

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA SEKOLAH LUAR BIASA DI KOTA BANDA
ACEH (STUDI KASUS PADA *THE NANNY CHILDREN CENTER* (TNCC))**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan
Memenuhi Syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi

Oleh:

ICHA CHINARTI ERLIN
NPM. 2202110095



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
BANDA ACEH
2025**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
FAKULTAS EKONOMI

JALAN MUHAMMADIYAH NO. 91 BATHOH LUENG BATA
TELEPON (0651) 21023 FAX. 21023 – 34092
BANDA ACEH 23245

Jurusan : Akuntansi
Program : Sarjana S-1

Banda Aceh, 04 Februari 2025

TANDA PERSETUJUAN/PENGESAHAN SKRIPSI

Dengan ini, kami menyatakan telah menyetujui/mengesahkan skripsi saudara:

ICHA CHINARTI ERLIN
NPM. 2202110095

Dengan judul:

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA SEKOLAH LUAR BIASA DI KOTA BANDA ACEH (STUDI KASUS
PADA *THE NANNY CHILDREN CENTER* (TNCC))**

Yang diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana
Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.

Menyetujui / Mengesahkan :

Ketua Program Studi
Akuntansi

Budi Safatul Anam, SE., M.Si
NIK. 19740607 201709 1 001

Pembimbing I

Emmi Suryani Nst, SE., M.Si
NIK. 19800301 200610 2 001

Pembimbing II

Intan Rizkia Chudri, SE., M.Si
NIK. 19871208 201306 2 001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. H. Tarmizi Gadeng, SE., M.Si., MM
NIK. 19700408 199401 1 001



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
FAKULTAS EKONOMI

JALAN MUHAMMADIYAH NO. 91 BATHOH LUENG BATA
TELEPON (0651) 21023 FAX. 21023 – 34092
BANDA ACEH 23245

Jurusan : Akuntansi
Program : Sarjana S-1

Banda Aceh, 04 Februari 2025

TANDA PERSETUJUAN KOMISI UJIAN SKRIPSI

Dengan ini, kami menyatakan telah menyetujui/mengesahkan skripsi saudara:

ICHA CHINARTI ERLIN
NPM. 2202110095

Dengan judul:

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA SEKOLAH LUAR BIASA DI KOTA BANDA ACEH (STUDI KASUS
PADA *THE NANNY CHILDREN CENTER* (TNCC))**

Yang telah dipertahankan di depan komisi ujian, pada tanggal, 02 Februari 2025

Menyetujui / Mengesahkan :
Komisi Ujian

Ketua

Dr. H. Tarmizi Gadeng, SE, M.Si., MM
NIK. 19700408 199401 1 001

Sekretaris

Intan Rizkia Chudri, SE., M.Si
NIK. 19871208 201306 2 001

Anggota

Emmi Suryani Nst, SE., M.Si
NIK. 19800301 200610 2 001

Anggota

Maya Agustina, SE., M.Si
NIK. 19810818 200907 2 001

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi

Budi Safatul Anam, S.E., M.Si., Ak
NIK. 19740607 201709 1 001

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI MENYATAKAN BAHWA SKRIPSI INI TELAH DITULIS DENGAN SESUNGGUH-SUNGGUHNYA DAN TIDAK ADA BAGIAN YANG MERUPAKAN PENJIPLAKAN KARYA ORANG LAIN DI PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH, APABILA DI KEMUDIAN HARI TERBUKTI BAHWA PERNYATAAN INI TIDAK BENAR MAKA SAYA SANGGUP MENERIMA HUKUMAN/SANKSI SESUAI PERATURAN YANG BERLAKU”

Banda Aceh, 02 Januari 2025
Yang Menyatakan




Icha Chinarti Erlin

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademik Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **Icha Chinarti Erlin**
NPM : 2202110095
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh **Hak Bebas Royalty Non Eklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

JUDUL PENELITIAN

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan) dengan Hak Royalty Non-Eksklusif ini Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 02 Januari 2025

Banda Aceh, 02 Januari 2025
Yang Menyatakan

Icha Chinarti Erlin



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Sekolah Luar Biasa Di Kota Banda Aceh (Studi Kasus Pada *The Nanny Children Center (Tncc)*)”**.

Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Pendidikan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi di Universitas Muhammadiyah Aceh, Banda Aceh.

Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, pengarahan, dan dukungan dari berbagai pihak yang dengan ketulusan, kasih sayang, dan pengorbanannya memberikan bantuan kepada penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta ridha-Nya kepada penulis dan Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi seluruh umat islam.
2. Bapak Dr. H. Aslam Nur, M.A, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Aceh.
3. Bapak Dr. H.Tarmizi Gadeng, S.Ag., S.E., M.Si., M.M, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh, Ibu Syamsidar, S.E., M.Si., Ak. selaku wakil dekan I, Bapak Rusnadi, S.E., M.Si. selaku wakil dekan II, dan Bapak H. Zulkifli Umar, S.E., M.Si, Ak., selaku dekan III Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.
4. Bapak Budi Safatul Anam, S.E., M.Si, dan Ibu Irmawati, S.E., M.Si., Ak.CA selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.
5. Ibu Elviza, S.E., M.Si selaku Ketua Laboratorium Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.
6. Ibu Emmi Suryani Nasution, S.E., M.Si, dan Ibu Intan Rizkia Chudri, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing I & II yang telah meluangkan waktu ditengah

kesibukannya masing-masing dan telah membimbing dengan sangat baik, sehingga penyusunan skripsi ini dapat selesai dengan baik.

7. Seluruh dosen pengasuh mata kuliah pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.
8. Seluruh staf Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.
9. Staf Sekolah luar biasa The Nanny Children Center yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan.
10. Penghargaan setinggi-tingginya penulis sampaikan kepada kedua orang tua tercinta Ayahanda Hoini Arisia dan Ibunda Erlinda serta semua keluarga yang telah memberikan doa, kasih sayang, perhatian, dan pengorbanan moral dan material yang tidak terkira.
11. Seluruh teman-teman seperjuangan penulis yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu dan seluruh pihak yang selalu memberi semangat dan motivasi dan telah membantu penulis dalam menyusun dan menyelesaikan penulisan skripsi ini penulis ucapkan banyak terimakasih.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca akan penulis terima dengan senang hati. Akhirnya penulisan berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Banda Aceh,

Penulis,

Icha Chinarti Erlin

2202110095

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2 Rumusan Masalah Penelitian.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Ruang Lingkup Penelitian	6
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	
2.1 Landasan Teoritis.....	7
2.1.1 Akuntansi.....	7
2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi	8
2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	11
2.1.4 Pengertian Kas	14
2.1.5 Penerimaan Kas	15
2.1.5.1 Pengertian Penerimaan Kas	15
2.1.5.2 Klasifikasi Penerimaan Kas.....	18
2.1.5.3 Prosedur Penerimaan Kas.....	20
2.1.5.4 Dokumen Yang Digunakan Penerimaan Kas	23
2.1.6 Pengeluaran Kas	28
2.1.6.1 Pengertian Pengeluaran Kas	28
2.1.6.2 Prosedur Pengeluaran Kas	30
2.1.6.3 Dokumen Yang Digunakan Pengeluaran Kas	31
2.2 Penelitian Sebelumnya	34
2.3 Kerangka Pemikiran	40
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Desain Penelitian	42
3.1.1 Tujuan Penelitian	42
3.1.2 Jenis Penelitian.....	42
3.1.3 Tingkat Intervensi Peneliti	43
3.1.4 Horison Waktu	43
3.1.5 Unit Analisis.....	43
3.2 Sumber dan Teknik Pengumpulan Data	44
3.3 Metode Analisis Data.....	45

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian.....	47
4.1.1	Sejarah Singkat Sekolah Luar Biasa <i>The Nanny Children Center</i> (TNCC) Kota Banda Aceh.....	47
4.1.2	Visi dan Misi Sekolah Luar Biasa <i>The Nanny Children Center</i> (TNCC) Kota Banda Aceh.....	49
4.1.3	Tujuan Sekolah Luar Biasa <i>The Nanny Children Center</i> (TNCC) Kota Banda Aceh.....	51
4.2	Hasil Penelitian dan Pembahasan	52
4.2.1	Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada SLB TNCC Kota Banda Aceh	52
4.2.1.1	Prosedur yang Terkait dalam Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada SLB TNCC Kota Banda Aceh.....	52
4.2.1.2	Bagian/ Fungsi yang Terkait dalam Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada SLB TNCC Kota Banda Aceh	57
4.2.1.3	Dokumen yang dipakai dalam Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada SLB TNCC Kota Banda Aceh.....	61
4.2.2	Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada SLB TNCC Kota Banda Aceh	63
4.3	Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Sekolah Luar Biasa <i>The Nanny Children Center</i> (TNCC) Kota Banda Aceh.....	67
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1	Kesimpulan.....	71
5.2	Saran	72
DAFTAR PUSTAKA		73
LAMPIRAN-LAMPIRAN		76

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya	30
---------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	<i>Flow Chart</i> Penerimaan Kas	22
Gambar 2.2	<i>Flow Chart</i> Pengeluaran Kas	27
Gambar 2.3	Kerangka Pemikiran.....	30

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA SEKOLAH LUAR BIASA DI KOTA
BANDA ACEH (STUDI KASUS PADA *THE NANNY
CHILDREN CENTER* (TNCC))**

**ICHA CHINARTI ERLIN
NPM : 2202110095**

Pembimbing I : Emmi Suryani Nst, SE, M.Si
Pembimbing II : Intan Rizkia Chudri SE, M.Si

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Sekolah Luar Biasa di Kota Banda Aceh (Studi kasus pada *The Nanny Children Center* (TNCC)). Model analisis yang akan digunakan adalah metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di SLB TNCC Kota Banda Aceh mengutamakan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dana sekolah. Dengan prosedur yang jelas, mulai dari permintaan pengeluaran hingga pelaporan dan rekonsiliasi, pengeluaran kas dapat terkontrol dengan baik. Penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di SLB TNCC Kota Banda Aceh memberikan dampak positif terhadap pengelolaan keuangan yang transparan, akurat, dan akuntabel, mendukung keberlanjutan dan perkembangan sekolah, serta memberikan rasa aman bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan keuangan sekolah.

Kata Kunci: Sistem akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas

**IMPLEMENTATION OF CASH RECEIPT AND EXPENDITURE
ACCOUNTING SYSTEM AT SPECIAL SCHOOLS IN BANDA ACEH CITY
(CASE STUDY AT THE NANNY CHILDREN'S CENTER (TNCC))**

**ICHA CHINARTI ERLIN
NPM : 2202110095**

Supervisor I : Emmi Suryani Nst, SE, M.Si

Supervisor II : Intan Rizkia Chudri SE, M.Si

ABSTRACT

The purpose of this study is to determine and analyze the implementation of cash revenue and expenditure accounting system at Special Schools in Banda Aceh City (Case study at The Nanny Children Center (TNCC)). The analysis model that will be used is the descriptive analysis method. The results of the study indicate that the implementation of the Cash Expenditure Accounting System at SLB TNCC Banda Aceh City prioritizes accountability and transparency in the management of school funds. With clear procedures, from requesting expenditures to reporting and reconciliation, cash expenditures can be well controlled. The implementation of the cash receipt and expenditure accounting system implemented at SLB TNCC Banda Aceh City has a positive impact on transparent, accurate, and accountable financial management, supports the school's desires and development, and provides a sense of security for parties involved in school financial activities.

Keywords: *Cash Receipt and Expenditure Accounting System*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pertumbuhan ekonomi yang positif berpotensi mendorong perkembangan sistem akuntansi, karena perusahaan-perusahaan yang berkembang memerlukan sistem yang lebih canggih untuk mengelola keuangan. Perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi saling terkait. Teknologi yang maju membantu perusahaan menjadi lebih efisien, inovatif, dan kompetitif, yang pada gilirannya berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi. Sebaliknya, pertumbuhan ekonomi yang cepat menciptakan kebutuhan untuk sistem akuntansi yang lebih kompleks dan terintegrasi, yang dapat dikelola lebih efektif dengan menggunakan teknologi terbaru.

Teknologi terbaru memungkinkan integrasi antara sistem informasi arus kas dengan sistem keuangan lainnya, seperti sistem akuntansi. Integrasi ini mengurangi kebutuhan untuk memasukkan data secara manual dan meningkatkan akurasi laporan keuangan. Informasi tentang arus kas suatu organisasi berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan organisasi dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan organisasi untuk menggunakan arus kas tersebut. Dalam pengambilan keputusan ekonomi, para pemakai perlu melakukan evaluasi terhadap kemampuan organisasi dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehannya. Para pemakai laporan keuangan ingin mengetahui bagaimana perusahaan menghasilkan

dan menggunakan kas. Organisasi membutuhkan kas untuk melaksanakan usaha, untuk melunasi kewajiban.

Penerimaan kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting di dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh Pemerintah. Kas diakui sebesar nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya. Perubahan kas dipengaruhi oleh 2 aktivitas yaitu penerimaan kas dan pengeluaran kas. Penerimaan kas meliputi transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo kas tunai dan rekening bank milik entitas pemerintah daerah, baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer, penerimaan pinjaman, maupun penerimaan lainnya. Kas dapat mengatur penerimaan dan pengeluaran uang dalam kegiatan. Bahkan bisa juga memperhitungkan keuangan yang akan datang. begitu banyak fungsi dan kegunaan kas, dengan adanya kas maka bisa mengetahui proses terjadinya pengelolaan uang (Amiman *et al.*, 2023).

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu sistem yang digunakan untuk mencatat dan mengelola semua transaksi yang melibatkan pengeluaran uang tunai (kas) dalam suatu organisasi atau perusahaan. Sistem ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengeluaran kas tercatat dengan benar, transparan, dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Pengelolaan yang baik terhadap pengeluaran kas penting untuk menjaga kestabilan keuangan perusahaan serta untuk memastikan bahwa transaksi keuangan dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas sangat penting untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran uang tunai dalam organisasi tercatat dengan akurat, transparan, dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Pengelolaan yang baik terhadap pengeluaran kas akan membantu perusahaan dalam menjaga kestabilan keuangan dan memenuhi kewajiban fiskalnya. Dengan penggunaan teknologi yang tepat, sistem ini dapat berjalan lebih efisien dan mengurangi risiko kesalahan dalam pencatatan dan pengelolaan kas.

Fenomena yang terjadi pada indikator sistem yang diterapkan telah baik apabila penyampaian kebutuhan informasi yang dibutuhkan manajemen dapat disampaikan secara cepat dan tepat sehingga pengambilan keputusan pihak manajemen dapat dilakukan secara tepat waktu. Dalam kenyataannya penyampaian informasi yang dibutuhkan manajemen mengenai jumlah pendapatan seringkali mengalami keterlambatan yaitu karena belum terpenuhinya salah satu unsur penerimaan dan pengeluaran kas seperti besarnya kas yang diterima. Hal ini disebabkan karena dokumen yang diperlukan dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas tidak memenuhi syarat kelengkapannya seperti tidak dilengkapinya dokumen akibatnya pengiriman informasi tersebut menjadi tertunda karena dokumen itu, karena informasi yang diperlukan manajemen mengenai jumlah kas tidak dapat tepat waktu hal ini juga mengakibatkan informasi yang diperlukan oleh pihak luar seperti perpajakan menjadi tertunda karena pihak perpajakan membutuhkan informasi yang berkaitan dengan pendapatan (Nurjanna, *et al.*, 2024).

Permasalahan yang terjadi berdasarkan pengamatan awal dengan Staf Sekolah Luar Biasa Banda Aceh bahwa sistem pencatatan yang kurang terorganisir dan tidak terstruktur dengan baik menjadi masalah utama. Tanpa adanya pembukuan yang jelas dan teratur, pencatatan transaksi kas menjadi kacau dan sulit diaudit, yang akhirnya mengganggu pengambilan keputusan keuangan yang tepat. Pengawasan yang lemah terhadap penggunaan kas dapat menyebabkan penyalahgunaan dana atau ketidaksesuaian antara penerimaan dan pengeluaran. Hal ini sering terjadi jika tidak ada sistem pengendalian internal yang baik untuk memonitor arus kas dan mencegah penyimpangan. Staf yang bertanggung jawab atas keuangan di SLB minim mendapatkan pelatihan atau pendidikan yang cukup terkait dengan penerapan sistem akuntansi yang baik. Kurangnya pelatihan ini menyebabkan kesulitan dalam memahami prosedur yang benar dalam pengelolaan kas.

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan sebelumnya, maka penulis perlu untuk mengadakan penelitian guna memastikan bagaimanakah sistem pengendalian pengeluaran kas dan penerimaan kas yang sudah diterapkan saat ini. Oleh karena itu penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas pada Sekolah Luar Biasa di Kota Banda Aceh (Studi kasus pada *The Nanny Children Center (TNCC)*) ”.

1.2 Rumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan sebelumnya maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Sekolah Luar Biasa di Kota Banda Aceh (Studi kasus pada *The Nanny Children Center* (TNCC)) .

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan sebelumnya, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah “untuk mengetahui dan menganalisis penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Sekolah Luar Biasa di Kota Banda Aceh (Studi kasus pada *The Nanny Children Center* (TNCC)) .

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah yang telah diuraikan, maka manfaat penelitian ini adalah :

1.4.1 Manfaat praktis :

1. Dapat menambah pengetahuan, baik bagi penulis maupun pembaca tentang penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Sekolah Luar Biasa di Kota Banda Aceh (Studi kasus pada *The Nanny Children Center* (TNCC))
2. Dapat dijadikan masukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mengaplikasikan sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

1.4.2 Manfaat teoritis :

1. Bagi masyarakat bisnis, penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk dijadikan bahan perbandingan sebagai acuan guna mengetahui sejauh mana penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Sekolah Luar Biasa di Kota Banda Aceh (Studi kasus pada *The Nanny Children Center* (TNCC)) yang telah diterapkan
2. Sebagai bahan referensi bagi penelitian selanjutnya.

1.5 Ruang Lingkup Pembahasan

Sesuai dengan latar belakang yang dikemukakan sebelumnya, maka ruang lingkup penelitian ini dibatasi dengan pembahasan pada penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Sekolah Luar Biasa di Kota Banda Aceh (Studi kasus pada *The Nanny Children Center* (TNCC)) .

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

2.1 Landasan Teoritis

2.1.1 Akuntansi

Akuntansi sering dianggap sebagai bahasa bisnis, dimana informasi bisnis dikomunikasikan kepada *stakeholders* melalui laporan akuntansi. Mula-mula sebuah transaksi bisnis akan diidentifikasi (dianalisis), dicatat, dan barulah dilaporkan lewat laporan akuntansi yang merupakan media komunikasi informasi akuntansi. Harrison (2020) menyatakan bahwa akuntansi adalah suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis. Selain itu, akuntansi juga merupakan bahasa bisnis. Semakin baik anda memahami bahasa tersebut, semakin baik mengelola keuangan dan bisnis.

Sumarsan (2020) menyatakan bahwa akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga menghasilkan informasi, yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak berkepentingan. Hery (2021) menyatakan bahwa akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan.

Salah satu unsur vital dalam mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi adalah kemampuan akuntan untuk menganalisis dan menginterpretasikan informasi yang telah dilaporkan. Analisis meliputi penggunaan rasio, persentase, grafik, dan diagram untuk menyoroti tren-tren dan hubungan keuangan yang signifikan. Leitch dan Davis dalam Anggadini, (2020) mengatakan bahwa Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung kegiatan operasi sehari-hari, bersifat manajerial dan kegiatan suatu organisasi dan menyediakan pihak-pihak tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Dari beberapa definisi menurut para ahli yang telah dijelaskan di atas dapat disimpulkan bahwa Akuntansi merupakan suatu sistem atau proses yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mencatat, mengklasifikasikan, menganalisis, dan melaporkan informasi keuangan suatu entitas (seperti perusahaan, organisasi, atau individu). Tujuan utama dari akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang berguna bagi pengambil keputusan, baik internal (seperti manajemen) maupun eksternal (seperti investor, kreditor, dan pemerintah), agar mereka dapat membuat keputusan yang tepat berdasarkan kondisi keuangan entitas tersebut.

2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi

Romney (2020) mengatakan sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan. Definisi SIA dari Hall (2020)

adalah sub bagian khusus dari sistem informasi yang memproses transaksi keuangan.

Mulyadi (2021) menyatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem informasi akuntansi tersebut, unsur pokok suatu *system* informasi akuntansi adalah formulir, catatan, serta laporan keuangan. Formulir yang dimaksud merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut sebagai media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu.

Menurut Mulyadi (2021) jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lain nya. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Buku besar pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain nya sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening dalam buku besar dan buku besar pembantu.

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar unsur

piutang, daftar hutang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan proses akhir sistem akuntansi (Hernandes, 2018). Sistem informasi akuntansi sangat diperlukan bagi pemakai akuntansi yaitu pihak luar (*ekstern*) organisasi perusahaan dan pihak dalam (*intern*) organisasi perusahaan. Sedangkan para pemakai *intern* dapat memenuhi kebutuhan informasi akuntansinya untuk mencapai nilai ekonomis (laba) perusahaan semaksimal mungkin (Fanny, 2017).

Menurut Hall (2020) sistem informasi akuntansi (SIA) memiliki beberapa tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mendukung kegiatan perusahaan sehari-hari
2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen
3. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggung jawaban.

Menurut Romney (2020) dalam SIA terdapat dua pemakai informasi keuangan perusahaan yaitu pihak internal dan pihak eksternal.

1. Pihak internal yaitu pihak yang menyiapkan sistem informasi akuntansi bagi manajemen, dengan melaksanakan operasi-operasi tertentu atas semua sumber data yang di terima nya dan juga mempengaruhi hubungan organisasi perusahaan dengan lingkungan sekitarnya.
2. Pihak eksternal yaitu pihak yang terdiri dari :
 - a. Pemegang saham
 - b. Pegawai perusahaan
 - c. Institusi pemerintah

- d. Pemberi pinjaman
- e. Leveransir (*supplier*)

2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Romney (2020) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen:

1. Orang-orang, yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data, tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. *Software*, yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk computer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kelima komponen ini secara bersama-sama memungkinkan suatu sistem informasi akuntansi memenuhi tiga fungsi pentingnya dalam organisasi, yaitu (Hernandes, 2018:4):

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.

2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan handal.

Romney (2020:12) menyatakan bahwa terdapat delapan unsur dari sistem informasi akuntansi yaitu :

1. Tujuan

Sistem informasi akuntansi dirancang untuk mencapai satu tujuan atau lebih yang menggambarkan tenaga penggerak di belakang sistem dan tujuan nya.

2. Masukan

Data harus dikumpul dan dimasukkan sebagai input dalam sistem. Masukan yang umum dari suatu sistem informasi akuntansi adalah data transaksi dan jurnal.

3. Keluaran

Informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut keluaran. Keluaran yang umum dari SIA adalah laporan keuangan dan laporan-laporan internal seperti daftar piutang dagang, anggaran, dan proyeksi *cashflow*.

4. Penyimpanan data

Data disimpan dalam sistem informasi akuntansi untuk pemakaian berikutnya. Data yang disimpan harus diperbaharui secara teratur.

5. Pengolahan

Data harus diolah untuk menghasilkan informasi. Sebagian perusahaan memproses data menggunakan komputer.

6. Instruksi dan prosedur

Sistem informasi akuntansi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur secara rinci. Instruksi dan prosedur untuk pemakai biasanya terdapat pada prosedur manual.

7. Pengguna

Orang-orang yang berhubungan dengan sistem dan pemakai informasi yang dihasilkan disebut pengguna. Pengguna meliputi semua orang yang melaksanakan dan mencatat semua transaksi serta semua orang yang mengatur dan mengendalikan sistem.

8. Pengendalian dan pengukuran konsumen

Informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem harus akurat, bebas dari kesalahan dan dilindungi dari akses-akses yang tidak sah. Pengendalian dan pengukuran konsumen dibuat dalam suatu sistem informasi akuntansi untuk menjamin informasi yang akurat dan pengoperasian sistem secara tepat.

2.1.4 Pengertian Kas

Baridwan (2020) menyatakan bahwa kas merupakan suatu alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga disimpan dalam bank atau tempat-tempat penting lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu. Menurut Sugiri (2020) kas didefinisikan sebagai alat pertukaran (pembayaran) yang terdiri atas 3 yaitu uang kertas, uang logam, dan simpanan di bank dalam bentuk rekening giro (*demand deposit* atau *checking account*). Instrumen-instrumen seperti *money order*, *bank drafts*, cek terjamin, cek kasir dan cek pribadi dikelompokkan sebagai kas.

Menurut Fess (2021) kas meliputi uang kertas, cek, wesel (*money order* atau kiriman uang meliputi pos yang lazim berbentuk *draft bank* atau cek bank) dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan bank yang bersangkutan. Di samping itu ada juga pos-pos yang tidak dapat dikategorikan dengan kas, karena membutuhkan waktu yang lama atau dengan kata lain pos-pos tersebut tidak dapat diuangkan secara langsung dan penggunaannya bukan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Dari beberapa definisi menurut para ahli di atas bahwa kas tidak hanya mencakup uang tunai (baik mata uang logam dan kertas rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku), tetapi kas juga dapat berbentuk deposito bank, dokumen yang dapat dipertukarkan dengan uang kertas/logam, cek dan sebagainya yang nantinya dapat digunakan sebagai alat tukar dalam transaksi-transaksi ekonomi dan nilainya setara dengan tunai.

2.1.5 Penerimaan Kas

2.1.5.1 Pengertian Penerimaan Kas

Di samping itu ada juga pos-pos yang tidak dapat dikategorikan dengan kas, karena membutuhkan waktu yang lama atau dengan kata lain pos-pos tersebut tidak dapat diuangkan secara langsung dan penggunaannya bukan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Menurut IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia) melalui PSAP No.3 dalam bukunya yang berjudul Standar Akuntansi Pemerintah (2022), penerimaan kas ialah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara Atau Daerah.

Menurut Fadila (2021) penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang bersifat dapat segera digunakan, biasanya berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.. Mulyadi (2021) penerimaan kas ialah: “sistem akuntansi penerimaan kas dari kegiatan utama perusahaan tersebut dapat disendirikan apabila unsur-unsur pembentuknya seperti fungsi yang terkait, formulir yang digunakan sistem otorisasi, catatan akuntansi, dan prosedur pelaksana transaksi.

Analisis arus kas dapat menunjukkan pergerakan arus kas dari mana sumber kas diperoleh dan kemana akan dialirkannya. Dari struktur arus dana dapat diketahui kemampuan dana operasional yang dipakai, dan digunakan untuk modal kerja. Arus kas dapat juga memprediksi arus kas perusahaan di masa yang akan datang. Menurut PSAK No. 2 paragraf 04 (IAI: 2022), laporan arus kas disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna

untuk mengevaluasi perubahan dalam aset bersih perusahaan, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang.

Sementara kaitan antara laporan ini akan dapat melahirkan informasi yang banyak misalnya dengan mengaitkan Laba/Rugi dengan neraca atau akan diketahui efektifitas sumber kekayaan yang digunakan untuk menghasilkan laba, sumber mana yang efektif dan memberikan sumbangan terhadap perusahaan. Menurut Harahap (2021) Untuk menganalisis laporan arus kas dapat kita lihat dari dua keadaan yaitu:

1. Menganalisis laporan arus kas yang sudah dibuat perusahaan
2. Melakukan analisis berdasarkan informasi hanya dari laporan Neraca dan Laba/Rugi. Dengan perkataan lain laporan arus kas belum ada.

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap karena itu kas sangat penting dalam kelangsungan aktivitas perusahaan, sehingga memerlukan perhatian khusus, karena pengelolaan kas yang kurang efektif dapat menyebabkan kelebihan dalam kas. Manajemen harus mendayagunakan kas, khususnya kas atau uang yang sementara menganggur dan tidak digunakan untuk melaksanakan kegiatan normalnya, hal ini diperlukan untuk menghindari resiko rugi. Menurut Harahap (2021), menyatakan bahwa analisis laporan arus kas sebenarnya sejalan dengan penyusunan laporan arus kas (*Cash Flow Statement*). Laporan arus kas ini dinilai

banyak memberikan informasi tentang kemampuan perusahaan dalam mendapatkan laba dan kondisi likuiditas perusahaan dimasa yang akan datang.

Laporan arus kas merupakan suatu laporan yang memberikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan pada suatu periode waktu tertentu dengan mengklasifikasikan transaksi pada kegiatan operasi, pembiayaan, dan investasi. (Harahap, 2021). Sedangkan menurut Skousen et al., (2020) Laporan arus kas itu sendiri didefinisikan : “Laporan arus kas (*statement of cash flow*) adalah laporan keuangan yang melaporkan jumlah kas yang diterima dan dibayar oleh suatu perusahaan selama periode tertentu”.

Laporan arus kas mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Aktivitas operasi adalah aktivitas penghasil utama pendapatan perusahaan (*principal revenue-producing activities*) dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan. Aktivitas investasi adalah perolehan dan pelepasan aset jangka panjang serta investasi lain yang bukan termasuk setara kas. Aktivitas pendanaan adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi modal dan pinjaman perusahaan. Menurut Skousen et al., (2020) Laporan arus kas itu sendiri didefinisikan “Laporan arus kas (*statement of cash flow*) adalah laporan keuangan yang melaporkan jumlah kas yang diterima dan dibayar oleh suatu perusahaan selama periode tertentu”.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo tunai atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai,

penerimaan piutang, penerimaan transfer maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

2.1.5.2 Klasifikasi Penerimaan Kas

Arus kas masuk dan arus kas keluar perusahaan selama satu periode dalam laporan arus kas diklasifikasikan menjadi tiga aktivitas yang berbeda yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. Menurut Harahap (2021) Klasifikasi ini didefinisikan sebagai berikut ini:

a. **Aktivitas Operasional**

Semua transaksi yang berkaitan dengan laba yang dilaporkan dalam laporan laba/rugi dikelompokkan dalam golongan ini. Demikian juga arus kas masuk lainnya yang berasal dari kegiatan operasional. Beberapa contoh dari arus kas dalam aktivitas operasi adalah:

1) **Arus kas masuk**

- a. Penerimaan dari langganan.
- b. Penerimaan dari Piutang bunga.
- c. Penerimaan deviden.
- d. Penerimaan refund dan supplier.

2) **Arus kas keluar (*cash outflow*).**

- a) Kas yang dibayarkan untuk pembelian barang dan jasa yang akan dijual.
- b) Bunga dibayar utang perusahaan.
- c) Pembayaran pajak penghasilan.
- d) Pembayaran gaji.

b. Aktivitas Investasi

Di sini dikelompokkan transaksi kas yang berhubungan dengan perolehan fasilitas investasi dan non kas lainnya yang digunakan oleh perusahaan. Arus kas masuk terjadi jika kas diterima dari hasil atau pengembalian investasi yang dilakukan sebelumnya misalnya dari hasil atau penjualan

Beberapa contoh dari aktivitas investasi yaitu:

1) Arus kas masuk (*cash inflow*)

- a) Penjualan aktiva tetap
- b) Penjualan surat berharga yang berupa investasi
- c) Penagihan pinjaman jangka panjang
- d) Penjualan aktiva lainnya yang digunakan dalam kegiatan produksi

2) Arus kas keluar (*cash outflow*)

- a) Pembayaran untuk mendapatkan aktiva tetap
- b) Pembelian aktiva jangka panjang
- c) Pembelian pinjaman dari pihak lain
- d) Pembayaran untuk aktiva lain yang digunakan dalam kegiatan produktif seperti hak paten (tidak termasuk persediaan yang merupakan persediaan operasional)

c. Aktivitas Pembiayaan

Kelompok ini menyangkut bagaimana kegiatan kas diperoleh untuk membiayai perusahaan termasuk operasinya. Dalam kategori ini, arus kas masuk merupakan kegiatan mendapatkan dana untuk kepentingan

perusahaan. Arus kas keluar adalah pembayaran kembali kepada pemilik dan kreditor atas dana yang diberikan sebelumnya

1. Arus kas masuk (*cash inflow*)

- a) Pengeluaran saham
- b) Pengeluaran wesel
- c) Penjualan obligasi
- d) Pengeluaran surat utang hipotek dan lain-lain

2. Arus kas keluar (*cash outflow*)

- a) Pembayaran deviden dan pembagian lainnya yang diberikan kepada pemilik
- b) Pembelian saham pemilik
- c) Pembayaran utang pokok dana yang dipinjam (tidak termasuk bunga karena dianggap sebagai kegiatan operasi).

2.1.5.3 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2021) Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

- 1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di bagian penjualan
- 2. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*) atau kartu kredit .
- 3. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli

4. Bagian pengiriman menyerahkan kepada pembeli.
5. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
6. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan kedalam jurnal penjualan
7. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

Menurut Mulyadi (2021), sistem penerimaan kas dari piutang terbagi atas penjelasan sebagai berikut:

1. Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
 - a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
 - b. Bagian penagihan mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur.
 - c. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
 - d. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
 - e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
 - f. Bagian kasa mengirim kwitansi tanda penerimaan kas kepada debitur.
 - g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank untuk melakukan clearing atas cek tersebut.

2. Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- a. Bagian penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
- b. Debitur mengirim cek atas nama dan surat pemberitahuan melalui pos.
- c. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur. Cek atas nama diserahkan ke bagian kasa dan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk diposting ke dalam kartu piutang
- d. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.

3. Penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-box collection plan* dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- a. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
- b. Debitur melakukan pembayarannya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke *PO Box* di kota terdekat.
- c. Bank membuka *PO Box*, mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima perusahaan. Serta membuat daftar surat pemberitahuan dan mengurus *check clearing*.
- d. Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

Bagian penerimaan kas dalam melaksanakan aktivitasnya harus sesuai dengan kebijakan-kebijakan yang telah digariskan sebelumnya oleh pimpinan bagian keuangan. Menurut Mulyadi (2021) sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal *check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

2.1.5.4 Dokumen Yang Digunakan Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2021) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi penjualan, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian order penjualan.
2. Fungsi kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian kasa.

3. Fungsi gudang, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian gudang.
4. Fungsi pengiriman, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian pengiriman.
5. Fungsi akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.

Sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan menggunakan dua sistem pokok yaitu sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dari sistem penerimaan kas dari piutang Menurut Mulyadi (2021) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Faktur penjualan kas diisi oleh penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan .
2. Pita *register* yang kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan

3. Faktur penjualan dokumen untuk merekam penjualan yang diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.
4. Bukti setor bank dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai berikut bukti penyetoran kas ke bank, bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

Berdasarkan Mulyadi (2021) terdapat dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang. Yakni:

1. Surat pemberitahuan yang menerima kas dari piutang. Surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.
2. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
3. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas sebagai fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dan piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

4. Kuitansi sebagai dokumen bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai tersebut mempunyai keterkaitan antar satu fungsi dengan fungsi lainnya. Dimana fungsi penjualan ke fungsi kas untuk pembeli melakukan pembayaran lalu ke fungsi gudang untuk menyiapkan barang yang akan diserahkan ke pembeli selanjutnya ke fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang ke pembeli dan terakhir ke fungsi akuntansi untuk dilakukan pencatatan atas transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan keuangan.

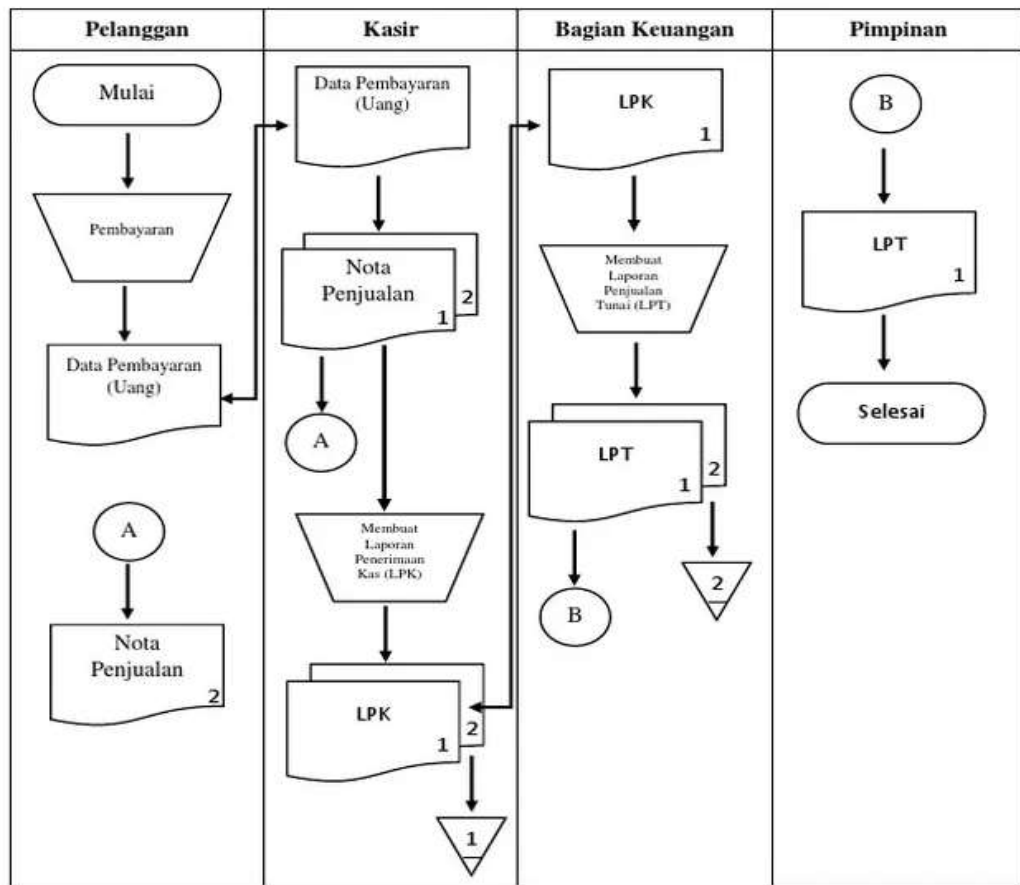
Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2021):

1. Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Di jurnal ini pihak manajemen akan mendapatkan informasi mengenai penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu.
2. Jurnal penerimaan kas jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal umum dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu persediaan dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.
5. Kartu gudang catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

Bagan alir sistem penerimaan kas dari penjualan tunai berdasarkan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2021) dapat dilihat pada Gambar 2.1 dibawah ini:

1. Flowchart Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai



Gambar 2.1

Flow Chart Penerimaan Kas

2.1.6 Pengeluaran Kas

2.1.6.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Kas atau uang tunai merupakan data dari perusahaan yang berguna sebagai alat pembayaran yang lancar yang dimiliki perusahaan Menurut Sumarso (2020) “Kas adalah harta perusahaan yang berupa uang tunai, cek, dan biyet giro maupun surat-surat lain yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran. Dan kas dalam perusahaan merupakan harta yang paling likuid (lancar) sehingga dalam neraca ditempatkan dalam kelompok aktiva”.

Sistem pengeluaran kas dapat mendukung pencapaian tujuan dari perusahaan. Sistem tersebut membuat perusahaan lebih mudah dalam mengolah hal-hal yang berkaitan dengan besarnya pengeluaran kas yang terjadi yang pada akhirnya dapat berpengaruh terhadap laba yang diterima perusahaan. Laba tersebut tentunya bermanfaat bagi kelangsungan perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan seperti manajer, karyawan, investor, bank, dan lain sebagainya.

Sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil (Mulyadi, 2021). Sistem akuntansi pengeluaran kas ini terdiri dari dokumen, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas.

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada perusahaan harus dilakukan dengan baik, unsur-unsur dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada perusahaan meliputi dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, bagan alir sistem pengeluaran kas serta sistem pengendalian *Intern*. Adanya sekelompok unsur sistem tersebut dapat bekerja sama untuk mengelola dan transaksi pengeluaran kas pada perusahaan menjadi informasi yang berguna bagi pihak yang membutuhkan.

Pernyataan di atas dapat dijelaskan bahwa suatu organisasi melakukan pengeluaran kas untuk pembelian barang dan jasa. Barang mungkin terdiri dari barang dagang, bahan baku, suku cadang (*parts*), sub perakitan (*subassemblies*), perlengkapan (*supplies*), dan aktiva tetap. Jasa mencakup jasa-jasa yang diberikan oleh pihak luar, seperti jasa telepon dan hukum, juga jasa-jasa yang diberikan

oleh karyawan organisasi. Secara konseptual, keseluruhan barang dan jasa ini dapat mencakup oleh siklus pengeluaran.

2.1.6.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan membutuhkan adanya sistem akuntansi pengeluaran kas yang mengatur kegiatan tersebut agar dapat mencapai tujuan yang ditentukan oleh perusahaan James A Hall (2020). Mengatakan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sistem yang memproses kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian yang bertujuan untuk memastikan bahwa kreditur yang sah menerima jumlah terutang yang benar ketika kewajiban jatuh tempo. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan (Soemarso, 2020).

Prosedur yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2021).

1. Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek dokumen ini diminta otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirim ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi

akuntansi (Bagian Utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bagian utang membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah sebagai fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

3. Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar .

4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur pencatatan pengeluaran kas, fungsi akuntansi adalah mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau mengisi register cek. Dalam *one time voucher system* dengan *cash basis*, disamping fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas, pada fungsi akuntansi pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (dalam kartu biaya dan kartu persediaan).

2.1.6.3 Dokumen Yang Digunakan Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam Pengeluaran Kas dengan cek menggunakan beberapa dokumen sebagaimana dikatakan oleh Mulyadi (2021) sebagai berikut :

- 1) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur yang berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2) Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: membuat cek atas nama, atau membuat cek atas unjuk.

3) Permintaan cek (*check request*) .

Dokumen ini berfungsi permintaan dan fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas dengan cek menurut (Mulyadi, 2021) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang) .Permintaan cek

ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan Bagian Kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi yang bertanggung jawab dengan mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

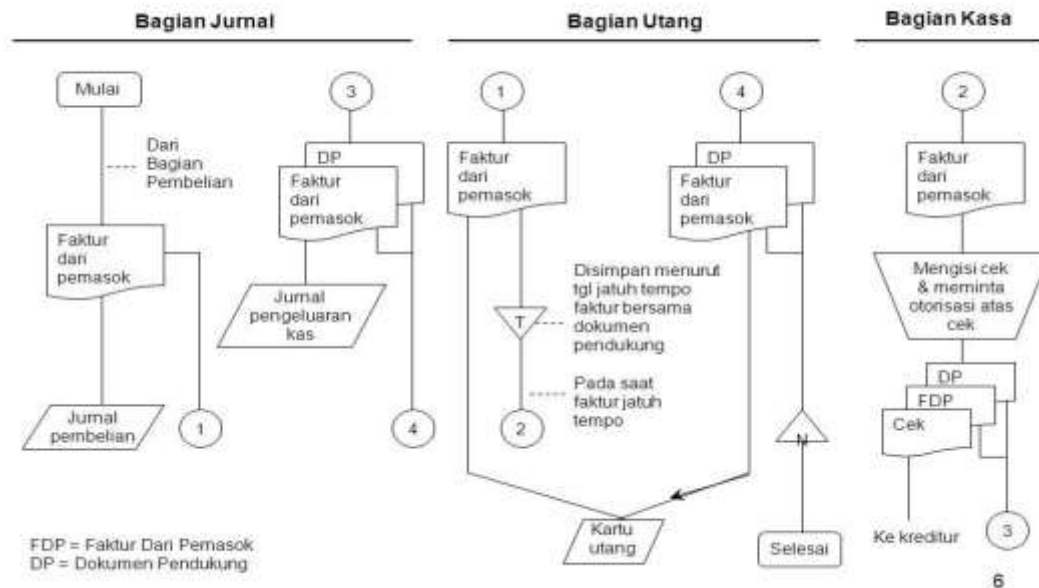
3. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Bagan alir sistem pengeluaran kas berdasarkan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2021) dapat dilihat pada Gambar 2.2 dibawah ini:

1. sistem pengeluaran kas dgn cek dalam account payable system



Gambar 2.2
Flow Chart Pengeluaran Kas

2.2 Penelitian Sebelumnya

Penelitian Nurjanna *et al.*, (2024) dengan judul Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Prima Unggul Global. Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Metode analisis yang digunakan adalah deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Prima Unggul Global secara umum baik, namun masih terdapat poin-poin tertentu yang dinilai belum cukup baik.

Manurung & Fauziah (2023) meneliti tentang Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Sekolah SMA Swasta Markus Medan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan dan

pengeluaran kas pada SMA Swasta Markus Medan, mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada SMA Swasta Markus Medan. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat diambil kesimpulan bahwa gunanya untuk mengetahui dan meningkatkan laba perusahaan dalam mengatur keuangan perusahaan dengan baik dan benar.

Amiman *et al.*, (2023) dengan judul Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah Di SMP Negeri 1 Essang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SMP Negeri 1 Essang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas terhadap dana bantuan operasional sekolah (BOS) sudah berjalan baik dan efektif, Hal ini dikarenakan penggunaan dana BOS di SMP Negeri 1 Essang digunakan sesuai dengan junkis yang berlaku dan bisa dipertanggungjawabkan.

Agustini *et al.*, (2022) meneliti tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sebagai Alat Pengendalian Internal (Studi Kasus Pada SMP Taman Siswa Banyuasin 1). Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Metode analisis yang digunakan adalah analisis studi kasus. Locus penelitian ini dilakukan di SMP Taman Siswa Banyuasin 1 dengan

objek penelitian ialah sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Hasil Penelitian ini adalah SMP Taman Siswa Banyuasin 1 telah memiliki sistem informasi berbasis komputer, sistem informasi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sudah sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku di buku panduan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), sehingga tersedianya informasi yang akurat dan memadai sebagai alat pengendaliannya. Hanya saja SMP Taman Siswa Banyuasin 1 belum menyajikan laporan keuangan sesuai PSAK No. 45. SMP Taman Siswa Banyuasin hanya menyajikan laporan Anggaran sekolah dan pendapatan, buku kas umum, dan buku pembantu kas.

Penelitian dari Berlin *et al.*, (2022) dengan judul Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada SD Swasta HKI No.1 Pematang Siantar. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dibangun dengan berbasis website dan menggunakan *framework codeignitier* serta MySQL sebagai aplikasi basis data. Sistem informasi ini akan digunakan sebagai media penginputan data berupa pembayaran SPP, data penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh bendahara di sekolah tersebut. Sistem Informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sudah dapat digunakan untuk kegiatan pencatatan transaksi yang dilakukan di sekolah tersebut, dengan aplikasi juga seluruh transaksi dapat dengan mudah diakses oleh guru di sekolah tersebut dan dapat dilihat output berupa hasil cetakan print. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Tabel 2.1

Tabel 2.1
Penelitian Sebelumnya

No	Judul dan Nama Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Prima Unggul Global (Nurjanna <i>et al.</i> , 2024)	Penelitian kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Prima Unggul Global secara umum baik, namun masih terdapat poin-poin tertentu yang dinilai belum cukup baik.	Meneliti penerimaan kas dan pengeluaran kas	Lokasi penelitian, waktu penelitian dan teknik analisis data
2	Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Sekolah SMA Swasta Markus Medan Manurung & Fauziah (2023)	Penelitian kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas adalah Buku Kas. Buku kas ini terdapat dalam General Ledger Komputer. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan pada perguruan Swasta Markus Medan meliputi akuntansi.	Meneliti penerimaan kas dan pengeluaran kas	Lokasi penelitian, waktu penelitian dan teknik analisis data

No	Judul dan Nama Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
3.	Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah Di SMP Negeri 1 Essang (Amiman <i>et al.</i> , 2023)	Penelitian kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas terhadap dana bantuan operasional sekolah (BOS) sudah berjalan baik dan efektif, Hal ini dikarenakan penggunaan dana BOS di SMP Negeri 1 Essang digunakan sesuai dengan junkis yang berlaku dan bisa dipertanggung jawabkan	Meneliti penerimaan kas dan pengeluaran kas	Lokasi penelitian, waktu penelitian dan teknik analisis data
4.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sebagai Alat Pengendalian Internal (Studi Kasus Pada SMP Taman Siswa Siswa Banyuasin 1) (Agustini <i>et al.</i> , 2022)	Penelitian kualitatif	Hasil Penelitian ini adalah SMP Taman Siswa Banyuasin 1 telah memiliki sistem informasi berbasis komputer, sistem informasi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sudah sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku di buku panduan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), sehingga	Meneliti penerimaan kas dan pengeluaran kas	Lokasi penelitian, waktu penelitian dan teknik analisis data

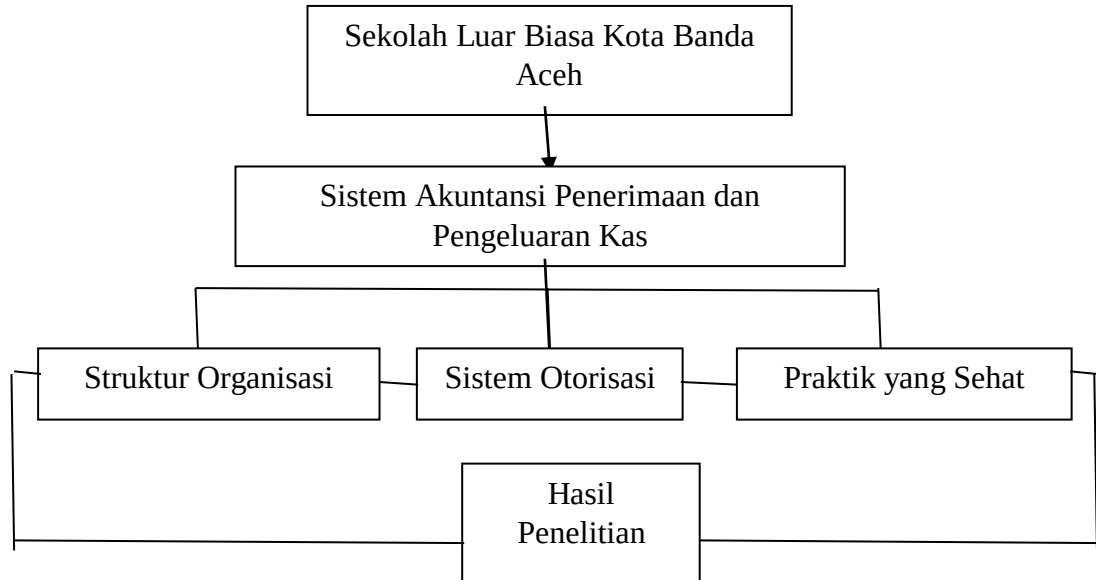
No	Judul dan Nama Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
			tersedianya informasi yang akurat dan memadai sebagai alat pengendaliannya.		
5.	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada SD Swasta HKI No.1 Pematang Siantar (Berlien <i>et al.</i> , 2022)	Penelitian kualitatif	Sistem Informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sudah dapat digunakan untuk kegiatan pencatatan transaksi yang dilakukan di sekolah tersebut, dengan aplikasi juga seluruh transaksi dapat dengan mudah diakses oleh guru di sekolah tersebut dan dapat dilihat output berupa hasil cetakan print.	Meneliti penerimaan kas dan pengeluaran kas	Lokasi penelitian, waktu penelitian dan teknik analisis data

2.3 Kerangka Pemikiran

Situasi lingkungan bisnis yang semakin kompleks seperti saat ini, setiap organisasi bisnis dituntut untuk selalu meningkatkan kemampuan dan daya saing yang memadai. Hal ini disebabkan karena setiap perusahaan selalu ingin tetap bertahan hidup. Hal yang paling penting yang harus dilakukan perusahaan agar mampu mempertahankan kelangsungan hidup dan keberadaan kegiatan usahanya adalah bahwa setiap perusahaan harus dapat melaksanakan kegiatan rutin usahanya. Untuk dapat melaksanakan kegiatan rutin usahanya manajemen perusahaan memerlukan dukungan informasi akuntansi agar perusahaan dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dalam akuntansi, dikenal suatu sistem penyediaan informasi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk menangani kegiatan pokok perusahaan dan sebagai alat untuk mengambil keputusan ekonomi, yaitu yang disebut dengan sistem akuntansi.

Sistem akuntansi sangat erat hubungannya dengan organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam sistem akuntansi manajemen perusahaan harus bisa merancang dan melaksanakan sistem akuntansi yang baik untuk menangani kegiatan pokok perusahaan. Sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani kegiatan pokok perusahaan jasa atau manufaktur meliputi kegiatan penjualan, pembelian, penggajian dan pengupahan, penerimaan dan pengeluaran kas, mutasi aktiva tetap. Kerangka pemikiran dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut;

Gambar 2.3
Kerangka Pemikiran



Sumber : Data diolah (2024)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Menurut Sekaran (2017) desain penelitian adalah rencana struktur penelitian yang mengarahkan proses dan hasil penelitian sedapat mungkin menjadi valid, objektif, efisien, dan efektif. Desain penelitian dapat meliputi beberapa elemen yaitu; tujuan penelitian, jenis penelitian, tingkat investasi penelitian, horizon waktu dan unit analisis.

3.1.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan sistem akuntansi, penerimaan dan pengeluaran kas pada Sekolah Luar Biasa di Kota Banda Aceh (Studi kasus pada *The Nanny Children Center (TNCC)*) .

3.1.2. Jenis Penelitian

Sesuai dengan masalah dan tujuan yang dirumuskan, maka penelitian ini tergolong penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif sendiri merupakan penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan, menganalisis, serta menginterpretasikan kondisi-kondisi yang terjadi untuk melihat, mengungkapkan atau menggambarkan secara tepat hal-hal yang sedang dihadapi sekarang. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yaitu data yang diperoleh disusun sedemikian rupa kemudian dianalisis berdasarkan teori-teori yang relevan dengan permasalahan untuk mengambil kesimpulan dan saran.

Informasi yang telah diperoleh, selanjutnya dilengkapi dengan perubahan dari penulis sendiri, pelaksanaan metode-metode deskriptif tidak terbatas hanya pada pengumpulan data, tetapi meliputi analisis dan interpretasi tentang arti data tersebut. Penelitian deskriptif ini merupakan penyidikan yang menuturkan dan menafsirkan data yang ada dan akhirnya menarik kesimpulan.

3.1.3. Tingkat Intervensi Peneliti

Tingkat intervensi peneliti dalam penelitian ini adalah intervensi minimal dimana peneliti melakukan penelitiannya tanpa mengintervensi adalah sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas Sekolah Luar Biasa di Kota Banda Aceh (Studi kasus pada *The Nanny Children Center (TNCC)*) .

3.1.4. Horison Waktu

Studi *one shot* merupakan penelitian yang dilakukan dalam satu waktu tertentu dengan satu fokus. Studi *one shot* dilakukan dengan data yang hanya sekali dikumpulkan, mungkin selama periode harian, mingguan, atau bulanan, dalam rangka menjawab pertanyaan penelitian.

3.1.5. Unit Analisis

Data yang dikumpulkan secara individual digunakan untuk menghitung unit analisis pada tingkat agregasi yang lebih besar. Karakteristik tingkat analisis yaitu bahwa tingkat yang lebih rendah termasuk dalam tingkat yang lebih tinggi. Sifat informasi yang dikumpulkan serta tingkat dimana data dijumlahkan untuk analisis, adalah integral dengan keputusan yang dibuat dalam memilih unit

analisis. Unit analisis dalam penelitian ini adalah Sekolah Luar Biasa di Kota Banda Aceh (Studi kasus pada *The Nanny Children Center (TNCC)*) .

3.2 Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

Sumber data merupakan sumber dimana data dapat diperoleh peneliti. Dalam memilih sumber data, peneliti harus benar-benar berpikir mengenai kemungkinan kelengkapan informasi yang akan dikumpulkan juga validitasnya. Menurut Sutopo (2020), “Pemahaman mengenai berbagai macam sumber data merupakan bagian yang sangat penting bagi peneliti karena ketepatan memilih dan menentukan jenis sumber data akan menentukan ketepatan dan kekayaan data atau kedalaman informasi yang diperoleh”.

Metode pengumpulan data penelitian ini adalah metode dokumentasi yaitu metode yang dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah literatur-literatur dari perpustakaan yang bersumber dari buku, teks maupun penelitian terdahulu yang relevan dengan topik penelitian. Pengumpulan data dalam penulisan skripsi ini dilakukan dengan cara sebagai berikut, Menurut Sugiyono (2020):

1. Studi lapangan

Studi lapangan dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung pada perusahaan atau instansi yang menjadi objek penelitian. Selain itu juga melakukan wawancara sebagai teknik pengumpulan data. Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan cara bertanya langsung kepada pimpinan Sekolah Luar Biasa Kota Banda Aceh maupun staf pegawai mengenai data yang ada sesuai dengan masalah yang akan dibahas.

Sehingga data yang diperoleh berupa informasi yang relevan dengan penelitian.

2. Studi Interview

Studi interview merupakan pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

3. Studi dokumentasi

Dokumen merupakan sebuah tulisan yang memuat informasi. Dimana informasi tersebut merupakan data primer yang diperoleh langsung dari Sekolah Luar Biasa Kota Banda Aceh seperti dokumen mengenai profil Sekolah Luar Biasa Kota Banda Aceh, data laporan keuangan dan lainnya

3.3 Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2020) penelitian kualitatif adalah “suatu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive*, teknik pengumpulan dengan triangulasi, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Penelitian kualitatif bertumpu pada latar belakang alamiah secara holistik, memposisikan manusia sebagai alat penelitian, melakukan analisis data secara induktif, lebih mementingkan proses daripada hasil serta hasil penelitian yang

dilakukan disepakati oleh peneliti dan subjek penelitian. Dalam menganalisa data yang telah dikumpulkan dan diolah dalam penelitian ini, dilakukan dengan metode kualitatif yaitu suatu metode analisis yang membandingkan tinjauan teoritis dengan hasil penelitian yang diperoleh, kemudian mengambil kesimpulan dan memberi saran”.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh

Sekolah luar biasa *the nanny children center* (SLB TNCC) berdiri sejak tahun 2015 yang beralamat di Jl. Rajawali No. 5 Gp. Keuramat Kota Banda Aceh. Setiap kelas 6 (enam) siswa dan 2 (dua) guru, kurikulum yang digunakan merupakan kurikulum yang sesuai Standar Pendidikan Nasional seperti silabus, Rancangan Pengajaran Harian (RPH) maupun Rancangan Pengajaran Individu (RPI). Sekolah Luar Biasa (SLB) *The Nanny Children Center* (TNCC) di Kota Banda Aceh adalah sebuah lembaga pendidikan yang didirikan untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada anak-anak dengan kebutuhan khusus.

SLB TNCC merupakan wujud keseriusan TNCC dalam menangani pendidikan anak berkebutuhan khusus dalam bentuk pendidikan formal khususnya pada permasalahan perkembangan saraf (*Neurodevelopmental Disorder*) seperti autisme, tunagrahita, masalah komunikasi, ADHD, masalah motorik, dan juga kesulitan belajar spesifik (disleksia, diskalkulia, disgrafia). Sementara itu untuk ketunaan lain seperti tunanetra masih sedikit dan tuna rungu dikhususkan untuk yang menggunakan teknologi pendengaran seperti Alat Bantu Dengar (ABD) atau implan koklea.

Selain menggunakan perangkat pembelajaran secara umum, SLB TNCC memiliki kekhususan dalam penggunaan Rencana Pembelajaran *Individual* (RPI) dimana setiap siswa memiliki materi pembelajaran sendiri sesuai dengan asesmen

dan kebutuhannya. Selain itu, pendekatan terapiutik juga diterapkan dalam menjalankan materi pembelajaran agar lebih optimal. beberapa jenis terapi yang dimodifikasi dalam pembelajaran bersumber dari pendekatan *Applied Behavior Analysis* (ABA), *Educational Therapy* (ET) dan *Auditory Verbal Therapy* (AVT).

Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SLB TNCC bekerja secara penuh waktu dan melakukan tugasnya dengan optimal dengan berlandaskan pada prinsip ramah, profesional dan ilmiah. Adanya peran wali kelas dan guru bantu di setiap kelas mengoptimalkan penanganan siswa berkebutuhan khusus baik di dalam maupun luar kelas. Adapun materi pembelajaran di SLB TNCC mengikuti struktur kurikulum SLB serta dilengkapi dengan kegiatan ibadah (sholat dhuha dan zikir) serta kegiatan kemandirian (makan, minum, mencuci piring dan menggosok gigi) setiap harinya. Kegiatan peningkatan mutu guru juga dilakukan secara rutin baik dalam kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) maupun pelatihan terkait.

Berbagai program pendukung juga dilakukan di SLB TNCC yang menyentuh semua elemen yang terkait seperti *Kids Exhibition* (pengembangan bakat minat siswa), *Nannys Day* (khusus untuk guru), *Parenting Class* (khusus orangtua/wali siswa), *Volunteer* (sukarelawan belajar di TNCC), *Family Gathering* (keluarga besar TNCC), Hari Besar Islam (HBI; Kegiatan keagamaan), dan Gebyar Hari Disabilitas *Internasional* (GHDI).

Upaya untuk mengoptimalisasi pemberdayaan anak berkebutuhan khusus di SLB TNCC terus dilakukan dalam berbagai cara baik secara fisik maupun non fisik. Besar harapan kami dapat mengembangkan SLB TNCC mulai dari tingkat

TKLB sampai SMALB dengan menghasilkan lulusan yang mandiri, berdaya saing dan berakhlak mulia.

TNCC hadir dengan tujuan untuk memberikan kesempatan yang sama bagi anak-anak dengan berbagai jenis disabilitas untuk mendapatkan pendidikan yang layak dan berkualitas. Sekolah ini didirikan dengan semangat untuk menciptakan lingkungan yang inklusif, di mana anak-anak dengan gangguan fisik, mental, atau perkembangan dapat belajar dan berkembang sesuai dengan potensi mereka. TNCC menyediakan berbagai layanan pendidikan yang disesuaikan dengan kebutuhan individu setiap siswa, baik itu dalam bentuk pembelajaran akademis, keterampilan hidup, atau terapi lainnya.

Dikenal sebagai lembaga yang memperhatikan aspek fisik, emosional, dan sosial anak-anak, TNCC berkomitmen untuk membantu siswa-siswanya mencapai kemajuan secara holistik. Dengan pengajaran yang berbasis pada pendekatan yang penuh kasih sayang dan perhatian, TNCC berusaha untuk memaksimalkan potensi setiap anak, sehingga mereka dapat berfungsi lebih mandiri dan berkontribusi dalam masyarakat. Informasi tentang sejarah spesifik dan perkembangan TNCC mungkin lebih lanjut tersedia melalui sumber resmi atau wawancara dengan pihak sekolah.

4.1.2 Visi dan Misi Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh adalah Mewujudkan SLB TNCC sebagai sekolah percontohan dalam layanan edukasi dan terapi anak istimewa. Sedangkan Misi

adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya. Misi adalah tindakan nyata yang harus dilaksanakan oleh organisasi agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal organisasi dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa mendatang. Adapun misi Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

1. Merancang perangkat ajar sesuai dengan kurikulum nasional dengan modifikasi sesuai kebutuhan peserta didik secara terarah, terukur, dan terpadu
2. Penguasaan 4 kompetensi guru melalui workshop, pelatihan dan kegiatan terkait untuk menunjang proses pembelajaran yang PAIKEM dan mengutamakan penguasaan aspek kemandirian, pendidikan karakter dan akademik mulai dari tingkat sekolah dasar sampai menengah
3. Mencetak lulusan yang mandiri serta siap memasuki dunia kerja sesuai dengan keahliannya
4. Menetapkan standar penilaian yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan peserta didik
5. Peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga pendidik melalui workshop, seminar dan pelatihan agar mampu menghasilkan kinerja yang produktif

6. Meningkatkan manajemen sekolah sehingga mampu memberikan pelayanan yang ramah, profesional, dan ilmiah dengan administrasi yang lengkap dan rapi
7. Menyediakan layanan sarana dan prasarana yang memiliki aksesibilitas yang tinggi sesuai dengan kebutuhan peserta didik istimewa
8. Menetapkan standar pembiayaan yang terencana dan transparan dengan pelaporan yang kuat.

4.1.3 Tujuan Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh

Tujuan Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan lingkungan anak yang ramah belajar
2. Menciptakan tenaga profesional guru dalam menjalankan proses belajar mengajar di sekolah
3. Memfasilitasi semua peserta didik belajar sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya baik secara individu dan kelompok.
4. Mendidik anak istimewa melakukan bina diri secara mandiri dengan dilandasi karakter positif dan keahlian khusus sehingga diterima dalam lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat.
5. Menciptakan iklim kerja yang menyenangkan dan peduli pada isu pendidikan khusus.

6. Melibatkan tenaga ahli dan profesional terutama dalam bidang medis dan psikologis dalam proses identifikasi/asesmen serta penanganan anak istimewa.
7. Menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah/non pemerintah yang mempunyai perhatian terhadap keberadaan anak istimewa.
8. Mencetak tenaga-tenaga yang handal dan mandiri dalam memasuki dunia kerja.

4.2. Hasil Penelitian

4.2.1 Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada SLB TNCC Kota Banda Aceh

Penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada Sekolah Luar Biasa (SLB) *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi penerimaan kas tercatat dengan baik dan transparan. Sistem akuntansi yang baik akan membantu pengelolaan keuangan sekolah menjadi lebih efisien dan akuntabel, terutama dalam mendukung operasional sekolah yang melayani anak-anak dengan kebutuhan khusus.

4.2.1.1 Prosedur yang Terkait dalam Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada SLB TNCC Kota Banda Aceh

Prosedur merupakan rangkaian administratif yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk mencapai keseragaman tindakan dalam melakukan transaksi yang sering terjadi. Prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan kirani (*clerical*), melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih dan disusun untuk menjalani adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi Sekolah

Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh yang terjadi. Kas merupakan harta lancar yang sangat penting yang merupakan alat pertukaran dan juga dipakai sebagai alat pengukur dalam akuntansi atau dalam dunia perekonomian. Dalam susunan neraca pos ini termasuk harta yang paling sering mengalami mutasi dikarenakan hampir sebagian besar transaksi Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh akan mengurangi jumlah kas. Penerimaan uang dalam Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya uang yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin.

Prosedur yang terkait dalam penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Sekolah Luar Biasa (SLB) *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi penerimaan kas tercatat secara akurat dan transparan. Sistem ini juga bertujuan untuk mendukung akuntabilitas dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan sekolah. Berikut adalah prosedur yang umumnya diterapkan dalam sistem akuntansi penerimaan kas di SLB TNCC:

1. Penerimaan Kas

Kas diterima dari berbagai sumber seperti pembayaran SPP orang tua siswa, donasi dari pihak ketiga, sponsor, kegiatan seminar atau pelatihan, dan lainnya. Setiap penerimaan kas harus diverifikasi terlebih dahulu untuk memastikan bahwa uang yang diterima sesuai dengan jumlah yang tercatat atau disetujui oleh pihak terkait (misalnya, orang tua atau donatur).

Kas dapat diterima langsung di sekolah oleh petugas yang ditunjuk (misalnya bendahara) atau melalui saluran lain seperti setor bank.

2. Pencatatan Transaksi

Setelah kas diterima, dibuat bukti penerimaan yang sah, seperti kwitansi atau bukti setor bank yang mencantumkan informasi berikut:

- 1) Nama pihak yang memberikan kas.
- 2) Jumlah kas yang diterima.
- 3) Tanggal transaksi.
- 4) Tujuan atau kategori pembayaran (misalnya SPP, donasi, atau kegiatan lain).

Setiap transaksi penerimaan kas dicatat dalam buku kas penerimaan dengan informasi yang rinci seperti:

- 1) Tanggal transaksi.
- 2) Nomor bukti penerimaan.
- 3) Nama pemberi kas.
- 4) Jumlah penerimaan.
- 5) Kategori penerimaan.
- 6) Saldo kas setelah transaksi.

3. Penyimpanan Kas

Uang yang diterima dan belum disetorkan ke bank atau digunakan disimpan dengan aman di kas kecil sekolah. Jika penerimaan kas disetorkan ke bank, maka harus dilakukan dalam waktu yang tepat dan

dicatat dalam buku kas untuk memastikan adanya keseimbangan antara saldo kas yang tercatat di sekolah dan saldo bank.

4. Rekonsiliasi Kas

Setiap akhir periode (misalnya harian, mingguan, atau bulanan), dilakukan rekonsiliasi antara jumlah kas yang tercatat dalam buku kas dengan jumlah kas yang ada di kasir dan saldo rekening bank. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa tidak ada selisih antara catatan dan kondisi kas yang sesungguhnya. Jika terdapat ketidaksesuaian antara kas yang tercatat dengan saldo riil, maka dilakukan investigasi untuk mengetahui penyebabnya. Hal ini bisa terjadi karena kesalahan pencatatan atau adanya transaksi yang belum tercatat.

5. Pelaporan Penerimaan Kas

Laporan penerimaan kas disusun secara periodik untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai arus kas masuk ke sekolah. Laporan ini mencakup total penerimaan kas, rincian sumber penerimaan, dan saldo kas akhir. Laporan penerimaan kas yang lebih komprehensif dapat digabungkan dalam laporan keuangan sekolah yang mencakup seluruh aktivitas keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran. Laporan penerimaan kas disampaikan kepada pimpinan sekolah atau pengurus untuk evaluasi dan tindak lanjut jika diperlukan.

6. Pengawasan dan Pengendalian Internal

Prosedur pengawasan dilakukan secara rutin untuk memantau dan memastikan bahwa seluruh prosedur penerimaan kas dilakukan sesuai

dengan ketentuan yang berlaku. Audit internal dilakukan untuk memeriksa apakah penerimaan kas tercatat dengan benar, apakah semua bukti penerimaan tersedia, dan apakah rekonsiliasi kas dilakukan dengan baik. Audit ini dapat dilakukan oleh tim akuntansi internal atau auditor eksternal.

7. Penanganan Kas yang Tersisa

Kas yang diterima digunakan untuk kebutuhan operasional sekolah, seperti pembayaran gaji staf, pembelian bahan ajar, biaya kegiatan siswa, dan lainnya. Setiap pengeluaran juga harus dicatat dengan detail. Penggunaan kas harus disetujui oleh pihak yang berwenang dan dicatat dengan rinci dalam buku pengeluaran. Rekonsiliasi antara penerimaan dan pengeluaran kas harus dilakukan untuk memastikan pengelolaan kas yang efisien.

8. Evaluasi dan Penyempurnaan Sistem

Secara periodik, sistem akuntansi penerimaan kas dievaluasi untuk melihat apakah ada kelemahan atau kekurangan dalam penerapannya. Jika diperlukan, prosedur dapat disesuaikan untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas. Pihak yang terlibat dalam pengelolaan kas, seperti bendahara atau staf akuntansi, perlu mendapatkan pelatihan secara berkala untuk memastikan pemahaman yang baik tentang prosedur dan penerapan sistem akuntansi yang benar.

4.2.1.2 Bagian/ Fungsi yang terkait dalam Penerapan Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas pada SLB TNCC Kota Banda Aceh

Dalam penerapan sistem akuntansi penerimaan kas di SLB *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh, ada beberapa bagian atau fungsi yang terlibat untuk memastikan proses penerimaan kas berjalan dengan baik, transparan, dan akuntabel. Berikut adalah bagian dan fungsi yang terkait dalam penerapan sistem akuntansi penerimaan kas di SLB TNCC:

1. Bagian Bendahara Keuangan

1) Fungsi:

- Sebagai pihak yang bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas.
- Melakukan pencatatan setiap penerimaan kas yang masuk ke sekolah.
- Menyusun dan menyimpan bukti penerimaan kas, seperti kwitansi atau bukti setor bank.
- Mengelola dan menyimpan kas sekolah dengan aman di kas kecil atau setoran bank.
- Melakukan rekonsiliasi kas secara berkala untuk memastikan saldo kas sesuai dengan yang tercatat.

2) Tanggung Jawab:

- Mengawasi semua aliran kas yang masuk dan keluar.
- Menyusun laporan penerimaan kas yang dapat digunakan untuk evaluasi dan pengawasan lebih lanjut.

- Menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kas sekolah.

2. Bagian Administrasi Sekolah

1) Fungsi:

- Mengelola administrasi penerimaan pembayaran dari orang tua siswa (misalnya SPP) dan memastikan bahwa pembayaran tercatat dengan benar.
- Memastikan bahwa setiap transaksi yang melibatkan penerimaan kas dilengkapi dengan dokumen atau bukti yang sah.

2) Tanggung Jawab:

- Menerima dan mencatat data terkait pembayaran yang dilakukan oleh orang tua siswa.
- Menyimpan salinan kwitansi atau bukti pembayaran yang diberikan kepada orang tua.
- Bekerja sama dengan bendahara untuk memastikan pencatatan yang akurat dan sistematis.

3. Bagian Akuntansi

1) Fungsi:

- Menyusun laporan keuangan, termasuk laporan penerimaan kas, berdasarkan data yang diterima dari bendahara dan administrasi.
- Melakukan pengecekan dan pengendalian terhadap pencatatan dan penyusunan laporan keuangan untuk memastikan kepatuhan terhadap prinsip akuntansi yang berlaku.

2) Tanggung Jawab:

- Memastikan bahwa laporan penerimaan kas disusun dengan tepat dan sesuai dengan standar akuntansi.
- Mengelola dan menyusun laporan keuangan sekolah, termasuk laporan arus kas dan laporan lainnya yang relevan.
- Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan untuk memastikan keuangan sekolah digunakan secara efisien dan akuntabel.

4. Bagian Kepala Sekolah atau Pimpinan

1) Fungsi:

- Sebagai pihak yang memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan keuangan sekolah, termasuk penerimaan kas.
- Mengawasi dan memastikan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan.

2) Tanggung Jawab:

- Menyetujui dan mengawasi setiap penerimaan kas dan laporan yang disusun oleh bagian terkait.
- Menetapkan kebijakan dan prosedur pengelolaan keuangan yang jelas dan memastikan implementasinya.
- Memastikan pengelolaan kas dilakukan dengan transparansi dan akuntabilitas.

5. Bagian Pengawasan dan Audit Internal

1) Fungsi:

- Melakukan audit internal secara berkala untuk memeriksa kepatuhan terhadap prosedur akuntansi penerimaan kas dan mengevaluasi efisiensi serta akurasi pencatatan keuangan.

2) Tanggung Jawab:

- Memastikan bahwa setiap transaksi kas tercatat dengan benar dan sesuai dengan standar akuntansi.
- Menyusun laporan audit dan memberikan rekomendasi jika ditemukan ketidaksesuaian atau potensi penyalahgunaan keuangan.
- Melakukan verifikasi terhadap laporan penerimaan kas dan rekonsiliasi kas yang dilakukan oleh bendahara.

6. Bagian Orang Tua/Wali Siswa

1) Fungsi:

- Sebagai pihak yang melakukan pembayaran kas (misalnya SPP) untuk anak-anak mereka di sekolah.
- Mengeluarkan bukti pembayaran yang sah, seperti kwitansi atau bukti setor, yang diperlukan untuk pencatatan.

2) Tanggung Jawab:

- Melakukan pembayaran tepat waktu sesuai dengan kewajiban yang ditetapkan oleh sekolah.
- Menyimpan bukti pembayaran yang telah diterima sebagai referensi jika diperlukan.

4.2.1.3 Dokumen yang dipakai dalam Penerapan Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas pada SLB TNCC Kota Banda Aceh

Dalam penerapan sistem akuntansi penerimaan kas di SLB *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh, berbagai dokumen digunakan untuk memastikan bahwa semua transaksi penerimaan kas tercatat dengan akurat dan sesuai prosedur. Dokumen-dokumen ini berfungsi sebagai bukti transaksi, alat kontrol, dan sarana untuk laporan keuangan yang transparan. Berikut adalah beberapa dokumen yang umumnya digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada SLB TNCC:

1. Kuintansi penerimaan kas

Kuitansi adalah dokumen yang dikeluarkan sebagai tanda terima resmi setelah penerimaan kas dilakukan. Hal ini berfungsi sebagai bukti sah bahwa uang telah diterima oleh pihak sekolah, baik itu dari orang tua siswa (misalnya untuk pembayaran SPP) atau dari donatur/sponsor.

2. Bukti Setor Bank

Bukti setoran yang diberikan oleh bank ketika kas disetorkan ke rekening sekolah.

3. Slip Setoran Tunai

Dokumen yang digunakan untuk menyetorkan uang tunai ke rekening sekolah di bank.

4. Buku Kas Penerimaan

Buku yang digunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas yang masuk ke sekolah.

5. Laporan Penerimaan Kas

Laporan yang disusun secara periodik untuk memberikan gambaran mengenai penerimaan kas dalam periode tertentu (harian, mingguan, bulanan).

6. Dokumen Bukti Pembayaran SPP

Dokumen atau form pembayaran yang digunakan oleh orang tua siswa untuk membayar SPP.

7. Laporan Rekonsiliasi Kas

Laporan yang dibuat setelah dilakukan rekonsiliasi antara buku kas dan saldo kas yang ada di rekening bank sekolah.

8. Laporan Keuangan Sekolah

Laporan yang mencakup seluruh transaksi keuangan, termasuk penerimaan kas, yang disusun dalam format laporan keuangan yang lebih komprehensif.

9. Surat Tugas atau Surat Pengesahan

Surat yang dikeluarkan oleh pimpinan sekolah untuk memberi wewenang kepada bendahara atau pihak terkait untuk melakukan pencatatan atau menerima pembayaran kas.

9. Dokumen Pengeluaran (Untuk Kebutuhan Pengeluaran Kas)

Meskipun ini lebih berfokus pada pengeluaran, dokumen ini dapat digunakan untuk mencocokkan kas yang diterima dengan kas yang digunakan, memastikan pengelolaan kas secara menyeluruh.

Dokumen-dokumen diatas digunakan untuk mendukung penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada SLB TNCC Kota Banda Aceh, mulai dari penerimaan kas hingga pelaporan dan pengawasan. Semua dokumen ini berfungsi sebagai bukti transaksi yang sah, alat kontrol, dan dasar dalam pembuatan laporan keuangan yang akurat dan transparan. Penerapan prosedur dan dokumen yang tepat akan meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi pengelolaan keuangan sekolah.

4.2.2 Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh

Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran kas dikelola dengan akurat, transparan, dan efisien. Pengelolaan keuangan yang baik sangat penting untuk mendukung kegiatan operasional dan pendidikan bagi siswa berkebutuhan khusus. Berikut adalah tahapan dan elemen yang terlibat dalam penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas di SLB TNCC:

1. Proses Permintaan dan Persetujuan Pengeluaran

Setiap pengeluaran kas dimulai dengan permintaan dari bagian yang memerlukan dana, misalnya untuk keperluan pembelian barang, gaji staf, atau kegiatan sekolah. Permintaan pengeluaran harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang, seperti Kepala Sekolah atau Bendahara, untuk memastikan bahwa pengeluaran tersebut sah dan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui. Persetujuan pengeluaran dilakukan

melalui surat tugas, formulir pengeluaran, atau dokumen yang menunjukkan bahwa pengeluaran telah disetujui sesuai prosedur.

2. Pengeluaran Kas

Setelah mendapatkan persetujuan, kas dapat dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan yang telah disetujui. Pengeluaran ini bisa berupa pembayaran gaji staf, pembelian bahan ajar, biaya operasional, atau kebutuhan lainnya. Pengeluaran kas dapat dilakukan melalui kas kecil yang ada di sekolah atau melalui transfer bank untuk pengeluaran yang lebih besar, seperti pembayaran kepada vendor atau penyedia layanan. Setiap pengeluaran harus dilengkapi dengan bukti pengeluaran yang sah, seperti faktur, kwitansi, atau bukti transfer yang mencatat rincian pembayaran.

3. Pencatatan Pengeluaran Kas

Setiap pengeluaran kas harus dicatat dalam buku kas secara rinci. Pencatatan ini harus mencakup informasi berikut:

- 1) Tanggal pengeluaran.
- 2) Nomor bukti pengeluaran (misalnya nomor kwitansi atau nomor transfer).
- 3) Nama pihak yang menerima pembayaran (misalnya vendor, staf, atau pihak lain).
- 4) Jumlah yang dibayar.
- 5) Kategori pengeluaran (misalnya untuk gaji, pembelian barang, atau kegiatan lainnya).

Pengeluaran dicatat sesuai dengan kategori atau jenis pengeluaran yang telah ditentukan dalam sistem akuntansi, sehingga memudahkan pengelompokan dan pelaporan.

4. Dokumen yang Terkait

Setiap pengeluaran harus dilengkapi dengan bukti yang sah seperti faktur, kwitansi, atau bukti transfer bank. Dokumen pendukung lainnya seperti surat persetujuan pengeluaran, laporan kegiatan (untuk pengeluaran kegiatan), atau dokumen kontrak (untuk pembayaran kontrak jangka panjang) harus disertakan agar setiap pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan.

5. Rekonsiliasi Kas

Setiap akhir periode (misalnya harian, mingguan, atau bulanan), dilakukan rekonsiliasi antara saldo kas yang tercatat dalam buku kas dengan saldo yang ada di kasir atau rekening bank. Hal ini untuk memastikan bahwa semua pengeluaran dan penerimaan kas tercatat dengan akurat. Semua transaksi pengeluaran kas harus diverifikasi untuk memastikan bahwa tidak ada selisih atau ketidaksesuaian antara saldo kas dan pengeluaran yang tercatat.

6. Pelaporan Pengeluaran Kas

Laporan pengeluaran kas disusun secara periodik, biasanya dalam bentuk laporan bulanan, yang mencakup seluruh pengeluaran kas yang dilakukan selama periode tersebut. Pengeluaran kas yang tercatat juga menjadi

bagian dari laporan keuangan sekolah, yang meliputi laporan arus kas dan laporan laba/rugi.

7. Pengawasan dan Pengendalian Internal

Pengawasan terhadap pengeluaran kas dilakukan melalui audit internal untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tidak ada penyalahgunaan kas. Secara berkala, dilakukan evaluasi terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas untuk memastikan pengelolaan keuangan yang lebih efisien dan efektif. Jika ada ketidaksesuaian atau potensi risiko keuangan, sistem dapat diperbaiki. Kepala Sekolah berperan dalam mengawasi dan memverifikasi bahwa setiap pengeluaran sesuai dengan anggaran dan kebijakan yang telah ditetapkan.

8. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan

Setelah pengeluaran kas tercatat, laporan keuangan disusun dan disampaikan kepada pihak terkait, seperti dewan pengurus atau pihak yang berwenang di SLB TNCC, untuk memastikan bahwa pengeluaran tersebut transparan dan akuntabel. Laporan arus kas akan mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam periode tertentu, memberikan gambaran lengkap mengenai posisi keuangan sekolah.

9. Evaluasi dan Perbaikan Sistem

Secara berkala, sistem akuntansi pengeluaran kas dievaluasi untuk melihat apakah prosedur yang diterapkan sudah berjalan dengan baik atau jika ada kelemahan yang perlu diperbaiki. Pihak yang terlibat dalam pengeluaran

kas, seperti bendahara dan staf administrasi, perlu mendapatkan pelatihan agar mereka dapat melaksanakan prosedur akuntansi dengan benar dan efektif.

Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di SLB TNCC Kota Banda Aceh mengutamakan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dana sekolah. Dengan prosedur yang jelas, mulai dari permintaan pengeluaran hingga pelaporan dan rekonsiliasi, pengeluaran kas dapat terkontrol dengan baik. Selain itu, pengawasan dan evaluasi secara berkala juga sangat penting untuk menjaga keberlanjutan dan efisiensi pengelolaan keuangan, serta mendukung operasional dan pengembangan pendidikan di sekolah.

4.3. Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh

Evaluasi sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh bertujuan untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan terhadap prosedur yang diterapkan. Evaluasi ini penting untuk memastikan bahwa sistem keuangan berjalan dengan baik, dapat dipertanggungjawabkan, dan mendukung tujuan operasional sekolah.

Sistem akuntansi yang diterapkan sudah sesuai dengan standar akuntansi dasar, di mana setiap penerimaan dan pengeluaran kas dicatat dengan rinci dalam buku kas dan disertai dengan bukti yang sah, seperti kwitansi dan bukti transfer bank. Proses penerimaan kas di sekolah sudah cukup baik dengan adanya dokumentasi yang jelas dan pencatatan yang akurat dalam buku kas penerimaan.

Kuitansi diberikan kepada pihak yang membayar, yang memastikan adanya bukti yang sah atas setiap transaksi.

Pengeluaran kas diajukan dengan prosedur yang jelas, seperti adanya permintaan dan persetujuan dari pihak yang berwenang, serta dilengkapi dengan bukti pendukung yang sah. Hal ini menunjukkan adanya kontrol yang baik terhadap setiap transaksi pengeluaran. Adanya rekonsiliasi kas yang dilakukan secara periodik (harian atau bulanan) antara saldo kas yang tercatat dan saldo yang ada di rekening bank memberikan jaminan bahwa tidak ada kesalahan dalam pencatatan transaksi. Proses audit internal yang dilakukan secara berkala untuk memeriksa keakuratan pencatatan kas dan kepatuhan terhadap prosedur internal adalah langkah positif dalam menjaga integritas dan akuntabilitas keuangan sekolah.

Laporan penerimaan dan pengeluaran kas disusun secara periodik, yang memberikan gambaran jelas mengenai posisi keuangan sekolah. Laporan ini penting untuk pihak yang berwenang dalam pengambilan keputusan. Sekolah menggunakan pencatatan manual dalam buku kas dan kwitansi, yang masih dapat berjalan baik dalam skala kecil hingga menengah. Pemanfaatan teknologi, seperti perangkat lunak akuntansi yang terintegrasi, bisa meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan serta pelaporan. Teknologi ini juga dapat mempermudah rekonsiliasi kas dan memberikan laporan keuangan secara real-time. SOP yang ada sudah diterapkan dengan cukup baik dalam pengelolaan kas, baik dalam hal penerimaan maupun pengeluaran kas. Semua transaksi dicatat dengan bukti yang sah dan disertai dengan dokumentasi yang tepat. Prosedur yang diterapkan sudah

memastikan bahwa pengeluaran kas dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui, yang mendukung efisiensi penggunaan dana sekolah.

Dengan demikian pelaksanaan sistem Akuntansi penerimaan kas sudah baik yakni melibatkan adanya pejabat terkait dalam sistem otorisasi penerimaan kas. Hal ini juga dipertegas dari temuan dilapangan bahwa dalam melakukan aktivitas sudah sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh, dimana fungsi penerimaan dilakukan melalui transfer bank dan fungsi pencatat dilakukan oleh bagian keuangan.

Sistem akuntansi pencatatan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang untuk menunjukkan keabsahan dokumen. Menurut teori, Sistem akuntansi dan prosedur pencatatan terdiri dari pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh sudah menerapkan sistem akuntansi dan prosedur pencatatan dengan cukup baik. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti pengeluaran kas yaitu rekapitulasi pengeluaran kas. Berdasarkan dokumen tersebut kas Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children*

Center (TNCC) Kota Banda Aceh berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up date*). Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas yang telah mendapat otorisasi dari pejabat berwenang dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap. Setiap terjadi transaksi pengeluaran kas, kasir membuat bukti pengeluaran kas setelah itu bagian kas meminta otorisasi dari pejabat yang berwenang, kemudian bagian akuntansi membuat jurnal pengeluaran kas yang bersumber dari dokumen yang telah diotorisasi. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1.Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang dilaksanakan, maka kesimpulan mengenai Sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh

1. Penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada Sekolah Luar Biasa (SLB) *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi penerimaan kas tercatat dengan baik dan transparan. Sistem akuntansi yang baik akan membantu pengelolaan keuangan sekolah menjadi lebih efisien dan akuntabel, terutama dalam mendukung operasional sekolah yang melayani anak-anak dengan kebutuhan khusus.
2. Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di SLB TNCC Kota Banda Aceh mengutamakan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dana sekolah. Dengan prosedur yang jelas, mulai dari permintaan pengeluaran hingga pelaporan dan rekonsiliasi, pengeluaran kas dapat terkontrol dengan baik.
3. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di SLB TNCC Kota Banda Aceh memberikan dampak positif terhadap pengelolaan keuangan yang transparan, akurat, dan akuntabel, mendukung

keberlanjutan dan perkembangan sekolah, serta memberikan rasa aman bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan keuangan sekolah.

5.2 Saran

Dari kesimpulan diatas, maka disaran kepada Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan agar Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh dapat menerapkan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat, efisien dan efektif seperti melakukan pencatatan setiap adanya pengeluaran kas atau penerimaan kas dan membuat laporan keuangan yang akuntabel dan transparan.
2. Bagi karyawan Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh agar lebih hati-hati dalam pencatatan pada kas terhadap penyelewengan atau salah saji, sehingga, sebaiknya Sekolah Luar Biasa *The Nanny Children Center* (TNCC) Kota Banda Aceh melakukan *cash opname* secara mendadak untuk meyakinkan kebenaran posisi kas yang tercantum pada catatan neraca dan kas harian.
3. Untuk penelitian selanjutnya agar tidak hanya meneliti tentang sistem akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas, tapi juga meneliti mengenai lainnya seperti sistem pengendalian, kualitas laporan keuangan dan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustini, E. Zulkifli., & Rosalin, F. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sebagai Alat Pengendalian Internal (Studi Kasus Pada SMP Taman Siswa Banyuasin 1). *Jembatan (Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis, Auditing, dan Akuntansi)*, Vol.7, No.1,: 1-10
- Amiman, A. M., Karamoy, H. & Walandouw S. K. (2023). Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah Di SMP Negeri 1 Essang. *Jurnal EMBA*, 11 (3) 860-868.
- Anggadini, S. D. (2020). Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Arisman, A. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Mardiatama Konstruksi Palembang. *Artikel Jurusan Akuntansi STIE Multi Data Palembang*. Vol. 1, No. 1, 1-13
- Baridwan, Z. (2020). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN
- Berlien, R., Calen., Tigor, F. & Situmorang. (2022). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada SD Swasta HKI No.1 Pematang Siantar. *Jurnal Inovatif*, 2 (2), 366-371.
- Charanisa, Putri (2020) Analisi Sistem Informasi Akuntansi Penggajianpada PT. Bima Golden Powerindo Cabang Aceh. Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh, Vol. 1, No. 1, 1-14
- Fadila, N. L. F. (2021). *Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Hotel Bahagia*. Makassar.
- Fanny, Viliant Arisqua (2017) Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas Guna Eektivitas Pengendalian Intern Pada Pdam Tirta Dharma Purabaya Kabupaten Medium. *Jurnal Akuntansi*, Vol. 1, No. 1, 1-11
- Fees, Niswinger. (2020) *Prinsip-Prinsip Akuntansi Akuntansi* Jakarta : Erlangga.
- Halim, Abdul.(2020). *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah*, Edisi Revisi, Jakarta, Salemba Empat.

- Hall dan Singleton (2020) *Information Technology Auditing and Assurance*. edition.Jakarta: Salemba Empat
- Hall, Jamel. A. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi*.. Jakarta:Salemba Empat.
- Handoko (2020), *Manajemen Personalia*, Yogyakarta. BPFE
- Harahap, S. (2021). *Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan*, Jakarta : Rajawali Persada
- Harrison Jr, Walter T (2020). *Akuntansi Keuangan (Internasional Financial Reporting Standarts – IRFS)*. Jakarta: Erlangga
- Hasjrat, Abadi,. Harijanto, Sabijono dan Linda, Lambey. (2020). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. PT. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Akuntansi* Vol. 1, No. 1, 1-11
- Hernandes, M. Y. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada KPRI Andan Jejama Kabupaten Pesawaran. *Jurnal TEKNO KOMPAK*, Vol. 12, No. 2, 38-49.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2023). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jauharul, Maknunah. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Lembaga Pendidikan. *Jurnal Akuntansi*, Vol. 1, No. 1, 1-13
- Lambey, L. (2020). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* Volume 16 No. 04, 73-85.
- Manurung, T., & Fauziah. (2023). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Sekolah SMA Swasta Markus Medan. *Jurnal Perpajakan dan Akuntansi*, 1 (1), 1-12.
- Mulyadi (2021). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke tiga.Jakarta : Salemba Empat.
- Nurjanna., Hasmi, N., & Andriyani, N. (2024). Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Prima Unggul Global. *J-AKSI: Jurnal Akuntansi dan Sistem Informasi*, 5 (2), 259-269.
- Romney, Marshall B, dan Paul J. Steinbart. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Sembilan. Jakarta : Salemba Diniyah.

Seifty, Mukjizatiah. (2020). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Mardia Tama Konstruksi Palembang. *Jurnal Akuntansi*. Vol. 1, No. 1, 1-13

Soemarso S.R , (2020). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Erlangga.

Sugiri, Efraim Ferdinand. (2020). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN.

Sumarsan, Thomas.(2020). *Akuntansi Dasar & Aplikasi Dalam Bisnis*, Jilid I. Jakarta: Indeks

Supriyono. (2020). *Akuntansi Biaya*, BPFE, Yogyakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran Bukti Pembayaran

No. 1

Telah terima dari PP Soina

Uang sejumlah Rp. 4.500.000,-

Untuk pembayaran INSENTIF DIC KLUK dan
DIC PROVINSI

Rp. 4.500.000,-

ACAH ST-11-2024

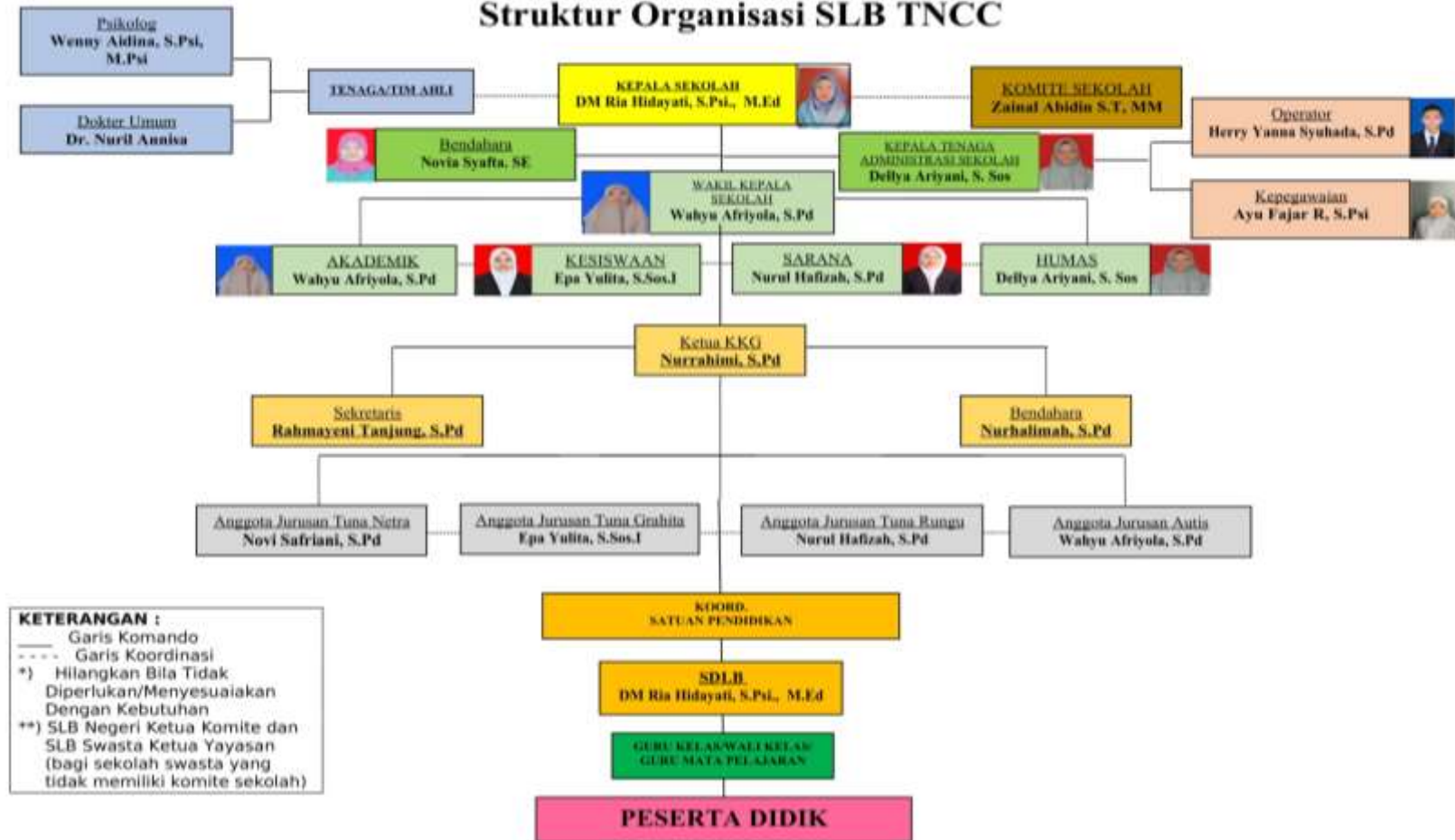
[Signature]

[Stamp: SPECIAL OLYMPICS INDONESIA, PENGURUS PROVINSI ACEH]

[Signature]

[Signature]

Lampiran Struktur Organisasi Struktur Organisasi SLB TNCC





Yayasan Rumah Kita Indonesia
Sekolah Luar Biasa (SLB)
The Nanny Children Center (TNCC)
Pusat Edukasi dan Terapi Siswa Disabilitas
R. Rajawali, No. 5, Gp. Keuramat, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh
No. Telp. 085260807411, Email: tncc_indonesia@gmail.com

BUKU KAS UMUM
Bulan : Oktober 2024

Nama Sekolah : SLB TNCC
Desa/Kecamatan : Kona Alam
Kabupaten : Banda Aceh
Provinsi : Aceh

No	Tanggal	No.Kode	No.Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal	39,678,869		39,678,869
	01 Oktober 2024		BKU-549	Konsumsi Rapat Manajemen (Laporan Deadline Mingguan)		112,000	39,566,869
				ATK			39,566,869
			BKU-550	- Kertas A4 (10 Rim @42.000)		420,000	39,146,869
			BKU-550	- Binder Clip No.200 (6 Lusin @10.000)		60,000	39,086,869
			BKU-550	- Isolasi 36mm (3 Rol @12.000)		36,000	39,050,869
			BKU-550	- Amplop Sedang		21,000	39,029,869
			BKU-550	- Amplop Besar		18,000	39,011,869
			BKU-550	- Double Tip 24mm (3 Rol @5.000)		15,000	38,996,869
			BKU-550	- Isolasi 45mm (3 Rol @10.000)		30,000	38,966,869
			BKU-550	- Plastik Mika		43,000	38,923,869
			BKU-550	- Kertas Buffalo (2 Pak @27.000)		54,000	38,869,869
			BKU-550	- Tinta Epson 664 (12 Pcs @58.000)		696,000	38,173,869
	02 Oktober 2024			Alat Kebersihan			38,173,869
			BKU-551	- Pembersih Lantai Soklin		22,000	38,151,869
			BKU-551	- Pembersih Lantai Vixal (4 Pcs @20.000)		80,000	38,071,869
			BKU-551	- Pembersih Serangga Hit (3 Pcs @49.000)		147,000	37,924,869
			BKU-551	- Pembersih Kaca MR Muscle		15,000	37,909,869
			BKU-551	- Sabun Cuci Piring (4 Pcs @18.000)		72,000	37,837,869
			BKU-551	- Pembersih Kaca MR Muscle		5,000	37,832,869
			BKU-551	- Pembersih Kaca Cling		4,000	37,828,869
			BKU-551	- Pengharum Ruangan Glade (5 Pcs @13.000)		65,000	37,763,869
			BKU-551	- Handsuap Yuni (4 Pcs @22.000)		88,000	37,675,869
			BKU-551	- Pengharum Ruangan Dahlia (2 Pcs @33.000)		66,000	37,609,869
			BKU-551	- Tisu Jolly 25gr (3 Pcs @8.000)		24,000	37,585,869
			BKU-551	- Tisu Jolly 1000gr (2 Pcs @45.000)		90,000	37,495,869
			BKU-551	- Plastik Sampah (5 Pcs @15.000)		75,000	37,420,869
				ATK			37,420,869
			BKU-552	- Buku Garda F4 (5 Pcs @17.500)		87,500	37,333,369
				Alat Olahraga			37,333,369
			BKU-553	- Bola Basket		230,000	37,103,369
				Alat Kebersihan			37,103,369
			BKU-554	- Plastik Sampah		27,000	37,076,369
				Perlengkapan Kantor			37,076,369
			BKU-555	- Papan Soft Brot 90x120		296,000	36,780,369
	03 Oktober 2024		BKU-556	Fotocopy dan Cetak Buku Pedoman		132,000	36,648,369
	05 Oktober 2024		BKU-557	Konsumsi Rapat Tim Mingguan		210,000	36,438,369
	09 Oktober 2024		BKU-558	Konsumsi Rapat Manajemen (Laporan Deadline Mingguan)		175,000	36,263,369
	10 Oktober 2024			ATK			36,263,369
			BKU-559	- Baterai Alkaline		14,000	36,249,369
	11 Oktober 2024		BKU-560	Konsumsi Timu (3 Kotak @33.000)		99,000	36,150,369
			BKU-561	Konsumsi Rapat Tim Mingguan		190,000	35,960,369
	14 Oktober 2024		BKU-562	Pengisian Air Galon (4 Galon @5.000)		20,000	35,940,369
				Perlengkapan Kantor			35,940,369
			BKU-563	- Beker Makina		650,000	35,290,369
			BKU-563	- Matador Beton 6mm		15,000	35,275,369
			BKU-563	- Bant (20 Pcs @400)		8,000	35,267,369
			BKU-563	- Viser 6mm (20 Pcs @100)		2,000	35,265,369
	15 Oktober 2024			Alat Kebersihan			35,265,369
			BKU-564	- Sapu Nagata		62,000	35,203,369
				Konsumsi Rapat Manajemen (Pembiayaan Akreditasi Tahun 2024)			35,203,369
			BKU-565	- Minuman		111,000	35,092,369
			BKU-565	- Gorengan		30,000	35,062,369
			BKU-566	Istisnau Transport Pembinaan Akreditasi Tahun 2024		200,000	34,862,369
				Kegiatan Gladi ANBK SDLB			34,862,369

		BKU-567	- Bantuan Transport Gladi ANBK SDLB	1,460,000	33,462,369
16 Oktober 2024		BKU-568	- Pembayaran Listrik	503,000	32,959,369
		BKU-569	- Speedy SDLB	511,000	32,448,369
		BKU-570	- Speedy SMP LB	316,000	32,132,369
		BKU-571	- PDAM	214,000	31,918,369
17 Oktober 2024			Alat Olahraga	450,000	31,468,369
		BKU-572	- Ring Basket	25,000	31,443,369
		BKU-573	- Pengisian Air Galon (5 Galon @5.000)		31,443,369
18 Oktober 2024			Pembinaan Administrasi Manajerial (Akreditasi Tahun 2024)	25,000	31,418,369
		BKU-574	- Kue Basah (25 Pcs @1.000)	10,000	31,408,369
		BKU-574	- Kopi	90,000	31,318,369
		BKU-575	- Nasi Saring (6 Bungkus @15.000)	420,000	30,898,369
		BKU-576	- Es Teh (6 Pcs @7.000)	200,000	30,698,369
		BKU-577	- Bantuan Transport Pembinaan Akreditasi Tahun 2024		30,698,369
			Konsumsi Rapat Manajemen (Laporan Deadline Mingguan)	117,000	30,581,369
		BKU-578	- Minuman	30,000	30,551,369
		BKU-579	- Gorengan	200,000	30,351,369
		BKU-580	- Konsumsi Rapat Tim Mingguan		30,351,369
			Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	4,000	30,347,369
		BKU-581	- Deskrup (4 Pcs @1.000)	18,000	30,329,369
		BKU-581	- Ringpass 13 mm	30,000	30,299,369
		BKU-581	- Bon Aldo 10 mm	480,000	29,819,369
		BKU-582	- Iuran Kebersihan Sampah (Oktober 2024 - Oktober 2025)		29,819,369
			Alat Kebersihan	60,000	29,759,369
		BKU-583	- Plastik Sampah (4 Pcs @15.000)	36,000	29,723,369
		BKU-583	- Sabun Cuci Piring Sunlight (2 Pcs @18.000)	18,000	29,705,369
		BKU-583	- Porstex	25,000	29,680,369
		BKU-583	- Porstex	8,000	29,672,369
21 Oktober 2024		BKU-584	- Laundry Baju Turi	25,000	29,647,369
23 Oktober 2024		BKU-585	- Pengisian Air Galon (5 Galon @5.000)		29,647,369
			Cetak Spanduk Struktur Bidang	90,000	29,557,369
		BKU-586	- Spanduk Struktur Bidang (3 Pcs @30.000)	20,000	29,537,369
		BKU-586	- Spanduk Struktur Bidang Tata Usaha	355,000	29,182,369
24 Oktober 2024		BKU-587	- Konsumsi Gotong Royong Bulanan		29,182,369
			Alat Kebersihan	27,000	29,155,369
		BKU-589	- Plastik Sampah Hitam	50,000	29,105,369
		BKU-590	- Jasa Service Kipas Angin		29,105,369
			Careers Day Ayah	60,000	29,045,369
25 Oktober 2024		BKU-591	- Kue (10 Kotak @6.000)		29,045,369
			ATK	32,000	29,013,369
		BKU-592	- Baterai Alkaline (2 Pcs @16.000)	90,000	28,923,369
		BKU-592	- Baterai Petak Eveready (5 Pcs @18.000)		28,923,369
			Alat Kebersihan	36,000	28,887,369
		BKU-592	- Tisu Jelly 560gr (2 Pcs @18.000)	90,000	28,797,369
		BKU-592	- Tisu Jelly 1000gr (2 Pcs @45.000)	17,000	28,780,369
		BKU-592	- Cairan Pembersih Lantai Supercell	8,000	28,772,369
		BKU-592	- Cairan Pembersih Kaca Cling (2 Pcs @4.000)	14,000	28,758,369
		BKU-592	- Cairan Pembersih Lantai Soklin	19,000	28,739,369
		BKU-592	- Cairan Pembersih Kaca Cling (2 Pcs @9.500)	49,000	28,690,369
		BKU-592	- Pembasmi Serangga Hit	80,000	28,610,369
		BKU-592	- Pembasmi Serangga Hit (2 Pcs @40.000)	51,000	28,559,369
		BKU-592	- Porstex (2 Pcs @25.500)	36,000	28,523,369
		BKU-592	- Porstex (2 Pcs @18.000)	90,000	28,433,369
		BKU-592	- Sabun Cuci Piring Sunlight (3 Pcs @18.000)		28,433,369
			Alat Kebersihan	36,000	28,397,369
		BKU-593	- Sabun Cuci Piring Sunlight (2 Pcs @18.000)	200,000	28,197,369
		BKU-594	- Konsumsi Rapat Tim Mingguan		28,197,369
			Obat-Obatan	27,000	28,170,369
		BKU-595	- Pembalut	15,000	28,155,369
		BKU-596	- Santmol		28,155,369
			Alat Olahraga	135,000	28,020,369
		BKU-597	- Shuttlecocks		28,020,369
			Careers Day Ayah	18,000	28,002,369
28 Oktober 2024		BKU-598	- Kue (3 Kotak @6.000)		28,002,369
			Kegiatan ANBK SDLB	32,000	27,970,369
		BKU-599	- Kue (8 Cup @4.000)	40,000	27,930,369
29 Oktober 2024		BKU-600	- Kue (10 Cup @4.000)	1,600,000	26,330,369
		BKU-600	- Bantuan Transport Pelaksanaan ANBK SDLB	25,000	26,305,369
		BKU-601	- Pengisian Air Galon (5 Galon @5.000)		26,305,369
			Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	10,000	26,295,369
		BKU-602	- Thinner	80,000	26,215,369
30 Oktober 2024		BKU-603	- Jasa Tukang Las Ring Basket		26,215,369
			Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	27,000	26,188,369
		BKU-604	- Cat Pilok	3,300,000	22,888,369
31 Oktober 2024		BKU-605	- Printer Epson L121 (2 Unit @1.650.000)	363,000	22,525,369
		BKU-605	- Pajak Patal PPN (11%)	2,000,000	20,525,369
		BKU-606	- Honor Tenaga Administrasi (2 Orang @1.000.000)		

		BKU-607	Honor Guna Kelas (2 Orang @ 1.000.000)		2,000,000	18,525,369
		BKU-608	Bantuan Transport Perjalanan Dinas Rapat Operator		50,000	18,475,369
		BKU-609	Bantuan Transport Pelatih Literasi		75,000	18,400,369
		BKU-609	Bantuan Transport Pelatih Olahraga		75,000	18,325,369
		BKU-609	Bantuan Transport Pelatih Pramuka		75,000	18,250,369
				39,678,869	Rp 21,428,500	Rp 18,250,369

Saldo BKU bulan Oktober 2024 Sebesar

Terdiri dari :

Saldo Tunai Rp 18,250,369

Saldo Bank Rp -

Saldo Pajak Rp -

Mengetahui,

Kepala SLB TNCC

DM.Ria Indayati, S.Pd, M.Pd

Banda Aceh, 31 Oktober 2024

Bendahara SLB TNCC

Yati Mayrini, SE



Yayasan Rumah Kita Indonesia
Sekolah Luar Biasa (SLB)
The Nanny Children Center (TNCC)

Pusat Edukasi dan Terapi Anak Istimewa
Jalan Rajawali No 5, Kp Kramat Banda Aceh
No telp. 085260805411, Email : tncc.indonesia@gmail.com

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOS pada Tahap I tahun anggaran 2024 dengan rincian sebagai berikut:

Nomor : 956 /SLB-TNCC/2024

1. NPSN	:	69959161	
2. Nama Sekolah	:	SLB TNCC	
3. Kode Sekolah	:	-	
4. Nomor/Tanggal DPA SKPD	:	-	
5. Kegiatan Dana BOS			
A. Saldo Awal Dana BOS		Rp -	
B. Penerimaan Dana BOS			
1. Tahap I		Rp. 114.300.000	
2. Tahap II		Rp.	
Jumlah Penerimaan			Rp. 114.300.000
C. Pengeluaran Dana BOS			
1. Jenis Belanja Operasi		Rp. 106.553.000	
2. Jenis Belanja Modal		Rp. 7.747.000	
Jumlah Pengeluaran			Rp. 114.300.000
D. Sisa Dana BOS			Rp. 0
Terdiri atas :			
1. Sisa Kas Tunai		Rp. 0	
2. Sisa di Bank		Rp. 0	

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Sekolah SLB TNCC untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.



Kepala Sekolah,

DM. Rra Hidayati, S.Psi, M.Ed

KERTAS KERJA RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) PER TAHAP
TAHUN ANGGARAN : 2024

NPSN : 69959161
Nama : SLB TNCC
Sekolah : Jl. Rajawali No. 5 Gp. Keramat Kota Banda Aceh, Kec. Kuta Alam
Alamat : Kota Banda Aceh
Kabupaten : Prov. Aceh
Provinsi : I dan II
Tahap

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.01.	BOSP Reguler	228.600.000
Total Penerimaan		228.600.000

B. BELANJA

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
1.		02.	Pengembangan Standar Isi				908.000	66.000	842.000
2.		02 02.	Pengembangan Perpustakaan				710.000	0	710.000
3.		02.02 01.	Kegiatan pemberdayaan perpustakaan terutama untuk pengembangan minat baca peserta didik				710.000	0	710.000
4.	5.1.02.01.0 1.	02.02.01	Spanduk	2	lembar	60000	120.000	0	120.000
5.	5.1.02.01.0 1.	02.02.01	Hadiah Lomba	1	paket	247000	247.000	0	247.000

6.	5.1.02.01.01.	02.02.01.	Hadiah Lomba	5	/pcs	3000	15.000	0	15.000
7.	5.1.02.01.01.	02.02.01.	Selempang Duta Baca	1	/pcs	80000	80.000	0	80.000
8.	5.1.02.01.01.	02.02.01.	Makan minum kegiatan kesiswaan	12	kotak	6000	72.000	0	72.000
No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
9.	5.1.02.01.01.	02.02.01.	Makan minum kegiatan kesiswaan	44	/pcs	4000	176.000	0	176.000
10.		0203.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				198.000	66.000	132.000
11.		02.0301.	Penyusunan Kurikulum				198.000	66.000	132.000
12.	5.1.02.01.01.	02.03.01.	Buku Folio 100 Galaksi	2	buku	23000	46.000	46.000	0
13.	5.1.02.01.01.	02.03.01.	Penggaris Besi 30 cm	1	buah	4000	4.000	4.000	0
14.	5.1.02.01.01.	02.03.01.	jilid	1	paket	16000	16.000	16.000	0
15.	5.1.02.01.01.	02.03.01.	cetak fotocopy	1	paket	132000	132.000	0	132.000
16.		03.	Pengembangan Standar Proses				13.825.400	8.921.400	4.904.000
17.		0301.	Penerimaan Peserta Didik Baru				888.000	60.000	828.000
18.		03.0101.	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)				828.000	60.000	768.000
19.	5.1.02.01.01.	03.01.01.	Spanduk	2	lembar	60000	120.000	0	120.000
20.	5.1.02.01.01.	03.01.01.	Spanduk	1	lembar	60000	60.000	60.000	0
21.	5.1.02.01.01.	03.01.01.	Spanduk	1	lembar	80000	80.000	0	80.000
22.	5.1.02.01.01.	03.01.01.	Konsumsi Kegiatan MPLS	60	kotak	5000	300.000	0	300.000
23.	5.1.02.01.01.	03.01.01.	Konsumsi Kegiatan MPLS	52	kotak	4000	208.000	0	208.000
24.	5.1.02.01.01.	03.01.01.	Konsumsi Kegiatan MPLS (Rych Kotak)	3	kotak	20000	60.000	0	60.000
25.		03.0103.	Pelaksanaan kegiatan orientasi siswa baru yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan				60.000	0	60.000
26.	5.1.02.01.01.	03.01.03.	Pamflet	3	lembar	20000	60.000	0	60.000
27.		0303.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				12.353.400	8.439.400	3.914.000
28.		03.0302.	Pengembangan Kegiatan Literasi dan Numerasi				175.000	175.000	0

29.	5.1.02.01.01.	03.03.02.	Bantuan Transport Pelatih Literasi	7	kali	25000	175.000	175.000	0
30.		03.03.06.	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan				808.000	458.000	350.000
31.	5.1.02.01.01.	03.03.06.	Spanduk	1	lembar	60000	60.000	60.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
32.	5.1.02.01.01.	03.03.06	Tiket masuk Outing Pramuka ke Museum Tsunami	1	paket	73000	73.000	73.000	0
33.	5.1.02.01.01.	03.03.06	Bantuan Transport Pelatih Pramuka	9	kali	25000	225.000	225.000	0
34.	5.1.02.01.01.	03.03.06	Bantuan Transport Pelatih Pramuka	14	kali	25000	350.000	0	350.000
35.	5.1.02.01.01.	03.03.06	Makan minum kegiatan kesiswaan	1	kegiatan	100000	100.000	100.000	0
36.		03.0307.	Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler (diluar Kepramukaan)				707.000	307.000	400.000
37.	5.1.02.01.01.	03.03.07	Bahan Kebutuhan KE (Menari)	1	kegiatan	7000	7.000	7.000	0
38.	5.1.02.01.01.	03.03.07	Bantuan Transport Pelatih Olahraga	5	kali	25000	125.000	125.000	0
39.	5.1.02.01.01.	03.03.07	Bantuan Transport Pelatih Melukis	7	kali	25000	175.000	175.000	0
40.	5.1.02.01.01.	03.03.07	Bantuan Transport Pelatih Olahraga	8	kali	25000	200.000	0	200.000
41.	5.1.02.01.01.	03.03.07	Bantuan Transport Pelatih Literasi	8	kali	25000	200.000	0	200.000
42.		03.0308.	Program Pembinaan Kesiswaan dan Kepemimpinan Siswa				510.000	70.000	440.000
43.	5.1.02.01.01.	03.03.08	Spanduk	2	buah	60000	120.000	0	120.000
44.	5.1.02.01.01.	03.03.08	Pembelian kotak Amal (kegiatan Osis)	1	/pcs	52000	52.000	52.000	0
45.	5.1.02.01.01.	03.03.08	Konsumsi Kegiatan Osis	18	/pcs	1000	18.000	18.000	0
46.	5.1.02.01.01.	03.03.08	Makan minum kegiatan kesiswaan	10	kotak	6000	60.000	0	60.000
47.	5.1.02.01.01.	03.03.08	Makan minum kegiatan kesiswaan	3	buah	30000	90.000	0	90.000
48.	5.1.02.01.01.	03.03.08	Makan minum kegiatan kesiswaan	10	bungk	17000	170.000	0	170.000
49.		03.0310.	Pengembangan program pencegahan dan penanganan kekerasan di satuan pendidikan (termasuk Program Roots)				80.000	0	80.000
50.	5.1.02.01.01.	03.03.10	Spanduk	4	lembar	20000	80.000	0	80.000
51.		03.0314.	Penyelenggaraan Pesantren Kilat dan Kegiatan Keagamaan Sejenis				3.683.900	3.683.900	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
52.	5.1.02.01.01.	03.03.14	Spanduk	2	buah	60000	120.000	120.000	0
53.	5.1.02.01.01.	03.03.14	Cinderamata	1	buah	563900	563.900	563.900	0
54.	5.1.02.01.01.	03.03.14	Bantuan Transport Panitia Dinul Islam (Penanggung Jawab)	1	orang	300000	300.000	300.000	0
55.	5.1.02.01.01.	03.03.14	Bantuan Transport Panitia Dinul Islam (Ketua Panitia)	1	orang	200000	200.000	200.000	0
56.	5.1.02.01.01.	03.03.14	Bantuan Transport Panitia Dinul Islam (Panitia Lomba)	21	orang	100000	2.100.000	2.100.000	0
57.	5.1.02.01.01.	03.03.14	Bantuan Transport Panitia Dinul Islam (Panitia)	8	orang	50000	400.000	400.000	0
58.		03.0315.	Pengembangan kegiatan pelibatan orang tua/wali/keluarga di pembelajaran				358.000	100.000	258.000
59.	5.1.02.01.01.	03.03.15	Spanduk	1	buah	60000	60.000	0	60.000
60.	5.1.02.01.01.	03.03.15	Konsumsi Rapat komite Sekolah	1	kegiatan	100000	100.000	100.000	0
61.	5.1.02.01.01.	03.03.15	Konsumsi Rapat Kegiatan Careers Day Ayah	13	kotak	6000	78.000	0	78.000
62.	5.1.02.01.01.	03.03.15	Konsumsi Rapat Komite (Penyusunan Perubahan RKAS)	20	kotak	6000	120.000	0	120.000
63.		03.0319.	Pelaksanaan Lomba Lomba				3.615.500	3.615.500	0
64.	5.1.02.01.01.	03.03.19	Biaya Pendaftaran Lomba FLS2N	6	orang	300000	1.800.000	1.800.000	0
65.	5.1.02.01.01.	03.03.19	Bahan Kebutuhan Lomba FLS2N (Kebutuhan Lomba Pantomim)	1	paket	191500	191.500	191.500	0
66.	5.1.02.01.01.	03.03.19	Bahan Kebutuhan Lomba FLS2N (Alat Melukis)	1	paket	214000	214.000	214.000	0
67.	5.1.02.01.01.	03.03.19	Bantuan Transport Pendamping Lomba O2SN	2	orang	100000	200.000	200.000	0
68.	5.1.02.01.01.	03.03.19	Bantuan Transport Pelatih Lomba FLS2N	1	kegiatan	825000	825.000	825.000	0
69.	5.1.02.01.01.	03.03.19	Pendaftaran Lomba O2SN	1	orang	370000	370.000	370.000	0
70.	5.1.02.01.01.	03.03.19	Kebutuhan Lomba O2SN (lomba Bocce)	1	kegiatan	15000	15.000	15.000	0
71.		03.0320.	Pelaksanaan Program-Program Sekolah Lainnya				150.000	30.000	120.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
72.	5.1.02.01.01.	03.03.20	Spanduk	1	lembar	60000	60.000	0	60.000
73.	5.1.02.01.01.	03.03.20	Bantuan Transport Home Visit Guru Kelas VIII	2	orang	15000	30.000	30.000	0
74.	5.1.02.01.01.	03.03.20	Makan minum kegiatan kesiswaan	10	kotak	6000	60.000	0	60.000
75.		03.03.21.	Perayaan Hari Besar Agama, Nasional, dan Daerah				2.266.000	0	2.266.000
76.	5.1.02.01.01.	03.03.21	Kertas Karton	5	lembar	4000	20.000	0	20.000
77.	5.1.02.01.01.	03.03.21	Isolasi Hitam 2'	1	buah	18000	18.000	0	18.000
78.	5.1.02.01.01.	03.03.21	Spanduk	3	buah	60000	180.000	0	180.000
79.	5.1.02.01.01.	03.03.21	PIN	16	buah	23750	380.000	0	380.000
80.	5.1.02.01.01.	03.03.21	Spanduk	1	lembar	60000	60.000	0	60.000
81.	5.1.02.01.01.	03.03.21	Kebutuhan Lomba HUT RI Ke-79 Lomba Kemerdekaan	1	kali	206000	206.000	0	206.000
82.	5.1.02.01.01.	03.03.21	Makan minum kegiatan kesiswaan	40	kotak	4000	160.000	0	160.000
83.	5.1.02.01.01.	03.03.21	Makan minum kegiatan kesiswaan	2	buah	30000	60.000	0	60.000
84.	5.1.02.01.01.	03.03.21	Makan minum kegiatan kesiswaan	36	kotak/ b	10000	360.000	0	360.000
85.	5.1.02.01.01.	03.03.21	Makan minum kegiatan kesiswaan	5	kotak/ b	29600	148.000	0	148.000
86.	5.1.02.01.01.	03.03.21	Makan minum kegiatan kesiswaan	5	kotak/ b	6000	30.000	0	30.000
87.	5.1.02.01.01.	03.03.21	Makan minum kegiatan kesiswaan	46	bungkus	4000	184.000	0	184.000
88.	5.1.02.01.01.	03.03.21	Makan minum kegiatan kesiswaan	3	kotak	20000	60.000	0	60.000
89.	5.1.02.02.01.0007	03.03.21	Honorarium Rohaniwan-Rohaniwan / Penceramah Agama	1	orang / kegiat	400000	400.000	0	400.000
90.		03.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				584.000	422.000	162.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
91.		03.0501.	Kegiatan koordinasi dan pelaporan untuk mendukung Program Prioritas Pusat (Program Indonesia Pintar, BOSP, Sekolah Penggerak, dll.)				20.000	20.000	0
92.	5.1.02.01.01.	03.05.01.	Bantuan Transport bendahara	1	orang	20000	20.000	20.000	0
93.		03.0502.	Penyelenggaraan UKS, penyediaan alat peralatan UKS dan bahan/obat-obatan penunjang kesehatan				564.000	402.000	162.000
94.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Spanduk	1	lembar	60000	60.000	60.000	0
95.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Spanduk	6	lembar	20000	120.000	0	120.000
96.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Pembalut	2	buah	25000	50.000	50.000	0
97.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Betadine	1	buah	17000	17.000	17.000	0
98.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Minyak Roll On	1	buah	13000	13.000	13.000	0
99.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Balsem	1	buah	20000	20.000	20.000	0
100.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Obat sakit kepala/pereda nyeri/sakit gigi/Flu	1	strip	8000	8.000	8.000	0
101.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Obat Diare/sakit perut	1	strip	8000	8.000	8.000	0
102.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Antasida Tab--	1	strip	9000	9.000	9.000	0
103.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Obat Batuk	1	botol	22000	22.000	22.000	0
104.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Hansa Plas	1	roll	38000	38.000	38.000	0
105.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Minyak kayu putih	1	buah	24000	24.000	24.000	0
106.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Kapas	2	buah	5000	10.000	10.000	0
107.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Pembalut	1	buah	27000	27.000	0	27.000
108.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Parasetamol	1	strip	15000	15.000	0	15.000
109.	5.1.02.01.01.	03.05.02.	Makan Minum Kegiatan Pelatihan	1	kegiatan	123000	123.000	123.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
110.		05.	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah				52.552.400	10.964.500	41.587.900
111.		0502.	Pengembangan Perpustakaan				124.000	124.000	0
112.		05.0204.	Pengadaan Buku Teks Utama/Pendamping Guru				124.000	124.000	0
113.	5.1.02.01.01.	05.02.04	Buku Lager SD K13	1	/pcs	35500	35.500	35.500	0
114.	5.1.02.01.01.	05.02.04	Buku Lager SMP Kurmer	1	/pcs	37500	37.500	37.500	0
115.	5.1.02.01.01.	05.02.04	Buku Lager	1	/pcs	51000	51.000	51.000	0
116.		0505.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				950.000	490.000	460.000
117.		05.0501.	Penyediaan atau pembuatan media pembelajaran				60.000	60.000	0
118.	5.1.02.01.01.	05.05.01	Mainan Terapi dan Edukasi	1	paket	60000	60.000	60.000	0
119.		05.0502.	Pengembangan sekolah sehat, sekolah aman, sekolah ramah anak, sekolah inklusi, sekolah adiwiyata dan				890.000	430.000	460.000
120.	5.1.02.01.01.	05.05.02	Makan minum kegiatan kesiswaan	178	galon	5000	890.000	430.000	460.000
121.		0508.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah				46.065.400	8.600.500	37.464.900
122.		05.0801.	Pemeliharaan Prasarana Lahan, Bangunan dan Ruang				5.404.250	105.000	5.299.250
123.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Kuas Cat--	1	buah	15000	15.000	15.000	0
124.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Engsel	1	buah	40000	40.000	0	40.000
125.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Kuas	2	buah	7500	15.000	0	15.000
126.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Handle Pintu--	3	buah	5000	15.000	0	15.000
127.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Paku	1	pak	10000	10.000	0	10.000
128.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Paku Beton	1	pak	23000	23.000	0	23.000
129.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Kertas Amplas-Daerah Kota Banda Aceh	1	lembar	5000	5.000	0	5.000
130.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Cat	2	kaleng	30000	60.000	0	60.000
131.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Skrap	1	buah	5000	5.000	0	5.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
132.	5.1.02.01.01.	05.08.01	baut beton	4	biji	3000	12.000	0	12.000
133.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Minyak Cat	1	kaleng	23000	23.000	0	23.000
134.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Skrap	1	buah	10000	10.000	0	10.000
135.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Minyak Cat	1	kaleng	33000	33.000	0	33.000
136.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Cat	1	kaleng	85000	85.000	0	85.000
137.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Kran	1	buah	10000	10.000	0	10.000
138.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Tutup dop Pipa	1	buah	2000	2.000	0	2.000
139.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Fiting	5	buah	5000	25.000	0	25.000
140.	5.1.02.01.01.	05.08.01	pipa	1	buah	4000	4.000	0	4.000
141.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Tutup dop Pipa	2	buah	4000	8.000	0	8.000
142.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Saringan Air	2	buah	10000	20.000	0	20.000
143.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Cat	1	kaleng	27000	27.000	0	27.000
144.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Besi	1	biji	8000	8.000	0	8.000
145.	5.1.02.01.01.	05.08.01	baut beton	1	biji	28000	28.000	0	28.000
146.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Tutup dop Pipa	1	buah	15000	15.000	0	15.000
147.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Kran	1	buah	15000	15.000	0	15.000
148.	5.1.02.01.01.	05.08.01	baut beton	1	biji	10000	10.000	0	10.000
149.	5.1.02.01.01.	05.08.01	baut beton	20	biji	500	10.000	0	10.000

150.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Engsel	1	buah	150000	150.000	0	150.000
------	-------------------	----------	--------	---	------	--------	---------	---	---------

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
151.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Minyak Cat	2	kaleng	10000	20.000	0	20.000
152.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Skrap	4	buah	1000	4.000	0	4.000
153.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Kunci	1	buah	18000	18.000	0	18.000
154.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Mata Bor Kecil--	1	/pcs	30000	30.000	0	30.000
155.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Cat	1	kaleng	27000	27.000	0	27.000
156.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	baut beton	1	kotak	10000	10.000	0	10.000
157.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	baut beton	1	kotak	15000	15.000	0	15.000
158.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Paku Beton	1	pak	12000	12.000	0	12.000
159.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Kabel NYA 450 / 750 V, SNI.04-02698, SPLN 42-1 1 x 2,5 MM	1	/set	560000	560.000	0	560.000
160.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Kabel NYA 450 / 750 V, SNI.04-02698, SPLN 42-1 1 x 1,5 MM	1	/set	177500	177.500	0	177.500
161.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Isolasi	2	buah	11000	22.000	0	22.000
162.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Klam Kabel--	2	/pcs	25000	50.000	0	50.000
163.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Fiting	25	buah	750	18.750	0	18.750
164.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	T dus	17	buah	2500	42.500	0	42.500
165.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Lampu LED Selang-Lampu Neon Flex LED Selang Flexible Sign Strip Fleksibel Biru	10	meter	4000	40.000	0	40.000
166.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Saklar	3	/set	12500	37.500	0	37.500
167.	5.1.02.01.0 1.	05.08.01	Stop Kontak	8	/set	16000	128.000	0	128.000

168.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Piting	7	buah	4500	31.500	0	31.500
169.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Saklar	1	buah	16500	16.500	0	16.500

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
170.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Kabel NYA 450 / 750 V, SNI.04-02698, SPLN 42-1 1 x 2,5 MM	1	/set	282500	282.500	0	282.500
171.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Pipa Listrik/Dap Kabel--	20	batang	14000	280.000	0	280.000
172.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Klem	1	buah	25000	25.000	0	25.000
173.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Pipa Listrik/Dap Kabel--	2	batang	13000	26.000	0	26.000
174.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Kabel Nym 2X2,5	15	meter	17000	255.000	0	255.000
175.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Lampu LED	1	buah	37000	37.000	0	37.000
176.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Klam Kabel--	4	/pcs	2500	10.000	0	10.000
177.	5.1.02.01.01.	05.08.01	fisher dan baut	10	/pcs	500	5.000	0	5.000
178.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Cok--	15	buah	10000	150.000	0	150.000
179.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Bahan Hidroponik (Selotip Pipa)	4	pcs	6000	24.000	24.000	0
180.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Perbaikan Pipa Air	1	paket	10000	10.000	10.000	0
181.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Anak Klip Tembak	1	kotak	10000	10.000	0	10.000
182.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Konsumsi Gotong Royong Bulanan	30	pcs	5000	150.000	0	150.000
183.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Konsumsi Gotong Royong	35	/pcs	10000	350.000	0	350.000
184.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Konsumsi Gotong Royong Bulanan	1	kegiatan	355000	355.000	0	355.000
185.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Konsumsi Gotong Royong Bulanan	34	/pcs	10000	340.000	0	340.000

186.	5.1.02.01.01.	05.08.01	Konsumsi Tukang Perbaikan Taman Hidroponik	1 kali	6000	6.000	0	6.000
187.	5.1.02.02.01.	05.08.01	Iuran Kebersihan Sampah (Oktober 2024 s/d Oktober 2025)	1 tahun	480000	480.000	0	480.000
188.	5.1.02.03.03.	05.08.01	Fello	1 pcs	15000	15.000	15.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
189.	5.1.02.03.03.	05.08.01	Pacok Pintu	2	pcs	13000	26.000	26.000	0
190.	5.1.02.03.03.	05.08.01	Saringan Kamar Mandi	1	/pcs	15000	15.000	15.000	0
191.	5.1.02.03.03.	05.08.01	Bahan Kebutuhan Pembuatan Taman Hidroponik	1	kali	122500	122.500	0	122.500
192.	5.1.02.03.03.	05.08.01	Bahan Kebutuhan Pembuatan Taman Hidroponik	1	paket	38000	38.000	0	38.000
193.	5.1.02.03.03.	05.08.01	Bahan Kebutuhan Pembuatan Taman Hidroponik	1	paket	50000	50.000	0	50.000
194.	5.1.02.03.03.	05.08.01	Bahan Kebutuhan Pembuatan Taman Hidroponik	1	paket	166000	166.000	0	166.000
195.	5.1.02.03.03.	05.08.01	Bahan Kebutuhan Pembuatan Taman Hidroponik	1	paket	233000	233.000	0	233.000
196.		05.0802.	Pengadaan Peralatan Sekolah diluar diluar komponen penyediaan alat multimedia pembelajaran				5.746.000	3.390.000	2.356.000
197.	5.1.02.01.01.	05.08.02	Jam Dinding	1	unit	99000	99.000	0	99.000
198.	5.1.02.01.01.	05.08.02	Jam dinding	5	unit	70000	350.000	0	350.000
199.	5.1.02.01.01.	05.08.02	Bantal	1	/set	487000	487.000	0	487.000
200.	5.1.02.01.01.	05.08.02	Jam Dinding	2	/pcs	105000	210.000	0	210.000
201.	5.2.02.01.03.	05.08.02	Water Pump--	1	unit	500000	500.000	500.000	0
202.	5.2.02.01.03.	05.08.02	Water Pump--	1	unit	1270000	1.270.000	1.270.000	0
203.	5.2.02.05.01.	05.08.02	Kipas Angin	2	unit	635000	1.270.000	1.270.000	0

204.	5.2.02.05.01.	05.08.02	Kipas Angin	1	unit	350000	350.000	350.000	0
205.	5.2.02.05.02.	05.08.02	Al Pak (3 pnt) + Laci-Furniture Ruang Tidur	4	unit	302500	1.210.000	0	1.210.000
206.		05.0803.	Pemeliharaan Peralatan Sekolah				8.603.000	1.900.000	6.703.000
207.	5.1.02.01.01.	05.08.03	REFILING/Isi Ulang Tabung Racun Api (Alat Pemadam) 3-YA - 4 EL	2	unit	320000	640.000	0	640.000
208.	5.1.02.01.01.	05.08.03	Kap lampu Neon TL 36	3	/set	120000	360.000	0	360.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
209.	5.1.02.01.01.	05.08.03	Piting	1	buah	10000	10.000	0	10.000
210.	5.1.02.01.01.	05.08.03	Pengisian tinta Stempel	1	kali	5000	5.000	5.000	0
211.	5.1.02.01.01.	05.08.03	Pembelian bateray Camera Canon	1	buah	240000	240.000	240.000	0
212.	5.1.02.01.01.	05.08.03	Baut Laptop	1	set	30000	30.000	0	30.000
213.	5.1.02.01.01.	05.08.03	Kabel Audio RCA 2'1	1	/pcs	25000	25.000	0	25.000
214.	5.1.02.01.01.	05.08.03	Konsumsi Tukang Pembasmi Rayap	1	kali	93000	93.000	93.000	0
215.	5.1.02.01.01.	05.08.03	Konsumsi Tukang Perbaikan Pipa Air	1	/hari	40000	40.000	0	40.000
216.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Service perlengkapan kantor (Printer)	1	/bulan	400000	400.000	400.000	0
217.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Service Las Trampoline	1	kali	100000	100.000	100.000	0
218.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Service Kipas Angin	1	unit	80000	80.000	80.000	0
219.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Service Speaker	1	unit	50000	50.000	50.000	0
220.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Service Printer L3110	1	kali	160000	160.000	160.000	0
221.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Las Kursi	1	buah	30000	30.000	30.000	0
222.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Service Printer (3 Printer)	1	kali	500000	500.000	500.000	0

223.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Service Kipas Angin	1	unit	72800	72.800	0	72.800
224.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Jasa Cat Mainan Playground Sekolah	1	kali	1664000	1.664.000	0	1.664.000
225.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Jasa Pemasangan Listrik Sekolah	1	kali	1664000	1.664.000	0	1.664.000
226.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Jasa Service Printer	2	unit	156000	312.000	0	312.000
227.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Jasa Cat Mainan Playground Sekolah	1	kali	1404000	1.404.000	0	1.404.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
228.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Jasa Service Pompa Air	1	kali	187200	187.200	0	187.200
229.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Jasa Service Printer	1	kali	156000	156.000	0	156.000
230.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Service Kipas Angin	1	unit	50000	50.000	0	50.000
231.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Jasa Tukang Las Ring Basket	1	/pcs	80000	80.000	0	80.000
232.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Laundry-Laundry Mukena	4	kg	5500	22.000	22.000	0
233.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Laundry-Laundry Mukena	12	kg	5000	60.000	60.000	0
234.	5.1.02.02.01.	05.08.03	Jasa Pencucian Pakaian-Laundry	1	1 kg	8000	8.000	0	8.000
235.	5.1.02.03.02.	05.08.03	Baut Piser	30	buah	2000	60.000	60.000	0
236.	5.1.02.03.02.	05.08.03	Catridge Toner Laserjet 17A	1	kali	100000	100.000	100.000	0
237.		05.08.04.	Pengadaan Perlengkapan Sekolah diluar komponen penyediaan alat multimedia pembelajaran				25.895.650	2.789.000	23.106.650
238.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Palu Sedang	1	buah	30000	30.000	0	30.000
239.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Poster-Poster	11	lembar	10000	110.000	0	110.000
240.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Bingkai Sertifikat-Ukr: 21 cm x 30 cm / Kayu/Kaca	7	pcs	28500	199.500	0	199.500

241.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Laminating Folio	1	paket	35000	35.000	0	35.000
242.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Stiker Promosi 10 cm x 15 cm	1	/set	64000	64.000	0	64.000
243.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Stiker Promosi 10 cm x 15 cm	1	/set	188000	188.000	0	188.000
244.	5.1.02.01.01.	05.08.04	cetak fotocopy	1	paket	463000	463.000	463.000	0
245.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Gelas-Steinless /satuan	1	lusin	19000	19.000	19.000	0
246.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Kuali Goreng--	1	buah	50000	50.000	50.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
247.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Sendok Makan--	1	lusin	33000	33.000	0	33.000
248.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Kabel Audio	1	buah	45000	45.000	45.000	0
249.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Kabel Audio	1	buah	25000	25.000	25.000	0
250.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Karpet	1	gulung	1200000	1.200.000	0	1.200.000
251.	5.1.02.01.01.	05.08.04	karpet	10	meter	35000	350.000	0	350.000
252.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Keset kaki	10	/pcs	20000	200.000	0	200.000
253.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Plastik Bening	10	meter	15000	150.000	0	150.000
254.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Kabel 2 in 1	1	buah	20000	20.000	0	20.000
255.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Karpet	1	buah	87000	87.000	0	87.000
256.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Plastik Bening	10	meter	20000	200.000	0	200.000
257.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Renda Mic	1	pcs	60000	60.000	0	60.000
258.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Kabel 2-1	1	pcs	15000	15.000	0	15.000

259.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Bunga Sudut	1	buah	88000	88.000	0	88.000
260.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Bunga Sudut	1	buah	83000	83.000	0	83.000
261.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Bunga Sudut	1	buah	340000	340.000	0	340.000
262.	5.1.02.01.01.	05.08.04	Soft Brot 90 x 120 cm	1	buah	296000	296.000	0	296.000
263.	5.1.02.01.01.	05.08.04	BOR	1	/set	675000	675.000	0	675.000
264.	5.2.02.05.02.	05.08.04	Meja Kursi Belajar-Krisna 2 School Set Brown Medium	14	set	757150	10.600.100	0	10.600.100
265.	5.2.02.05.02.	05.08.04	Rak Kayu	1	unit	2184050	2.184.050	0	2.184.050

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
266.	5.2.02.05.02.	05.08.04	Sofa-Furniture Ruang Tamu	1	buah	1399000	1.399.000	0	1.399.000
267.	5.2.02.05.02.	05.08.04	Meja Kayu/Rotan	1	unit	4500000	4.500.000	0	4.500.000
268.	5.2.02.05.02.	05.08.04	Lemari Buku untuk untuk Perpustakaan	1	/set	2187000	2.187.000	2.187.000	0
269.		05.0805.	Pemeliharaan Perlengkapan Sekolah				20.000	20.000	0
270.	5.1.02.01.01.	05.08.05	gembok	1	buah	20000	20.000	20.000	0
271.		05.0810.	Pemeliharaan Perlengkapan Daya dan Jasa Sekolah (instalasi air, listrik, internet, termasuk genset/panel surya)				396.500	396.500	0
272.	5.1.02.01.01.	05.08.10	Kabel NYA 450 / 750 V, SNI.04-02698, SPLN 42-1 1 x 1,5 MM	1	meter	82500	82.500	82.500	0
273.	5.1.02.01.01.	05.08.10	Piting	5	buah	10000	50.000	50.000	0
274.	5.1.02.01.01.	05.08.10	fisher dan baut	10	pcs	200	2.000	2.000	0
275.	5.1.02.01.01.	05.08.10	Pipa Listrik/Dap Kabel--	6	batang	14000	84.000	84.000	0
276.	5.1.02.01.01.	05.08.10	Klam Kabel--	1	buah	25000	25.000	25.000	0
277.	5.1.02.01.01.	05.08.10	Saklar Panasonic	7	buah	8500	59.500	59.500	0

278.	5.1.02.01.01.	05.08.10	Plat Terminal 2 Lubang--	2	buah	6500	13.000	13.000	0
279.	5.1.02.01.01.	05.08.10	Plat 3 Lubang-Stop Kontak	1	buah	6500	6.500	6.500	0
280.	5.1.02.01.01.	05.08.10	Isolasi	1	buah	11000	11.000	11.000	0
281.	5.1.02.01.01.	05.08.10	T dus	6	buah	2500	15.000	15.000	0
282.	5.1.02.01.01.	05.08.10	Lampu LED Selang-Lampu Neon Flex LED Selang Flexible Sign Strip Fleksibel Biru	2	meter	4000	8.000	8.000	0
283.	5.1.02.01.01.	05.08.10	Kabel Spiral--	4	meter	10000	40.000	40.000	0
284.		05.09.	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran				5.413.000	1.750.000	3.663.000
285.		05.0904.	Pengadaan Printer, Printer+Scanner, dan Scanner				5.413.000	1.750.000	3.663.000
286.	5.2.02.05.01.	05.09.04	Printer QR Code-Portable Compact Label Printer	2	unit	1831500	3.663.000	0	3.663.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
287.	5.2.02.10.02.	05.09.04	Printer--	1	unit	1750000	1.750.000	1.750.000	0
288.		06.	Pengembangan standar pengelolaan				94.996.700	58.232.600	36.764.100
289.		06.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				49.724.600	22.525.100	27.199.500
290.		06.0503.	Pendataan Dapodik				30.000	30.000	0
291.	5.1.02.01.01.	06.05.03	Fotocopy-Kertas A4/F4 (B/W)	20	lembar	500	10.000	10.000	0
292.	5.1.02.01.01.	06.05.03	Bantuan Transport Perjalanan Dinas Operator	1	orang	20000	20.000	20.000	0
293.		06.0504.	Pelaksanaan Monitoring Program/Kegiatan Sekolah				13.363.000	3.945.000	9.418.000
294.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Spanduk	1	lembar	60000	60.000	60.000	0
295.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Spanduk	1	lembar	60000	60.000	0	60.000
296.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Jilid Spiral Plastik Sampai dengan 100 halaman Cover Kertas Buffalo + Plastik Mika	48	/pcs	10000	480.000	0	480.000
297.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Jilid Spiral Plastik Sampai dengan 100 halaman Cover Kertas Buffalo + Plastik Mika	3	/pcs	4000	12.000	0	12.000
298.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Jilid Spiral Plastik Sampai dengan 100 halaman Cover Kertas Buffalo + Plastik Mika	36	/pcs	5000	180.000	0	180.000

299.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Potong Kertas (Berkas)	1	kali	5000	5.000	5.000	0
300.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Bantuan Transport Pembinaan	2	/hari	200000	400.000	0	400.000
301.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Mingguan	50	/pcs	5000	250.000	250.000	0
302.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Mingguan (Minuman)	29	/pcs	5000	145.000	145.000	0
303.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Mingguan	28	/pcs	5000	140.000	140.000	0
304.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Komite Sekolah (Kue Kotak)	20	hari	5000	100.000	100.000	0
305.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Mingguan	33	/pcs	5000	165.000	165.000	0
306.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Gotong Royong	40	hari	5000	200.000	200.000	0
307.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Mingguan	31	/pcs	5000	155.000	155.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
308.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Gotong Royong	29	/pcs	10000	290.000	290.000	0
309.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Tim Mingguan	30	/pcs	5000	150.000	150.000	0
310.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Gotong Royong Bulanan	30	/pcs	10000	300.000	300.000	0
311.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Tim Mingguan	33	/pcs	5000	165.000	165.000	0
312.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Tim Mingguan	68	/pcs	5000	340.000	340.000	0
313.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Pembinaan Analisis SWOT (Kue)	21	/pcs	1000	21.000	21.000	0
314.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Pembinaan Analisis SWOT (Plastik Wrap dan rych Kotak))	1	kegiatan	48000	48.000	48.000	0
315.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Tim Mingguan	33	kali	10000	330.000	330.000	0
316.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Tim Mingguan	37	/pcs	5000	185.000	185.000	0

317.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Gotong Royong Bulanan	53	/pcs	5000	265.000	265.000	0
318.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Pertemuan Orang Tua Siswa SMALB	36	/pcs	1000	36.000	36.000	0
319.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Review Visi Misi	10	kotak	3500	35.000	35.000	0
320.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Review Visi Misi dan Analisis Konteks	1	kegiatan	165000	165.000	165.000	0
321.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Gotong Royong Bulanan	35	/pcs	5000	175.000	175.000	0
322.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Komite (Rych Gelas)	1	kotak	20000	20.000	20.000	0
323.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Tim Mingguan	179	buah	5000	895.000	0	895.000
324.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Komite dan Wali murid (kue)	45	kotak	6000	270.000	0	270.000
325.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Komite dan Wali murid (Rych Kotak)	2	kotak	20000	40.000	0	40.000
326.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Manajemen	1	kegiatan	208000	208.000	0	208.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
327.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Gotong Royong Bulanan	53	/pcs	5000	265.000	0	265.000
328.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Manajemen	2	kegiatan	150000	300.000	0	300.000
329.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Tim Mingguan (45 Orang)	1	kali	188000	188.000	0	188.000
330.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Manajemen	1	/hari	174000	174.000	0	174.000
331.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi rapat manajemen	1	/hari	156000	156.000	0	156.000
332.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Manajemen	1	/hari	308000	308.000	0	308.000
333.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Manajemen	1	hari	147000	147.000	0	147.000
334.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Manajemen	1	/hari	130000	130.000	0	130.000

335.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Tim Mingguan	88	buah	5000	440.000	0	440.000
336.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Manajemen	1	/hari	289000	289.000	0	289.000
337.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Tim Mingguan	160	buah	5000	800.000	0	800.000
338.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Manajemen	1	/hari	112000	112.000	0	112.000
339.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Manajemen	1	/hari	175000	175.000	0	175.000
340.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Manajemen	1	/hari	141000	141.000	0	141.000
341.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Manajemen	1	/hari	147000	147.000	0	147.000
342.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Persiapan Akreditasi	1	kegiatan	545000	545.000	0	545.000
343.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Tim Mingguan	102	/pcs	5000	510.000	0	510.000
344.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Persiapan Akreditasi	1	/hari	170000	170.000	0	170.000
345.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Persiapan Akreditasi Hari 1	1	/hari	639000	639.000	0	639.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
346.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Persiapan Akreditasi Hari 2	1	/hari	426000	426.000	0	426.000
347.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Tim Manajemen	1	/hari	239000	239.000	0	239.000
348.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Tim Manajemen	1	/hari	109000	109.000	0	109.000
349.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Rapat Manajemen	1	/hari	100000	100.000	0	100.000
350.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Monitoring Kegiatan Sekolah	1	hari	117000	117.000	0	117.000
351.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Tamu (Rych Gelas)	1	kotak	17000	17.000	0	17.000
352.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Tamu (kue)	20	/pcs	1000	20.000	0	20.000

353.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Tamu (Rych Kotak)	4	kotak	20000	80.000	0	80.000
354.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Tamu (buah)	2	1 kg	15000	30.000	0	30.000
355.	5.1.02.01.01.	06.05.04	Konsumsi Tamu	3	kotak	33000	99.000	0	99.000
356.	5.1.02.02.01.	06.05.04	Honorarium Narasumber Profesional-Narasumber Profesional	1	orang	200000	200.000	200.000	0
357.		06.05.06.	Konsumsi Rapat Kedinasan dan Tamu Sekolah (diluar kegiatan lain)				419.000	399.000	20.000
358.	5.1.02.01.01.	06.05.06	kue Basah	20	buah	1000	20.000	20.000	0
359.	5.1.02.01.01.	06.05.06	kue Kering	2	/pcs	11000	22.000	22.000	0
360.	5.1.02.01.01.	06.05.06	Rych Gelas	14	kotak	20000	280.000	280.000	0
361.	5.1.02.01.01.	06.05.06	Konsumsi Tamu (Monev Sekolah oleh MPD)	15	/pcs	1000	15.000	15.000	0
362.	5.1.02.01.01.	06.05.06	Konsumsi Tamu "Kegiatan Sumbangan untuk Palestina"	7	ktk	5000	35.000	35.000	0
363.	5.1.02.01.01.	06.05.06	Gelas Plastik	2	pack	10000	20.000	20.000	0
364.	5.1.02.01.01.	06.05.06	Minuman	2	/pcs	3500	7.000	7.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
365.	5.1.02.01.01.	06.05.06	Rych Gelas	1	kotak	20000	20.000	0	20.000
366.		06.05.07.	Pengadaan Bahan Praktik Pembelajaran				5.939.631	3.410.000	2.529.631
367.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Poster-Poster	3	lembar	2500	7.500	0	7.500
368.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Poster-Poster	1	lembar	5000	5.000	0	5.000
369.	5.1.02.01.01.	06.05.07	hard foam gabus-Ukuran : 60 x 40 x 1.3 cm	5	buah	8000	40.000	0	40.000
370.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Poster-Poster	3	lembar	3000	9.000	0	9.000
371.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Buku Absensi siswa	10	buah	2500	25.000	0	25.000

372.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Bingkai Sertifikat-Ukr: 21 cm x 30 cm / Kayu/Kaca	6	pcs	28500	171.000	0	171.000
373.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Poster-Poster	4	lembar	7500	30.000	0	30.000
374.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Foto Copy Filio dan Kuarto	1	paket	75000	75.000	75.000	0
375.	5.1.02.01.01.	06.05.07	cetak fotocopy	3	pcs	20000	60.000	60.000	0
376.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Foto Copy Filio dan Kuarto	1	paket	30000	30.000	0	30.000
377.	5.1.02.01.01.	06.05.07	cetak fotocopy	1	paket	372000	372.000	0	372.000
378.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Serbet	12	buah	4750	57.000	0	57.000
379.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Bola Boccia Disabilitas-Standar Internasional	1	set	2460000	2.460.000	2.460.000	0
380.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Shuttlecock Bulu Tangkis--	12	pcs	14000	168.000	168.000	0
381.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Shuttlecock--	1	kotak	41000	41.000	0	41.000
382.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Raket Badminton--	3	/pcs	130000	390.000	0	390.000
383.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Bola--	1	buah	172131	172.131	0	172.131
384.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Bola Basket--	1	buah	230000	230.000	0	230.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
385.	5.1.02.01.01.0034	06.05.07	Papan Pantul/Ring Basket-PAPAN PANTUL AKRILIK + CINCIN RING BASKET SESUAI STANDART *FIBA (Federation Internationale de Basketball)	1	buah	450000	450.000	0	450.000
386.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Bola Badminton (Shuttle Cock)--	1	pak	135000	135.000	0	135.000
387.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Alat Melukis	1	set	117000	117.000	117.000	0
388.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Poster Huruf Hijayyah	1	lembar	3000	3.000	3.000	0
389.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Laminating Bahan Ajar Kelas I	1	paket	87000	87.000	87.000	0

390.	5.1.02.01.01.	06.05.07	sendok	1	lusin	20000	20.000	20.000	0
391.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Balon	1	pak	17500	17.500	0	17.500
392.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Accesories	5	/pcs	2500	12.500	0	12.500
393.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Mainan Terapi dan Edukasi (motorik Halus)	1	/set	10000	10.000	0	10.000
394.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Bahan Ketrampilan Pilihan (Teflon)	1	buah	120000	120.000	0	120.000
395.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Peniti Besar	5	pak	3000	15.000	0	15.000
396.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Laminating Bahan Ajar	1	paket	29000	29.000	0	29.000
397.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Kebutuhan terapi dan Edukasi (Sarung bantal)	1	/set	35000	35.000	0	35.000
398.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Bola Mandi	1	paket	42000	42.000	0	42.000
399.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Pentil Bola	1	/pcs	5000	5.000	0	5.000
400.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Laminating Bahan Ajar	1	paket	9000	9.000	0	9.000
401.	5.1.02.01.01.	06.05.07	Kebutuhan Pembelajaran Kelas III (Belajar Menanam Bunga)	1	/set	70000	70.000	0	70.000
402.	5.2.02.05.02.	06.05.07	Rice Cooker--	2	unit	210000	420.000	420.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
403.		06.05.08.	Pembelian Bahan Habis Pakai untuk mendukung pembelajaran dan administrasi sekolah (termasuk ATK, Tinta Printer, Kabel Ekstension, dsb)				15.576.700	7.485.700	8.091.000
404.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	10	per rim	41500	415.000	415.000	0
405.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Amplop Coklat Merk : Garda Ukuran Folio (polos)	1	pack	99000	99.000	99.000	0
406.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Tinta Printer Epson 664	8	buah	58000	464.000	464.000	0

407.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Tinta Printer Epson 003	11	buah	65000	715.000	715.000	0
408.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	2	per rim	65000	130.000	130.000	0
409.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	1	per rim	55000	55.000	55.000	0
410.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS Warna	3	rim	60000	180.000	180.000	0
411.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Plastik Mika	1	pak	54000	54.000	54.000	0
412.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Baterey Kecil	1	bungk u s	10000	10.000	10.000	0
413.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasiban hitam 1,5 inchi	4	buah	15000	60.000	60.000	0
414.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas Buffalo	4	pak	27000	108.000	0	108.000
415.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Materai 10.000	1	buah	12000	12.000	0	12.000
416.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Buku Tulis	2	buah	5000	10.000	10.000	0
417.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Ballpoint-Ballpoint Standard AE-7	1	kotak	22000	22.000	22.000	0
418.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kotak Pensil--	1	buah	25000	25.000	25.000	0
419.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	10	rim	38000	380.000	380.000	0
420.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Double Tape 1" JOYKO	2	roll	5000	10.000	10.000	0
421.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasiban hitam 1,5 inchi	5	buah	12000	60.000	60.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
422.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Spidol white board Snowman	1	kotak	35000	35.000	35.000	0
423.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Stabilo	3	buah	5000	15.000	15.000	0
424.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Ballpoint-Pulpen Black	1	buah	17000	17.000	17.000	0
425.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Plastik Mika	1	pak	43000	43.000	43.000	0

426.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Baterey Kecil	1	bungk u s	13500	13.500	13.500	0
427.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	10	rim	39500	395.000	395.000	0
428.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Double Tip--	2	rol	5000	10.000	10.000	0
429.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasiban hitam 1,5 inchi	2	rol	12500	25.000	25.000	0
430.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Binder Clip No. 200 lebar 41 mm	3	rol	10500	31.500	31.500	0
431.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Binder Clip No. 260 lebar 51 mm	3	rol	42000	126.000	126.000	0
432.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas Buffalo	2	pak	27000	54.000	54.000	0
433.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Stofmap Plastik	1	lusin	22000	22.000	22.000	0
434.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Lakban Kecil	1	buah	12000	12.000	12.000	0
435.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS Warna	3	rim	55000	165.000	165.000	0
436.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas Buffalo	1	pak	65000	65.000	65.000	0
437.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Baterey Tanggung	2	/pcs	16000	32.000	32.000	0
438.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	10	rim	40000	400.000	400.000	0
439.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Double Tip--	2	roll	3000	6.000	6.000	0
440.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Materai 10.000	14	lembar	12000	168.000	168.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
441.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Baterey Tanggung	3	buah	16000	48.000	48.000	0
442.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Trigonal Klip	2	dus	4000	8.000	8.000	0
443.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Amplop Coklat Merk : Garda Ukuran Folio (polos)	2	pack	85000	170.000	170.000	0

444.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Ball point baliner	1	buah	18000	18.000	18.000	0
445.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isi Staples Tembak--	1	buah	10000	10.000	10.000	0
446.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Binder Clip No. 111 lebar 25 mm	1	ktk	95000	95.000	95.000	0
447.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Map Plastik Spring File	15	buah	3000	45.000	45.000	0
448.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Baterey Tanggung	3	buah	18000	54.000	54.000	0
449.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Tinta Printer Epson 664	1	buah	94000	94.000	94.000	0
450.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Materai 10.000	30	lembar	10000	300.000	300.000	0
451.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	2	kotak	215000	430.000	430.000	0
452.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	2	per rim	60000	120.000	120.000	0
453.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr Polio	1	kotak	245000	245.000	245.000	0
454.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasiban hitam 1 inchi	3	buah	8000	24.000	24.000	0
455.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Binder Clip No. 200 lebar 41 mm	3	ktk	14000	42.000	42.000	0
456.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Trigonal Klip	1	dus	20000	20.000	20.000	0
457.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Amplop Dinas Ukuran Folio	1	buah	5000	5.000	5.000	0
458.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Amplop Dinas Ukuran Folio	2	pak	90000	180.000	180.000	0
459.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi/Lakban Coklat Besar-Isolasi/Lakban Coklat Besar	3	buah	15000	45.000	45.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
460.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi Hitam--	7	buah	17000	119.000	119.000	0
461.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi/Lakban Coklat Besar-Isolasi/Lakban Coklat Besar	6	buah	13000	78.000	78.000	0

462.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi/Lakban Coklat Besar-Isolasi/Lakban Coklat Besar	3	buah	10000	30.000	30.000	0
463.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Lakban Kecil	2	buah	10000	20.000	20.000	0
464.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Baterey Tanggung	3	buah	17000	51.000	51.000	0
465.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	10	per rim	44000	440.000	440.000	0
466.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi	3	/pcs	5000	15.000	15.000	0
467.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi	3	/pcs	12500	37.500	37.500	0
468.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi	1	/pcs	25000	25.000	25.000	0
469.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Map Box file	5	/pcs	14500	72.500	72.500	0
470.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Spidol white board Snowman	1	pak	55000	55.000	55.000	0
471.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Map Zipper Bag Resleting	5	/pcs	7500	37.500	37.500	0
472.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi	3	/pcs	10000	30.000	30.000	0
473.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Penghapus White Board	1	kotak	77000	77.000	77.000	0
474.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi	6	/pcs	2000	12.000	12.000	0
475.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Ballpoint	2	kotak	22600	45.200	45.200	0
476.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Tempat Isolasi/Desk Tape Dispenser	1	buah	19000	19.000	19.000	0
477.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	1	per rim	45000	45.000	45.000	0
478.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	1	kotak	235000	235.000	0	235.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
479.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	2	per rim	52000	104.000	0	104.000

480.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Baterey Tanggung	5	/pcs	18000	90.000	0	90.000
481.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Baterey Kecil	2	/pcs	15000	30.000	0	30.000
482.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Tinta Printer Epson 664	3	/pcs	58000	174.000	0	174.000
483.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Bingkai Sertifikat-Ukr: 21 cm x 30 cm / Kayu/Kaca	3	pcs	15000	45.000	0	45.000
484.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Map Zipper Bag Resleting	10	buah	8000	80.000	0	80.000
485.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Plastik Mika	1	pak	43000	43.000	0	43.000
486.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	1	per rim	55000	55.000	0	55.000
487.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi Bening--	3	rol	10000	30.000	0	30.000
488.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	10	per rim	43000	430.000	0	430.000
489.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi	3	rol	12000	36.000	0	36.000
490.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi Double Tips	3	rol	5000	15.000	0	15.000
491.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Binder Clip No. 200 lebar 41 mm	4	lusin	10000	40.000	0	40.000
492.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Binder Klip nomor 260	3	kotak	23000	69.000	0	69.000
493.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Binder Clip No. 111 lebar 25 mm	12	buah	4500	54.000	0	54.000
494.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Double Tip--	3	buah	5000	15.000	0	15.000
495.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	10	buah	50000	500.000	0	500.000
496.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS F4 Natural	5	per rim	49000	245.000	0	245.000
497.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Spidol white board Snowman	1	kotak	81000	81.000	0	81.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2

498.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi Bening--	4	buah	12000	48.000	0	48.000
499.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Double Tip--	1	buah	6000	6.000	0	6.000
500.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Buku Ekspedisi 100	2	buku	10500	21.000	0	21.000
501.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Buku Folio 100 Galaksi	20	buku	17500	350.000	0	350.000
502.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Plastik Mika	1	pak	43000	43.000	0	43.000
503.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Trigonal Klip	1	dus	5000	5.000	0	5.000
504.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas Buffalo	1	pak	30000	30.000	0	30.000
505.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Ballpoint	1	buah	5000	5.000	0	5.000
506.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Baterey Kecil	2	/pcs	2500	5.000	0	5.000
507.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	10	rim	43000	430.000	0	430.000
508.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Binder Clip No. 260 lebar 51 mm	6	lusin	15500	93.000	0	93.000
509.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Binder Clip No. 111 lebar 25 mm	24	lusin	4500	108.000	0	108.000
510.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi	3	roll	12000	36.000	0	36.000
511.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Tinta Printer Epson 664	3	buah	58000	174.000	0	174.000
512.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Tinta Printer Epson 003	12	buah	65000	780.000	0	780.000
513.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Trigonal Klip	1	dus	17000	17.000	0	17.000
514.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4	10	per rim	42000	420.000	0	420.000
515.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Binder Clip No. 200 lebar 41 mm	6	buah	10000	60.000	0	60.000
516.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi	3	/pcs	12000	36.000	0	36.000

No.	Kode	Kode		Rincian Perhitungan					Tahap

Uru	Rekening	Program	Uraian	e	n	Harga	Jumlah	1	2
517.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Amplop Sedang		1 pak	21000	21.000	0	21.000
518.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Amplop AA Panjang		1 pak	18000	18.000	0	18.000
519.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Double Tip--		3 buah	5000	15.000	0	15.000
520.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi		3 buah	10000	30.000	0	30.000
521.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Plastik Mika		1 pak	43000	43.000	0	43.000
522.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas Buffalo		2 pak	27000	54.000	0	54.000
523.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Tinta Printer Epson 664		12 buah	58000	696.000	0	696.000
524.	5.1.02.01.01.	06.05.08	buku folio-buku folio bergaris 100 lbr		5 buah	17500	87.500	0	87.500
525.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Batre Jam/ Alkalin A2		1 buah	14000	14.000	0	14.000
526.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Batre Jam/ Alkalin A2		2 buah	16000	32.000	0	32.000
527.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Batre Petak		5 buah	18000	90.000	0	90.000
528.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas HVS 70 gr A4		20 per rim	41200	824.000	0	824.000
529.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Binder Clip No. 260 lebar 51 mm		6 lusin	16000	96.000	0	96.000
530.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Binder Clip No. 260 lebar 51 mm		3 pak	23000	69.000	0	69.000
531.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Isolasi		6 buah	12000	72.000	0	72.000
532.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Double Tip--		6 rol	5000	30.000	0	30.000
533.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Plastik Mika		2 pak	43000	86.000	0	86.000
534.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Map Batik kilat		1 pak	20000	20.000	0	20.000
535.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Map Plastik Spring File		1 pak	22000	22.000	0	22.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
536.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Spidol white board Snowman	1	pak	81000	81.000	0	81.000
537.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Map Zipper Bag Resleting	5	buah	8000	40.000	0	40.000
538.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Kertas Buffalo	2	pak	27000	54.000	0	54.000
539.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Stapler Stapler No, 10 MAX	1	pcs	13000	13.000	0	13.000
540.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Ballpoint	1	kotak	30000	30.000	0	30.000
541.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Stick Notes	5	/set	15000	75.000	0	75.000
542.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Ballpoint Standard AE7	1	pak	17500	17.500	0	17.500
543.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Penjepit Kertas/Binder Clip Besar	3	pak	46000	138.000	0	138.000
544.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Stick Notes	5	/set	5000	25.000	0	25.000
545.	5.1.02.01.01.	06.05.08	Document Keeper/Album Dokumen	5	buah	13000	65.000	0	65.000
546.	5.1.02.01.01.	06.05.08	LAMPU Philips Essential 11w/CD/WW	1	unit	75000	75.000	0	75.000
547.		06.05.09.	Pembelian bahan habis pakai/alat penunjang kebersihan dan sanitasi sekolah				8.783.000	3.765.500	5.017.500
548.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Putih Ukuran 50	3	pack	25000	75.000	0	75.000
549.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kertas Tissue	6	pcs	45000	270.000	0	270.000
550.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pengharum Ruangan	3	pcs	12000	36.000	36.000	0
551.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Putih Ukuran 50	1	pack	27500	27.500	27.500	0
552.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kertas Tissue	11	pcs	7500	82.500	82.500	0
553.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Prostek	8	buah	25000	200.000	200.000	0
554.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sabun cuci piring	9	pack	15000	135.000	135.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
555.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Kaca	4	buah	8500	34.000	34.000	0
556.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pengharum Ruangan	9	pcs	10000	90.000	90.000	0
557.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Putih Ukuran 50	4	pak	16000	64.000	64.000	0
558.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sapu Lidi	1	buah	15000	15.000	15.000	0
559.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Hitam Ukuran 50	5	pack	12000	60.000	0	60.000
560.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pembasmi Serangga	1	pcs	45000	45.000	45.000	0
561.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pembersih Kamar Mandi	4	buah	15500	62.000	0	62.000
562.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sapu	8	buah	27000	216.000	216.000	0
563.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sorok sampah	2	buah	25000	50.000	50.000	0
564.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Keset	2	buah	20000	40.000	40.000	0
565.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kertas Tissue	8	pcs	42000	336.000	336.000	0
566.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Putih Ukuran 50	4	pack	37000	148.000	148.000	0
567.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pembasmi Serangga	1	pcs	37000	37.000	37.000	0
568.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pengharum Ruangan	2	pcs	24000	48.000	48.000	0
569.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pembasmi Serangga	1	pcs	33500	33.500	33.500	0
570.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sabun cuci piring	2	buah	15500	31.000	31.000	0
571.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Kaca	2	buah	5000	10.000	10.000	0
572.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Handsoap/Pencuci Tangan	2	pcs	23500	47.000	47.000	0

573.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Pengharum Ruangan	1	pcs	22000	22.000	22.000	0
------	-------------------	----------	-------------------	---	-----	-------	--------	--------	---

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
574.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Kantong Plastik Putih Ukuran 50	1	pack	10000	10.000	10.000	0
575.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Sorok Air	1	buah	35000	35.000	35.000	0
576.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Kertas Tissue	10	pcs	4000	40.000	40.000	0
577.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Pengharum Ruangan	2	pcs	10500	21.000	21.000	0
578.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Sabun cuci piring	1	pcs	9000	9.000	9.000	0
579.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Handsoap/Pencuci Tangan	8	pcs	22000	176.000	176.000	0
580.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Pembasmi Serangga	3	pcs	36000	108.000	108.000	0
581.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Cairan Pembersih Kaca	6	/pcs	4000	24.000	24.000	0
582.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Sabun cuci piring	1	/pcs	11000	11.000	11.000	0
583.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Sabun cuci piring	1	/pcs	36000	36.000	36.000	0
584.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Pengharum Ruangan	7	pcs	11000	77.000	77.000	0
585.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Prostek	4	buah	17000	68.000	68.000	0
586.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Kantong Plastik Putih Ukuran 50	2	pack	40000	80.000	80.000	0
587.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Pembasmi Serangga	4	pcs	27000	108.000	108.000	0
588.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Kantong Plastik Putih Ukuran 50	7	pack	15000	105.000	105.000	0
589.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Kertas Tissue	3	pcs	8500	25.500	25.500	0
590.	5.1.02.01.0 1.	06.05.09	Prostek	1	buah	26000	26.000	26.000	0

591.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sabun cuci piring	3	buah	10000	30.000	30.000	0
592.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Handsoap/Pencuci Tangan	2	pcs	21000	42.000	42.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
593.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Ciduk/Gayung	4	buah	15000	60.000	60.000	0
594.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kain pel	2	buah	30000	60.000	60.000	0
595.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Ember	3	buah	130000	390.000	390.000	0
596.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Ember	1	buah	170000	170.000	170.000	0
597.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kertas Tissue	3	pcs	8000	24.000	24.000	0
598.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pembasmi Serangga	1	pcs	29000	29.000	29.000	0
599.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pembasmi Serangga	1	pcs	38500	38.500	38.500	0
600.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pengharum Ruangan	2	pcs	13000	26.000	26.000	0
601.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong plastik sampah non medis Warna Hitam Besar Uk. 80 x 120 cm	1	pak	30000	30.000	30.000	0
602.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Handsoap/Pencuci Tangan	1	pcs	42000	42.000	42.000	0
603.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Handsoap/Pencuci Tangan	3	pcs	13000	39.000	39.000	0
604.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kertas Tissue	10	pcs	5000	50.000	50.000	0
605.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Putih Ukuran 50	1	pack	28000	28.000	28.000	0
606.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kertas Tissue	3	buah	45000	135.000	0	135.000
607.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pembasmi Serangga	3	pcs	29000	87.000	0	87.000
608.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Prostek	2	buah	27000	54.000	0	54.000

609.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sabun cuci piring	6	buah	18000	108.000	0	108.000
610.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kain Lap Bahan : Katun bermotif kotak-kotak	1	pak	40000	40.000	0	40.000
611.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pembersih kaca	5	/pcs	4000	20.000	0	20.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
612.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Lantai	5	/pcs	17000	85.000	0	85.000
613.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pengharum Ruangan	16	pcs	13000	208.000	0	208.000
614.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Putih Ukuran 50	7	pack	15000	105.000	0	105.000
615.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Tempat Sabun	1	buah	30000	30.000	0	30.000
616.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sikat WC Sikat Closet Bahan plastik	3	buah	20000	60.000	0	60.000
617.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Prostek	7	buah	25500	178.500	0	178.500
618.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pembersih kaca	1	buah	9500	9.500	0	9.500
619.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Handsoap/Pencuci Tangan	4	pcs	22000	88.000	0	88.000
620.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Lantai	1	pcs	5000	5.000	0	5.000
621.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sapu	1	buah	32000	32.000	0	32.000
622.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sapu Lidi	1	buah	15000	15.000	0	15.000
623.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Sampah Ukuran : 100 cm x 120 cm	2	pak	28000	56.000	0	56.000
624.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kertas Tissue	1	pcs	18000	18.000	0	18.000
625.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pembasmi Serangga	15	pcs	40000	600.000	0	600.000
626.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sabun cuci piring	1	/pcs	10000	10.000	0	10.000

627.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Kaca	3/pcs	5000	15.000	0	15.000
628.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sabun Cuci/detergent Pakaian	3 pcs	6000	18.000	0	18.000
629.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pengharum Ruangan	3 pcs	12000	36.000	0	36.000
630.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Tempat Sabun	6 buah	18000	108.000	0	108.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
631.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sikat WC Sikat Closet Bahan plastik	2	buah	15000	30.000	0	30.000
632.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Ember	2	buah	165000	330.000	0	330.000
633.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Tempat Sabun	2	buah	35000	70.000	0	70.000
634.	5.1.02.01.01.	06.05.09	vixal 500ml	6	botol	20000	120.000	0	120.000
635.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sabun cuci piring	4	pcs	18000	72.000	0	72.000
636.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Putih Ukuran 50	6	pack	15000	90.000	0	90.000
637.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sabun cuci piring	17	/pcs	18000	306.000	0	306.000
638.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Lantai	3	pcs	14000	42.000	0	42.000
639.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Lantai	1	pcs	11000	11.000	0	11.000
640.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Handsoap/Pencuci Tangan	4	pcs	22000	88.000	0	88.000
641.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kertas Tissue	3	pcs	8000	24.000	0	24.000
642.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Kaca	1	botol	15000	15.000	0	15.000
643.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Kaca	1	/pcs	15500	15.500	0	15.500
644.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Kaca	4	/pcs	9500	38.000	0	38.000

645.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Hitam Ukuran 50	5	pack	27000	135.000	0	135.000
646.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Lantai	1	buah	22000	22.000	0	22.000
647.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pembasmi Serangga	4	buah	49000	196.000	0	196.000
648.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Kaca	1	/pcs	15000	15.000	0	15.000
649.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Kaca	1	/pcs	5000	5.000	0	5.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
650.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Kaca	3	/pcs	4000	12.000	0	12.000
651.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pengharum Ruangan	5	pcs	13000	65.000	0	65.000
652.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Handsoap/Pencuci Tangan	4	pcs	22000	88.000	0	88.000
653.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Pengharum Ruangan	2	pcs	33000	66.000	0	66.000
654.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kertas Tissue	3	pcs	8000	24.000	0	24.000
655.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Putih Ukuran 50	9	pack	15000	135.000	0	135.000
656.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong plastik sampah non medis Warna Hitam 03 cm Uk. 80 x 120 cm	2	pak	27000	54.000	0	54.000
657.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Sapu	1	buah	62000	62.000	0	62.000
658.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Prostek	3	buah	18000	54.000	0	54.000
659.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Prostek	1	buah	25000	25.000	0	25.000
660.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Tissue	2	pak	18000	36.000	0	36.000
661.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Cairan Pembersih Lantai	1	pcs	17000	17.000	0	17.000
662.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Sampah Ukuran : 100 cm x 120 cm	1	pak	27000	27.000	0	27.000

663.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Hitam Ukuran 50	5	pack	25000	125.000	0	125.000
664.	5.1.02.01.01.	06.05.09	Kantong Plastik Putih Ukuran 50	1	pack	15000	15.000	0	15.000
665.		06.0510.	Pembelian Bahan Habis Pakai (termasuk Suku Cadang Alat) untuk Kegiatan Rumah Tangga Sekolah				6.369	0	6.369
666.	5.1.02.01.01.	06.05.10	Ballpoint	1	buah	6369	6.369	0	6.369
667.		06.0513.	Pengembangan Sistem Informasi untuk menunjang Manajemen Sekolah				5.526.900	3.409.900	2.117.000
668.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Jilid Spiral Plastik Sampai dengan 100 halaman Cover Kertas Buffalo + Plastik Mika	1	buku	15000	15.000	15.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
669.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Foto Copy Filio dan Kuarto	1	paket	3000	3.000	3.000	0
670.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Foto Copy Filio dan Kuarto	1	paket	450900	450.900	450.900	0
671.	5.1.02.01.01.	06.05.13	cetak fotocopy	1	paket	2557000	2.557.000	2.557.000	0
672.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Foto Copy Filio dan Kuarto	1	paket	13000	13.000	13.000	0
673.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Foto Copy Filio dan Kuarto	1	paket	11000	11.000	11.000	0
674.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Spanduk	1	lembar	60000	60.000	60.000	0
675.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Spanduk	3	buah	60000	180.000	0	180.000
676.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Spanduk	1	lembar	150000	150.000	0	150.000
677.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Spanduk	4	lembar	30000	120.000	0	120.000
678.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Spanduk	3	lembar	20000	60.000	0	60.000
679.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Bantuan Transport Operator	12	orang	50000	600.000	300.000	300.000
680.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Bantuan Transport Pembinaan Instrumen PS	1	orang	500000	500.000	0	500.000

681.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Bantuan Transport Pembinaan Instrumen PS	1	orang	300000	300.000	0	300.000
682.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Konsumsi Tamu (Kegiatan MOU dengan Rekan Kerja)	12	/pcs	4000	48.000	0	48.000
683.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Makan Minum Kegiatan Pelatihan	1	/hari	233000	233.000	0	233.000
684.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Makan Minum Kegiatan Pelatihan	1	/hari	186000	186.000	0	186.000
685.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Makan Minum Kegiatan Pelatihan	10	/pcs	1000	10.000	0	10.000
686.	5.1.02.01.01.	06.05.13	Makan minum kegiatan kesiswaan	1	buah	30000	30.000	0	30.000
687.		06.05.14.	Transportasi atau perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan pelaporan ke Dinas Pendidikan				80.000	80.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
688.	5.1.02.01.01.	06.05.14	Bantuan Transport Perjalanan Dinas Operator	1	orang	20000	20.000	20.000	0
689.	5.1.02.01.01.	06.05.14	Bantuan Transport Perjalanan Dinas Operator	1	orang	20000	20.000	20.000	0
690.	5.1.02.01.01.	06.05.14	Bantuan Transport Perjalanan Dinas Operator	1	orang	20000	20.000	20.000	0
691.	5.1.02.01.01.	06.05.14	Bantuan Transport Perjalanan Dinas Operator	1	orang	20000	20.000	20.000	0
692.		06 07.	Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa				45.272.100	35.707.500	9.564.600
693.		06.07.01.	Pembayaran daya listrik				7.351.000	4.269.000	3.082.000
694.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembelian Token Listrik	4	bulan	103000	412.000	412.000	0
695.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembayaran Tagihan Listrik	1	bulan	608000	608.000	608.000	0
696.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembayaran Tagihan Listrik	1	bulan	492000	492.000	492.000	0
697.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembayaran Tagihan Listrik	1	bulan	547000	547.000	547.000	0
698.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembayaran Tagihan Listrik	1	bulan	560000	560.000	560.000	0
699.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembelian Token Listrik	1	bulan	103000	103.000	103.000	0

700.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembayaran Tagihan Listrik	1	bulan	347000	347.000	347.000	0
701.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembelian Token Listrik	1	bulan	102000	102.000	102.000	0
702.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembelian Token Listrik	2	bulan	203000	406.000	406.000	0
703.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembayaran Tagihan Listrik	1	bulan	692000	692.000	692.000	0
704.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembelian Token Listrik	4	kali	203000	812.000	0	812.000
705.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembelian Token Listrik	1	kali	503000	503.000	0	503.000
706.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembelian Token Listrik	1	bulan	505000	505.000	0	505.000
707.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembayaran Tagihan Listrik	2	bulan	503000	1.006.000	0	1.006.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
708.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembayaran Tagihan Listrik	1	bulan	203000	203.000	0	203.000
709.	5.1.02.02.01.	06.07.01	Pembayaran Tagihan Listrik	1	bulan	53000	53.000	0	53.000
710.		06.0703.	Pembayaran langganan air				1.757.000	808.000	949.000
711.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Satuan Biaya Beban Tarif Air-Kelompok I Sosial	50	m3	3620	181.000	181.000	0
712.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Belanja Tagihan Air	1	bulan	80000	80.000	80.000	0
713.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Belanja Tagihan Air	1	bulan	162000	162.000	162.000	0
714.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Belanja Tagihan Air	1	bulan	158000	158.000	158.000	0
715.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Belanja Tagihan Air	2	bulan	12000	24.000	24.000	0
716.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Belanja Tagihan Air	1	bulan	100000	100.000	100.000	0
717.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Belanja Tagihan Air	1	bulan	15000	15.000	15.000	0
718.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Belanja Tagihan Air	1	bulan	88000	88.000	88.000	0

719.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Belanja Tagihan Air	1	bulan	15000	15.000	0	15.000
720.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Belanja Tagihan Air	1	bulan	15000	15.000	0	15.000
721.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Belanja Tagihan Air	1	bulan	220000	220.000	0	220.000
722.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Belanja Tagihan Air	1	bulan	214000	214.000	0	214.000
723.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Belanja Tagihan Air	1	bulan	208000	208.000	0	208.000
724.	5.1.02.02.01.	06.07.03	Belanja Tagihan Air	1	bulan	277000	277.000	0	277.000
725.		06.0704.	Pembayaran biaya telepon				919.500	667.500	252.000
726.	5.1.02.01.01.	06.07.04	Pengisian Pulsa Sekolah	5	orang /	100000	500.000	500.000	0
727.	5.1.02.01.01.	06.07.04	Pengisian Pulsa sekolah	1	kali	52000	52.000	52.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
728.	5.1.02.01.01.	06.07.04	Pengisian Pulsa Sekolah	1	kali	62000	62.000	62.000	0
729.	5.1.02.01.01.	06.07.04	Pengisian Pulsa Sekolah (Paket Telepon)	1	kali	21500	21.500	21.500	0
730.	5.1.02.01.01.	06.07.04	Pengisian Pulsa Sekolah (Paket Telepon)	1	kali	32000	32.000	32.000	0
731.	5.1.02.01.01.	06.07.04	Pengisian Pulsa Hp Sekolah	1	kali	100000	100.000	0	100.000
732.	5.1.02.01.01.	06.07.04	Pengisian Pulsa HP Sekolah	1	kali	52000	52.000	0	52.000
733.	5.1.02.01.01.	06.07.04	Pengisian Pulsa Hp Sekolah	1	kali	100000	100.000	0	100.000
734.		06.0705.	Pembayaran jasa internet				10.244.600	4.963.000	5.281.600
735.	5.1.02.02.01.	06.07.05	Paket Internet-Indihome 10 & 100 Mbps	5	bulan	510000	2.550.000	2.550.000	0
736.	5.1.02.02.01.	06.07.05	Paket Internet-Indihome 10 & 100 Mbps	5	bulan	315000	1.575.000	1.575.000	0
737.	5.1.02.02.01.	06.07.05	Paket Internet-10 s/d 100 Mbps	1	bulan	508000	508.000	508.000	0

738.	5.1.02.02.01.	06.07.05	Paket Internet Dedicated-30 Mbps	1	bulan	330000	330.000	330.000	0
739.	5.1.02.02.01.	06.07.05	Belanja Tagihan Internet	1	bulan	614800	614.800	0	614.800
740.	5.1.02.02.01.	06.07.05	Belanja Tagihan Internet	1	bulan	527800	527.800	0	527.800
741.	5.1.02.02.01.	06.07.05	Belanja Tagihan Internet	1	bulan	510000	510.000	0	510.000
742.	5.1.02.02.01.	06.07.05	Belanja Tagihan Internet	1	bulan	315000	315.000	0	315.000
743.	5.1.02.02.01.	06.07.05	Belanja Tagihan Internet	3	bulan	511000	1.533.000	0	1.533.000
744.	5.1.02.02.01.	06.07.05	Belanja Tagihan Internet	3	bulan	316000	948.000	0	948.000
745.	5.1.02.02.01.	06.07.05	Belanja Tagihan Internet	1	/bulan	516000	516.000	0	516.000
746.	5.1.02.02.01.	06.07.05	Belanja Tagihan Internet	1	bulan	317000	317.000	0	317.000
747.		06.07.12.	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir/tanah (diluar bangunan utama sekolah, kecuali untuk Sekolah Swasta)				25.000.000	25.000.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
748.	5.1.02.02.03.	06.07.12	Pelunasan Sewa Rumah untuk Sekolah	1	tahun	25000000	25.000.000	25.000.000	0
749.		07.	Pengembangan standar pembiayaan				48.100.000	24.100.000	24.000.000
750.		0705.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				100.000	100.000	0
751.		07.0503.	Penyelenggaraan sosialisasi dan pelaporan program, kegiatan hasil-hasil, dan pengelolaan keuangan sekolah				100.000	100.000	0
752.	5.1.02.01.01.	07.05.03	Bantuan Transport Bendahara (Sosialisasi Literasi Keuangan Syariah)	2	orang	50000	100.000	100.000	0
753.		0712.	Pembayaran Honor				48.000.000	24.000.000	24.000.000
754.		07.1203.	Pembayaran Honor tenaga administrasi				48.000.000	24.000.000	24.000.000
755.	5.1.02.02.01.	07.12.03	Rahmah Tina	12	bulan	1000000	12.000.000	6.000.000	6.000.000
756.	5.1.02.02.01.	07.12.03	Sri Wulandari	4	bulan	1000000	4.000.000	4.000.000	0
757.	5.1.02.02.01.	07.12.03	Wenisa Gustru	2	/bulan	1000000	2.000.000	2.000.000	0
758.	5.1.02.02.01.	07.12.03	Wenisa Gustru	6	orang	1000000	6.000.000	0	6.000.000

759.	5.1.02.02.01.	07.12.03	Nova Maulidar	12	bulan	1000000	12.000.000	6.000.000	6.000.000
760.	5.1.02.02.01.	07.12.03	Aisya Nazira	12	bulan	1000000	12.000.000	6.000.000	6.000.000
761.		08.	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian				18.217.500	12.015.500	6.202.000
762.		0804.	Pelaksanaan Kegiatan Asesmen dan Evaluasi Pembelajaran				18.217.500	12.015.500	6.202.000
763.		08.0401.	Persiapan, uji coba, simulasi, dan pelaksanaan Asesmen				10.215.500	10.215.500	0
764.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Kertas HVS 70 gr A4	10	rim	42000	420.000	420.000	0
765.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Amplop Coklat Merk : GSU Ukuran Folio polos	2	pack	53000	106.000	106.000	0
766.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Badge / Tanda Pengenal-Plastik Laminating	20	/pcs	2500	50.000	50.000	0
767.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Badge / Tanda Pengenal-Plastik Laminating	20	/pcs	1000	20.000	20.000	0
768.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Foto Copy Filio dan Kuarto	1	paket	22000	22.000	22.000	0
769.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Foto Copy Filio dan Kuarto	1	paket	80000	80.000	80.000	0

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
770.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Spanduk	1	lembaga	60000	60.000	60.000	0
771.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Bahan Ujian Praktik (Tata boga)	1	kali	99000	99.000	99.000	0
772.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Bahan Ujian Praktik (Tata boga)	1	kali	123500	123.500	123.500	0
773.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Bantuan Transport Panitia Pelaksana ASA (Penanggung Jawab)	1	orang	850000	850.000	850.000	0
774.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Bantuan Transport Panitia Pelaksana ASA (Koordinator)	1	orang	650000	650.000	650.000	0
775.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Bantuan Transport Panitia Pelaksana ASA (Panitia Teknis)	5	orang	125000	625.000	625.000	0
776.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Bantuan Transport Panitia Pelaksana ASA (Penyusun Kisi-kisi Soal)	12	orang	250000	3.000.000	3.000.000	0
777.	5.1.02.01.01.	08.04.01	Bantuan Transport Panitia Pelaksana ASA (Pengawas Ruangan)	13	orang	250000	3.250.000	3.250.000	0

778.	5.1.02.01.01.	08.04.01.	Bantuan Transport Panitia Pelaksana ASA (Panitia Berkas Administrasi)	2	orang	50000	100.000	100.000	0
779.	5.1.02.01.01.	08.04.01.	Konsumsi Asesmen Sumatif Akhir (ASA) 8 hari	8	/hari	87500	700.000	700.000	0
780.	5.1.02.01.01.	08.04.01.	Rych Gelas	3	kotak	20000	60.000	60.000	0
781.		08.0406.	Pelaksanaan penilaian sumatif (ulangan tengah semester/akhir semester/kenaikan kelas)				1.800.000	1.800.000	0
782.	5.1.02.01.01.	08.04.06.	Cinderamata	9	buah	200000	1.800.000	1.800.000	0
783.		08.0408.	Penyiapan, Uji Coba, dan Pelaksanaan Penilaian/Asesmen Sekolah (Akhir Sekolah) - Termasuk Asesmen Sekolah Berbasis Komputer				6.202.000	0	6.202.000
784.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Spanduk	2	lembar	20000	40.000	0	40.000
785.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Pelaksana ANBK (Penanggung Jawab)	2	/hari	200000	400.000	0	400.000
786.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Gladi ANBK SDLB (Penanggung Jawab)	2	/hari	200000	400.000	0	400.000
787.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Gladi ANBK SMPLB (Penaggung Jawab)	2	/hari	200000	400.000	0	400.000
788.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Gladi ANBK SMPLB (Koordinator)	2	/hari	150000	300.000	0	300.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
789.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Gladi ANBK SMPLB (Proktor)	2	/hari	150000	300.000	0	300.000
790.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Gladi ANBK SMPLB (Tehnisi)	2	/hari	100000	200.000	0	200.000
791.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Gladi ANBK SMPLB (Pengawas Pendamping)	2	/hari	100000	200.000	0	200.000
792.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Pelaksanaan ANBK SMPLB (Penanggung Jawab)	2	/hari	200000	400.000	0	400.000
793.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Pelaksanaan ANBK SMPLB (Koordinator)	2	/hari	150000	300.000	0	300.000
794.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Pelaksanaan ANBK SMPLB (Proktor)	2	/hari	150000	300.000	0	300.000
795.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Pelaksanaan ANBK SMPLB (Teknisi)	2	/hari	100000	200.000	0	200.000

796.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Pelaksanaan ANBK SMPLB (Pengawasan Pendamping)	2	/hari	100000	200.000	0	200.000
797.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Pelaksanaan ANBK SMPLB (Panitia)	2	orang	100000	200.000	0	200.000
798.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Gladi ANBK SDLB (Koordinator)	2	/hari	150000	300.000	0	300.000
799.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Gladi ANBK SDLB (Proktor)	2	/hari	150000	300.000	0	300.000
800.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Gladi ANBK SDLB (Teknisi)	2	/hari	100000	200.000	0	200.000
801.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Gladi ANBK SDLB (Pengawas Pendamping)	2	/hari	100000	200.000	0	200.000
802.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Pelaksana ANBK (Koordinator)	2	/hari	150000	300.000	0	300.000
803.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Pelaksana ANBK (Proktor)	2	/hari	150000	300.000	0	300.000
804.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Pelaksana ANBK (Teknisi)	2	/hari	100000	200.000	0	200.000
805.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Pelaksana ANBK (Pengawas Pendamping)	2	/hari	100000	200.000	0	200.000
806.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Bantuan Transport Pelaksana ANBK (Panitia)	2	/hari	100000	200.000	0	200.000
807.	5.1.02.01.01.	08.04.08	Makan minum kegiatan kesiswaan	15	kotaak	6000	90.000	0	90.000

No. Uru	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volum	Satua	Tarif		1	2
808.	5.1.02.01.01.	08.04.08.	Makan minum kegiatan kesiswaan	18	/pcs	4000	72.000	0	72.000
Jumlah							228.600.000	114.300.000	114.300.000

Kec. Kuta Alam, 13 Desember 2024

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

Dr.Zainal Abidin,ST,MM

DM Ria Hidayati,S.Psi,M.Ed

Yati Maiyani,SE

NIP:

NIP:

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA
BOSP
PERIODE TANGGAL : 01 Januari 2024 s/d 30 Juni 2024
TAHAP 1 TAHUN 2024

NPSN
61
699591
Nama : SLB TNCC
Sekolah : Kec. Kuta Alam
Kecamatan : Kota Banda Aceh
Kabupaten/ : Prov. Aceh
Kota
Provinsi
Sumber Dana : BOS Reguler Revisi Anggaran Ke 1

No. Uru t	8 STANDAR	SUB PROGRAM												Jumlah
		Penerim aan Peserta Didik Baru	Pengemb angan Perpusta kaan	Pelaksan aan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakur ikuler	Pelaksan aan Kegiatan Asesmen /Evalu asi Pembelaj aran	Pelaksa naan Adminis trasi Kegiata n Sekolah	Pengemb angan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidi kan	Pembiay aan Langgan an Daya dan Jasa	Pemelihar aan Sarana dan Prasarana Sekolah	Penyedia an Alat Multi Media Pembelaj aran	Penyelen ggaraa n Kegiatan Peningkat an Komptete nsi Keahlian	Penyelen ggaraa n Kegiatan dalam Menduku ng Ketersera pan Lulusan	Pembay aran Hono r	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pengembangan Standar Isi	0	0	66.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66.000
2	Pengembangan Standar Proses	60.000	0	8.439.400	0	422.000	0	0	0	0	0	0	0	8.921.400
3	Penerimaan Peserta Didik Baru	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Keahlian	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	0	124.000	0	0	490.000	0	0	8.600.500	1.750.000	0	0	0	10.964.500
7	Pengembangan standar	0	0	0	0	22.525.100	0	35.707.500	0	0	0	0	0	58.232.600

	pengelolaan													
8	Pengembangan standar pembiayaan	0	0	0	0	100.000	0	0	0	0	0	0	24.000.000	24.100.000
9	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	0	0	0	12.015.500	0	0	0	0	0	0	0	0	12.015.500
	JUMLAH	60.000	124.000	8.505.400	12.015.500	23.537.100	0	35.707.500	8.600.500	1.750.000	0	0	24.000.000	114.300.000

Saldo periode sebelumnya

: Rp. 0

Total penerimaan dana BOSP periode ini

: Rp. 114.300.000

Total penggunaan dana BOSP periode ini

: Rp. 114.300.000

Akhir saldo BOSP periode ini

: Rp. 0

Menyetujui,
Kepala
Sekolah

DM Ria Hidayati,S.Psi,M.Ed
NIP.

Bendahara /
Penanggungjawab
Kegiatan

Yati Maiyani,SE
NIP.

