



YAYASAN BPI AL-FALAHIIYAH
MADRASAH IBTIDAIYAH
AL – FALAHIIYAH
Kecamatan Kebayoran Baru
Kota Jakarta selatan

Nomor SOP : 440/MAF/SR-3/VI/2021

Tanggal Pembuatan : 22 Juni 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 12 Juli 2021

Disahkan oleh : Kepala MI Al-Falahiyyah



Mochammad Reza Amiruddin, M.Pd

SOP PELAKSANAAN ANGGARAN KOMITE MADRASAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. PP. 48 tahun 2008 tentang pendanaan Pendidikan.2. Kepres 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran3. KMA no: 36 tahun 19994. KMA No. 327 tahun 20015. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none">1. Jenis Anggaran Komite2. Bendahara penerima Anggaran Komite3. Bendahara Pengeluaran Anggaran Komite4. Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Komite
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Bendahara, bagian analisis dan Penyusunan Anggaran.2. Kepala Madrasah3. Kepala urusan Tata Usaha4. Komite Madrasah5. Ketua DPK6. Bagian fungsi-fungsi lain yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1. RAKM berlaku2. Lembar bukti kas3. Lembar SPMU
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Yang boleh meminta pengeluaran dana adalah Ketua atau Koordinator / Ketua DPK / Fungsi yang ditunjuk.</p>	
<p>Definisi :</p> <p>Pelaksanaan 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	
A. Penerimaan								
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. Pengeluaran								
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. Pengeluaran								
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	Tercatannya jumlah pengeluaran menu rut 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**

