



---

## **PENATAUSAHAAN KEUANGAN PADA BENDAHARA PENGELUARAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 5 KABUPATEN AGAM**

**Fitnawati<sup>1</sup>, Yurismen Efendi<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik, STIA LPPN Padang

<sup>2</sup>Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Publik, STIA LPPN Padang

E-mail: [yurismene@stia-lppn.ac.id](mailto:yurismene@stia-lppn.ac.id)<sup>2</sup>

---

Submit: 15 September 2020, Revisi: 1 Oktober 2020, Approve: 14 Februari 2021

---

### **ABSTRACT**

The research was aimed to find out how the treasurer financial administration at MAN 5 Agam Regency, the obstacles faced, and also efforts were made to overcome the obstacles faced. The result of this research find that the financial administration of the spending treasurer at MAN 5 Agam consists of: a) The Expenditure Treasurer records evidence of fund spending transactions into BKU, b) From this recording process in produce documents in the form of a Cash Receipt and Expenditure Book, a VAT / PPh Tax Book, an advance book, an Expenditure Recapitulation Book per Object Details, c) Then the Spending Treasurer makes SPJ the Spending Treasurer consisting of BKU, VAT / PPh Tax Book, and proof of tax payment, Cash Receipts and Expenditures Book, Advance Book, Expenditure Recapitulation Book Per Detail. 2) The obstacles faced include a) SPJ submitted there are still many errors, b) Delays in submitting SPJ, c) Financial reports of MAN 5 Agam are generally still far from expectations. 3) The efforts made include: a) Making improvements and adjustments to the PN and Ph treasurer expenditure tax book reports, b) Increasing the attitude of discipline and responsibility to all human resources, c) Increasing the coordination of cooperation / cooperation for compilers and evaluators of documents. budget documents.

**Keywords: Financial Administration, The Treasuler**

---

### **A. PENDAHULUAN**

Laporan Keuangan MAN 5 Agam dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan suatu penata bukuan manual. Penata bukuan manual berguna sebagai alat pengendali dan pengawasan pengelolaan keuangan satker sebagai pengguna anggaran. Penata bukuan manual ini mencatat seluruh transaksi keuangan yang terjadi di setiap satuan kerja dimulai dari penerimaan anggaran maupun pengeluaran anggaran.

Tujuannya adalah untuk menunjang tercapainya fungsi pembukuan keuangan baik sebagai alat pertanggung jawaban maupun sebagai alat manajemen, dan sebagai alat untuk menyampaikan data informasi keuangan yang tepat, lengkap, benar dan terpercaya

Prinsip pembukuan di MAN 5 Agam adalah Buku Kas Umum hanya membukukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang melalui dan berkaitan dengan bendahara pengeluaran. Terakhir, prinsip pembukuan bendahara pengeluaran

adalah, buku pembantu hanya membukukan transaksi yang dibukukan di BKU. Artinya tidak ada pembukuan transaksi di buku pembantu tanpa ada pembukuan di BKU terlebih dahulu.

Proses pembukuan adalah aktivitas pencatatan dokumen sumber ke dalam BKU, buku-buku pembantu serta buku pengawasan anggaran. pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara dimulai dari Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu, dan selanjutnya pada Buku Pengawasan Anggaran. BKU adalah buku induk yang mencatat keluar masuknya uang melalui bendahara pengeluaran. Fungsi BKU adalah untuk membukukan uang yang dikelola bendahara pengeluaran. Saldo BKU mencerminkan saldo uang yang berada dalam pengelolaan bendahara pengeluaran.

Tata cara pembukuan adalah prosedur manual bagaimana suatu transaksi harus dibukukan. Tata cara pembukuan dimulai dengan identifikasi dokumen sumber. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa dokumen sumber tersebut memang harus dibukukan. Setelah diidentifikasi, selanjutnya dokumen sumber dibubuhi Nomor Bukti Pembukuan. Nomor bukti berfungsi sebagai identitas dokumen sumber bagi pembukuan bendahara pada BKU dan buku pembantu. Nomor bukti dibuat secara kronologis berdasarkan urutan pembukuan dokumen sumber di BKU dan bersifat unik untuk satu tahun anggaran.

Setelah diberikan nomor bukti, langkah selanjutnya adalah menganalisis transaksi, yaitu menentukan harus dibukukan di buku mana saja dokumen sumber tersebut dan di sisi apa. Analisis dilakukan berdasarkan prinsip pembukuan. Dana yang dikelola bendahara pengeluaran hanya dalam area operasional sehari-hari perkantoran yang tidak dapat dilaksanakan/tidak mungkin dijalankan dengan mekanisme pembayaran langsung. Hal ini menyiratkan bahwa prinsip pelaksanaan pembayaran adalah pembayaran langsung serta kedudukan bendahara adalah untuk memperlancar pelaksanaan tugas operasional sehari-hari satuan kerja. . diharapkan para bendahara pengeluaran dapat menjalankan tugas kebendaharaan dengan baik dan benar yang meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang dalam pengelolanya, serta dapat terus bersinergi dengan pejabat pengelola keuangan lainya dalam batas fungsi dan kewenangannya masing-masing dalam pelaksanaan anggaran satuan kerja. Bendahara Pengeluaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam diangkat atas nama Menteri Keuangan yang ditanda tangani oleh Kepala Madrasah yang berperan menjalankan tugas-tugas kebendaharaan yang meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatusahakan dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolanya serta wajib melakukan pembukuan baik secara manual maupun menggunakan program komputer. Dimana tugas kebendaharannya meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolanya.

Berdasarkan documen sumber bendahara pengeluaran melakukan Pencatatan didalam pencatatan dan pembukuan yang dilakukan di MAN 5 Agam ditemukan kendala, tidak sesuainya belanja dengan peruntukkan dana, pencatatan tidak sesuai tanggal kuitansi, terlambat dalam membukukan/pencatatan kuitansi , ada kuitansi yang tidak tercatat dalam pembukuan, Terdapat keterlambatan pengajuan SPM GUP ke KPPN ,Terdapat keterlambatan pengajuan LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN , Kadang juga sering bertemu selisih dalam membuat pembukuan. Kadang nota-nota pembelian pun bisa tercecer entah kemana dan tak kunjung ketemu juga

Berdasarkan pemaparan diatas, penulis tertarik untuk mempelajari bagaimana penatausahaan keuangan pada bendahara pengeluaran di MAN 5 Agam bentuk penelitian dengan judul “Penatausahaan keuangan pada bendahara pengeluaran di MAN 5 Agam. “

## **B. METODE**

### **1. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian penulis dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kabupaten Agam, dengan waktu penelitian lebih kurang dua bulan yang dimulai dari bulan Februari sampai dengan bulan Maret 2020.

### **2. Jenis dan Sifat Penelitian**

#### **a. Jenis Penelitian**

Ditinjau dari jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan(Field Research), yaitu penelitian yang dilakukan pada masyarakat yang sebenarnya atau lapangan kehidupan masyarakat yang bertujuan menghimpun data/informasi tentang masalah tertentu mengenai kehidupan masyarakat yang menjadi obyek penelitian (Wardi Bahtiar, 207:4).

Data yang digunakan di sini dengan tindakan yang berkenaan dengan penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Kabupaten Agam

#### **b. 2. Sifat Penelitian**

Penelitian ini bersifat deskriptif yaitu memberi gambaran secermat mungkin mengenai suatu individu, keadaan, gejala atau kelompok tertentu.

Menurut Irawan Suehartono (2015:35) bahwa :Penelitian yang bersifat deskriptif bertujuan menggambarkan secara tepat mengenai sifat-sifat suatu individu, keadaan, gejala- gejala atau kelompok tertentu untuk melakukan hubungan tertentu antara suatu gejala yang ada di masyarakat tersebut.

Suharsimi Arikanto (2010:173) menyatakan bahwa : Penelitian deskriptif bersifat menggambarkan juga mengungkap data-data dan juga menganalisis untuk memperoleh kejelasan dan kebenaran tentang tindakan yang dipermasyarakat yang telah diberdayakan, melalui observasi, wawancara, dokumentasi dan sebagainya.

### **3. Metode Pengumpulan Data**

Untuk memudahkan dalam pengambilan data di lapangan, maka penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

#### **a. Metode Observasi**

Husaini Usman (2015:56) menyatakan bahwa: “Metode Observasi adalah pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki”. Dalam penelitian ini penulis menggunakan observasi non observasi dimana observasi tidak melibatkan peneliti secara langsung dalam kegiatan pengamatan di lapangan.

Metode observasi partisipasi ini dilakukan dengan cara peneliti berada di lokasi penelitian, dan hanya dilakukan pada saat melaksanakan penelitian, dan tidak terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Metode observasi ini digunakan sebagai metode utama dalam pengumpulan data. Penulis

juga dapat mengamati langsung aktivitas proses dalam perencanaan dan kegiatan yang melibatkan masyarakat di Kanagarian Lubuk Basung Kabupaten Agam tersebut. Observasi ini dilakukan oleh peneliti agar bisamendapatkan suatu kebenaran, dengan alasan agar lebih di ingat jugabanyak sedikitnya fenomena-fenomena yang perlu di catat atas kondisiyang ada pada tempat penelitian.

#### **b. Metode Interview**

Istijanto (2015:10) menyatakan bahwa: “Interview merupakan metode yang digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung, mendalam, tidak terstruktur, dan individual”.

Lexi J. Moleong (2009:29) bahwa: Interview adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara, yang mengajukan pertanyaan dan yang terwawancara yang memeberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Lexi J. Moleong (2009:29) menjelaskan bahwa: Apabila dilihat dari sifat atau bentuk tekhnik pelaksanaanya interview dapat dibagi menjadi tiga kelompok yaitu:

- 1) Interview terstruktur adalah wawancara dimana daftar pertanyaan dan kategori jawaban telah disiapkan dari pewawancara.
- 2) Interview semi terstruktur dalah penelit diberi kebebasan sebeb-as-bebasnya dalam bertanya dan memilki kebebasan dalam mengatur alur, dan seting wawancara, biasanya dengan pertanyaan terbuka, namun ada batasan tema dan alur pembicaran.
- 3) Interview tidak terstruktur adalah hampir mirip dengan bentuk interview semi terstrukur, hanya saja interview tidak terstruktur memiliki kelongaran dalam banyak hal termasuk dalam hal pedoman interview. Salah satu ciri nterview tidak struktur adalah pertanyaan yang diajukan bersifat sangat terbuka, jawaban subjek bersifat sangat meluas dan bervariasi.

#### **c. Metode Dokumentasi**

Metode dokumentasi adalah untuk melengkapi data yang diperoleh dengan menggunakan metode interview dan metode observasiPenulis juga menggunakan metode dokumentasi.

Suharsimi Arikanto (2010:176) menyatakan bahwa : Metode dokumentasi adalah surat yang tertulis atau tercetak tentang fakta-fakta yang akan dijadikan sebagai bukti fisik penelitan dan hasil penelitan dan hasil dokumentasi ni menjadi sangat akurat dan sangat kuat kedudukanya. Metode ini berupa catatan, buku, majalah dan sebagainya. Catatan dan laporan yang menyangkut upaya serta faktor penghambat dan pendukung.

Dokumen yang dimaksud di sini adalah sebagai data penelitan dan tidak semua isi dokumen digunakan ke dalam penelitan, tetapi di ambil inti-intinya saja yang di angap perlu, sedangkan yang lainnya di gunakan sebagai data pendukung.

#### **4. Metode Analisa Data**

Teknik analisa data yang digunakan dalam menganalisa data temuan penelitan ini adalah teknik data kualitatif, dimana penulis melakukan beberapa kegiatan secara bertahap dimulai dengan mengumpulkan semua data informasi, mengelompokan data

sesuai dengan aspek penelitian, mengintegrasikan data dan berakhir menganalisa data dan informasi dengan cara membandingkan teori ataupun ketentuan-ketentuan yang mendasar permasalahan yang dibahas.

Sugiyono (2005:89) menyatakan bahwa : Analisis data adalah proses mencari dan menyusun data sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain

### **C. HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **1. Penatausahaan Keuangan Bendahara Pengeluaran Pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam**

Dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam, bendahara pengeluaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam dibantu oleh beberapa staf tata usaha sesuai pada masing-masing bidang. Bendahara Pengeluaran Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBN pada unit kerja

Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran merupakan hasil akhir dari penatausahaan dan harus dipertanggungjawabkan oleh seorang bendahara kepada atasannya dalam mengelola keuangan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam sehingga diperlukan sebuah pertanggungjawaban yang dilakukan secara sistematis di melalui proses kegiatan kerjasama, sehingga dapat memberikan informasi aktual di bidang keuangan.

Pembuatan Pelaporan Pertanggungjawaban diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam selaku Pengguna Anggaran (PA). Dengan adanya pertanggungjawaban bendahara pengeluaran ini, maka setiap pengeluaran dana Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam yang dikelola oleh Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam diharapkan dapat sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN. Sehingga anggaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam dapat dipertanggungjawabkan ke KPPN Bukittinggi

Penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam, terdiri dari :

##### **a. Perencanaan dalam penatausahaan keuangan.**

Perencanaan penatausahaan keuangan sekolah dituangkan dalam RAPBM atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah. RAPBM disusun oleh kepala sekolah/madrasah, wakil kepala sekolah urusan (humas, kesiswan, sarana prasarana, dan kurikulum), bendahara, serta komite sekolah. Dalam RAPBM terdiri dari dua anggaran, yaitu anggaran pendapatan dan anggaran pengeluaran. Dari rencana kegiatan

tersebut dapat diketahui kebutuhan masing-masing, baik kebutuhan sarana prasarana, kebutuhan bahan ajar, kebutuhan alat tulis, dan kebutuhan lainnya.

Menurut Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa : Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam sumber pendapatan bersumber dari pemerintah pusat (BOS),DIPA, Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SP), Sumbangan pengembangan, sumbangan penunjang, infak persyarikatan, dan sumber lainnya. Untuk anggaran pengeluarannya, sekolah melakukan pengeluaran dana berdasarkan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang meliputi: standarisasi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standard penilaian. Selain itu juga ada pengeluaran lain-lain.

Menurut Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa: Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam sumber pendapatan bersumber dari pemerintah pusat BOS dan DIPA

1) Realisasi anggaran dalam penatausahaan keuangan.

Pelaksanaan realisasi anggaran sekolah harus mengacu pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang telah ditetapkan, sehingga tidak lepas dari tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa : Dalam pelaksanaan realisasi anggaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam dilakukan berdasarkan skala prioritas. Dengan menyusun skala prioritas, sekolah dapat mengetahui kebutuhan mana yang harus didahulukan dan kebutuhan mana yang dapat ditunda. Kepala sekolah memiliki wewenang penuh dalam pengeluaran keuangan. Setiap dana yang dikeluarkan harus didasarkan atas persetujuan kepala sekolah.

Menurut Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa : Semua pengeluaran uang harus dilengkapi dengan tanda bukti, seperti: kwitansi pengeluaran. Sehingga pengunaan dana dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam rangka mempermudah pengawasan dan pertanggungjawaban.

2) Realisasi anggaran terhadap perencanaan anggaran.

Menurut Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa : Realisasi anggaran terhadap perencanaan anggaran di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam pada tahun ajaran 2018/2019 mencapai 90%, artinya sebesar 10% realisasi anggaran tidak sesuai dengan perencanaan anggaran

Menurut Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa : Realisasi anggaran terhadap perencanaan anggaran di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam pada tahun ajaran 2018/2019 mencapai 90%, artinya sebesar 10% realisasi anggaran tidak sesuai dengan perencanaan anggaran. Hal ini dikarenakan adanya keterlambatan siswa dalam melakukan pembayaran Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SP) Sehingga untuk menutupi kekurangan dana tersebut, biasanya ditutupi dengan bantuan dana individu dari kepala sekolah maupun guru.

Sedangkan pelaksanaan penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam terdiri dari : Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana ke dalam Buku Kas Umum (BKU).

Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam mengatakan bahwa: Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kepada bendahara pengeluaran untuk pencairan Uang Persediaan (UP) dan Setelah Uang Persediaan cair BP segera menyiapkan SPJ pengunaan dana tersebut untuk di serahkan kepada Bendahara pengeluaran untuk pencairan berikutnya yang disebut Ganti Uang (GU).

Dari proses pencatatan ini di hasilkan dokumen berupa Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas, Buku Pajak PN/Ph, Buku Panjar, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek

Menurut Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa : Laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa buku laporan bulanan, Surat Pertanggung Jawaban, dan buku tahunan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan madrasah.

Selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Bendahara Pengeluaran yang terdiri dari BKU, Buku Pajak PN/Ph, dan bukti setor pajak, Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas, Buku Panjar, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek, Bukti Pengeluaran yang sah.

Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam mengatakan bahwa: Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan pengabungan dengan bendahara pengeluaran pembantu. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan: (1) Buku kas umum, (2) Laporan Penutupan Kas, (3) SPJ bendahara pengeluaran dan Pengeluaran pembantu (merupakan gabungan dari laporan pertanggungjawaban UP/GU/TU pada bulan tersebut).

Menurut Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa : Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan pengabungan dengan bendahara pengeluaran pembantu.

## **2. Kendala yang dihadapi sehubungan dengan penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam**

Laporan keuangan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam seharusnya menyajikan informasi yang berguna bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial maupun politik. Agar informasi keuangan tersebut dapat bermanfaat bagi para penggunanya maka informasi harus dapat memenuhi kualitas tertentu, informasi yang terdapat dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dapat dikatakan berkualitas apabila memenuhi beberapa

karakteristik kualitatif yang sebagaimana disyaratkan Standar Akuntansi Pemerintahan. Kendala yang dihadapi sehubungan dengan penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam diantaranya adalah :

- a. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diajukan masih banyak terjadi kesalahan seperti kesalahan dalam pemberian nomor urut dan tanggal kejadian atau transaksi .

Apabila terjadi kesalahan pada pencatatan maka berakibat pada keterlambatan dalam membuat laporan. Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam yang mengatakan bahwa: Adanya pencatatan dan pelaporan yang tidak memadai untuk aset tetap, penatausahaan kas yang tidak sesuai ketentuan, penatausahaan persediaan yang tidak memadai, dan pelaksanaan belanja modal serta belanja barang dan jasa tidak sesuai dengan ketentuan.

Menurut Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa : Adanya pencatatan dan pelaporan yang tidak memadai untuk aset tetap, penatausahaan kas yang tidak sesuai ketentuan,

- b. Keterlambatan penyerahan SPJ

SPJ diserahkan kepada KPPN paling lambat tanggal sepuluh setiap bulannya, Apabila terjadi keterlambatan penyerahan SPJ ke KPPN ,maka KPPN memberikan sanksi berupa penundaan pencairan GU.

Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam yang mengatakan bahwa: Karena keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang menguasai aplikasi di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam sehingga waktu yang ada untuk SPJ yang dananya telah dicairkan agak terlambat di serahkan pada Bendahara Pengeluaran Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam.

Menurut Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa : Karena keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang menguasai aplikasi terhadap peralatan penunjang seperti komputer pada sekolah yang ada di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam sehingga waktu yang ada untuk SPJ yang dananya telah dicairkan agak terlambat di serahkan pada Bendahara Pengeluaran Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam.

- c. Laporan keuangan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam yang secara umum masih jauh dari harapan, hal tersebut dikarenakan masih belum dilakukannya pengelolaan, penatausahaan serta pertanggungjawaban keuangannya dengan baik. Selain itu juga masih ada kelemahan dalam pengendalian akuntansi dan pelaporan terkait dengan pencatatan dan pelaporan keuangan.

Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam mengatakan bahwa: Peran Bendahara Pengeluaran Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kualitas laporan keuangan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam di Kabupaten Agam.

Menurut Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa: Peran Bendahara Pengeluaran Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam di Kabupaten Agam.

### **3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang dihadapi sehubungan dengan penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam**

Pertanggungjawaban merupakan hal penting dalam penatausahaan keuangan daerah. Karena dalam pengunaan anggaran, harus dapat dipertanggungjawabkan pemakainya. Hubungan administrasi keuangan dengan proses pertanggungjawaban bendahara pengeluaran adalah kegiatan pengelolaan keuangan yang dilakukan pemerintah melalui tata usaha keuangan yang dilakukan secara sistematis di bidang keuangan berdasarkan prosedur-prosedur tertentu yang dilakukan melalui proses kegiatan kerjasama sehingga proses pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan penatausahaan keuangan negara, tugas dari bendahara pengeluaran adalah menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan, dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan APBN serta harus dapat mengatasi segala kendala yang dihadapi sehubungan dengan tanggung jawab bendahara pengeluaran.

Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan- hambatan tersebut diantaranya adalah :

- a. Melakukan perbaikan dan penyesuaian terhadap laporan buku pajak PN dan Ph bendahara pengeluaran

Untuk melakukan perbaikan laporan buku pajak Bendahara pengeluaran berkonsultasi dengan KP2KP setempat untuk membuat laporan yang dengan ketentuan yang berlaku. Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam mengatakan bahwa: Keberadaan Bendahara Pengeluaran Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam merupakan ujung tombak satuan kerja dalam menelit tagihan, pengujian dokumen, verifikasi dokumen beserta pendukungnya, oleh karena itu Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam harus mempunyai langkah-langkah taktis dan strategis untuk membenahi manajemen keuangan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam, salah satu cara adalah dengan memaksimalkan peran yang terlibat dalam proses pengelolaan keuangan dalam hal ini adalah bendahara pengeluaran.

Menurut Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa : Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam harus mempunyai langkah-langkah taktis dan strategis untuk membenahi manajemen keuangan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam, salah satu cara adalah berkonsultasi dengan pihak - pihak terakait. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggungjawab kepada seluruh sumber daya manusia pada bagian keuanganya Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam yang terlibat dalam pembuatan SPJ, khususnya kepada bendahara pengeluaran.

Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam mengatakan bahwa: Bendahara pengeluaran Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam berperan pada proses penatausahaan pengeluaran dalam hal penatausahaan kas uang persediaan dan tambah uang serta pertanggungjawabanya.

Menurut Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa : Bendahara pengeluaran Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam berperan pada proses penatausahaan pengeluaran dalam hal penatausahaan kas uang persediaan

dan tambah uang serta pertanggungjawabannya, Jika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilakukan secara benar dan disiplin, maka diharapkan akan mampu untuk memberikan sebuah kontribusi yang pertanggungjawaban yang baik serta pelaporan yang tepat waktu. Sehingga mampu menghasilkan sebuah informasi yang handal dengan wujud sebuah laporan keuangan yang berkualitas.

Peningkatan koordinasi kerjasama/kerja tim penyusun dan pengevaluasi dokumen-dokumen anggaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam sehingga lebih optimal dan melakukan pembahasan kesalahan.

Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam mengatakan bahwa: Sosialisasi aplikasi alat dan peningkatan keterampilan bagi yang kurang menguasai dalam pengoperasian alat terutama computer. Guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam berkinerja khususnya proses verifikasi internal terutama terhadap pengelolaan keuangan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam.

Menurut Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam bahwa : Peningkatan keterampilan bagi yang kurang menguasai dalam pengoperasian alat terutama computer. Guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam berkinerja khususnya proses verifikasi internal terutama terhadap pengelolaan keuangan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam Khusus bagi bendahara Pengeluaran di utus untuk mengikuti Diklat tentang Pengelolaan keuangan Madrasah.

## **D. PENUTUP**

### **1. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam terdiri dari :
  - 1) Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana ke dalam Buku Kas Umum (BKU)
  - 2) Dari proses pencatatan ini di hasilkan dokumen berupa Buku Buku Panjar, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek
  - 3) Selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Bendahara Pengeluaran yang terdiri dari BKU, Buku Pajak PN/Ph, dan bukti setor pajak, Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas Buku Panjar, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek, Bukti Pengeluaran yang sah
- b. Kendala yang dihadapi sehubungan dengan penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam diantaranya adalah :
  - 1) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diajukan masih banyak terjadi kesalahan seperti kesalahan dalam pemberian nomor urut dan tanggal kejadian atau transaksi.
  - 2) Keterlambatan penyerahan SPJ
  - 3) Laporan keuangan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam yang secara umum masih jauh dari harapan, hal tersebut dikarenakan masih belum dilakukanya pengelolaan, penatausahaan serta pertanggungjawaban keuanganya dengan baik.

Selain itu juga masih ada kelemahan dalam pengendalian akuntansi dan pelaporan terkait dengan pencatatan dan pelaporan keuangan.

- c. Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan hambatan tersebut diantaranya adalah :
  - 1) Melakukan perbaikan dan penyesuaian terhadap laporan buku pajak PN dan Ph bendahara pengeluaran
  - 2) Meningkatkan sikap disiplin dan tanggungjawab kepada seluruh sumber daya manusia pada bagian keuangannya Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam yang terlibat dalam pembuatan SPJ, khususnya kepada bendahara pengeluaran.
  - 3) Peningkatan kordinasi kerjasama/kerja tim penyusun dan pengevaluasi dokumen-dokumen anggaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam sehingga lebih optimal dan melakukan pembahasan kesalahan.

## **2. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam hendaknya lebih memperhatikan dan telit dalam perincian tanggal ataupun tanggal diadakanya kegiatan tersebut lebih jelas agar selama penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam tidak ditemukan kesalahan.
2. Bendahara pengeluaran Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam diharapkan melengkapi dokumen-dokumen yang kurang kelengkapanya. Oleh karena itu dibutuhkan kecermatan dan ketelitian, dan kekurangan dokumen tersebut yang dapat mengakibatkan keterlambatan diterbitkanya Surat Pengesahan Pertanggungjawaban dapat dihindari.
3. Bendahara Pengeluaran Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam hendaknya dapat meningkatkan ketelitiannya dalam pemberian nomor urut dan tanggal kejadian transaksi agar tidak menghambat keseluruhan penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 5 Agam dan penerbitan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban yang tepat waktu.

## **REFERENSI**

- Achmad Ichsan. 2009. Tata Pelaksanan Administrasi. Gunung Agung Jakarta
- Admosudirdjo 2015. Kriteria Pengukuran Kinerja Pengawasan, Bina Aksara- Bandung
- Arifin Abdulrachman. 2009. Theori, Pengembangan dan Filosofi Kepemimpinan Kerja, Bina Aksara Jakarta
- Arikunto, Suharsimi. 2002. Metodologi Penelitian. Penerbit PT. Rineka Cipta. Jakarta.
- Bawono Icuk Rangga, Mochammad Novelsyah. 2011. Tata cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada SKPD dan SKPKD. Jakarta. Salemba
- FX. Soedjadi. 2009. Administrasi Dalam Arti Luas, Bina Aksara Jakarta
- GR. Tery. 2006. Evaluasi Pengawasan, Bina Aksara Jakarta
- Herlianto, D. 2017. Manajemen Keuangan Desa. Yogyakarta. Gosyen Publishing
- Irawan Soehartono. 2015. Metode Penelitian Sosial Suatu Teknik Penelitian Bidang Kesejahteraan Sosial Dan Ilmu Sosial Lainnya. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

- Jufri Yenni,dkk.2019. Pedoman Pengajuan Usulan dan Penyusunan Skripsi.STIA LPPN Padang
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.2013.Panduan bagi pelatih Penatausahaan Perbendaharaan daerah Kursus keuangan daerah .Jakarta .Kementerian Keuangan
- Kusmayadi, D. 2009, Pengaruh Satuan Pengawas Internal dan Penatausahaan Keuangan Daerah terhadap Good Corporate Governance. Jurnal Ichsan Gorontalo, 4(2)
- Lexy J Moelong. 2070. Metodologi Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi, Bandung Remaja Rosdakarya
- Maman Ukas. 2014. Tujuan Pelaksanaan Pengawasan. Gunung Agung Jakarta
- Moneir. 2015. Ciri-Ciri Tata Usaha (Kantor), Balai Pustaka Jakarta
- Nit Semito. 2014. Definisi Pengawasan (Controlling). Gunung Agung Jakarta
- Pandoyo, Syofyan Moh, 2018. Metodologi Penelitian Keuangan dan Bisnis , Bogor: Penerbit In Media.
- Paul Mahieu. 2010. Pengertian Administrasi Perkantoran, Gunung Agung Jakarta
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pasal 9 ayat (1) dan (2)
- Peraturan Perundang-undangan
- Perdirjen Perbendaharaan Nomor 03 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN
- PMK 230/PMK.05/2016 tentang perubahan atas PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja
- Safroedin Bahar. 2012. Kegiatan Administrasi, Ghalia Indonesia – Jakarta
- Saleh Chabib, Heru Rochmansjah.2012. Pengelolaan Keuangan Desa (ABPDesa) edisi revisi.Focus media
- Sarwoto. 2002. Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia, Balai Pustaka Jakarta
- Sedarmayanti.2002. Metode Penelitian. Bandung.Mandar Maju
- Situmorang dan Juhir. 2014. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pengawasan. Ghalia Indonesia-Jakarta
- Slamet Wijadi dan Prof Prajudi. 2011. Wujud Kegiatan Administrasi, Ghalia Indonesia-Jakarta
- Sondang P. Siagian. 2009. Filsafat Administrasi, Gunung Agung Jakarta
- Sugiyono. 2006. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Suharno,dkk.2018. Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian/Lembaga . Jakarta Direktorat Sistem Perbendaharaan
- Suharsimi Arikanto. 2010. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta
- Tanjung Abdul Hafiz.2009.Penatausahaan dan akuntansi Keuangan Daerah untuk SKPD.Salemba Empat
- The Liang Gie. 2015. Administrasi Perkantoran Modern, Balai Pustaka, Jakarta
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Winardi. 2012. Pengawasan Kinerja SDM, Gunung Agung Jakarta