeda dengan organisasi bisnis. Hal ini terlihat jelas bahwa aturan akuntansi

organisasi nirlaba diatur sebagai bagian dari PSAK No. 45 : Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba. Jadi, lebih tepatnya yang diatur adalah pelaporannya, teknis akuntansinya diatur secara mandiri diserahkan kepada entitas masing-masing. Dengan bentuk pelaporan yang sudah diatur dalam PSAK No. 45 secara tidak langsung pencatatan transaksi akan dibuat oleh entitas mengikuti format laporan yang telah ada.

Prinsipnya pencatatan organisasi nirlaba dari penerimaan kas, pengeluaran kas, pembelian, penjualan produk/jasa, penyusutan dan transaksi reguler lainnya tidak ada perbedaan dengan organisasi bisnis, namun yang membuat beda adalah organisasi nirlaba tidak ada pihak yang menjadi pemilik, sehingga tidak ada transaksi yang berhubungan dengan perubahan kepemilikan, atau tidak adanya alokasi dana/sumber daya hasil likuidasi ke orang-orang tertentu.

5. Sumber Pembiayaan Sekolah

Menurut Indra Bastian (2007:90) dana pendidikan adalah:

Sumber daya keuangan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pendidikan. Pendanaan pendidikan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan pendidikan. Secara umum pendanaan pendidikan disekolah dapat berasal dari tiga sumber, yakni pemerintah, orang tua, dan masyarakat.

Menurut PP No. 48 tahun 2008 pasal (2)

(1) Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.

(2) Masyarakat sebagaimana yang dimaksud ayat (1) meliputi:

- a. Penyelenggaraan atau satuan pendidikan yang didirikan masyarakat;
- b. Peserta didik, orang tua atau wali peserta didik; dan
- c. Pihak lain selain yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan.

Menurut Adib Bahari, (2010:4) kekayaan sekolah diperoleh dari:

- a. Sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat

Sumbangan yang diperoleh sekolah pada umumnya digolongkan sebagai sumbangan tidak terikat. Karena tidak bersifat rutin, dan jumlah sumbangan yang diberikan tidak tetap. Dengan demikian, penggunaan pendapatan ini tergantung pada kebijakan manajemen atau internal sekolah. Sumbangan atau donasi yang diterima tidak menyebutkan limitasi atau penggunaan yang diinginkan kepada yayasan. Sehingga berarti sekolah tidak berkewajiban untuk balas jasa.

- b. Wakaf

Yakni perbuatan hukum wakaf untuk memisahkan dan atau menyerahkan sebagian harta miliknya untuk dimanfaatkan selamanya atau untuk jangka waktu tertentu, sesuai dengan kepentingannya guna keperluan ibadah dan atau kesejahteraan umum menurut syariah (hukum islam).

- c. Hibah

Yakni perbuatan/penyerahan barang yang dilakukan sepihak dari pemberi hibah yang masih hidup kepada penerima hibah dengan cara cuma-cuma dan dengan tidak dapat ditarik kembali oleh pemberi hibah.

- d. Hibah wasiat

Yakni pemberian/penyerahan barang yang berasal dari wasiat orang yang

sudah meninggal dunia.

e. Perolehan lain

Yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar Yayasan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan kata lain, biaya pada pendidikan harus memiliki fleksibilitas dan kelenturan yang jauh lebih tinggi dibandingkan biaya pada perusahaan komersial. Kelenturan dalam pengendalian biaya ini dibutuhkan lebih karena pendapatan dalam pendidikan yayasan merupakan komponen yang tidak tetap.

6. Akuntansi Aset Tetap

a. Pengertian Aset Tetap

Menurut Rudianto (2012: 256) aset tetap adalah barang berwujud milik perusahaan yang sifatnya relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjualbelikan.

Menurut James M. Reeve (2010: 266) aset tetap (*fixed asset*) adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen serta dapat digunakan dalam jangka panjang. Aset ini merupakan aset berwujud karena memiliki bentuk fisik.

Berdasarkan definisi-definisi diatas, dapat diketahui bahwa tidak semua aset perusahaan dapat dikelompokkan atau digolongkan sebagai aset tetap.

Ada beberapa kriteria tertentu yang harus dimiliki agar dapat dikelompokkan atau digolongkan dalam aset tetap, yaitu :

1. Berwujud

Yang berarti aset tersebut memiliki bentuk fisik yang berupa barang, bukan sesuatu yang tidak memiliki bentuk fisik dan tidak kasat mata seperti *goodwill*, hak paten, dan sebagainya.

2. Umurnya Lebih dari Satu Tahun

Aset tersebut harus dapat digunakan dalam operasi dengan jangka waktu lebih dari satu tahun atau satu periode akuntansi. Dan yang dimaksud dengan umur aset adalah umur ekonomis, bukan umur teknis, yaitu jangka waktu dimana suatu aset dapat digunakan secara ekonomis oleh perusahaan. Walaupun memiliki bentuk fisik, tetapi masa manfaatnya kurang dari satu tahun – seperti kertas, tinta printer, penghapus, selotip, dan sebagainya – yang tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap.

3. Digunakan dalam Operasi Perusahaan

Barang tersebut harus dapat digunakan dalam operasi normal perusahaan, yaitu dipakai untuk menghasilkan pendapatan bagi organisasi. Jika suatu aset memiliki bentuk fisik dan berumur lebih dari satu tahun tetapi rusak dan tidak dapat diperbaiki sehingga tidak dapat digunakan untuk operasi perusahaan, maka aset tersebut harus dikeluarkan dari kelompok aset tetap.

4. Tidak Diperjualbelikan

Suatu aset berwujud yang dimiliki perusahaan yang umurnya lebih dari satu tahun, tetapi dibeli perusahaan.

5. Material

Barang milik perusahaan yang berumur lebih dari satu tahun dan digunakan dalam operasi perusahaan tetapi nilai atau harga per unitnya atau harga totalnya relatif tidak terlalu besar dibanding total aset perusahaan, tidak perlu dimasukkan sebagai aset tetap. Sebenarnya tidak ada ketentuan perihal nilai minimal suatu barang agar dapat dikelompokkan sebagai aset tetap. Dan setiap perusahaan dapat menentukan kebijakannya sendiri mengenai materialitas. Barang-barang yang bernilai rendah dan tidak perlu dikelompokkan dalam aset tetap seperti pulpen, sendok, piring, jam meja dan sebagainya.

6. Dimiliki Perusahaan

Aset berwujud yang mempunyai nilai tinggi yang digunakan dalam operasi perusahaan serta berumur lebih dari satu tahun, tetapi tidak disewa oleh perusahaan dari pihak lain, yang berarti aset tersebut adalah milik perusahaan yang digunakan untuk operasi kegiatan yang dilakukan perusahaan. Apabila perusahaan menyewa suatu aset dari pihak lain maka aset tersebut tidak boleh dikelompokkan sebagai aset tetap. Kendaraan sewaan misalnya, walaupun digunakan digunakan untuk operasi perusahaan dalam jangka panjang, tetap tidak boleh diakui sebagai aset tetap.

b. Pengelompokan Aset Tetap

Menurut Rudianto (2012: 257) aset tetap dapat berupa kendaraan, mesin, bangunan, tanah, dan sebagainya. Dari berbagai jenis aset yang dimiliki

perusahaan maka berbagai jenis aset tersebut dikelompokkan, untuk tujuan akuntansi :

- a. Aset tetap yang umurnya tidak terbatas, seperti tanah tempat kantor berdiri atau bangunan pabrik berdiri, lahan perkebunan, dan lahan peternakan. Aset tetap jenis ini adalah aset tetap yang dapat digunakan secara terus menerus selama perusahaan menghendaknya tanpa harus memperbaiki atau menggantinya.
- b. Aset tetap yang umurnya terbatas, apabila sudah habis masa manfaatnya bisa diganti dengan aset lain yang sejenis, seperti bangunan, mesin, kendaraan, komputer, mebel, dan sebagainya. Aset kelompok kedua adalah jenis aset tetap yang memiliki umur ekonomis dan umur teknis yang terbatas . Jika secara ekonomis sudah tidak menguntungkan (beban yang dikeluarkan lebih besar dari manfaatnya), maka aset seperti itu harus diganti dengan aset lain.
- c. Aset tetap yang umurnya terbatas, apabila sudah habis masa manfaatnya tidak dapat diperbarui atau tidak dapat diganti dengan yang sejenis, seperti tanah pertambangan dan hutan. Kelompok aset tetap yang ketiga ini merupakan aset tetap sekali pakai dan tidak dapat diperbarui, karena kandungan atau isi dari aset itulah yang dibutuhkan, bukan wadah luarnya. Tanah pertambangan memang tetap masih ada, hanya saja kandungan emas atau minyaknya habis, tetapi bukan tanah itu sendiri yang mendorong perusahaan berinvestasi, melainkan karena adanya kandungan emas atau minyak.

c. Harga Perolehan Aset Tetap

Untuk memperoleh aset tetap, perusahaan harus mengeluarkan sejumlah uang yang tidak hanya digunakan untuk membayar barang itu sendiri sesuai yang tercantum dalam faktur, tetapi juga untuk beban pengiriman, pemasangan, perantara, balik nama, dan sebagainya. Keseluruhan uang yang dikeluarkan tersebut disebut dengan harga perolehan, sedangkan dilaporan posisi keuangan, aset tetap dicatat sebesar nilai bukunya.

Menurut Rudianto (2012: 259) harga perolehan adalah keseluruhan uang yang dikeluarkan untuk memperoleh suatu aset tetap sampai siap digunakan oleh perusahaan.

Karena harga perolehan itu meliputi harga faktur aset tersebut, beban angkut, beban pemesanan, bea impor, bea balik nama, komisi perantara, dan sebagainya.

Menurut Rudianto (2012: 259) aset tetap yang dimiliki perusahaan dicatat dan diakui sebesar nilai bukunya, yaitu harga perolehan aset tetap tersebut dikurangi dengan akumulasi penyusutan aset tetap.

Sedangkan nilai buku adalah nilai bersih suatu aset yang tercantum pada laporan posisi keuangan, yaitu harga perolehan aset tetap tersebut setelah dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Akumulasi penyusutan berarti kumpulan dari seluruh beban penyusutan selama beberapa periode akuntansi.

d. Penyusutan Aset Tetap

1. Pengertian Penyusutan

Total pengeluaran yang terjadi pada suatu periode akuntansi untuk memperoleh aset tetap tertentu tidak boleh dibebankan seluruhnya sebagai beban periode berjalan. Jika pengeluaran tersebut dibebankan seluruhnya pada periode berjalan, maka beban periode berjalan akan terlalu berat sedangkan beban periode berikutnya yang ikut menikmati dan memperoleh manfaat dari aset tetap tersebut menjadi terlalu ringan. Ini berarti terjadi ketidakadilan dalam proses pembebanan suatu pengeluaran karena periode dimana aset tetap tersebut dibeli bebannya menjadi terlalu besar, sedangkan periode berikutnya menjadi terlalu ringan. Karena itu, agar keadilan pembebanan pengeluaran dapat terjadi harus dilakukan penyusutan terhadap aset tetap tersebut.

Menurut Rudianto (2012: 260) yang mendefinisikan tentang penyusutan adalah pengalokasian harga perolehan aset tetap menjadi beban ke dalam periode

akuntansi yang menikmati manfaat dari aset tetap tersebut.

Menurut Rudianto (2012: 260-261) Terdapat tiga faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan beban penyusutan setiap periode, yaitu :

- a. Harga Perolehan, yaitu keseluruhan uang yang dikeluarkan untuk memperoleh suatu aset tetap sampai siap digunakan oleh perusahaan.
- b. Nilai Sisa (Residu), yaitu taksiran harga jual aset tetap pada akhir masa manfaatnya. Jumlah taksiran nilai residu juga akan sangat dipengaruhi oleh umur ekonomisnya, inflasi, nilai tukar mata uang, bidang usaha, dan sebagainya.
- c. Taksiran Umum Kegunaan, yaitu taksiran masa manfaat dari aset tetap. Masa manfaat adalah taksiran umur ekonomis dari aset tetap, bukan umur teknis. Taksiran masa manfaat dapat dinyatakan dalam satuan periode waktu, satuan hasil produksi, atau satuan jam kerja.

2. Metode Perhitungan Penyusutan Aset Tetap

Menurut Rudianto (2012: 261-265) untuk mengalokasikan harga perolehan suatu aset tetap, ada beberapa metode yang dapat digunakan untuk menghitung beban penyusutan periodik, yaitu :

a. Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Ini adalah metode perhitungan penyusutan aset tetap dimana setiap periode akuntansi diberikan beban yang sama secara merata. Beban penyusutan dihitung dengan cara mengurangi harga perolehan dengan nilai sisa dan dibagi dengan umur ekonomis aset tetap tersebut.

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Umur Ekonomis}}$$

b. Taksiran Umur Ekonomis Aset

Metode penyusutan ini akan menghasilkan beban penyusutan aset tetap yang sama dari tahun ke tahun. Metode ini juga dapat menghasilkan beban penyusutan berupa suatu persentase dari harga perolehan aset tetap.

7. Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba Menurut PSAK No.45

Menurut Kamsir (2015 : 7) laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015 : 45.3) laporan keuangan organisasi nirlaba meliputi :

Laporan posisi keuangan pada akhir periode laporan, laporan aktivitas serta laporan arus kas untuk suatu periode pelaporan, dan catatan atas laporan keuangan.

1. Laporan Posisi Keuangan

a. Tujuan laporan posisi keuangan

Tujuan laporan posisi keuangan adalah untuk menyediakan informasi mengenai aktiva, kewajiban, dan serta aset bersih dan informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu.

Informasi dalam laporan posisi keuangan yang digunakan bersama pengungkapan dan informasi dalam laporan keuangan lainnya, dapat membantu para penyumbang, anggota organisasi, kreditur, dan pihak-pihak lain untuk menilai:

- 1) Kemampuan organisasi untuk memberikan jasa secara berkelanjutan;
- 2) Likuiditas, fleksibilitas keuangan, kemampuan untuk memenuhi kewajibannya, dan kebutuhan pendanaan eksternal.

Laporan posisi keuangan mencakup organisasi keseluruhan dan harus menyajikan total aset, kewajiban, dan aset bersih.

b. Klasifikasi aset dan kewajiban

Laporan posisi keuangan, termasuk catatan atas laporan keuangan menyediakan informasi yang relevan mengenai likuiditas, fleksibilitas keuangan, dan hubungan antara aktiva dan kewajiban yang memiliki karakteristik serupa dalam suatu kelompok yang relatif homogen. Organisasi biasanya melaporkan masing-masing unsur aset dalam kelompok yang homogen, seperti:

- 1) Kas dan setara kas;
- 2) Piutang pasien, pelajar, anggota, dan penerima jasa yang lain;
- 3) Persediaan;
- 4) Sewa, asuransi, dan jasa lainnya yang dibayar dimuka;
- 5) Surat berharga/efek dan investasi jangka panjang;
- 6) Tanah, gedung, peralatan, serta aset tetap lainnya yang digunakan untuk menghasilkan barang dan jasa.

Informasi likuiditas diberikan dengan cara sebagai berikut:

- 1) menyajikan aset berdasarkan urutan likuiditas, dan tidak lancar, dan kewajiban ke dalam tanggal jatuh tempo;
- 2) mengelompokkan aset ke dalam lancar dan tidak lancar, dan kewajiban ke dalam jangka pendek dan jangka panjang;
- 3) mengungkapkan informasi mengenai likuiditas aset atau saat jatuh temponya kewajiban, termasuk pembatasan penggunaan aset, pada catatan atas laporan keuangan.

c. Klasifikasi aset bersih atau tidak terikat

Laporan posisi keuangan menyajikan jumlah masing-masing kelompok

aset bersih berdasarkan ada atau tidaknya pembatasan oleh penyumbang, yaitu: terikat secara permanen, terikat secara temporer, dan tidak terikat. Informasi mengenai sifat dan jumlah dari pembatasan permanen atau temporer diungkapkan dengan cara menyajikan jumlah tersebut dalam laporan keuangan atau dalam catatan atas laporan keuangan.

- 1) Pembatasan permanen terhadap (a) aset seperti tanah atau karya seni yang disumbangkan untuk tujuan tertentu, untuk dirawat, dan tidak untuk dijual; (b) aset yang disumbangkan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen dapat disajikan sebagai unsur terpisah dalam kelompok aset bersih yang penggunaannya dibatasi secara permanen atau disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.
- 2) Pembatasan temporer terhadap (a) sumbangan berupa aktivitas operasi tertentu; (b) investasi untuk jangka waktu tertentu; (c) penggunaan selama periode tertentu dimasa depan; atau (d) pemerolehan aset tetap.
- 3) Aset bersih tidak terikat umumnya meliputi pendapatan dari jasa, penjualan barang, sumbangan, dan dividen atau hasil investasi, dikurangi beban untuk memperoleh pendapatan tersebut.

Tabel II.4
Laporan Posisi Keuangan
Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20X1

Aktiva:	
Kas dan Setara Kas	Rp xxx.xxx.xxx
Piutang Bunga	xxx.xxx.xxx
Persediaan dan biaya dibayar dimuka	xxx.xxx.xxx
Piutang lain-lain	xxx.xxx.xxx
Inventasi lancar	xxx.xxx.xxx
Aktiva terkait untuk investasi dalam tanah, dan peralatan	xxx.xxx.xxx
Tanah, bangunan dan peralatan	xxx.xxx.xxx
Inventasi jangka panjang	xxx.xxx.xxx
Jumlah Aktiva	Rp xxx.xxx.xxx
Kewajiban dan Aktiva bersih	Rp xxx.xxx.xxx
Utang usaha	xxx.xxx.xxx
Pendapatan diterima dimuka yang dapat dikembalikan	xxx.xxx.xxx
Utang lain-lain	xxx.xxx.xxx
Utang wesel	xxx.xxx.xxx
Kewajiban tahunan	xxx.xxx.xxx
Utang jangka panjang	xxx.xxx.xxx
Jumlah Kewajiban	Rp xxx.xxx.xxx
Aktiva bersih:	
Tidak terikat	Rp xxx.xxx.xxx
Terikat temporer (catatan B)	xxx.xxx.xxx
Terikat Permanen (catatan C)	xxx.xxx.xxx
Jumlah Kewajiban dan Aktiva Bersih	Rp xxx.xxx.xxx

Sumber : Indra Bastian, *Akuntansi Keuangan Yayasan dan Lembaga Publik*, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2007, Hal. 94

2. Laporan Aktivitas
 - a. Tujuan laporan aktivitas

Tujuan utama laporan aktivitas adalah menyediakan informasi mengenai (1) pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah dan sifat aset bersih, (2) hubungan antar transaksi, dan peristiwa lain, serta (3) bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program atau jasa. Adapun informasi dalam laporan ini dapat membantu para stakeholders untuk : (a) mengevaluasi kinerja organisasi nirlaba dalam suatu periode; (b) menilai upaya,

kemampuan, dan kesinambungan organisasi dan memberikan jasa, serta (c) menilai pelaksanaan tanggung jawab dan kinerja manajer.

b. Perubahan kelompok aset bersih

Laporan aktivitas menyajikan jumlah perubahan aset bersih terikat permanen, terikat temporer, dan tidak terikat dalam suatu periode. Pendapatan dan keuntungan yang menambah aset bersih, serta beban dan kerugian yang mengurangi aset bersih dikelompokkan.

c. Klasifikasi pendapatan, beban, keuntungan, dan kerugian

Laporan aktivitas menyajikan jumlah pendapatan dan beban secara bruto. Namun demikian, pendapatan investasi dapat disajikan secara neto dengan syarat beban-beban terkait, seperti beban penitipan dan beban penasihat investasi, diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Dalam laporan aktivitas harus menyajikan informasi mengenai beban menurut klasifikasi fungsional, seperti menurut kelompok program jasa utama dan aktivitas pendukung.

Tabel II.5
Laporan Aktivitas
Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20X1

Perubahan Aktiva Bersih Tidak Terikat :	
Pendapatan dan Penghasilan :	
Sumbangan	Rp xxx.xxx.xxx
Jasa layanan	xxx.xxx.xxx
Penghasilan investasi jangka panjang	xxx.xxx.xxx
Penghasilan investasi lain-lain	xxx.xxx.xxx
Penghasilan bersih investasi jangka panjang belum direalisasi	xxx.xxx.xxx
Lain-lain	xxx.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan dan Penghasilan Tidak Terikat	Rp xxx.xxx.xxx

Aktiva bersih Yang berakhir Pembatasannya :	
Pemenuhan Program Pembatasan Pemenuhan Pembatasan Perolehan Peralatan Berakhirnya Pembatasan Waktu	Rp xxx.xxx.xxx xxx.xxx.xxx xxx.xxx.xxx
Jumlah Aktiva Yang Telah Berakhir Pembatasannya	Rp xxx.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan, penghasilan, dan Sumbangan Lain	Rp xxx.xxx.xxx
Beban dan Kerugian :	
Program Manajemen dan umum Pencairan dana	Rp xxx.xxx.xxx xxx.xxx.xxx xxx.xxx.xxx
Jumlah Beban	Rp xxx.xxx.xxx
Kerugian akibat kebakaran	xxx.xxx.xxx
Jumlah Beban dan Kerugian	Rp xxx.xxx.xxx
Kenaikan Jumlah Aktiva Bersih Tidak Terikat	Rp xxx.xxx.xxx
Perubahan Aktiva Bersih Terikat Temporer : Sumbangan Penghasilan investasi jangka panjang Penghasilan bersih terealisasi Terealisasi dari investasi jangka panjang Aktiva bersih terbebaskan dari pembatasan	
Penurunan Aktiva Bersih Terikat Temporer	Rp xxx.xxx.xxx
Perubahan Aktiva Bersih Terikat Permanen :	
Sumbangan Penghasilan dari investasi jangka panjang Penghasilan bersih terealisasi dan belum terealisasi dari investasi jangka panjang	Rp xxx.xxx.xxx xxx.xxx.xxx
Kenaikan Aktiva Bersih Terikat Permanen	Rp xxx.xxx.xxx
Kenaikan Aktiva Bersih	xxx.xxx.xxx
Aktiva Bersih Pada Awal Tahun	xxx.xxx.xxx
Aktiva Bersih Pada Akhir Tahun	Rp xxx.xxx.xxx

Sumber : Indra Bastian, *Akuntansi Keuangan Yayasan dan Lembaga Publik*,
Penerbit Erlangga, Jakarta, 2007, Hal. 95

3. Laporan Arus Kas

a. Tujuan laporan arus kas

Tujuan utama laporan arus kas adalah menyajikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu periode.

b. Klasifikasi penerimaan dan pengeluaran kas

Laporan arus kas disajikan sesuai PSAK No.2 tentang laporan arus kas dengan tambahan berikut ini:

1) Aktivitas pendanaan, meliputi :

- (a) penerimaan kas dari penyumbang yang penggunaannya dibatasi untuk jangka panjang.
- (b) penerimaan kas dari sumbangan dan penghasilan investasi yang penggunaannya dibatasi untuk perolehan, pembangunan dan pemeliharaan aset tetap, atau peningkatan dana abadi (*endowment*).
- (c) bunga dan dividen yang dibatasi penggunaannya untuk jangka panjang.
- (d) pengungkapan informasi mengenai aktivitas investasi dan pendanaan non-kas sumbangan berupa bangunan atau aset investasi.

Tabel II.6
Laporan Arus Kas

Yayasan Laporan Arus Kas Untuk tahun yang berakhir 31 desember 20X1	
Arus kas dari aktiva operasi	
Kas dari pendapatan jasa	Rpxxx.xxx
Kas dari penyumbang	Rpxxx.xxx
Kas dari piutang lain-lain	Rpxxx.xxx
Bunga dan dividen yang diterima	Rpxxx.xxx
Penerimaan lain-lain	Rpxxx.xxx
Bunga yang dibayarkan	Rpxxx.xxx

Kas yang dibayarkan kepada karyawan dan supplier	Rpxxx.xxx
Utang lain-lain yang dilunasi	Rpxxx.xxx
Kas bersih yang diterima (digunakan) dari aktivitas operasi	Rpxxx.xxx
Arus kas dari aktivitas investasi	
Ganti rugi dan asuransi kebakaran	Rpxxx.xxx
Pembelian peralatan	Rpxxx.xxx
Penerimaan dari penjualan investasi	Rpxxx.xxx
Pembelian investasi	Rpxxx.xxx
Kas bersih yang diterima (digunakan) dari aktivitas investasi	Rpxxx.xxx
Arus kas dari aktivitas pendanaan	
Penerimaan kontribusi terbatas	
Investasi dalam endowment	Rpxxx.xxx
Investasi dalam endowment berjangka	Rpxxx.xxx
Investasi bangunan	Rpxxx.xxx
Investasi perjanjian tahunan	Rpxxx.xxx
Sub total	Rpxxx.xxx
Aktivitas pendanaan lain:	
Bunga dan dividen terbatas untuk reinvestasi	Rpxxx.xxx
Pembayaran kewajiban tahunan	Rpxxx.xxx
Pembayaran utang wesel	Rpxxx.xxx
Pembayaran kewajiban jangka panjang	Rpxxx.xxx
Sub total	
Kas bersih yang diterima (digunakan) dari aktivitas pembayaran	Rpxxx.xxx
Kenaikan (penurunan) bersih kas dan setara kas	Rpxxx.xxx
Kas dan setara kas pada akhir tahun	Rpxxx.xxx
Rekonsiliasi perubahan dalam aktiva bersih menjadi kas bersih yang digunakan untuk aktivitas operasi:	
Perubahan dalam aktiva bersih	Rpxxx.xxx
Penyesuaian untuk rekonsiliasi perubahan dalam aktiva bersih menjadi kas bersih yang digunakan untuk aktivitas operasi:	
Penyusutan	Rpxxx.xxx
Kerugian akibat kebakaran	Rpxxx.xxx
Kerugian aktuarial dari kewajiban tahunan	Rpxxx.xxx
Kerugian piutang bunga	Rpxxx.xxx
Penurunan persediaan dan biaya dibayar dimuka	Rpxxx.xxx
Kenaikan piutang lain-lain	Rpxxx.xxx
Kenaikan dalam utang usaha	Rpxxx.xxx
Penurunan penerimaan dimuka yang dapat dikembalikan	Rpxxx.xxx
Penurunan dalam utang lain-lain	Rpxxx.xxx
Sumbangan terikat untuk investasi jangka panjang	Rpxxx.xxx
Bunga dan dividen terikat untuk investasi jangka panjang	Rpxxx.xxx
Penghasilan bersih yang terealisasi dan belum terealisasi dari investasi jangka panjang	Rpxxx.xxx
Kas bersih yang diterima (digunakan) untuk aktivitas operasi	Rpxxx.xxx
Data tambahan untuk aktivitas investasi dan pembiayaan non kas	
Peralatan yang diterima sebagai hibah	Rpxxx.xxx
Pembebanan premi asuransi kematian, nilai kas yang diserahkan	Rpxxx.xxx

Sumber : Indra Bastian, *Akuntansi Yayasan Dan Lembaga Publik*, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2007, Hal 101

4. Catatan atas Laporan Keuangan

Menurut Kasmir (2015 : 9) catatan atas laporan keuangan adalah:

Laporan yang dibuat berkaitan dengan laporan keuangan yang disajikan. Laporan ini memberikan informasi tentang penjelasan yang dianggap perlu atas laporan keuangan yang ada sehingga menjadi jelas sebab penyebabnya.

Selanjutnya menurut Rudianto (2012 : 20) catatan atas laporan keuangan adalah:

Informasi tambahan yang harus diberikan menyangkut berbagai hal yang terkait secara langsung dengan laporan keuangan yang disajikan entitas tertentu, seperti kebijakan akuntansi yang digunakan perusahaan, dan berbagai informasi yang relevan dengan laporan keuangan tersebut.

Catatan atas laporan keuangan digunakan untuk memberikan informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dilakukan misalnya metode penyusutan apa yang digunakan dalam menghitung biaya depresiasi aktiva tetap, berapa estimasi usia pakai aktiva dan lain sebagainya. Untuk aktiva bersih (pendapatan) catatan atas laporan keuangan memberikan gambaran mengenai restriksi/pembatasan yang dikenakan kepada aktiva bersih.

B. Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang dikemukakan diatas, maka berikut ini dikemukakan hipotesis penelitian yaitu :

“Diduga Penerapan Akuntansi Pada MTs Yapimu Gendang belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum”.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Objek dan Lokasi Penelitian

Objek penelitian ini adalah MTs Yapimu di Jl. Expan Genduang No.150 Pangkalan Lesung Pelalawan.

B. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan di dalam penelitian ini dibedakan atas dua bagian yaitu sebagai berikut :

1. Data primer, merupakan data dan informasi yang dikumpulkan dari yayasan masih dalam bentuk baku dan masih memerlukan pengolahan lebih lanjut, jenis data primer ini antara lain yaitu data yang diperoleh dari pengurus MTs Yapimu, keterangan-keterangan yang berupa laporan kemudian diolah dan disusun kembali.
2. Data Sekunder yaitu data yang penulis peroleh dari yayasan dalam bentuk yang telah jadi tanpa mengalami perubahan, jenis data sekunder ini antara lain yaitu laporan keuangan, sejarah umum dan struktur organisasi.

Sedangkan yang menjadi sumber data dalam penyusunan proposal ini adalah bersumber dari semua catatan, dokumentasi tertulis, keterangan lisan dan tulisan yang dapat diberikan oleh pimpinan yayasan, kepala bagian akuntansi dan pihak lain yang dapat membantu dalam penelitian ini.

C. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data yang diperlukan sebagai landasan dalam penyusunan proposal ini, maka penulis melakukan penelitian lapangan dengan metode:

1. Teknik wawancara yaitu pengumpulan data dengan melakukan wawancara langsung dengan pihak yang berkompeten dalam sekolah yang mengetahui tentang permasalahan yang diangkat guna memperoleh informasi yang akurat sehubungan dengan penerapan akuntansi keuangan sekolah. Wawancara dilakukan dengan bagian keuangan dan pimpinan sekolah.
2. Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data sekunder sehubungan dengan penerapan akuntansi keuangan yayasan yang diterapkan dalam MTs Yapimu seperti laporan keuangan, sejarah berdirinya sekolah dan kegiatan operasional sekolah.

D. Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Menurut Saryono (2010), menjelaskan bahwa:

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif.

Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Metode deskriptif, yaitu menelaah dan menguraikan data yang diperoleh dari sekolah dan kemudian diperbandingkan

dengan berbagai teori yang mendukung pembahasan. Dari hasil perbandingan tersebut diambil suatu kesimpulan yang diringkas dari hasil pembahasan, selanjutnya di kemukakan beberapa saran yang berguna bagi pihak sekolah.



BAB IV

GAMBARAN UMUM SEKOLAH

A. Sejarah Singkat Sekolah

MTs Yapimu adalah sebuah sekolah organisasi nirlaba yang bergerak dibidang pendidikan. MTs Yapimu didirikan di Jl. Expan Genduang No.150 kecamatan Pangkalan Lesung kabupaten Pelalawan pada tahun 2002 berdasarkan akta notaris No. 102 tahun 2014.

Adapun visi dan misi dari didirikan MTs Yapimu adalah:

1. Visi

Terwujudnya Madrasah Dengan Peserta Didik Yang Disiplin, Cerdas, Berprestasi, Berakhlak Mulia Dan Bertaqwa

2. Misi

- a. Mengembangkan Program Pembelajaran Yang Inovatif Dan Menyenangkan
- b. Meningkatkan Penguasaan Membaca Al-Quran Dengan Baik Dan Benar
- c. Menciptakan Situasi Sekolah Yang Sopan, Jujur Dan Berakhlak Mulia
- d. Meningkatkan Prestasi Siswa Di Bidang Olahraga, Seni Budaya Dan Iptek
- e. Memberikan Pelayanan Yang Baik Pada Warga Sekolah, Masyarakat Dan Instansi Terkait

B. Struktur Organisasi

Di dalam sebuah organisasi, kita mengenal adanya struktur organisasi yang memuat tentang suatu kumpulan orang-orang atau bagian-bagian yang mempunyai suatu tujuan yang diinginkan pada saat aktivitas. Dalam menjalankan tujuan yayasan ini, kita tidak dapat melakukannya hanya dengan sendiri, kita memerlukan adanya bantuan dari orang lain yang dapat diajak bekerjasama

dalam melakukan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing, dengan demikian suatu yayasan merupakan suatu bentuk organisasi.

Agar suatu organisasi berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, maka diperlukan adanya dasar-dasar atau prinsip-prinsip yang harus dianut oleh suatu organisasi adalah adanya pembagian tugas, rentang kekuasaan, perumusan tujuan organisasi harus jelas, delegasi kekuasaan, tingkat-tingkat kekuasaan.

Prinsip-prinsip di atas harus dianut oleh setiap organisasi karena tanpa adanya tujuan yang jelas, maka kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik. Demikian dengan pembagian tugas yang jelas, maka akan menyebabkan kesimpang siuran dalam pelaksanaan pekerjaan. Oleh sebab itu, batas-batas wewenang harus ada dan dapat diterima oleh setiap bagian yang ada di dalam organisasi, agar tugas dan pekerjaan dapat dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

MTs Yapimu memiliki struktur organisasi seperti yayasan lainnya, yang terdiri dari beberapa bagian sebagaimana uraian berikut ini:

1. Ketua Umum Yayasan
2. Ketua yayasan
3. Wakil ketua yayasan
4. Sekertaris
5. Bendahara
6. Koordinator sekolah
 - a. Kepala sekolah

- b. Wakil kepala sekolah
- c. Majelis Guru

Dimana masing-masing bagian tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sebagaimana lazimnya pada suatu perusahaan. Untuk lebih jelasnya mengenai pengurusan yayasan.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi MTs Yapimu secara garis besar sebagai berikut:

1. Ketua Umum Yayasan

Dipilih oleh dan dari anggota yayasan dalam rapat anggota dan bertanggungjawab kepada rapat anggota.

Adapun tugas ketua umum yayasan adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi penerapan pelaksanaan keputusan rapat anggota
 - b. Memeriksa dan meneliti kebenaran buku-buku dan catatan-catatan yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan organisasi dan usaha yayasan
 - c. Mengawasi kurikulum sekolah sesuai dengan peraturan yang ada
2. Ketua Yayasan
- a. Merumuskan arah kebijakan yayasan berdasarkan rencana yang ditetapkan
 - b. Mengangkat dan menghentikan bawahan
 - c. Mengawasi jalannya operasi yayasan, keuangan, dan perkembangan usaha.
3. Wakil Ketua Yayasan
- a. Mewakili ketua yayasan dalam menjalankan tugas apabila ketua yayasan yang berhalangan.

- b. Dapat mewakili ketua yayasan dalam mengambil keputusan perkembangan usaha.

4. Sekretaris

- a. Mengatur rapat yayasan
- b. Menyusun peraturan-peraturan yayasan
- c. Menganggandakan surat menyurat

5. Bendahara

- a. Melaksanakan pembukuan keuangan yayasan
- b. Menyusun laporan keuangan yayasan
- c. Mengatur pengeluaran dan penerimaan dana yayasan

6. Koordinator Sekolah

- a. Kepala Sekolah
 - 1. Merencanakan, menyusun dan mengembangkan program kegiatan sekolah
 - 2. Mengarah, mengawasi, membina dan menilai semua kegiatan sekolah
 - 3. Mengelola administrasi kepegawaian dan kekayaan sekolah
 - 4. Mengadakan dan mengadakan hubungan orang tua, instansi dan masyarakat umum.
 - 5. Bertanggung jawab kepada atasannya atas keberhasilan pelaksanaan seluruh kegiatan dalam sekolahnya.

b. Wakil Kepala Sekolah

- 1. Mengatur dan melaksanakan prestasi guru
- 2. Memberikan saran-saran kepada kepala sekolah demi kemajuan

sekolah

3. Mengatur pelaksanaan piket harian
4. Mengatur pelaksanaan jam guru

c. Mejlis Guru

1. Menjalankan proses belajar-belajar
2. Menyusun hasil akhir belajar mengajar

C. Aktivitas Organisasi

Kegiatan MTs Yapimu sebagai pengembangan menjalankan usaha dalam bidang usaha pendidikan. Aktivitas yang dilaksanakan MTs Yapimu meliputi:

1. Proses belajar mengajar
2. Upacara bendera
3. Kegiatan rutin keagamaan
4. Estrakulikuler meliputi ; Kegiatan Extra Sains, Olah raga, dan Marching Band
5. Kegiatan pengembangan diri seperti:
 - a. Pramuka
 - b. Muhadloroh
 - c. Qiroah

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dari uraian telaah pustaka telah dijelaskan mengenai pentingnya peranan akuntansi dalam suatu organisasi. Pada bab ini akan dijelaskan mengenai penerapan akuntansi yang dilakukan dalam kegiatan organisasi pada MTs Yapimu. Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan pada bab I dan berpedoman pada teoritis yang relevan seperti yang diuraikan pada bab II, maka penulis akan mencoba menganalisis tentang akuntansi yang diterapkan pada MTs Yapimu adalah:

A. Penerapan Akuntansi Keuangan

1. Dasar Pencatatan dan Pembukuan yang Digunakan

Dasar pencatatan yang digunakan oleh MTs Yapimu terhadap transaksi yang terjadi adalah *cash basis* yaitu pendapatan diakui atau dilaporkan pada saat kas diterima dan beban diakui atau dilaporkan pada saat kas dibayarkan. Dengan kata lain, basis kas adalah pendapatan diakui pada saat kas benar-benar diterima atau adanya penerimaan uang dan biaya diakui pada saat kas benar-benar dikeluarkan.

Pembukuan yang digunakan oleh MTs Yapimu adalah Buku Kas Umum, Buku Pembayaran SPP, Buku Laporan Kas Bulanan, dan Buku Daftar Aset Tetap.

2. Sumber Penerimaan dan Pengeluaran Rutin

Sumber penerimaan/pendapatan rutin MTs Yapimu berasal dari pemerintah (Dana BOS) dan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP). Sedangkan pengeluaran rutin MTs Yapimu adalah pembayaran upah dan gaji, belanja ATK,

biaya listrik, air, dan telepon, biaya konsumsi, biaya transportasi dan biaya lainnya.

3. Daftar Akun

Sebelum diposting ke buku besar, seharusnya pihak MTs Yapimu membuat daftar akun. Akun-akun yang dibuat biasanya berurutan sesuai dengan yang ditampilkan dalam laporan keuangan. Bagan akun dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi laporan keuangan bagi para pengambil keputusan. Akun-akun yang terdapat di dalam bagan akun diberi nomor untuk digunakan sebagai referensi. Sistem penomoran yang fleksibel biasanya digunakan sehingga akun baru dapat ditambahkan tanpa memengaruhi nomor akun lain.

4. Proses Akuntansi Pada MTs Yapimu

Dalam melakukan pencatatan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi yaitu mencatat seluruh transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas dari bukti transaksi ke dalam buku kas umum, dimana penerimaan kas berupa pendapatan SPP dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sedangkan pengeluaran kas berupa biaya listrik, biaya gaji, biaya konsumsi, biaya transportasi, dan biaya lain-lain. Proses selanjutnya, dari buku kas umum pihak sekolah membuat rekap bulanan dan menyusun laporan keuangan tanpa membuat buku besar, neraca saldo, dan jurnal penyesuaian.

a. Buku Kas Umum

Transaksi penerimaan dana BOS dan pengeluaran kas yang terjadi dicatat ke buku kas umum. Dimana buku kas umum mencatat transaksi berupa penerimaan

dana BOS serta mengklasifikasikan biaya-biaya yang dikeluarkan dan dibayarkan oleh sekolah. Bentuk buku kas umum MTs Yapimu seperti pada Tabel V.1 :

Tabel V.1
Buku Kas Umum

No	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	02/02/17			Diterima Pembayaran SPP	2.250.000		2.250.000
2	06/02/17			Diterima Dana Bos tahap 1	48.000.000		50.250.000
3	10/02/17			Dibayar honor guru		6.000.000	44.250.000
4	10/02/17			Beli Alat Tulis Kantor		400.000	43.850.000

Sumber : MTs Yapimu

Berdasarkan Tabel V.1 diketahui sekolah hanya mencatat transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran dana BOS dan sekolah tidak membuat jurnal. Seharusnya sekolah membuat jurnal disetiap transaksi yang terjadi dan memposting ke buku besar.

Seharusnya untuk penerimaan dana BOS dan pengeluaran kas dibuat ke jurnal khusus sebagai berikut :

Tabel V.2
Jurnal Penerimaan Kas
Periode 2017

Tanggal	Akun	Ref	Dana BOS (Cr)	SPP (Cr)	Akun Lainnya (Cr)	Kas (Dr)
02/02/17	Penerimaan SPP			2.250.000		2.250.000
06/02/17	Penerimaan Dana Bos		48.000.000			48.000.000
			48.000.000	2.250.000		50.250.000

Sumber : Data Olahan

Tabel V.3
Jurnal Pengeluaran Kas
Periode 2017

Tanggal	Akun	Ref	Beban Gaji (Dr)	Beban ATK (Dr)	Akun Lainnya (Dr)	Kas (Cr)
10/02/17	Pembayaran Honor Guru		6.000.000			6.000.000
10/02/17	Pembelian ATK			400.000		400.000
10/02/17	Konsumsi				1.200.000	1.200.000
10/02/17	Transportasi				1.850.000	1.850.000
			6.000.000	400.000	3.050.000	8.450.000

Sumber: Data Olahan

Seharusnya pihak MTs Yapimu setelah membuat jurnal khusus diposting ke buku besar seperti tabel V.4.

Tabel V. 4
Buku Besar
Periode 2017

Kas No. 1.1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
31/12/17		1.1	Rp 50.250.000		Rp 50.250.000	
31/12/17		1.1		Rp 8.450.000	Rp 41.800.000	

Pendapatan No. 4.1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
31/12/17		4.1		Rp 2.250.000		Rp 2.250.000
31/12/17		4.2		Rp 48.000.000		Rp 50.250.000

Biaya Gaji dan Upah No. 5.1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
31/12/17			Rp 6.000.000		Rp 6.000.000	

Biaya ATK No. 5.2

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
31/12/17			Rp 400.000		Rp 400.000	

Biaya Konsumsi

No. 5.3

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
31/12/17			Rp 1.200.000		Rp 1.200.000	

Biaya Transportasi

No. 5.4

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
31/12/17			Rp 1.850.000		Rp 1.850.000	

Sumber : Data Olahan**b. Laporan Kas Bulanan (Rekap Bulanan)**

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas MTs Yapimu yang terjadi selanjutnya dipindahkan dari buku kas umum ke laporan kas bulanan (rekap bulanan). Dimana sekolah memindahkan saldo-saldo yang ada di buku kas umum ke rekap bulanan. Akun yang terdapat pada buku rekap bulanan yang dicatat MTs Yapimu adalah penerimaan kas (dana BOS dan penerimaan SPP), pengeluaran kas (biaya gaji dan honor, biaya transportasi, biaya lainnya). Bentuk catatan buku laporan kas bulanan (rekap bulanan) MTs Yapimu seperti pada Tabel V.5 :

Tabel V.5
Laporan Kas Bulanan
Bulan Februari 2017

No	Bulan	Keterangan	Masuk	Keluar	Saldo
1	Februari	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 2.250.000
		Beban ATK		Rp 400.000	Rp 1.850.000
		Beban Lain-lain		Rp 1.550.000	Rp 300.000

Sumber : MTs Yapimu

Untuk laporan kas bulanan di atas, transaksi pendapatan SPP diperoleh dari total pembayaran SPP siswa selama satu bulan, sedangkan untuk beban ATK dan beban lain-lain diperoleh dari total masing-masing akun tersebut pada setiap

bulannya. Ditotalkan semua pengurangan untuk akun yang sama selama satu bulan untuk menjadikan laporan kas bulanan.

c. Neraca Saldo

Setelah diposting ke buku besar seharusnya pihak MTs Yapimu membuat neraca saldo. Neraca saldo atau yang disebut *trial balance* berfungsi untuk memeriksa keseimbangan antara jumlah saldo debit dan kredit pada akun buku besar. Neraca saldo biasanya dibuat dalam bentuk saldo- saldo akun perkiraan yang ada di buku besar pada akhir periode. Neraca saldo memuat ringkasan dari akun transaksi beserta saldonya yang berguna sebagai dasar untuk menyiapkan laporan keuangan atau sebagai bahan evaluasi.

Tabel V.6
Neraca Saldo

No Akun	Nama Akun	D	K
1.1	Kas	Rp XXX	
1.2	Piutang	Rp XXX	
4.1	Pendapatan		Rp XXX
5.1	Beban	Rp XXX	

Sumber: Data Olahan

B. Laporan Keuangan MTs Yapimu

1. Laporan posisi keuangan

Penyajian laporan keuangan MTs Yapimu menggunakan format neraca seperti laporan keuangan perusahaan bisnis lainnya. Akun yang terdapat dalam neraca (Lampiran 1) yaitu aktiva, passiva dan ekuitas. Aktiva yang di neraca terdiri dari aktiva lancar (kas dan persediaan ATK), dan aktiva tetap (tanah, bangunan, dan peralatan) sedangkan akun passiva terdiri dari ekuitas (laba ditahan dan modal tahun 2016) dicatat menggunakan format neraca pada perusahaan

bisnis yang berupa aktiva dan passiva.

Berdasarkan tabel V.7, dalam PSAK No.45 terdapat akun-akun yang tidak sesuai dengan format akuntansi nirlaba/yayasan, seperti modal dan laba ditahan, dalam akuntansi yayasan tidak mengenal istilah laba ditahan dan modal melainkan aktiva bersih. Sementara untuk aktiva tetap bangunan dan peralatan nilai yang disajikan berdasarkan harga perolehan tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan yang seharusnya menjadi nilai pengurang untuk perolehan aktiva tetap bangunan dan peralatan.

Akun-akun yang terdapat di neraca pada Tabel V.8 adalah sebagai berikut:

1. Aset

Aset Lancar

a. Kas

Kas dan setara kas merupakan aktiva paling lancar dan sering digunakan dalam arti sering berubah. Perkiraan pertama yang terdapat dalam neraca adalah kas, karena kas dapat digunakan sewaktu-waktu dan sesuai sifat kas yaitu sebagai aktiva lancar atau aktiva paling liquid.

b. Persediaan ATK

Persediaan ATK (Alat Tulis Kantor) yang dimiliki MTs Yapimu untuk melengkapi suatu pekerjaan, yang sifatnya mudah habis ini disajikan di neraca sebesar Rp 2.450.000.

Aset Tetap

c. Tanah

MTs Yapimu tidak melakukan pencatatan terhadap tanah yang diperoleh

dari wakaf atau hibah. Tanah tersebut harusnya dicatat dan diakui sebesar nilai wajarnya pada saat tanah tersebut diperoleh. Adapun jurnal yang seharusnya dicatat MTs Yapimu sehubungan dengan perolehan tanah sebagai berikut:

Tanah	Rp. xxx.xxx.xxx
Modal	Rp. xxx.xxx.xxx

d. Bangunan

Nilai bangunan yang disajikan di neraca sebesar harga perolehan tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan, sehingga nilai dari bangunan tidak menunjukkan nilai yang sebenarnya. Perkiraan nilai bangunan yang disajikan di neraca sebesar Rp 524.610.000 belum disusutkan, seharusnya MTs Yapimu perlu membuat penyusutan sebagai berikut :

Penyusutan Bangunan :

Jika ditaksir bangunan itu berumur 20 tahun tanpa nilai sisa, maka penyusutan pertahunnya adalah $\text{Rp } 524.610.000 / 20 \text{ tahun} = \text{Rp } 26.230.500$

Penyusutan perbulannya adalah $\text{Rp } 26.230.500 / 12 \text{ bulan} = \text{Rp } 2.185.875$

Berdasarkan perhitungan di atas, maka pencatatan yang seharusnya dilakukan sekolah sebelum tutup buku adalah sebagai berikut :

Beban Penyusutan Bangunan	Rp 26.230.000
Akumulasi Penyusutan Bangunan	Rp 26.230.000

e. Peralatan

Nilai peralatan yang disajikan di neraca tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan sehingga nilainya tidak menunjukkan hasil yang sebenarnya.

Perkiraan nilai peralatan yang disajikan di neraca sebesar Rp 122.627.800 belum disusutkan, seharusnya MTs Yapimu perlu membuat penyusutan sebagai berikut:

Penyusutan Peralatan:

Jika ditaksir peralatan itu berumur 5 tahun tanpa nilai sisa, maka penyusutan pertahunnya adalah $\text{Rp } 122.627.800/5 \text{ tahun} = \text{Rp } 24.525.560$

Penyusutan perbulannya adalah $\text{Rp } 24.525.560/12 \text{ bulan} = \text{Rp } 2.043.797$

Berdasarkan perhitungan diatas, maka pencatatan yang seharusnya dilakukan sekolah sebelum tutup buku adalah sebagai berikut:

Beban Penyusutan Peralatan	Rp 24.525.560
----------------------------	---------------

Akumulasi Penyusutan Peralatan	Rp 24.525.560
--------------------------------	---------------

Jika MTs Yapimu memperoleh aktiva tetap, maka dihitung penyusutan pertahun dan perbulannya, sesuai dengan tanggal perolehan aktiva tetap tersebut. Setelah disusutkan dampak yang terjadi (Penyusutan) terhadap laporan keuangan yaitu akan menurunkan saldo laba, beban penyusutan akan mengurangi pendapatan sehingga berpengaruh pada laba bersih yang tersaji dalam laporan laba rugi dan akumulasi penyusutan akan mengurangi harga perolehan aktiva yang tersaji dalam neraca. Apabila aktiva tetap tidak disusutkan maka dampaknya yaitu besarnya saldo laba, nilai beban dan pendapatan juga besar, sehingga tidak menunjukkan nilai yang sebenarnya. Metode penyusutan yang baik hendaknya tidak menunda pembebanannya, dikarenakan pendapatan tidak akan pernah dapat menutup biaya penyusutan ini. Karena keausan, keusangan, kerusakan tidak digunakan, bahkan perkembangan teknologi setiap tahun pun menyebabkan penyusutan. Jika tidak disusutkan aktiva tetap terus berdampak pada saldo laba

yang tinggi.

2. Passiva

Ekuitas

Total modal yang disajikan di neraca sebesar Rp 662.774.800 yang terdiri dari modal akhir tahun 2017 sebesar Rp 629.592.900 dan laba ditahan tahun 2017 sebesar Rp 33.770.000.

Adapun bentuk neraca yang disajikan oleh pihak sekolah sebagai berikut:

Tabel V. 7
Laporan Posisi Keuangan

MTs YAPIMU			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
PER 31 DESEMBER 2017			
AKTIVA		PASSIVA	
Aktiva Lancar:		Kewajiban Lancar	
Kas	Rp 12.087.000	Hutang Usaha	Rp 0
Persediaan ATK	Rp 2.450.000	Jumlah Kewajiban Lancar	Rp 0
Jumlah Aktiva Lancar	Rp 15.537.000		
Aktiva Tetap		Ekuitas:	
Tanah		Modal	Rp 629.004.800
Peralatan	Rp 0	Laba di tahan	Rp 33.770.000
Akm. Peny. Peralatan	Rp 122.627.800	Jumlah Ekuitas	Rp 662.774.800
Bangunan	Rp 0		
Akm. Peny. Bangunan	Rp 524.610.000		
	Rp 0		
Jumlah Aktiva Tetap	Rp 647.237.800		
Jumlah Aktiva	Rp 662.774.800	Jumlah Passiva	Rp 662.774.800

Sumber: MTs Yapimu

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa format Neraca yang dibuat MTs Yapimu tidak sesuai dengan format akuntansi pendidikan. Sementara dalam format akuntansi pendidikan tidak terdapat akun modal melainkan akun aktiva bersih. Maka dari itu seharusnya sekolah menyusun laporan posisi keuangan sesuai dengan format akuntansi pendidikan.

Laporan keuangan yang seharusnya disusun MTs Yapimu adalah laporan posisi keuangan pada akhir periode, seperti tabel di bawah:

Tabel V. 8
Laporan Posisi Keuangan
Tahun 2017

MTs Yapimu Laporan Posisi Keuangan Per 31 Desember 2017	
ASET	
Aset Lancar	
Kas	Rp 12.087.000
Persediaan ATK	Rp 2.450.000
Total Aset Lancar	Rp 15.537.000
Aset Tetap	
Peralatan	Rp 122.627.800
Akumulasi Penyusutan Peralatan	(Rp 24.525.560)
Bangunan	Rp 524.610.000
Akumulasi Penyusutan Bangunan	(Rp 26.230.500)
Total Aset Tidak Lancar	Rp 596.481.740
Total Aset	Rp 612.018.740
LIABILITAS	
Liabilitas Jangka Panjang	Rp -
Hutang Usaha	Rp -
Hutang Lain-lain	Rp -
<i>Jumlah Liabilitas</i>	Rp -
ASET NETO	
Tidak Terikat	Rp 629.004.800
Terikat Temporer	Rp -
Terikat Permanen	Rp 16.986.060
Jumlah Aset Neto	Rp 612.018.740
<i>Jumlah Liabilitas dan Aset Neto</i>	Rp 612.018.740

Sumber: Data Olahan

Setelah dilakukan koreksi atas laporan posisi keuangan yang disusun MTs Yapimu maka saldo akhir pada laporan posisi keuangan Rp 612.018.740. Perubahan ini timbul karena adanya koreksi terhadap perkiraan aktiva tetap, yaitu dengan penambahan perkiraan untuk akumulasi penyusutan bangunan dan peralatan.

1. Laporan Aktivitas

Laporan aktivitas terdiri dari dua bagian besar yaitu pendapatan dan beban biaya lembaga. Tujuan utama aktivitas adalah menyediakan informasi mengenai (a) pengaruh transaksi dan peristiwa lain mengubah jumlah sifat aktiva bersih, (b) hubungan antartransaksi, dan peristiwa lain, serta (c) bagaimana penggunaan sumber daya dalam melaksanakan berbagai program atau jasa.

Laporan keuangan yang disusun MTs Yapimu terkait dengan pendapatan dan pengeluaran biaya operasional sekolah adalah laporan aktivitas sekolah, seperti Tabel V. 9:

Tabel V.9
Laporan Aktivitas

MTs Yapimu Laporan Aktivitas Tahun 2017		
Pendapatan:		
Pendapatan SPP	Rp 24.750.000	
Bantuan operasional sekolah (bos)	Rp 96.000.000	
Sumbangan	Rp -	
Pendapatan lain-lain	Rp -	
Jumlah pendapatan		Rp 120.750.000
Biaya Operasional:		
Beban listrik, air, telepon		
Beban gaji dan upah	Rp 1.445.000	
Beban transportasi	Rp 47.700.000	
Beban ATK	Rp 8.350.000	
Beban pemeliharaan dan reparasi	Rp 1.600.000	
Beban konsumsi	Rp 1.200.000	
Beban perlengkapan ekskul	Rp 4.550.000	
Beban peralatan	Rp 850.000	
Beban kegiatan sekolah	Rp 10.480.000	
Beban Sewa	Rp 6.430.000	
Beban fotocopy	Rp 850.000	
Beban lain-lain	Rp 600.000	
	Rp 2.925.000	
Total Beban Operasional		Rp 86.980.000
Laba Bersih		Rp 33.770.000

Sumber: MTs Yapimu

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa format laporan aktivitas yang disusun MTs Yapimu tidak sesuai dengan dengan format akuntansi pendidikan, dimana dalam laporan yang disusun sekolah adalah akun laba rugi, sementara untuk akuntansi pendidikan merupakan organisasi nirlaba.

Laporan aktivitas yang seharusnya disusun MTs Yapimu adalah seperti tabel di bawah ini:

Tabel V.10
Laporan Aktivitas

MTs Yapimu Laporan Aktivitas Untuk Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2017		
Perubahan Aktiva Bersih Tidak Terikat:		
Pendapatan:		
Pendapatan SPP	Rp 24.750.000	
Bantuan operasional sekolah (bos)	Rp 96.000.000	
Sumbangan	Rp -	
Pendapatan lain-lain	Rp -	
Jumlah pendapatan		Rp 120.750.000
Biaya Operasional:		
Beban listrik, air, telepon	Rp 1.445.000	
Beban gaji dan upah	Rp 47.700.000	
Beban transportasi	Rp 8.350.000	
Beban ATK	Rp 1.600.000	
Beban pemeliharaan dan reparasi	Rp 1.200.000	
Beban konsumsi	Rp 4.550.000	
Beban perlengkapan ekskul	Rp 850.000	
Beban peralatan	Rp 10.480.000	
Beban kegiatan sekolah	Rp 6.430.000	
Beban Sewa	Rp 850.000	
Beban fotocopy	Rp 600.000	
Beban lain-lain	Rp 2.925.000	
Beban penyusutan bangunan	Rp 26.230.500	
Beban penyusutan peralatan	Rp 24.525.560	
Total Biaya Operasional		Rp 137.736.060
Perubahan Aktiva Bersih		Rp(16.986.060)
Aktiva Bersih Awal Tahun		Rp 608.592.900
Aktiva Bersih Akhir Tahun		Rp 591.606.840

Sumber: Data Olahan

Setelah dilakukan koreksi berdasarkan PSAK 45 tahun 2015 tentang pelaporan keuangan organisasi nirlaba maka pada laporan aktivitas, nilai akhir perubahan aktiva bersih adalah sebesar Rp (16.986.060) yang terjadi karena adanya penambahan perkiraan selain dari perkiraan yang ada di dalam laporan laba rugi. Perkiraan yang ditambah dalam laporan aktivitas yang sesuai dengan format akuntansi yayasan adalah perkiraan beban penyusutan bangunan, perkiraan beban penyusunan peralatan dan untuk aktiva bersih akhir tahun 2017 pada laporan aktivitas menunjukkan nilai sebesar Rp 591.606.840 yang diperoleh dari penjumlahan nilai perubahan aktiva bersih dengan aktiva bersih dengan aktiva bersih awal tahun yang berasal dari laporan posisi keuangan.

3. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan perubahan posisi kas dalam suatu periode akuntansi. Didalam laporan arus kas, perubahan posisi kas akan dilihat dari tiga sisi, yaitu aktivitas operasi, aktivitas pembiayaan dan aktivitas investasi.

MTs Yapimu tidak melakukan penyusunan terhadap laporan arus kas sehingga tidak ada informasi yang berguna memberikan gambaran tentang alokasi kas ke dalam berbagai kegiatan sekolah.

4. Catatan Atas Laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tambahan mengenai kebijakan yang tidak dicantumkan dalam laporan keuangan lainnya. Catatan atas laporan keuangan yayasan memberikan informasi tambahan mengenai pos-pos laporan posisi

keuangan dan laporan aktivitas.

Catatan atas laporan keuangan tidak disajikan dalam laporan keuangan MTs Yapimu sehingga tidak diketahui kebijakan akuntansi yang diterapkan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan diatas pada bab sebelumnya, maka pada bab ini penulis mencoba untuk memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. MTs Yapimu merupakan organisasi nirlaba yang bergerak dibidang pendidikan (sekolah).
2. MTs Yapimu belum memperhatikan pencatatan dan pengklasifikasian akun ketika membuat catatan buku kas umum.
3. Dalam pencatatan aktiva tetap, sekolah tidak melakukan atau menghitung nilai penyusutan aktiva tetap, sehingga aktiva tetap yang disajikan dalam laporan keuangan pada akhir periode tidak menunjukkan nilai sebenarnya.
4. Neraca dan laporan aktivitas yang disusun MTs Yapimu sama dengan perusahaan bisnis, sehingga laporan keuangan tersebut tidak disajikan menurut PSAK No.45.
5. MTs Yapimu tidak menyusun laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.
6. Penerapan akuntansi pada MTs Yapimu belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Berterima Umum.

B. Saran-saran

1. Seharusnya MTs Yapimu dalam menyusun laporan keuangan menerapkan pencatatan transaksi yang terjadi dicatat ke dalam jurnal khusus. Sehingga

dapat memperoleh laporan keuangan yang baik dan benar untuk membantu dalam mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi serta dapat mengambil keputusan dengan lebih tegas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Seharusnya MTs Yapimu menyusun neraca dan laporan aktivitas berdasarkan PSAK No.45.
3. MTs Yapimu dalam menyajikan perkiraan untuk aktiva tetap seharusnya aktiva tetap tersebut dikurangi dengan akumulasi penyusutan, agar nilai yang disajikan dapat menunjukkan nilai sebenarnya dan terlihat adanya penurunan nilai aktiva tetap untuk tiap periode.
4. Seharusnya MTs Yapimu melakukan penyusunan terhadap laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.
5. Seharusnya MTs Yapimu dalam menyusun laporan keuangan sesuai dengan Prinsip-Prinsip Akuntansi Berterima Umum.
6. Untuk staf sekolah yang menangani masalah keuangan agar lebih memperhatikan lagi pencatatan laporan keuangannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra, 2007, Akuntansi Yayasan Dan Lembaga Publik, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Bastian, Indra, 2007, Akuntansi Pendidikan, Penerbit Erlangga, Jakarta
- Harahap, Sofyan Syafri, 2015, Teori Akuntansi, Edisi Revisi, Penerbit Raja Wali Grafindo Persada, Jakarta.
- Hongren, T. Charles dan Harison, T. Walter, 2011, Akuntansi, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Kasmir, 2015, Analisis Laporan Keuangan, Edisi Pertama, Cetakan 8, Rajawali Pers, Jakarta.
- Lubis, Arfan Ikhsan, 2011, Akuntansi Keperilakuan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Mulyadi, 2010, Sistem Akuntansi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Renyowijoyo, Muindro, 2013, Akuntansi Sektor Publik Organisasi Non Laba, Penerbit Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Rudianto, 2012, Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan laporan Keuangan, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Samryn, L.M,2015, Pengantar Akuntansi, Edisi 1, Cetakan 2, Rajawali Pers, Jakarta.
- Saryono, 2010, Metodologi Penelitian Kesehatan Penuntun Praktis Bagi Pemula, Penerbit Mitra Cendekia, Yogyakarta.
- Sujarweni, V.Wiratna, 2015, Akuntansi Sektor Publik, Penerbit Pustaka Baru Press, Yogyakarta.
- Warren, Carl S, James, M. Reeve, Jonathan E. Duchac, Ersya Tri Hanyuni, Gatot Soepriyanto, Amir Abadi Jusuf, Chaerul D. Djakman, 2017, Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia, Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2015. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 (Revisi 2015) Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba, Jakarta.



MTs YAPIMU

Jl. Expan Genduang No. 150 Pangkalan Lesung Pelalawan

MTS YAPIMU

LAPORAN NERACA

PER 31 DESEMBER 2017

AKTIVA		PASSIVA	
Aktiva Lancar		Kewajiban Lancar	
Kas	Rp 12.087.000	Hutang Usaha	Rp 0
Persediaan ATK	Rp 2.450.000		
Jumlah Aktiva Lancar	Rp 15.537.000	Jumlah Kewajiban Lancar	Rp 0
Aktiva Tetap		Ekuitas	
Tanah	Rp 0	Modal	Rp 629.004.800
Peralatan	Rp 122.627.800	Laba di tahan	Rp 33.770.000
Akm. Peny. Peralatan	Rp 0		
Bangunan	Rp 524.610.000		
Akm. Peny. Bangunan	Rp 0		
Jumlah Aktiva Tetap	Rp 647.237.800	Jumlah Ekuitas	Rp 662.774.800
Jumlah Aktiva	Rp 662.774.800	Jumlah Passiva	Rp 662.774.800

LAMPIRAN

Mengetahui,

Bendahara Madrasah



 AHMAD MUHAJIR, S.Th.I




MTs YAPIMU

Jl. Expan Genduang No. 150 Pangkalan Lesung Pelalawan

MTS YAPIMU

LAPORAN AKTIVITAS

TAHUN 2017

Pendapatan:

Pendapatan SPP	Rp 24.750.000	
Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Rp 96.000.000	
Sumbangan	Rp -	
Pedapatan lain-lain	Rp -	
Total Pendapatan		Rp 120.750.000

Beban Operasional:

Beban listrik, air, telepon	Rp 1.445.000
Beban gaji dan upah	Rp 47.700.000
Beban transportasi	Rp 8.350.000
Beban ATK	Rp 1.600.000
Beban pemeliharaan dan reparasi	Rp 1.200.000
Beban konsumsi	Rp 4.550.000
Beban perlengkapan ekskul	Rp 850.000
Beban peralatan	Rp 10.480.000
Beban kegiatan sekolah	Rp 6.430.000
Beban Sewa	Rp 850.000
Beban fotocopy	Rp 600.000
Beban lain-lain	Rp 2.925.000

Total Beban Operasional Rp 86.980.000

Laba Bersih Rp 33.770.000

Mengetahui,

Bendahara Madrasah



AHMAD MUHAJIR, S.Th.I

Ketua Yayasan



MOH. MIKRAD



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

KEADAAN TANAH DAN BANGUNAN 2017							
NO	TANAH, BANGUNAN, PERALATAN	Luas m ²	JUMLAH YANG ADA			JUMLAH	HARGA
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT		
I	TANAH	10.000					Rp -
II	Bangunan						
1	Ruang Kelas		1	3		4	Rp 180.000.000
2	Ruang Kepala Madrasah	18		1		1	Rp 11.200.000
3	Ruang Wakil Kepala Madrasah						
4	Ruang Majelis Guru	36		1		1	Rp 17.560.000
5	Ruang Tata Usaha	18		1		1	Rp 11.200.000
6	Ruang Labor IPA	56	1			1	Rp 21.280.000
7	Ruang Labor Agama						
8	Ruang Labor Komputer	20		1		1	Rp 14.550.000
9	Ruang Perpustakaan	18		1		1	Rp 11.200.000
10	Ruang Keterampilan						
11	Ruang Kesenian						
12	Ruang Serba Guna						
13	Ruang UKS	12		1		1	Rp 10.000.000
14	Ruang OSIM	12		1		1	Rp 10.000.000
15	Ruang Kantin	10		1		1	Rp 3.800.000
16	Ruang Koperasi	10		1		1	Rp 3.800.000
17	Ruang Mushalla	400	1			1	Rp 152.000.000
18	Ruang Gedung	18		1		1	Rp 11.200.000
19	Ruang Toilet Guru	2	2			2	Rp 760.000
20	Ruang Toilet Siswa	2	2			2	Rp 760.000
21	Tempat Parkir Guru	12			1	1	Rp 10.000.000
22	Tempat Parkir Siswa	36	1			1	Rp 17.560.000
23	Ruang Asrama Guru						
24	Ruang Asrama Siswa						
25	Ruang Pos Satpam						
26	Ruang Penjaga Sekolah	64		1		1	Rp 24.320.000
27	Ruang Dapur Sekolah	9		1		1	Rp 3.420.000
28	Ruang Konseling	12		1		1	Rp 10.000.000
29	Ruang Sirkulasi						
							Rp 524.610.000
III	Peralatan						
1	Kursi Siswa		100			100	Rp 4.500.000
2	Meja Siswa		100			100	Rp 27.500.000
3	Loker Siswa						
4	Kursi Guru di Ruang Kelas			5		5	Rp 225.000
5	Meja Guru di Ruang Kelas			5		5	Rp 1.500.000
6	Papan Tulis			5		5	Rp 1.400.000
7	Lemari di Ruang Kelas			5		5	Rp 2.750.000
8	Komputer/Laptop di Lab. Komputer		3	4		7	Rp 48.300.000
9	Alat Peraga PAI						
10	Alat Peraga Fisika						
11	Alat Peraga Biologi						
12	Alat Peraga Kimia						
13	Bola Sepak			2		2	Rp 120.000
14	Bola Voli			2		2	Rp 180.000
15	Bola Basket			1		1	Rp 85.000
16	Meja Pingpong			1		1	Rp 1.500.000
17	Lembing			2		2	Rp 200.000
18	Peluru (Tolak Peluru)			2		2	Rp 70.000
19	Cakram (Lempar Cakram)			2		2	Rp 318.000
20	Laptop			1		1	Rp 3.800.000
21	Komputer			2		2	Rp 13.800.000
22	Printer			2		2	Rp 1.100.000
23	Televisi						
24	Mesin Fotokopi						
25	Mesin Fax						
26	Mesin Scanner			1		1	Rp 100.000
27	LCD Proyektor/Infocus		1			1	Rp 4.825.000
28	Layar (Screen)			1		1	Rp 375.000
29	Meja Guru dan Pegawai		12			12	Rp 3.600.000
30	Kursi Guru dan Pegawai		5	7		12	Rp 540.000

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

31	Lemari Arsip dan Piala		3	1		4	Rp 3.850.000
32	Kotak Obat (P3K)		1	1		2	Rp 250.000
33	Brankas		1	1		2	Rp 579.800
34	Pengeras Suara		1			1	Rp 160.000
35	Washtafel						
36	Motor						
37	Mobil						
38	Mobil Ambulance						
39	Kipas Angin		2			2	Rp 1.000.000
							Rp 122.627.800



Dokumen ini adalah Arsip Miilik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BUKU KAS UMUM
 BULAN : Januari 2017

Format SOS-K3
 Diisi oleh Bendahara
 Disimpan di sekolah

No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)
2	3	4	5	6
		Dipindah saldo kas dari tahun 2016		
		Saldo bank	200,000	
			200,000	

Januari 2017. Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/ posisi buku sebagai berikut :

Rp 200,000

Rp 200,000

Rp 200,000

Rp 200,000

Perbedaan

Dibuat oleh,
 Bendahara

ahui
 Sekolah

MUBAROK, S.HI

AHMAD MUHAJIR, S.Th.I

Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BUKU KAS UMUM
BULAN : FEBRUARI 2017

Form: BOS-K3
 Dikl oleh Bendahara
 Dilengkapi di sekolah

Nama Sekolah : MTS. YAPIMU Genduang
 Desa/ Kecamatan : Genduang Kecamatan Pangkajene Lesung
 Kabupaten : PEULAWAN
 Provinsi : RIAU

1	2	3	4	5	6	7
Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
30/01/2017			Dipindah saldo kas dari tahun 2016			
06/02/2017			Saldo bank	200,000		200,000
10/02/2017		001	Diterima dana BOS Tahap 1			
10/02/2017		002	Belanja Perawatan dan perlengkapan Marching	48,200,000	500,000	47,500,000
10/02/2017		003	Transport Pelatih Marching Band Januari - Februari		300,000	47,300,000
10/02/2017		004	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Olah Raga Bulan Januari - Februari		150,000	47,150,000
10/02/2017		005	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pencak Silat Bulan Januari - Februari		150,000	47,000,000
10/02/2017		006	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Qiroah dan Tilawah Bulan Januari - Februari		200,000	46,800,000
10/02/2017		007	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pramuka 2 Orang Bulan Januari - Februari		150,000	46,500,000
10/02/2017		008	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pramuka 2 Orang Bulan Januari - Februari		300,000	46,350,000
10/02/2017		009	Honorium Pegawai Tenaga Kependidikan 1 orang/2 bulan (Jan-Feb) @ 600.000		6,000,000	40,350,000
10/02/2017		010	Honorium Bendahara BOS Jan-Feb @ 600.000		1,200,000	39,150,000
10/02/2017		011	Tunangan Kepala Jan - Februari @ 300.000		1,200,000	37,950,000
10/02/2017		012	Belanja Perawatan dan perlengkapan		600,000	37,350,000
10/02/2017		013	Belanja Bahan Praktek Olah Raga dan pengadaan gawang Futsal		500,000	36,850,000
10/02/2017		014	Belanja Cetak Bulan Januari - Februari		1,500,000	35,350,000
10/02/2017		015	Belanja Bahan baku renovasi tempat wudhu		150,000	35,200,000
10/02/2017		016	ATK Kegiatan Eskul Pramuk Bulan Januari - Februari		1,200,000	34,000,000
10/02/2017		017	ATK kegiatan Sains Club Bulan Januari - Februari		150,000	33,850,000
10/02/2017		018	ATK KBM		150,000	33,700,000
10/02/2017		019	Biaya makan dan Minum Hartan Bulan Januari - Februari		350,000	33,350,000
10/02/2017		020	Biaya makan dan minum rapat Bulan Januari - Februari		800,000	32,550,000
10/02/2017		021	Pembelian Baju seragam Olahraga 2 Set		400,000	32,150,000
10/02/2017		022	Belanja ATK Kantor Bulan Januari - Februari		1,200,000	30,950,000
10/02/2017		023	Belanja Pemeliharaan Perawatan Kebersihan Bulan Januari - Februari		400,000	30,550,000
10/02/2017		024	Token Listrik Bulan Januari - Februari		300,000	30,250,000
10/02/2017		025	Belanja BGC Bulan Januari - Februari		350,000	29,900,000
10/02/2017		026	Belanja Perawatan Kebersihan		50,000	29,500,000
10/02/2017		027	Langganan Koran Januari - Februari		250,000	29,250,000
			Jumlah	48,200,000	18,550,000	29,150,000

Dokumen ini adatarah Arsip Mhik-

Pada hari ini Selasa tanggal 28 Februari 2017, Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/ posisi buku sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum Rp 29,350,000
Terdiri dari :
- Saldo Bank Rp 200,000
- Saldo Kas Tunai Rp 29,150,000
Jumlah Rp 29,350,000



Dibuat oleh,
Bendahara

AHMAD MUHAJIR, S.Th.I.
NIP. -

Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

BUKU KAS UMUM
BULAN : Maret 2017

Format: 805-K3
Disi oleh Bendahara
Disamping di sekolah

Nama Sekolah : MTS. YAPIMU
Desa/ Kecamatan : Genduang Kecamatan Pangkalan Lesun
Kabupaten : PELALAWAN
Provinsi : RIAU

1	2	No. Bukti	4	5	6	7
Tanggal	No. Kode		Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
10/03/2017		028	Dipindah saldo kas dari Bulan Februari Tahun 2017	29.350,000		29.350,000
10/03/2017		029	Transport Pelatih Marching Band Maret		150,000	29.200,000
10/03/2017		030	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Olah Raga Bulan Maret		75,000	29.125,000
10/03/2017		031	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pengak Silat Bulan Maret		75,000	29.050,000
10/03/2017		032	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Qiroah dan Taawah Bulan Maret		100,000	28.950,000
10/03/2017		033	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Sains Club Bulan Maret		75,000	28.875,000
10/03/2017		034	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pramuka 2 Orang Bulan Maret		150,000	28.725,000
10/03/2017		035	Honorarium Pegawai Honorar 5 orang/1 bulan (Maret) @ 600.000	3.000,000		25.725,000
10/03/2017		036	Honorarium Pegawai Tenaga Kependidikan 1 orang/1 bulan (Maret) @ 600.000	600,000		25.125,000
10/03/2017		037	Honorarium Bendahara BOS Maret @ 300.000	300,000		24.825,000
10/03/2017		038	Tunjangan Kepala Maret @ 300.000	300,000		24.525,000
10/03/2017		039	ATK Kegiatan Eskul Pramuk Bulan Maret		100,000	24.425,000
10/03/2017		040	ATK Kegiatan Sains Club Bulan Maret		100,000	24.325,000
10/03/2017		041	ATK KRM		150,000	24.175,000
10/03/2017		042	Biaya makan dan Minum Harian Bulan Maret		300,000	23.875,000
10/03/2017		043	Biaya makan dan minum rapat Bulan Maret		250,000	23.625,000
10/03/2017		044	Turan Kegiatan Aksioma 10.000 x 96		960,000	22.665,000
10/03/2017		045	Kegiatan Aksioma		2.000,000	20.665,000
10/03/2017		046	Belanja ATK Kantor Bulan Maret		200,000	20.465,000
10/03/2017		047	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kebersihan Bulan Maret		200,000	19.965,000
10/03/2017		048	Token Listrik Bulan Maret		175,000	19.790,000
10/03/2017		049	Belanja BBG Bulan Maret		25,000	19.765,000
10/03/2017		049	Belanja Peralatan Kebersihan		120,000	19.645,000
10/03/2017		050	Langganan Koran Maret		150,000	19.495,000
	Jumlah			29.350,000	5.855,000	19.495,000

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Pada hari ini Jumat tanggal 31 Maret 2017. Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/ posisi buku sebagai berikut
Saldo Buku Kas Umum Rp 1

Terdiri dari :

- Saldo Bank Rp 200,000

- Saldo Kas Tunai Rp 19,295,000

Jumlah Rp 1

Perbedaan Rp



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BUKU KAS UMUM
BAGIAN BULAN : April 2017

Nama Sekolah : MTS. YAPIMU
Desa/ Kecamatan : Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung
Kabupaten : PELALAWAN
Provinsi : RIAU

Format: 805-K3
Disi oleh Bendahara
Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
10/04/2017		051	Dipindah saldo kas dari bulan Maret 2017	19,495,000	-	19,495,000
10/04/2017		052	Transport Pelatih Marching Band April		150,000	19,345,000
10/04/2017		053	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Olah Raga Bulan April		75,000	19,270,000
10/04/2017		054	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pencak Silat Bulan April		75,000	19,195,000
10/04/2017		055	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Qiroah dan Tlawah Bulan April		100,000	19,095,000
10/04/2017		055	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Sains Club Bulan April		75,000	19,020,000
10/04/2017		057	Honorarium Pegawai Honoror 5 orang/1 bulan April @ 600.000		150,000	18,870,000
10/04/2017		058	Honorium Pegawai Tenaga Kependidikan 1 orang/1 bulan (Maret) @ 600.000		3,000,000	15,870,000
10/04/2017		059	ATK Kegiatan Sains Club Bulan April		600,000	15,270,000
10/04/2017		060	ATK Kegiatan Sains Club Bulan April		100,000	15,170,000
10/04/2017		061	ATK KBM		150,000	14,920,000
10/04/2017		062	Biaya makan dan Minum Harian Bulan April		300,000	14,620,000
10/04/2017		063	Biaya makan dan minuman rapat Bulan April		250,000	14,370,000
10/04/2017		064	Penghasilan Printer Brother DCT-1300		2,400,000	11,970,000
10/04/2017		065	Belanja ATK Kantor Bulan April		700,000	11,270,000
10/04/2017		066	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kebersihan Bulan April		200,000	11,070,000
10/04/2017		067	Token Listrik Bulan April		175,000	11,395,000
10/04/2017		068	Belanja Btg Bulan April		25,000	11,370,000
10/04/2017		069	Belanja Peralatan Kebersihan		120,000	11,250,000
10/04/2017		070	Langganan Koran April	19,495,000	150,000	11,100,000
					8,395,000	11,100,000

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Pada hari ini Sabtu tanggal 29 April 2017. Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/ posisi buku sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum	Rp	11,100,000
Terdiri dari :		
- Saldo Bank	Rp	200,000
- Saldo Kas Tunai	Rp	10,900,000
Jumlah		
	Perbedaan	Rp 11,100,000



Dibuat oleh,
Bendahara

[Signature]
AHMAD MUHAJIR, S.Th.I

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BUKU KAS UMUM
BAGIAN BULAN : Mei 2017

Nama Sekolah : MTs. YAPIMU
 Desa/ Kecamatan : Genduang Kecamatan Pangkalan Lestung
 Kabupaten : PELALAWAN
 Provinsi : RIAU

Format BOS-K3
 Disis oleh Bendahara
 Desiminan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
10/05/2017		071	Digirdah saldo kas bulan April	11.100,000		11.100,000
10/05/2017		072	ATK Kegiatan Eskul Pramuk Bulan Mei		50,000	11.050,000
10/05/2017		073	ATK kegiatan Sains Club Bulan Mei		80,000	10.970,000
10/05/2017		074	Transport Pelatih Marching Band Mei		150,000	10.820,000
10/05/2017		075	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Olah Raga Bulan Mei		75,000	10.745,000
10/05/2017		076	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pencak Silat Bulan Mei		75,000	10.670,000
10/05/2017		077	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Qiroah dan Tilawah Bulan Mei		100,000	10.570,000
10/05/2017		078	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Sains Club Bulan Mei		75,000	10.495,000
10/05/2017		079	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pramuka 2 Orang Bulan Mei		150,000	10.345,000
10/05/2017		080	Honorium Pegawai Honoror 5 orang/1 bulan (Mei) @ 600.000		3.000,000	7.345,000
10/05/2017		081	Honorium Pegawai Tenaga Kependidikan 1 orang/1 bulan (Mei) @ 600.000		600,000	6.745,000
10/05/2017		082	Honorium Bendahara BOS Mei @ 300.000		300,000	6.445,000
10/05/2017		083	Tunjangan Kepala Mei @ 300.000		100,000	5.745,000
10/05/2017		084	ATK KBM		2.500,000	5.495,000
10/05/2017		085	Biaya makan dan Minum Harian Bulan Mei		250,000	5.245,000
10/05/2017		086	Biaya makan dan minum rapat Bulan Mei		850,000	4.395,000
10/05/2017		087	Sewa Seragam Toga		150,000	4.245,000
10/05/2017		088	Belanja ATK Kantor Bulan Mei		100,000	4.145,000
10/05/2017		089	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kebersihan Bulan Mei		175,000	3.970,000
10/05/2017		090	Token Listrik Bulan Mei		25,000	3.945,000
10/05/2017		091	Belanja BBG Bulan Mei		60,000	3.885,000
10/05/2017		092	Belanja Peralatan Kebersihan		150,000	3.735,000
10/05/2017		093	Langganan Koran Mei		1.920,000	1.815,000
10/05/2017		094	Kegiatan Ujain Semester II		800,000	1.015,000
10/05/2017			Subsidi Kegiatan perpishaan		10.085,000	1.015,000
	Jumlah			11.100,000	10.085,000	1.015,000

Dokumen ini adalah Arsip Miilik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

Pada hari ini Selesa tanggal 31 Mei 2017. Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/ posisi buku sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum		Rp	1,015,000
Terdiri dari :			
- Saldo Bank	Rp	200,000	
- Saldo Kas Tunai	Rp	815,000	
Jumlah		Rp	1,015,000
	Perbedaan		



Dibuat oleh,
Bendahara

AHMAD MUHAJIR,



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BUKU KAS UMUM

BAGIAN BULAN : Juni 2017

Nama Sekolah : MTS. YAPIMU
 Desa/ Kecamatan : Genduang Kecamatan Pangkalan Lesung
 Kabupaten : PELALAWAN
 Provinsi : RIAU

Format BOS-43

Diisi oleh Bendahara

Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
10/06/2017			Dipindah saldo kas dari Bulan Mei Tahun 2017	1,015,000		1,015,000
10/06/2017		095	Token Listrik		220,000	795,000
10/06/2017		096	Belanja BBG		50,000	745,000
10/06/2017		097	Belanja perlatan MCK		200,000	545,000
30/06/2017		098	Belanja Penggantian SPJ BOS		300,000	245,000
				1,015,000	770,000	245,000

Pada hari ini Jumat tanggal 30 Juni 2017. Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/ posisi buku sebagai berikut.

Saldo Buku Kas Umum
 terdiri dari :
 Saldo Bank Rp 200,000
 Saldo Kas Tunai Rp 45,000
 umlah Rp 245,000
 Perbedaan



Dibuat oleh,
 Bendahara
 AHMAD MUHAJIR, S.Th.I

BUKU KAS UMUM
BAGIAN-BULAN : JUNI 2017

Formir 605-K2
Disi oleh Bendahara
Disimpan di sekolah

Sekolah : MTS. YAPINJU
Kecamatan : Gending Kecamatan: Pangkajene Lingsung
Kabupaten : PELALAWAN
Provinsi : RIAU

Tanggal	No. Kode	No. Buku	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1 06-2017	2	3	Digndah saldo kas bulan juni	245.000	6	245.000
				245.000		245.000

Ini Sabtu tanggal 30 Juli 2017. Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/postur buku sebagai berikut :
Kas bank Rp 200.000
Kas Tunai Rp 45.000
Perbedaan Rp 245.000

Mengetahui
Kepala Sekolah



HUSNI MUBAROK, S.HI

Dibuat oleh,
Bendahara


AHMAD MUHAMMAD, S.Th.I

Dokumen ini adalah Arsip Matrik :
Perpustakaan Universitas ISLAMIAH RIAU



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BUKU SAS UMUM

Formulir BOKAS
Oris. dan. Benih
Disiapkan di sekolah

Nama Sekolah : IAIN YAPINAH
Desa/ Kecamatan : Gendang Kecamatan Pangkajene-Leleung
Kabupaten : PELALAWAN
Provinsi : RIAU

Tanggal	No. Kode	No. Buku	Uraian	Penerimaan (Rp-rib)	Pengeluaran (Rp-rib)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
30-07-2017			Dipindah saldo kas bulan Juli	245.000		55.000
			Diterima dana BOS	29.000.000		28.945.000
22/08/2017	001		Penggunaan dokumen kunsulium		300.000	28.645.000
22/08/2017	002		Transport Pelatih Marching Band Juli -September		300.000	28.345.000
22/08/2017	003		Transport Pemateri Kegiatan Eskul Olah Raga Bulan Juli -Agustus		150.000	28.195.000
22/08/2017	004		Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pencak Silat Bulan Juli -Agustus		150.000	28.045.000
22/08/2017	005		Transport Pemateri Kegiatan Eskul Qiroah dan 7 Jawah Bulan Juli -Agustus		200.000	27.845.000
22/08/2017	006		Transport Pemateri Kegiatan Eskul Sains @ Jab. Bulan Juli -Agustus		150.000	27.695.000
22/08/2017	007		Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pramuka 2 Orange Bulan Juli -Agustus		300.000	27.395.000
22/08/2017	008		Honorarium Pegawai Honorar 5 orang / 2 bulan (Juli -Agustus) @ 100.000		3.000.000	19.395.000
22/08/2017	009		Honorium Pegawai Telega Kependi likan 1 orang/2 bulan (Juli -Agustus) 800.000		1.600.000	17.795.000
22/08/2017	010		Honorium Bendahara BOS Juli -Agus tus @ 200.000		1.200.000	16.595.000
22/08/2017	011		Tunjangan Kepala Juli -Agustus @ 360.000		600.000	15.995.000
22/08/2017	012		Transportasi Ketua Kegiatan PPDB Th. 2017/2018		400.000	15.595.000
22/08/2017	013		Transportasi Sekretaris Kegiatan PPDB Th. 2017/2018		300.000	15.295.000
22/08/2017	014		Transportasi 3 Anggota Pelaksana Kegiatan PPDB Th. 2017/2018		800.000	14.495.000
22/08/2017	015		Kegiatan memperingati HUT RI		750.000	13.745.000
22/08/2017	016		ATK Kegiatan Eskul Pramuk Bulan Juli -Agustus		150.000	13.595.000
22/08/2017	017		ATK Kegiatan Sate Club Bulan Juli -Agustus		150.000	13.445.000
22/08/2017	018		ATK KBM		350.000	13.095.000
22/08/2017	019		Biaya makan dan minum rapat Bulan Juli -Agustus		800.000	12.295.000
22/08/2017	020		Biaya makan dan minum rapat Bulan Juli -Agustus		400.000	11.895.000
22/08/2017	021		Pembelian Tempur sampai 5 Set		1.550.000	10.395.000
22/08/2017	022		Belanja ATK Kantor Bulan Juli -Agustus		400.000	9.995.000
22/08/2017	023		Belanja Pemeliharaan Perbaikan Kebersihan Bulan Juli -Agustus		300.000	9.695.000
22/08/2017	024		Tokan Listrik Bulan Juli -Agustus		350.000	9.345.000
22/08/2017	025		Belanja BBG Bulan Juli -Agustus		50.000	9.295.000
22/08/2017	026		Belanja Perawatan Kebersihan		200.000	9.095.000
22/08/2017	027		Luanggan Koran Juli -Agustus		300.000	8.795.000
				29.245.000	20.150.000	9.095.000

Pada hari ini telah tanggal 30 Agustus 2017. Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut :
Saldo Buku Kas Umum Rp 9.095.000

Terdiri dari :
- Saldo Bank
- Saldo Kas Tunai
Jumlah

R:	R:
9.095.000	9.095.000
Perbedaan	R:

Mengesahkan
Kepala Sekolah

HUSNI MUBAROK, S.H.

Dibuat oleh,
Bendahara

AHMAD MUHAQIR, S.Th.I



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah dokumen resmi/fitik :

Keputusan No. 237

2017
Daftar Pergerakan
Eksternal

Nama Sekolah : NATS YAPIMU
 Desa/Kecamatan : Gendang Kesamatan Pangkaton Lingsang
 Kabupaten : PELALAWAN
 Provinsi : RIAU

Tanggal	No. Kode	No. Buku	Uraian	Penoniman (Debit)	Pergerakan (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
30-09-2017						
10/09/2017	028		Opindah saldo kas bulan Agustus			9.095.000
10/09/2017	029		Transport Pelatih Marching Band September	9.095.000	150.000	8.945.000
10/09/2017	030		Transport Pemateri Kegiatan Eksternal Pesisir Sihat Bulan September		75.000	8.870.000
10/09/2017	031		Transport Pemateri Kegiatan Eksternal Qiroah dan Tilawah Bulan September		75.000	8.795.000
10/09/2017	032		Transport Pemateri Kegiatan Eksternal Sains Ibadah Bulan September		100.000	8.695.000
10/09/2017	033		Transport Pemateri Kegiatan Eksternal Pramuka 2 Orang Bulan September		75.000	8.620.000
10/09/2017	034		Honorarium Pegawai Honoris Soreng/1 bulan September	150.000		8.470.000
10/09/2017	035		Honorarium Pegawai Tenaga Keperawatan/1 bulan September @ 800.000	4.000.000		4.470.000
10/09/2017	036		Honorarium Bendahara 80% September @ 400.000	800.000		3.670.000
10/09/2017	037		Tunjangan Kepala September @ 300.000	600.000		3.070.000
10/09/2017	038		ATK Kegiatan Eksternal Pratin 1 Bulan September	300.000		2.770.000
10/09/2017	039		ATK kegiatan Sains Club Bulan September	100.000		2.670.000
10/09/2017	040		ATK KBM	100.000		2.570.000
10/09/2017	041		Biaya makan dan Minum Hantaran Bulan September	150.000		2.420.000
10/09/2017	042		Biaya makan dan minum rapat Bulan September	300.000		2.120.000
10/09/2017	043		Biaya makan dan minum rapat Bulan September	250.000		1.870.000
				9.095.000	7.375.000	1.720.000

Pembayaran Saldo tanggal 30 September 2017. Buku Kas Umum ditutup dengan kegiatan 2017 buku sebagai berikut :
 Saldo Buku Kas Umum Rp 1.720.000
 Terdiri dari :
 - Saldo Bank Rp 1.720.000
 - Saldo Kas Tuna Rp 1.720.000

Jumlah Rp 1.720.000 Rp 1.720.000

Mengetahui
 Kepala Sekolah

 HUSNI MUBASOX, S.H.I

Dibuat oleh,
 Bendahara

 AHMAD MUHAJIR, S.Th.I

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

MINUM SYUKUR

BAGIAN BULAN : Oktober 2017

Nama Sekolah : MTS. YAPIMU
 Distrik/Kecamatan : Gedung Kecamatan Pangkajene Lesung
 Kabupaten : PELAIWAN
 Provinsi : RIAU

Formulir BGS-43
 Disi oleh Bendahara
 Disimpas di sebelah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
	2	3		5	6	7
30/10/2017			Dipindah saldo kas bulan September	1.720.000		1.720.000
				1.720.000		1.720.000

Pada hari ini Sabtu tanggal 30 Oktober 2017. Buku Kas Umum dicrup dengan keadaan/postri buku sebagai berikut :
 Saldo Buku Kas Umum
 Terseri dari :
 - Saldo Bank Rp 149.455
 - Saldo Kas Tunai Rp 1.570.545
 Jumlah Rp 1.720.000

Mengetahui
 Kepala Sekolah
 HUSNI MUBAROK, S.HI

Dibuat oleh,
 Bendahara
 AMGAD MUHAIR, S.Th.I



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

BUKU KAS UMUM
WUMU SAK UMUM

Formulir BOS-UI
Data dan Pembahasan
Disimpan di sekolah

Nama Sekolah : MTS. YAPINAU
 Desa/ Kecamatan : Gendang Kecamatan Pangkajene Lingsung
 Kabupaten : PELAIWAN
 Provinsi : RIAU

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
3	2	3	4	5	6	7
30-07-2017			Dipindah saldo kas bulan Juli	245.000		55.000
			Diterima dana BOS	29.000.000		28.945.000
22/08/2017	001		Penggunaan dokumen kurikulum		300.000	28.645.000
22/08/2017	002		Transport Pratinth Marching Band Juli -September		300.000	28.345.000
22/08/2017	003		Transport Pemateri Kegiatan Eskul Olah Raga Bulan Juli -Agustus		150.000	28.195.000
22/08/2017	004		Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pencak Silat Bulan Juli -Agustus		150.000	28.045.000
22/08/2017	005		Transport Pemateri Kegiatan Eskul Qiroah dan 7 Ilmiah Bulan Juli -Agustus		200.000	27.845.000
22/08/2017	006		Transport Pemateri Kegiatan Eskul Sains (Gib) Bulan Juli -Agustus		150.000	27.695.000
22/08/2017	007		Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pramuka 2 Orang Bulan Juli -Agustus		300.000	27.395.000
22/08/2017	008		(honorium Pegawai Honorar 5 orang, 72 bulan (Juli -Agustus @ 800.000		3.000.000	19.395.000
22/08/2017	009		Honorium Pegawai Tenaga Kependidikan 1 orang 72 bulan (Juli -Agustus) @ 800.000		1.600.000	17.795.000
22/08/2017	010		Honorium Bendahara BOS Juli -Agustus @ 400.000		1.200.000	16.595.000
22/08/2017	011		Tunjangan Kepala Juli -Agustus @ 300.000		600.000	15.995.000
22/08/2017	012		Transportasi Ketua Kegiatan PPDB Th. 2017/2018		400.000	15.595.000
22/08/2017	013		Transportasi Sekretaris Kegiatan PPDB Th. 2017/2018		300.000	15.295.000
22/08/2017	014		Transportasi 3 Anggota Pelaksana Kegiatan PPDB Th. 2017/2018		800.000	14.495.000
22/08/2017	015		Kegiatan memperingati HUT RI		750.000	13.745.000
22/08/2017	016		ATK Kegiatan Eskul Pramuk Bulan Juli -Agustus		150.000	13.595.000
22/08/2017	017		ATK kegiatan Sales Club Bulan Juli -Agustus		150.000	13.445.000
22/08/2017	018		ATK KBM		350.000	13.095.000
22/08/2017	019		Biaya makan dan Minum Hariin Bulan Juli -Agustus		800.000	12.295.000
22/08/2017	020		Biaya makan dan minum rapat Bulan Juli -Agustus		400.000	11.895.000
22/08/2017	021		Perbaikan Tempur sampah 3 Set		1.500.000	10.395.000
22/08/2017	022		Belanja ATK Kantor Bulan Juli -Agustus		400.000	9.995.000
22/08/2017	023		Belanja Pemeliharaan Perbaikan Kebersihan Bulan Juli -Agustus		300.000	9.695.000
22/08/2017	024		Token Listrik Bulan Juli -Agustus		350.000	9.345.000
22/08/2017	025		Belanja BBG Bulan Juli -Agustus		50.000	9.295.000
22/08/2017	026		Belanja Perawatan Kebersihan		200.000	9.095.000
22/08/2017	027		Langganan Kerja Juli -Agustus		300.000	8.795.000
				29.245.000	20.150.000	9.095.000

Pada hari ini Sabtu tanggal 30 Agustus 2017. Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut :
 Saldo Buku Kas Umum Rp 9.095.000

MTs Yapimu
Laporan Kas Bulanan periode Januari-Desember 2017

No	Bulan	Keterangan	Masuk	Keluar	Saldo
1	Januari	Sisa Dana BOS tahun 2016	Rp 200.000		Rp 200.000
		pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 2.450.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 2.450.000
		Beban gaji dan upah			Rp 2.450.000
		Beban transportasi			Rp 2.450.000
		Beban ATK			Rp 2.450.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 2.450.000
		Beban konsumsi			Rp 2.450.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 2.450.000
		Beban peralatan			Rp 2.450.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 2.450.000
		Beban fotocopy			Rp 2.450.000
		Beban lain-lain			Rp 2.450.000
		Dana Pemerintah (Dana BOS 2017)	Rp 48.000.000		Rp 50.450.000
2	Februari	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 52.700.000
		Beban listrik, air, telepon		Rp 350.000	Rp 30.121.000
		Beban gaji dan upah		Rp 8.400.000	Rp 21.721.000
		Beban transportasi		Rp 1.850.000	Rp 19.871.000
		Beban ATK		Rp 400.000	Rp 19.471.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi		Rp 1.200.000	Rp 18.271.000
		Beban konsumsi		Rp 1.200.000	Rp 17.071.000
		Beban perlengkapan ekskul		Rp 150.000	Rp 16.921.000
		Beban peralatan		Rp 3.750.000	Rp 13.171.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 13.171.000
		Beban fotocopy			Rp 13.171.000
		Beban lain-lain		Rp 1.550.000	Rp 11.621.000
3	Maret	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 13.871.000
		Beban listrik, air, telepon		Rp 175.000	Rp 13.696.000
		Beban gaji dan upah		Rp 4.500.000	Rp 9.196.000
		Beban transportasi		Rp 625.000	Rp 13.071.000
		Beban ATK		Rp 200.000	Rp 12.871.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 12.871.000
		Beban konsumsi		Rp 550.000	Rp 12.321.000
		Beban perlengkapan ekskul		Rp 100.000	Rp 12.221.000
		Beban peralatan		Rp 570.000	Rp 11.651.000
		Beban kegiatan sekolah		Rp 2.960.000	Rp 8.691.000
		Beban fotocopy			Rp 8.691.000
		Beban lain-lain		Rp 175.000	Rp 8.516.000
4	April	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 10.766.000
		Beban listrik, air, telepon		Rp 175.000	Rp 27.177.000
		Beban gaji dan upah		Rp 3.600.000	Rp 23.577.000
		Beban transportasi		Rp 625.000	Rp 22.952.000
		Beban ATK		Rp 200.000	Rp 22.752.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 22.752.000
		Beban konsumsi		Rp 550.000	Rp 22.202.000
		Beban perlengkapan ekskul		Rp 100.000	Rp 22.102.000
		Beban peralatan		Rp 2.970.000	Rp 19.132.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 19.132.000
		Beban fotocopy			Rp 19.132.000
		Beban lain-lain		Rp 175.000	Rp 18.957.000
5	Mei	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 21.207.000
		Beban listrik, air, telepon		Rp 175.000	Rp 21.032.000
		Beban gaji dan upah		Rp 4.500.000	Rp 16.532.000
		Beban transportasi		Rp 625.000	Rp 15.907.000
		Beban ATK		Rp 150.000	Rp 15.757.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 15.757.000
		Beban konsumsi		Rp 500.000	Rp 15.257.000
		Beban perlengkapan ekskul		Rp 50.000	Rp 15.207.000
		Beban peralatan		Rp 340.000	Rp 14.867.000
		Beban kegiatan sekolah		Rp 800.000	Rp 14.067.000

		Beban fotocopy			Rp 14.067.000
		Beban lain-lain		Rp 175.000	Rp 13.892.000
6	Juni	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 16.142.000
		Beban listrik, air, telepon		Rp 220.000	Rp 15.922.000
		Beban gaji dan upah			Rp 15.922.000
		Beban transportasi			Rp 15.922.000
		Beban ATK			Rp 15.922.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 15.922.000
		Beban konsumsi			Rp 15.922.000
		Beban perlengkapan ekskul		Rp 200.000	Rp 15.722.000
		Beban peralatan			Rp 15.722.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 15.722.000
		Beban fotocopy		Rp 300.000	Rp 15.422.000
		Beban lain-lain		Rp 50.000	Rp 15.672.000
7	Juli	Sisa Dana BOS (Feb-Juni 2017)	Rp 245.000		Rp 15.917.000
		Pendapatan SPP			Rp 15.917.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 15.917.000
		Beban gaji dan upah			Rp 15.917.000
		Beban transportasi			Rp 15.917.000
		Beban ATK			Rp 15.917.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 15.917.000
		Beban konsumsi			Rp 15.917.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 15.917.000
		Beban peralatan			Rp 15.917.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 15.917.000
		Beban fotocopy			Rp 15.917.000
		Beban lain-lain			Rp 15.917.000
8	Agustus	Dana Pemrintah (Dana BOS)	Rp 29.000.000		Rp 44.917.000
		Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 47.167.000
		Beban listrik, air, telepon		Rp 350.000	Rp 42.812.000
		Beban gaji dan upah		Rp 11.400.000	Rp 31.412.000
		Beban transportasi		Rp 2.750.000	Rp 28.662.000
		Beban ATK		Rp 400.000	Rp 28.262.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 28.262.000
		Beban konsumsi		Rp 1.200.000	Rp 27.062.000
		Beban perlengkapan ekskul		Rp 150.000	Rp 26.912.000
		Beban peralatan		Rp 2.500.000	Rp 24.412.000
		Beban kegiatan sekolah		Rp 750.000	Rp 23.662.000
		Beban fotocopy		Rp 300.000	Rp 23.362.000
		Beban lain-lain		Rp 350.000	Rp 23.012.000
9	September	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 25.262.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 25.262.000
		Beban gaji dan upah		Rp 5.700.000	Rp 19.562.000
		Beban transportasi		Rp 625.000	Rp 24.637.000
		Beban ATK			Rp 24.637.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 24.637.000
		Beban konsumsi		Rp 550.000	Rp 24.087.000
		Beban perlengkapan ekskul		Rp 100.000	Rp 23.987.000
		Beban peralatan		Rp 250.000	Rp 23.737.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 23.737.000
		Beban fotocopy			Rp 23.737.000
		Beban lain-lain		Rp 150.000	Rp 23.587.000
10	Oktober	Sisa Dana Bos bulan Sept	Rp 1.720.000		Rp 25.307.000
		Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 23.587.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 23.587.000
		Beban gaji dan upah			Rp 23.587.000
		Beban transportasi			Rp 23.587.000
		Beban ATK			Rp 23.587.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 23.587.000
		Beban konsumsi			Rp 23.587.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 23.587.000
		Beban peralatan			Rp 23.587.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 23.587.000
		Beban fotocopy			Rp 23.587.000

		Beban lain-lain			Rp 23.587.000
11	November	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 23.587.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 23.587.000
		Beban gaji dan upah			Rp 23.587.000
		Beban transportasi			Rp 23.587.000
		Beban ATK			Rp 23.587.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 23.587.000
		Beban konsumsi			Rp 23.587.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 23.587.000
		Beban peralatan			Rp 23.587.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 23.587.000
		Beban fotocopy			Rp 23.587.000
		Beban lain-lain			Rp 23.587.000
12	Desember	Dana Pemerintah (Dana BOS)	Rp 10.000.000		Rp 33.587.000
		Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 23.587.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 23.587.000
		Beban gaji dan upah		Rp 9.600.000	Rp 13.987.000
		Beban transportasi		Rp 1.250.000	Rp 12.737.000
		Beban ATK			Rp 12.737.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 12.737.000
		Beban konsumsi			Rp 12.737.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 12.737.000
		Beban peralatan		Rp 350.000	Rp 12.387.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 12.387.000
		Beban fotocopy			Rp 12.387.000
		Beban lain-lain		Rp 300.000	Rp 12.087.000



Dokumen ini adalah Arsip Miik :



MTs YAPIMU

Jl. Expan Genduang No. 150 Pangkalan Lesung Pelalawan

MTS YAPIMU
LAPORAN NERACA

PER 31 DESEMBER 2016

AKTIVA		PASSIVA	
Aktiva Lancar		Kewajiban Lancar	
Kas	Rp 13.885.000	Hutang Usaha	Rp 0
Persediaan ATK	Rp 3.250.000		
Jumlah Aktiva Lancar	Rp 17.135.000	Jumlah Kewajiban Lancar	Rp 0
Aktiva Tetap		Ekuitas:	
Tanah	Rp 0	Modal	Rp 608.592.900
Peralatan	Rp 114.167.900	Laba di tahan	Rp 47.320.000
Akm. Peny. Peralatan	Rp 0		
Bangunan	Rp 524.610.000		
Akm. Peny. Bangunan	Rp 0		
Jumlah Aktiva Tetap	Rp 638.777.900	Jumlah Ekuitas	Rp 655.912.900
Jumlah Aktiva	Rp 655.912.900	Jumlah Passiva	Rp 655.912.900

Mengetahui,

Bendahara Madrasah

AHMAD MUHAJIR, S.Th.I



MTs YAPIMU

Jl. Expan Genduang No. 150 Pangkalan Lesung Pelalawan

MTS YAPIMU

LAPORAN AKTIVITAS

TAHUN 2016

Pendapatan:

Pendapatan SPP	Rp 27.000.000	
Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Rp 96.000.000	
Sumbangan	Rp -	
Pedapatan lain-lain	Rp -	
Total Pendapatan		Rp 123.000.000

Beban Operasional:

Beban listrik, air, telepon	Rp 2.600.000
Beban gaji dan upah	Rp 30.000.000
Beban transportasi	Rp 11.100.000
Beban ATK	Rp 2.200.000
Beban pemeliharaan dan reparasi	Rp 1.850.000
Beban konsumsi	Rp 2.825.000
Beban perlengkapan ekskul	Rp 1.700.000
Beban peralatan	Rp 10.670.000
Beban kegiatan sekolah	Rp 4.380.000
Beban Sewa	Rp 6.080.000
Beban fotocopy	Rp 2.275.000
Beban lain-lain	Rp 2.600.000

Total Beban Operasional Rp 75.680.000

Laba Bersih Rp 47.320.000

Mengetahui,

Bendahara Madrasah

AHMAD MUHAJIR, S.Th.I

Ketua Yayasan



MOH. MIKRAD



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

KEADAAN TANAH DAN BANGUNAN 2016							
NO	TANAH, BANGUNAN, PERALATAN	Luas m ²	JUMLAH YANG ADA			JUMLAH	HARGA
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT		
I	TANAH	10.000					Rp -
II	Bangunan						
1	Ruang Kelas		1	3		4	Rp 180.000.000
2	Ruang Kepala Madrasah	18		1		1	Rp 11.200.000
3	Ruang Wakil Kepala Madrasah						
4	Ruang Majelis Guru	36		1		1	Rp 17.560.000
5	Ruang Tata Usaha	18		1		1	Rp 11.200.000
6	Ruang Labor IPA	56	1			1	Rp 21.280.000
7	Ruang Labor Agama						
8	Ruang Labor Komputer	20		1		1	Rp 14.550.000
9	Ruang Perpustakaan	18		1		1	Rp 11.200.000
10	Ruang Keterampilan						
11	Ruang Kesenian						
12	Ruang Serba Guna						
13	Ruang UKS	12		1		1	Rp 10.000.000
14	Ruang OSIM	12		1		1	Rp 10.000.000
15	Ruang Kantin	10		1		1	Rp 3.800.000
16	Ruang Koperasi	10		1		1	Rp 3.800.000
17	Ruang Mushalla	400	1			1	Rp 152.000.000
18	Ruang Gedung	18		1		1	Rp 11.200.000
19	Ruang Toilet Guru	2	2			2	Rp 760.000
20	Ruang Toilet Siswa	2	2			2	Rp 760.000
21	Tempat Parkir Guru	12			1	1	Rp 10.000.000
22	Tempat Parkir Siswa	36	1			1	Rp 17.560.000
23	Ruang Asrama Guru						
24	Ruang Asrama Siswa						
25	Ruang Pos Satpam						
26	Ruang Penjaga Sekolah	64		1		1	Rp 24.320.000
27	Ruang Dapur Sekolah	9		1		1	Rp 3.420.000
28	Ruang Konseling	12		1		1	Rp 10.000.000
29	Ruang Sirkulasi						Rp 524.610.000
III	Peralatan						
1	Kursi Siswa		100			100	Rp 4.500.000
2	Meja Siswa		100			100	Rp 27.500.000
3	Loker Siswa						
4	Kursi Guru di Ruang Kelas			5		5	Rp 225.000
5	Meja Guru di Ruang Kelas			5		5	Rp 1.500.000
6	Papan Tulis			5		5	Rp 1.400.000
7	Lemari di Ruang Kelas			5		5	Rp 2.750.000
8	Komputer/Laptop di Lab. Komputer		3	3		6	Rp 41.400.000
9	Alat Peraga PAI						
10	Alat Peraga Fisika						
11	Alat Peraga Biologi						
12	Alat Peraga Kimia						
13	Bola Sepak			1		1	Rp 65.000
14	Bola Voli			1		1	Rp 90.000
15	Bola Basket			1		1	Rp 85.000
16	Meja Pingpong			1		1	Rp 1.500.000
17	Lembing			2		2	Rp 200.000
18	Peluru (Tolak Peluru)			2		2	Rp 70.000
19	Cakram (Lempar Cakram)			2		2	Rp 318.000
20	Laptop			1		1	Rp 3.800.000
21	Komputer			2		2	Rp 13.800.000
22	Printer			1		1	Rp 550.000
23	Televisi						
24	Mesin Fotokopi						
25	Mesin Fax						
26	Mesin Scanner			1		1	Rp 100.000
27	LCD Proyektor/Infocus		1			1	Rp 4.825.000
28	Layar (Screen)			1		1	Rp 375.000
29	Meja Guru dan Pegawai		12			12	Rp 3.600.000
30	Kursi Guru dan Pegawai		5	7		12	Rp 540.000

31	Lemari Arsip dan Piala		3	1		4	Rp	3.850.000
32	Kotak Obat (P3K)		1			1	Rp	125.000
33	Brankas		1			1	Rp	289.900
34	Pengeras Suara		1			1	Rp	160.000
35	Washtafel							
36	Motor							
37	Mobil							
38	Mobil Ambulance							
39	Kipas Angin		1			1	Rp	550.000
							Rp	114.167.900



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BULAN : JUNI 2016

Nama Sekolah : MTs. YAPIMU
 Kecamatan : Pangkalan Lesung
 Kabupaten : Pelalawan
 Propinsi : Riau

FORMAT BOS K-3

PENERIMAAN

PENGELUARAN

TANGGAL	URAIAN	NO BUKTI	JUMLAH (Rp)	TANGGAL	URAIAN	NO BUKTI	JENIS BIAYA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
30/05/2016	Masuk Rek Bos		20.000,000	1/6/2016	Transport Ketua Supervisi dan Evaluasi pelaksanaan	001		300,000
				1/6/2016	Belanja Perawatan dan perlengkapan Marching	002		600,000
				1/6/2016	Transport Pelatih Marching Band 12 x	003		900,000
				1/6/2016	Transport anggota 8 orang x 50.000	004		400,000
				1/6/2016	Carter Mobil untuk kegiatan Akreditasi	005		500,000
				1/6/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Olah Raga	006		225,000
				1/6/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pencak Silat	007		225,000
				1/6/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Qiroah dan Tilawah	008		675,000
				1/6/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Sains Club	009		225,000
				1/6/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pramuka 2 Orang	010		450,000
				1/6/2016	Penggandaan Buku yang Sudah Rusak	011		800,000
				1/6/2016	Penggandaan Soal Ulangan Semester	012		960,000
				1/6/2016	Honorium Pegawai Honoror 3 orang/3 bulan @ 600.000	013		5,400,000
				1/6/2016	Honorium Pegawai Tenaga Kependidikan 1 orang/3 bulan @ 600.0	014		1,800,000
				1/6/2016	Belanja Perawatan dan perlengkapan	015		500,000
				1/6/2016	Belanja Bahan Praktek Olah Raga	016		465,000
				1/6/2016	Belanja Cetak	017		150,000
				1/6/2016	Belanja Bahan baku renovasi tempat wudlu	018		900,000
				1/6/2016	ATK Kegiatan Eskul Pramuk	019		100,000
				1/6/2016	ATK kegiatan Sains Club	020		150,000
				1/6/2016	ATK KBM	021		350,000
				1/6/2016	Biaya makan dan Minum Harian	022		575,000
				1/6/2016	Biaya makan dan minum rapat	023		175,000
				1/6/2016	Pembelian Baju seragam siswa	024		1,600,000

TANGGAL	URAIAN	NO BUKTI	JUMLAH (Rp)	TANGGAL	URAIAN	NO BUKTI	JENIS BIAYA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				1/6/2016	Belanja ATK Kantor	025		400,000
				1/6/2016	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kebersihan	026		300,000
				1/6/2016	Token Listrik	027		450,000
				1/6/2016	Belanja BBG	028		75,000
				1/6/2016	Belanja Peralatan Kebersihan	029		200,000
				1/6/2016	Belanja Penggandaan SPJ BOS	030		150,000
20/06/2016	Masuk Rek Bos		20,000,000	21/06/2016	Transport Kegiatan Pramuka di pangkalan Lesung	001		400,000
				21/06/2016	Perawatan Perlengkapan Alat Marching	002		900,000
				21/06/2016	Langganan Koran	003		450,000
				21/06/2016	Kegiatan Class Meeting	004		800,000
				21/06/2016	Kegiatan Perpindahan	005		1,500,000
				21/06/2016	Carter Mobil untuk kegiatan Akreditasi	006		500,000
				21/06/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Olah Raga	007		225,000
				21/06/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pencak Silat	008		225,000
				21/06/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Qiroah dan Tilawah	009		675,000
				21/06/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Sains Club	010		225,000
				21/06/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pramuka 2 Orang	011		450,000
				21/06/2016	Penggandaan Buku Teks yang Sudah Rusak	012		800,000
				21/06/2016	Penggandaan Soal Ulangan Semester	013		960,000
				21/06/2016	Honorium Pegawai Honorer 3 orang/3 bulan @ 600.000	014		5,400,000
				21/06/2016	Honorium Pegawai Tenaga Kependidikan 1 orang/3 bulan @ 600.000	015		1,800,000
				21/06/2016	Rehab ruang kelas	016		950,000
				21/06/2016	Belanja Bahan Praktek Olah Raga	017		465,000
				21/06/2016	ATK Kegiatan Eskul Pramuka	018		300,000
				21/06/2016	ATK Kegiatan Eskul Sains Club	019		250,000
				21/06/2016	ATK KBM	020		400,000
				21/06/2016	Biaya makan dan minum penyusunan	021		175,000
				21/06/2016	Biaya makan dan minum rapat	022		175,000
				21/06/2016	Biaya Minum dan Snack	023		200,000
				21/06/2016	Belanja ATK Kantor	024		400,000
				21/06/2016	Belanja Peralatan Kebersihan	025		500,000
				21/06/2016	Token Listrik	026		450,000
				21/06/2016	Belanja BBG	027		75,000
				21/06/2016	Belanja peralatan MCK	028		200,000
				21/06/2016	Belanja Penggandaan SPJ BOS	029		150,000
	Jumlah		40,000,000		Jumlah			40,000,000
					Jumlah Akhir Bulan Juni			0

TANGGAL	URAIAN	NO BUKTI	JUMLAH (Rp)	TANGGAL	URAIAN	NO BUKTI	JENIS BIAYA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				02/09/2016	Kegiatan Ulangan Harian 96 x 7500	025		720,000
				04/09/2016	Biaya makan dan minum penyusunan	026		175,000
				04/09/2016	Biaya makan dan minum rapat	027		175,000
				04/09/2016	Biaya makan dan minum penyusunan	028		175,000
				04/09/2016	Biaya Minum dan Snack	029		500,000
				10/9/2016	Belanja ATK Kantor	030		700,000
				10/9/2016	Belanja Peralatan Kebersihan	031		870,000
				10/9/2016	Lampu Listrik	032		350,000
				10/9/2016	Token Listrik	033		500,000
				15/9/2016	BBG	034		75,000
				15/9/2016	Peralatan MCK	035		300,000
				15/9/2016	Kegiatan Ulangan Harian 96 x 5000 x2	036		960,000
				15/9/2016	Honorium Pegawai Tenaga Pendidik 3 orang/3 bulan @ 600.000	037		5,400,000
				15/9/2016	Honorium Pegawai Tenaga Kependidikan 3 orang/3 bulan @ 600.0	038		1,800,000
				15/9/2016	Transport Ketua pelaksana pengembangan madrasah	039		350,000
				15/9/2016	Transport Sekretaris pelaksana pengembangan madrasah	040		150,000
				15/9/2016	Penggunaan SPJ BOS	041		150,000
	Jumlah		24,000,000		Jumlah			22,900,000
					Jumlah Akhir Bulan Juni			1,100,000

Pada hari ini Senin tanggal 30 September 2016 Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum Rp. 1,100,000

Terdiri dari

Saldo Bank Rp. 697,688

Saldo Kas Tunai Rp. 402,312

Jumlah Rp. 1,100,000

Rp. 1,100,000

Mengetahui
Kepala Sekolah

HUSNI MUBAROK, S.H.I

Genuang, 30 September 2016

Bendahara/Guru

AHMAD MUHAIR, S.Th.

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini, adalah ATSP Milik :

BUKUKAS UMUM

BULAN : DESEMBER 2016

Nama Sekolah : MTs. YAPIMU
 Kecamatan : Pangkalan Lesung
 Kabupaten : Pelalawan
 Propinsi : Riau

FORMAT BOS K-3

PENERIMAAN

PENGELUARAN

TANGGAL	URAIAN	NO BUKTI	JUMLAH (Rp)	TANGGAL	URAIAN	NO BUKTI	JENIS BIAYA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Saldo Bulan September		1.294,109					
03/11/2016	Masuk Rek Bos		23.500,000	03/11/2016	Belanja pengadaan Printer Brother DCP-T300	001		2.600,000
				03/11/2016	Belanja Bahan Praktek Olah Raga	002		600,000
				03/11/2017	ATK Kegiatan Eskul Pramuka	003		150,000
				03/11/2018	ATK Kegiatan Eskul Sains Club	004		150,000
				03/11/2019	ATK Kegiatan Pengembangan KTSP/K13	005		300,000
				03/11/2020	ATK pengembangan Silabus	006		50,000
				03/11/2021	ATK Kegiatan RPP	007		900,000
				03/11/2022	ATK KBM	008		350,000
				04/11/2016	Transport pelatih kegiatan Eskul Marching Band 12 x	009		1.200,000
				04/11/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Olah Raga	010		225,000
				04/11/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pencak Silat	011		225,000
				04/11/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Qiroah dan Tilawah	012		675,000
				04/11/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Sains Club	013		225,000
				04/11/2016	Transport Pemateri Kegiatan Eskul Pramuka 2 Orang	014		450,000
				04/11/2016	Honorium Wali kelas @ 50.000 x 4 x 6 bln	015		1.200,000
				04/11/2016	Biaya Minum dan Snack	016		500,000
				04/11/2016	Belanja ATK Kantor	017		700,000
				04/11/2016	Belanja Peralatan Kebersihan	018		870,000
				04/11/2016	Lampu Listrik	019		350,000
				04/11/2016	Token Listrik	020		500,000
				04/11/2016	Langganan Koran @ 150.000 x 3	021		450,000
				04/11/2016	BBG	022		75,000
				04/11/2016	Peralatan MCK	023		300,000
				04/11/2016	Kegiatan Ulangan Harian 96 x 5000 x2	024		960,000

TANGGAL	URAIAN	NO BUKTI	JUMLAH (Rp)	TANGGAL	URAIAN	NO BUKTI	JENIS BIAYA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				04/11/2016	Honorium Pegawai Tenaga Pendidik 3 orang/3 bulan @ 600.000	025		5,400,000
				04/11/2016	Honorium Pegawai Tenaga Kependidikan 3 orang/3 bulan @ 600.000	026		1,800,000
				04/11/2016	Transport Ketua Supervisi dan Evaluasi Pelaksanaan	027		250,000
				28/11/2016	Transportasi 15 Pelaksana kegiatan MGMP di Pkl.Lesung	028		750,000
				02/12/2016	Biaya Ujian Semester 20.000 x 96	029		1,960,000
				15/12/2016	Kegiatan Class Meeting	030		400,000
				19/12/2016	Pengandaan SPJ BOS	031		150,000
	Jumlah		24,794,109		Jumlah		Jumlah Akhir Bulan Desember	24,715,000

Pada hari ini Senin tanggal 20 Desember 2016 Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi sebagai berikut:
 Saldo Buku Kas Umum Rp. 79,109
 Terdiri dari
 Saldo Bank Rp. 79,109
 Saldo Kas Tunai Rp. 79,109
 Jumlah Rp. 79,109

Menggetahui
Kepala Sekolah
HUSNI MUBAROK, S.HI



Genduang, 20 Desember 2016

Bendahara/Gura

AHMAD MUHAMMAD, S.Th.I

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

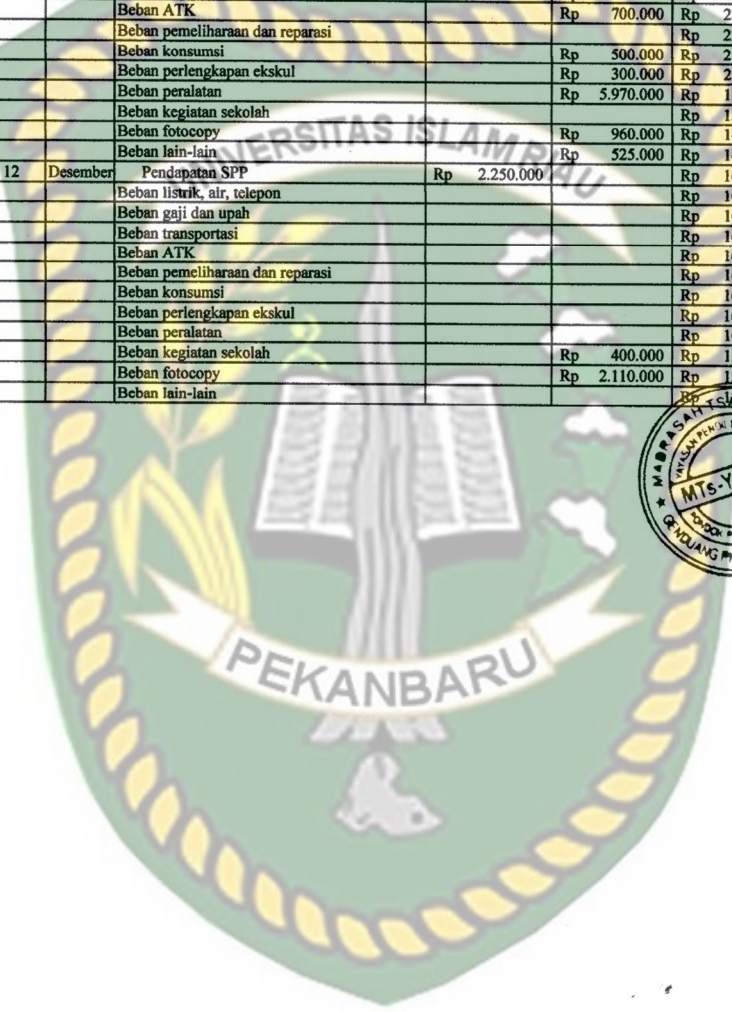
MTs Yapimu
Laporan Kas Bulanan periode Januari-Desember 2016

No	Bulan	Keterangan	Masuk	Keluar	Saldo
1	Januari	Sisa Dana Bos tahun 2015	Rp 550.000		Rp 550.000
		Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 2.800.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 2.800.000
		Beban gaji dan upah			Rp 2.800.000
		Beban transportasi			Rp 2.800.000
		Beban ATK			Rp 2.800.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 2.800.000
		Beban konsumsi			Rp 2.800.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 2.800.000
		Beban peralatan			Rp 2.800.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 2.800.000
		Beban fotocopy			Rp 2.800.000
		Beban lain-lain			Rp 2.800.000
2	Februari	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 5.050.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 5.050.000
		Beban gaji dan upah			Rp 5.050.000
		Beban transportasi			Rp 5.050.000
		Beban ATK			Rp 5.050.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 5.050.000
		Beban konsumsi			Rp 5.050.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 5.050.000
		Beban peralatan			Rp 5.050.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 5.050.000
		Beban fotocopy			Rp 5.050.000
		Beban lain-lain			Rp 5.050.000
3	Maret	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 7.300.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 7.300.000
		Beban gaji dan upah			Rp 7.300.000
		Beban transportasi			Rp 7.300.000
		Beban ATK			Rp 7.300.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 7.300.000
		Beban konsumsi			Rp 7.300.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 7.300.000
		Beban peralatan			Rp 7.300.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 7.300.000
		Beban fotocopy			Rp 7.300.000
		Beban lain-lain			Rp 7.300.000
4	April	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 9.550.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 9.550.000
		Beban gaji dan upah			Rp 9.550.000
		Beban transportasi			Rp 9.550.000
		Beban ATK			Rp 9.550.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 9.550.000
		Beban konsumsi			Rp 9.550.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 9.550.000
		Beban peralatan			Rp 9.550.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 9.550.000
		Beban fotocopy			Rp 9.550.000
		Beban lain-lain			Rp 9.550.000
5	Mei	Dana Pemerintah (Dana BOS)	Rp 20.000.000		Rp 29.550.000
		Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 31.800.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 31.800.000
		Beban gaji dan upah			Rp 31.800.000
		Beban transportasi			Rp 31.800.000
		Beban ATK			Rp 31.800.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 31.800.000
		Beban konsumsi			Rp 31.800.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 31.800.000
		Beban peralatan			Rp 31.800.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 31.800.000

		Beban fotocopy			Rp 31.800.000
		Beban lain-lain			Rp 31.800.000
6	Juni	Dana Pemerintah (Dana BOS)	Rp 20.000.000		Rp 51.800.000
		Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 54.050.000
		Beban listrik, air, telepon		Rp 900.000	Rp 53.150.000
		Beban gaji dan upah		Rp 14.400.000	Rp 38.750.000
		Beban transportasi		Rp 6.600.000	Rp 32.150.000
		Beban ATK		Rp 800.000	Rp 31.350.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi		Rp 1.850.000	Rp 29.500.000
		Beban konsumsi		Rp 1.300.000	Rp 28.200.000
		Beban perlengkapan ekskul		Rp 1.400.000	Rp 26.800.000
		Beban peralatan		Rp 3.530.000	Rp 23.270.000
		Beban kegiatan sekolah		Rp 2.300.000	Rp 20.970.000
		Beban fotocopy		Rp 3.820.000	Rp 17.150.000
		Beban lain-lain		Rp 2.200.000	Rp 14.950.000
7	Juli	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 17.200.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 17.200.000
		Beban gaji dan upah			Rp 17.200.000
		Beban transportasi			Rp 17.200.000
		Beban ATK			Rp 17.200.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 17.200.000
		Beban konsumsi			Rp 17.200.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 17.200.000
		Beban peralatan			Rp 17.200.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 17.200.000
		Beban fotocopy			Rp 17.200.000
		Beban lain-lain			Rp 17.200.000
8	Agustus	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 19.450.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 19.450.000
		Beban gaji dan upah			Rp 19.450.000
		Beban transportasi			Rp 19.450.000
		Beban ATK			Rp 19.450.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 19.450.000
		Beban konsumsi			Rp 19.450.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 19.450.000
		Beban peralatan			Rp 19.450.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 19.450.000
		Beban fotocopy			Rp 19.450.000
		Beban lain-lain			Rp 19.450.000
9	September	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 21.700.000
		Beban listrik, air, telepon		Rp 850.000	Rp 20.850.000
		Beban gaji dan upah		Rp 7.200.000	Rp 13.650.000
		Beban transportasi		Rp 500.000	Rp 13.150.000
		Beban ATK		Rp 700.000	Rp 12.450.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 12.450.000
		Beban konsumsi		Rp 1.025.000	Rp 11.425.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 11.425.000
		Beban peralatan		Rp 1.170.000	Rp 10.255.000
		Beban kegiatan sekolah		Rp 1.680.000	Rp 8.575.000
		Beban fotocopy		Rp 150.000	Rp 8.425.000
		Beban lain-lain		Rp 75.000	Rp 8.350.000
10	Oktober	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 10.600.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 10.600.000
		Beban gaji dan upah			Rp 10.600.000
		Beban transportasi			Rp 10.600.000
		Beban ATK			Rp 10.600.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 10.600.000
		Beban konsumsi			Rp 10.600.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 10.600.000
		Beban peralatan			Rp 10.600.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 10.600.000
		Beban fotocopy			Rp 10.600.000
		Beban lain-lain			Rp 10.600.000
11	November	Dana Pemerintah (Dana Bos)	Rp 23.500.000		Rp 34.100.000

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

		Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 36.350.000
		Beban listrik, air, telepon		Rp 850.000	Rp 35.500.000
		Beban gaji dan upah		Rp 8.400.000	Rp 27.100.000
		Beban transportasi		Rp 4.000.000	Rp 23.100.000
		Beban ATK		Rp 700.000	Rp 22.400.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 22.400.000
		Beban konsumsi		Rp 500.000	Rp 21.900.000
		Beban perlengkapan ekskul		Rp 300.000	Rp 21.600.000
		Beban peralatan		Rp 5.970.000	Rp 15.630.000
		Beban kegiatan sekolah			Rp 15.630.000
		Beban fotocopy		Rp 960.000	Rp 14.670.000
		Beban lain-lain		Rp 525.000	Rp 14.145.000
12	Desember	Pendapatan SPP	Rp 2.250.000		Rp 16.395.000
		Beban listrik, air, telepon			Rp 16.395.000
		Beban gaji dan upah			Rp 16.395.000
		Beban transportasi			Rp 16.395.000
		Beban ATK			Rp 16.395.000
		Beban pemeliharaan dan reparasi			Rp 16.395.000
		Beban konsumsi			Rp 16.395.000
		Beban perlengkapan ekskul			Rp 16.395.000
		Beban peralatan			Rp 16.395.000
		Beban kegiatan sekolah		Rp 400.000	Rp 15.995.000
		Beban fotocopy		Rp 2.110.000	Rp 13.885.000
		Beban lain-lain			Rp 12.885.000



Nomor : Kd.04.07/03/PP.00/27/2010



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KABUPATEN PELALAWAN

PIAGAM PENDIRIAN MADRASAH

Berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pelalawan
Nomor : Kd.04.07/03/PP.00/ 187 Tanggal 04 April 2010

Diberikan Kepada :

NAMA RA MADRASAH : MTS. YAPIMU
ALAMAT : JL. EXSPAN DESA GENDUANG
KECAMATAN : PKL. LESUNG
KABUPATEN/KOTA : PELALAWAN
PROVINSI : RIAU
PENYELENGGARA RA/
MADRASAH : YAYASAN
BERDIRI SEJAK TAHUN : 17 JULI 2002

Diberikan izin operasional dengan Nomor Statistik Madrasah (NSM)

1	2	1	2	1	4	0	5	0	0	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Pangkalan Kerinci, 04 April 2010

KEPALA
Kantor Kementerian Agama Kab. Pelalawan

Drs. H. ABD. MUIS
NIP. 195612311985031004



**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
NOMOR AHU-11351.50.10.2014**

**TENTANG
PENGESEHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM
YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM PONDOK PESANTREN MIFTAHUL ULUM RAWANG SARI
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Menimbang

- a. Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris IRVAN HOODRAT PANE, SH sesuai Akta Nomor 102 Tanggal 30 Desember 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan PENDIDIKAN ISLAM PONDOK PESANTREN MIFTAHUL ULUM RAWANG SARI disingkat YAPIMMU tanggal 30 Desember 2014 dengan Nomor Pendaftaran 501412301-101499 telah sesuai dengan persyaratan Pengesahan Badan Hukum Yayasan.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan PENDIDIKAN ISLAM PONDOK PESANTREN MIFTAHUL ULUM RAWANG SARI disingkat YAPIMMU.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU

- : Memberikan pengesahan badan hukum:
YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM PONDOK PESANTREN MIFTAHUL ULUM RAWANG SARI disingkat YAPIMMU berkedudukan di KABUPATEN PELALAWAN sesuai Akta Nomor 102 Tanggal 30 Desember 2014 yang dibuat oleh Notaris IRVAN HOODRAT PANE, SH berkedudukan di KABUPATEN PELALAWAN.

KEDUA


- : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta Tanggal 30 Desember 2014.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM



Prof. HARKRISTUTI HARKRISNOWO, S.H., M.A., Ph.D.
NIP. 19560125 198103 2001


**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
NOMOR AHU-11351.50.10.2014
TENTANG
PENGESAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM
YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM PONDOK PESANTREN MIFTAHUL ULUM RAWANG SARI
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

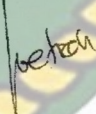
1. Kekayaan awal: Rp. 25.000.000
2. Pendiri Yayasan


NAMA	NO KTP / PASSPORT
MOH. MIKRAD	1405040701540001
H. IKHWANUDIN	1405042806700001

3. Susunan Organ Yayasan

NAMA	NO KTP/PASSPORT	ORGAN YAYASAN	JABATAN
HASAN BISRI AS	14050400770000	PENYUNTA	REKTOR
MOH. MIKRAD	1405040701540001	PENGURUS	KETUA UMUM
AMINAH	1405041302850000	PENGURUS	KEBIDAN
MUTOHIN	1405041010750007	PENGURUS	BENDAHARA
AHMAD MUHAJIR	1405041010750000	PENGAWAS	KETUA

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 30 Desember 2014.
a.n MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,


Prof. HARKRISTUTI HARKRISNOWO, S.H., M.A., Ph.D.
NIP. 19560125 198103 2001



DICETAK PADA TANGGAL 30 Desember 2014
DAFTAR YAYASAN NOMOR AHU-0011443.50.80.2014 TANGGAL 30 Desember 2014

INFORMASI DATA LEMBAGA MADRASAH TSANAWIYAH

A. PROFIL LEMBAGA

1	Nama Madrasah	: MTsS YAPIMU
2	NSM	: 121214050011
3	NPSN Kemenag	: 10499176
4	Status Madrasah	: Swasta
5	Waktu Belajar	: Pagi - Sore
6	Jurusan/Program	: -
7	Jenis Bahasa	: -
8	Kategori Madrasah	: Madrasah Reguler
9	NPWP	: 00.784.277.6-222.00
10	Kode Satker Anggaran	: -
11	Nomor DIPA	: -
12	Penempatan DIPA	: Kanwil Kemenag
13	Alamat Madrasah	: Jl. Expan Genduang No. 150
	Desa/Kelurahan	: Genduang
	Kecamatan	: Pangkalan Lesung
	Kabupaten/Kota	: Pelalawan
	Provinsi	: Riau
	Kode Pos	: 28382
14	Nomor Telp. Madrasah	: 081372952432
15	Alamat Website	:
16	Alamat E-mail	: yapimupelalawan@gmail.com
17	No. SK Pendirian	: Kd.04.07/03/PP.00/187/2010
18	Tanggal SK Pendirian	: 8 Oktober 2002
19	No. SK Kemenkumham	: AHU-11351.50.10.2014
20	Tanggal SK Kemenkumham	: 30 Desember 2014
21	No. SK Akreditasi	: 581/BAP-SM/KP-09/X/2016
22	Tanggal SK Akreditasi	: 26 Oktober 2016
23	Status Akreditasi	: B
24	Nilai Akreditasi	: 83
25	Tanggal Berakhir Akreditasi	: 26 Oktober 2021
26	Status Dalam KKM	: Anggota KKM
27	Jumlah Anggota KKM	: -
28	Nama Madrasah Induk	: MTsS BAHRUL ULUM
29	NSM Madrasah Induk	: 121214050003
30	NPSN Madrasah Induk	:
31	Nama Yayasan	: YAPIMU
32	No. Akta Yayasan	: 102
33	Tanggal Akta Yayasan	: 30 Desember 2014
34	Nama Ketua Yayasan	: MOH. MIKRAD
35	Alamat Yayasan	: RT. 012 RW. 005
	Desa/Kelurahan	: Rawang Sari
	Kecamatan	: Pangkalan Lesung
	Kabupaten/Kota	: Pelalawan
	Provinsi	: Riau



- Kode Pos : 28382
- 36 Nama Ketua Komite : SYUKRON
- 37 Nama Kepala Madrasah : HUSNI MUBAROK, S.HI
- 38 NIP. : -
- 39 Alamat Kepala Madrasah : RT. 012 RW. 005
 Desa/Kelurahan : Rawang Sari
 Kecamatan : Pangkalan Lesung
 Kabupaten/Kota : Pelalawan
 Provinsi : Riau
 Kode Pos : 28386
- 40 Nomor Handphone : 085376352991
- 41 Nama Bendahara BOS : AHMAD MUHAJIR, S.Th.I
- 42 NIP. : -
- 43 Nomor Rekening BOS : 7399-01-004548-53-1
- 44 Nama Rekening BOS : MTs. YAPIMU

B. KEADAAN SISWA

No.	Kelas/Tingkat	Jumlah Rombel	Siswa		Jumlah	Mutasi				Jumlah	Ket
			L	P		Masuk		Keluar			
						L	P	L	P		
1	7	1	15	20	35					35	
2	8	2	18	12	30					30	
3	9	2	19	17	36					36	
Jumlah			52	49	101					101	

C. KEADAAN PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Pendidik & Tenaga Kependidikan	PNS		NON PNS		Jumlah	Ket
		L	P	L	P		
1	Guru Tetap Yayasan			2	2	4	
2	Guru Honor Tk.II/Tk.I			7	3	10	
3	Guru Honor Komite						
4	Guru Sertifikasi			2	1	3	
5	Pegawai Tata Usaha			1		1	
6	Petugas Pustaka			1		1	
7	Petugas UKS						
8	Pegawai Operator			1		1	
9	Penjaga Madrasah						
10	Petugas Kebersihan						
12	Satpam						
Jumlah				12	5	17	
Tenaga Pendidik				9	5	14	

D. KEADAAN SARANA DAN PRASARANA

- 1 Luas Tanah : 10.000 m²
 2 Luas Bangunan : 398 m²
 3 Luas Lapangan Olah Raga : 500 m²
 4 Luas Halaman : 1.000 m²
 5 Luas Kebun/Taman : 2.000 m²
 6 Luas Belum Digunakan : 6.602 m²
 7 Status Kepemilikan : Wakaf/Hibah
 8 Nomor Sertifikat Tanah : -
 9 Tanggal Sertifikat Tanah : -

10

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

No.	Sarpras Pendukung	Luas (m ²)	Luas Min.	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jumlah	Kepemilikan
1	Ruang Kelas		30 m ²	1	3		4	Sendiri
2	Ruang Kepala Madrasah	18	12 m ²		1		1	Sendiri
3	Ruang Wakil Kepala Madrasah							
4	Ruang Majelis Guru	36	40 m ²		1		1	Sendiri
5	Ruang Tata Usaha/Administrasi/OP	18	16 m ²		1		1	Sendiri
6	Ruang Labor IPA	56	30 m ²	1			1	Sendiri
7	Ruang Labor Agama							
8	Ruang Labor Komputer	20			1		1	Sendiri
9	Ruang Perpustakaan	18	45 m ²		1		1	Sendiri
10	Ruang Keterampilan							
11	Ruang Kesenian							
12	Ruang Serba Guna							
13	Ruang UKS	12	12 m ²		1		1	Sendiri
14	Ruang OSIM	12	9 m ²		1		1	Sendiri
15	Ruang Kantin	10	12 m ²		1		1	Sendiri
16	Ruang Koperasi	10			1		1	Sendiri
17	Ruang Mushalla	400	12 m ²	1			1	Sendiri
18	Ruang Gudang	18	21 m ²		1		1	Sendiri
19	Ruang Toilet Guru	2	2 m ²	2			2	Sendiri
20	Ruang Toilet Siswa	2	2 m ²	2			2	Sendiri
21	Tempat Parkir Guru	12			1		1	Sendiri
22	Tempat Parkir Siswa	36		1			1	Sendiri
23	Ruang Asrama Guru							
24	Ruang Asrama Siswa							
25	Ruang Pos Saptam							
26	Rumah Penjaga Sekolah	64			1		1	Sendiri
27	Ruang Dapur Sekolah	9			1		1	Sendiri
28	Ruang Konseling	12	9 m ²		1		1	Sendiri
29	Ruang Sirkulasi							
30	Kursi Siswa			100			100	Sendiri
31	Meja Siswa			100			100	Sendiri
32	Loker Siswa							

33	Kursi Guru di Ruang Kelas		5		5	Sendiri
34	Meja Guru di Ruang Kelas		5		5	Sendiri
35	Papan Tulis		5		5	Sendiri
36	Lemari di Ruang Kelas		5		5	Sendiri
37	Komputer/Laptop di Lab. Komputer	3	4		7	Sendiri
38	Alat Peraga PAI					
39	Alat Peraga Fisika					
40	Alat Peraga Biologi					
41	Alat Peraga Kimia					
42	Bola Sepak		2		2	Sendiri
43	Bola Voli		2		2	Sendiri
44	Bola Basket		1		1	Sendiri
45	Meja Pingpong (Tenis Meja)		1		1	Sendiri
46	Lapangan Sepak Bola/Futsal				1	Bukan
47	Lapangan Bulutangkis					
48	Lapangan Basket					
49	Lapangan Voli		1		1	Sendiri
50	Lapangan Takraw		1		1	Sendiri
51	Lapangan Lompat Jauh		2		2	Sendiri
52	Lembing		2		2	Sendiri
53	Peluru (Tolak Peluru)		2		2	Sendiri
54	Cakram (Lempar Cakram)		2		2	Sendiri
55	Laptop (selain di Lab. Komputer)		1		1	Sendiri
56	Komputer (selain di Lab. Komputer)		2		2	Sendiri
57	Printer		2		2	Sendiri
58	Televisi					
59	Mesin Fotocopy					
60	Mesin Fax					
61	Mesin Scanner		1		1	Sendiri
62	LCD Proyektor/Infocus	1			1	Sendiri
63	Layar (Screen)		1		1	Sendiri
64	Meja Guru dan Pegawai	12			12	Sendiri
65	Kursi Guru dan Pegawai	5	7		12	Sendiri
66	Lemari Arsip dan Piala	3	1		4	Sendiri
67	Kotak Obat (P3K)	1	1		2	Sendiri
68	Brankas	1	1		2	Sendiri
69	Pengeras Suara	1			1	Sendiri
70	Washtafel (Tempat Cuci Tangan)					
71	Kendaraan Operasional (Motor)					
72	Kendaraan Operasional (Mobil)					
73	Mobil Ambulance					
74	AC (Pendidngin Ruangan)					
75	Kipas Angin	2			2	Sendiri

- 11 Sumber Listrik : PLN
 12 Daya Listrik : 2200 W
 13 Sumber Air : Air Tanah/Sumur

14 Kualitas Akses Internet : Baik

E. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

- | | | |
|----|----------------------------|--|
| 1 | Kurikulum yang digunakan | : Kurikulum 2013 |
| 2 | Durasi Tatap Muka | : 40 Menit |
| 3 | Jam Masuk | : 07.00 |
| 4 | Jam Pulang | : 14.00 |
| 5 | Buku Teks Siswa | : Kurang Lengkap |
| 6 | Buku Teks Guru | : Kurang Lengkap |
| 7 | Buku Referensi Lainnya | : Kurang Lengkap |
| 8 | Kegiatan Rutin Keagamaan | 1 Sholat Duha
2 Sholat Dzuhur
3
4
5
6 |
| 9 | Kegiatan Ekstrakurikuler | 1 Extra Sains
2 Olah Raga
3 Marching Band
4
5
6 |
| 10 | Kegiatan Pengembangan Diri | 1 Pramuka
2 Muhadloroh
3 Qiroah
4
5
6 |

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :



Genduang, 24 Agustus 2018

Kepala Madrasah Tsanawiyah
MADRASAH TSANAWIYAH
YAPIMU
HUSNI MUBAROK, S.HI
NIP.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

DATA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
MTSS YAPIMU
Kecamatan Pangkajene Lesung

No.	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Jabatan	NUPTK/Peg.ID	Guru Bidang Studi	Jumlah		Ijazah Terakhir	PNS	Status Kepegawaian			Absen	Jumlah	Ket
								Jam	Total			Pusat Tk.I	Tk.II	GTY/Komite			
1	Husni Mubarak, S.H	Subang	8 September 1981	L	Kepala Madrasah & Guru		Bahasa Arab	4	22	SI Hukum Islam	✓						
2	Jamaludin, S.Pd.I	Kandangbaur	10 Desember 1970	L	Wak. Kurikulum & Guru		Quadis & Akidah IX			SI PAI	✓						
3	Widhi Nugroho, S.Pd	Ngawi	15 Maret 1966	L	Ka. Labor & Guru		IPA IX & MTK VII			SI	✓						
4	Siti Alfiah, S.Pd.I	Sidobinangun	12 Juni 1979	P	Ka. Pustaka & Guru		Fiqh & Akidah VIII			SI PAI	✓						
5	Sigit Mulyono, S.Pd.I	Bantul	16 Mei 1978	L	Guru		SKI			SI PAI	✓						
6	Arum Titi Fani, SE	Jakarta	23 Februari 1985	P	Guru		IPS			SI Ekonomi	✓						
7	Ahmad Muhajir, S.Th.I	Subang	10 Oktober 1984	L	TU & Guru		PKN & PBA			SI Theologi	✓						
8	Fathin, S.Pd.I	Ciketing	25 Juli 1977	L	Guru		Bhs. Indonesia			SI PAI	✓						
9	Ahmad Subahan	Lirik	3 Mei 1990	L	Operator Emis					SMU IPA	✓						
10	Sumi, S.Pd	Genduang	1 Februari 1990	P	Guru		Matematika			SI Matematika	✓						
11	Eka Mulyani, S.Pd	Rawang Sari	16 Maret 1990	P	Guru		Bhs. Inggris			SI Bhs Inggris	✓						
12	Dawam, BA	Sleman	4 April 1958	L	Guru		Arnel IX			D3	✓						
13	Fitria Nurafiasari, S.si	Tangerang	13 Juni 1987	P	Guru		IPA VIII & Akidah VII			SI Biologi	✓						
14	Ardianto, S.Kom	Pangkajene Kulim		L	Guru		Penjas & TIK IX			SI Komunikasi	✓						
15	Aulia Rahman	Pariaman	6 Juni 1995	L	Tenaga Kependidikan					SMU IPS	✓						
16	Lukman Prayitno, SE	Kebumen	26 Oktober 1989	L	Guru		Seri Bidang & Praktika VIII & Bhs. Arab VIII & Praktika VII			SI Ekonomi	✓						
17	Dwi Astuti, S.Pd.I	Sari Makmur		P	Guru					SI PAI	✓						

Genduang, 24 Agustus 2018

Kepala Madrasah, Tsamawiyah
MTSS YAPIMU

HUSNIMUBAROK, S.HU
NIP. -