



**YAYASAN BPI AL –  
FALAHIYYAH**  
MADRASAH IBTIDAIYAH  
**AL – FALAHIYYAH**  
Kecamatan Kebayoran Baru  
Kota Jakarta selatan

**Nomor SOP : 10102180/MAF/SOP/I/2014**

Tanggal Pembuatan : 22 Desember 2013

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 6 Januari 2014

Disahkan oleh : Kepala MI Al-Falahiyyah

Eva Rifqiyanti S.Psi  
NUPTK 126160703

### SOP PELAKSANAAN ANGGARAN KOMITE MADRASAH

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP. 48 tahun 2008 tentang pendanaan Pendidikan.</li> <li>2. Kepres 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. KMA no: 36 tahun 1999</li> <li>4. KMA No. 327 tahun 2001</li> <li>5. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Anggaran Komite</li> <li>2. Bendahara penerima Anggaran Komite</li> <li>3. Bendahara Pengeluaran Anggaran Komite</li> <li>4. Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Komite</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara, bagian analisis dan Penyusunan Anggaran.</li> <li>2. Kepala Madrasah</li> <li>3. Kepala urusan Tata Usaha</li> <li>4. Komite Madrasah</li> <li>5. Ketua DPK</li> <li>6. Bagian.Fungsi-fungsi lain yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RAKM berlaku</li> <li>2. Lembar bukti kas</li> <li>3. Lembar SPMU</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Yang boleh meminta pengeluaran dana adalah Ketua atau Koordinator / Ketua DPK / Fungsi yang ditunjuk.</p>	
<p>Definisi :</p> <p>Pelaksanaa anggaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Bendahara dalam mengelola uang madrasah yang berasal dari Komite secara bertanggung jawab.</p>	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KAMI	BENDAHARA KOMITE	KETUA KOMITE MADRASAH	Persyaraan/Perlengkapan	WAKTU	OUT PUT	
<b>A. Penerimaan</b>								
1.	Menerima dana dari masyarakat/ orang tua memasukkan dana ke Bank				Bukti setor Bank	2 hari	Diterimanya dana dari masyarakat/ orang tua dan disimpan di Bank	
2.	Memasukkan bukti setor dalam rekap penerimaan				bukti setor rekap penerimaan	1 hari	Terekapnya bukti setor penerimaan	Membuat tanggal terima uang pihak yang menyerahkan uang
<b>B. Pengeluaran</b>								
1.	Meminta anggaran dengan membuat surat permintaan dana yang disahkan oleh Ketua Komite Madrasah				Surat permintaan	1 hari	Surat yang disahkan Ketua Komite	
2.	Mencocokkan permintaan anggaran tersebut dengan RAKM.					1 jam	Kesesuaian permintaan dengan RAKM	
3.	Menyiapkan bukti kas pengeluaran				Bukti kas	1 jam	Bukti kas pengeluaran sudah siap	
4.	Menulis cek seesar uang yang diminta				Lembar cek	1hari	Lembar cek harap di TTD	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KAMI	BENDAHARA KOMITE	KETUA KOMITE MADRASAH	Persyaratan/Perlengkapan	WAKTU	OUT PUT	
<b>B. Pengeluaran</b>								
5.	Lembar cek ditanda tangani oleh Ketua Komite & Ka. Yayasan			↓ □	Lembar cek dan daftar anggaran	1 hari	Lembar cek telah ditanda tangani	
6.	Mencatat jumlah pengeluaran tersebut menurut bagian/fungsi dan mata anggaran		□		Buku kas besar didi pengeluaran	1 hari	Tercatatnya jumlah pengeluaran menurut fungsi dan mata anggaran	
7.	Meminta bukti pengeluaran yang dilakukan oleh pengguna anggaran		□	□	Faktur berkepala	2 hari	Diterimanya bukti pengeluaran	
8.	Melaporkan pengeluaran uang kepada Ketua Komite Madrasah		□	□	Buku kas besar dan faktur/kuitansi berkepala	1 hari	Terlaporkannya pengeluaran uang	
9.	Melakukan pemeriksaan kas bendaharawan	□ ↓ □			Berita acara pemeriksaan kas besar, faktur	≤ 3 bulan		

**FLOW CHART SOP  
PELAKSANAAN ANGGARAN KOMITE MADRASAH**



