

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini, terdapat penelitian-penelitian sebelumnya yang berisikan data atau informasi yang terdapat pada penulisan ini. Data atau informasi yang didapat dari beberapa penelitian sejenis adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti dan Tahun	Judul dan Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Ridwan Nurhadi (2010)	Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus Rumah Sakit Ananda Bekasi). Metode: Kualitatif	Variabel analisis, perancangan, dan Sistem Informasi Akuntansi dapat meningkatkan efektivitas dan efisien kerja bagian administrasi dalam mengelola informasi dengan memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan. Penerimaan kas dan pengeluaran kas dilakukan dengan pembuatan DFD, ERD, Normalisasi, dan dilanjutkan dengan database.
2.	Ferdian (2010)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi (Studi kasus pada CV. Mitra Tanindo). Metode: Kualitatif	Terdapat berbagai dalam sistem penjualan dan penggajian. Sehingga peneliti merekomendasikan rancangan sistemnya pada perusahaan tersebut.
3.	Ignatius Maurits Yastadi (2013)	Analisis & Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Yayasan Sekolah Mardi Waluya Perwakilan Bogor. Metode: Kualitatif	sistem pengendalian intern dan sistem penggajian telah memenuhi beberapa unsur-unsur pengendalian intern yang baik, walaupun masih ada beberapa kekurangan dan dapat ditingkatkan kembali, sistem penggajian dapat ditingkatkan lagi dan bekerjasama dengan pihak lain.

4.	Francisca Ayu Cikita Bara (2012)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran Pada Garnis Silver And Plated. Metode: kualitatif	Perusahaan memerlukan perubahan prosedur, penambahan dokumen, dan pembuatan laporan supaya dapat teratasi semua masalah yang ada. Dengan cost/benefit analysis, hasil perhitungan menunjukkan Payback Period dari perancangan sistem baru adalah 1 tahun 8,14 bulan, dengan maximum Payback Period 3 tahun. Net Present Value bernilai lebih besar dari nol yaitu sebesar Rp153.535.
5.	Irmalia Ayu Ningsih (2013)	Evaluasi Pengendalian Intern Dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Pada Perusahaan Daerah, Bpr Bank Daerah Kota Madiun). Metode: Kualitatif	penerapan pengendalian intern pada sistem dan prosedur penerimaan kas pada Deposito Berjangka dan pengeluaran kas pada Kredit Modal Kerja untuk wiraswasta, secara keseluruhan kinerjanya dapat dikatakan baik. Namun masih sedikit ada kekurangan pada struktur organisasi serta pada formulir slip setoran Deposito dan formulir slip Kwitansi dan slip Tanda Terima Agunan.
6.	Retno Salupi dan Abdul Halim Fauzan (2014)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas Pada Yayasan Pendidikan Islam Dan Sosial Al-Kautsar Assofyaniyyah Blitar. Metode: Kualitatif	empat unsure pokok sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang dilaksanahn oleh Yayasan Pendidikan Islam dan Sosial Al –Kautsar Assofyaniyyah dapat diambil kesimpulan bahwasannya pelaksanaan sistem pengendalian intern Yayasan Pendidikan Islam dan Sosial Al-Kautsar Assofyaniyyah dari ke empat unsur tersebut masih kurang baik, karena masih terdapat perangkapan jabatan pada fungsi bendahara yaitu sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi. Selain itu kurangnya pengawasan kinerja karyawan secara langsung oleh ketua yayasan serta kurangnya tanda bukti penyerahan penerimaan maupun pengeluaran kas sehingga memungkinkan terjadinya peluang penyelewengan maupun kecurangan dalam yayasan jika sudah berkembang menjadi besar.

Sumber : Data diolah, 2015

Salupi (2014), hasil penelitiannya menjelaskan bahwasannya pelaksanaan sistem pengendalian intern Yayasan Pendidikan Islam dan Sosial Al-Kautsar Assofyaniyyah dari ke empat unsur tersebut masih kurang baik, karena masih terdapat perangkapan jabatan pada fungsi bendahara yaitu sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi. Selain itu kurangnya pengawasan kinerja karyawan secara langsung oleh ketua yayasan serta kurangnya tanda bukti penyerahan penerimaan maupun pengeluaran kas sehingga memungkinkan terjadinya peluang penyelewengan maupun kecurangan dalam yayasan jika sudah berkembang menjadi besar.

Ningsih (2013), hasil penelitiannya menjelaskan penerapan pengendalian intern pada sistem dan prosedur penerimaan kas pada Deposito Berjangka dan pengeluaran kas pada Kredit Modal Kerja untuk wiraswasta, secara keseluruhan kinerjanya dapat dikatakan baik. Namun masih sedikit ada kekurangan pada struktur organisasi serta pada formulir slip setoran Deposito dan formulir slip Kwitansi dan slip Tanda Terima Agunan.

Yastadi (2013), hasil penelitiannya menjelaskan sistem pengendalian intern dan sistem penggajian telah memenuhi beberapa unsur-unsur pengendalian intern yang baik, walaupun masih ada beberapa kekurangan dan dapat ditingkatkan kembali, sistem penggajian dapat ditingkatkan lagi dan bekerjasama dengan pihak lain.

Menurut hasil para penelitian terdahulu, bahwasanya masih kurang baiknya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu lembaga atau yayasan, sehingga peneliti ingin melakukan penelitian pada yayasan yang berbeda tentang sistem penerimaan dan pengeluaran kas, apakah yayasan tersebut sudah

memiliki sistem yang bagus dengan memenuhi beberapa unsur pengendalian internal.

Perbedaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian ini terletak pada fokus yang akan diteliti dimana peneliti akan memfokuskan pada perancangan sistem informasi akuntansi pada proses penerimaan dan pengeluaran kas, serta apakah sistem tersebut sudah berjalan dengan baik ataukah tidak dan sudah memenuhi tujuan dari sistem itu sendiri dan unsur pengendalian internal. Tidak hanya itu perbedaan terletak pada objek di Yayasan Al-Inayah, dimana lembaga ini adalah bergerak pada bidang nirlaba. Sedangkan persamaan dengan penelitian terdahulu yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Sistem

Dibawah ini adalah beberapa pengertian sistem yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya yaitu:

Menurut Mulyadi (2008:5), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan menurut Krismiaji (2002:29) mendefinisikan sistem sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Hall (2007:5) juga berpendapat bahwa, sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama).

Berdasarkan definisi diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem merupakan serangkaian unsur-unsur yang saling berkaitan dan bekerjasama yang

menyelesaikan suatu sasaran tertentu agar mempermudah bagi yang membuat maupun yang menggunakan sistem tersebut untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam sistem sendiri terdapat subsistem yang menjalankan peran lebih spesialisasi jika dibandingkan peran sistemnya, guna kerjasama dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Romney (2005:65), sistem dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu:

1. Sistem Lingkungan Terbuka

Sistem yang tidak mempunyai elemen mekanisme kontrol dan tujuan.

2. Sistem Lingkungan Tertutup

Sistem yang disertai adanya elemen mekanisme kontrol dan tujuan.

2.2.2 Informasi

Dibawah ini adalah beberapa pengertian informasi yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya yaitu:

Informasi menurut Hall (2001:14), informasi adalah data yang sudah diproses dan pemakai melakukan suatu tindakan yang dapat dia lakukan atau tiak dilakukan. Sedangkan menurut Wilkinson (1995:6) mendefinisikan informasi sebagai data yang telah diproses sehingga bentuknya berubah dan nilainya semakin tinggi dan berguna untuk mencapai sebuah tujuan tertentu. Mcleod (2001:15) juga berpendapat, Informasi adalah data yang telah diproses, atau data yang memiliki arti.

Informasi merupakan elemen penting dalam suatu organisasi. Informasi mengarahkan dan mempermudah untuk menunjang kehidupan sehari-hari. Suatu sistem yang kurang mendapat informasi akan tersisihkan dan kurang berguna karena data yang masuk minim dan kurang berfungsi dengan baik.

Dilihat dari beberapa definisi yang dikemukakan para ahli dapat disimpulkan bahwa, informasi merupakan hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan berarti bagi penerimanya untuk menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata (fakta) yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Dengan kata lain, informasi adalah fakta yang mempunyai arti dan berguna untuk mencapai sebuah tujuan tertentu.

Menurut Romney (2004:15) agar informasi dapat bermanfaat bagi pemakainya sehingga berguna untuk pembuatan keputusan. Maka informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik sebagai berikut:

a. Akurat (*Accuracy*)

Akurasi atau tingkat keakuratan dapat diartikan bahwa sejauh mana informasi bebas dari kesalahan, tidak bias atau menyesatkan. Secara ideal semua informasi yang dihasilkan harus seakurat mungkin.

b. Tepat Waktu (*timelines*)

Manajer seharusnya dapat memperoleh informasi yang menggambarkan apa yang terjadi sekarang atau dimasa lampau, mengingat informasi disajikan untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.

c. Kelengkapan (*Completeness*)

Informasi semakin berharga jika dapat memberikan suatu gambaran yang utuh dari permasalahan, atau pemecahan masalah. Namun informasi yang berlebihan, sama sekali bukan merupakan keuntungan, melainkan justru merupakan ancaman tersendiri, karena sangat mungkin terjadi terhadap pihak pengguna informasi (manajemen perusahaan).

d. Relevan (*Relevance*)

Informasi harus dapat menambah pengetahuan atau nilai dari para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi, atau menegaskan/membenarkan ekspektasi semula.

e. Ringkas (*Simple*)

Informasi telah dikelompokkan sehingga tidak perlu diterangkan.

f. Jelas (*Clear*)

Tingkat informasi dapat dimengerti dan dipahami oleh penerima.

g. Dapat dikuantifikasi (*Quantitatif*)

Tingkat informasi dapat dinyatakan dalam bentuk angka.

h. Konsisten (*Consistency*)

Tingkat informasi dapat diperbandingkan.

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen didalam pengambilan keputusan serta untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pemakai, diperlukan suatu sistem informasi yang dapat memenuhi untuk mencapai tujuan suatu organisasi itu sendiri. Dan dibawah ini, dijelaskan beberapa pengertian sistem informasi akuntansi menurut para ahli, diantaranya yaitu:

Menurut Mulyadi (2001:3), sistem akuntansi adalah formulir organisasi, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa, untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen, guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut Widjajanto (2001: 4) sistem akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang

terkoordinasi secara erat yang didisain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Menurut Jogiyanto (2003:225), sistem informasi akuntansi adalah sistem informasi yang merekam dan melaporkan transaksi bisnis aliran dana dalam organisasi, dan menghasilkan laporan keuangan. Sedangkan menurut Wahyono (2004:17), sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai sebuah tujuan yaitu penyajian informasi.

Menurut Dranatha (2009:15), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoprasi bisnis. Sedangkan menurut Marom (2002: 1) sistem akuntansi adalah gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dala mengawasi usahanya untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Berdasarkan penjelasan para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa, sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai suatu sistem didalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari manusia, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi untuk memproses suatu kejadian atau transaksi tertentu. Unsur-unsur pokok suatu sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah:

a) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir antara lain berupa faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas atas keuangan dan data lainnya. Sumber pencatatan dalam jurnal adalah informasi dari formulir. Contoh jurnal antara lain jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c) Buku besar

Buku besar merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d) Buku pembantu

Buku pembantu merupakan kumpulan rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e) Laporan

Laporan merupakan Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan ini berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Penyusunan sistem informasi akuntansi yang baik sangat penting bagi perusahaan untuk membantu mencapai tujuannya, maka untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan berbagai pencapaian yang harus diterapkan dan yang akan

disesuaikan pada struktur organisasi, dan kondisi lingkungan perusahaan, yaitu dengan menciptakan antara lain:

- 1) Buku pedoman akuntansi yang terdiri dari kode perkiraan, penjelasan debet kredit, penjelasan setiap perkiraan dan buku-buku harian/catatan yang diperlukan.
- 2) Buku pedoman pembuatan laporan sebagai suatu petunjuk cara pengisian tiap-tiap jenis laporan.
- 3) Pedoman tata laksana administrasi, merupakan kumpulan dari semua prosedur dan formulir-formulir dan faktur yang dipakai.
- 4) Memilih metode pelaksanaan, apakah manual (dikerjakan dengan tangan manusia) atau dengan menggunakan mesin-mesin tertentu, mana yang lebih efektif dan efisien.

Pemrosesan transaksi dalam suatu perusahaan atau yayasan, dimana sistem-sistem aplikasi dari kejadian-kejadian itu berkaitan secara logis. Menurut Romney dan Seinbart (2004:30), siklus pemrosesan transaksi pada sistem adalah suatu rangkaian aktivitas yang dilakukan perusahaan dalam melakukan bisnisnya, mulai dari proses pembelian, produksi, hingga penjualan barang dan jasa. Siklus transaksi pada perusahaan dapat dibagi ke dalam lima subsistem yaitu:

- a) *Revenue cycle* (Siklus Pendapatan) yang terjadi dari transaksi penjualan dan penerimaan kas.
- b) *Expenditure cycle* (Siklus Pengeluaran), yang terdiri dari peristiwa pembelian dan pengeluaran kas.
- c) *Human Resource/Payroll cycle* (Siklus Sumber Daya Manusia), yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan perekrutan dan pembayaran atas

tenaga kerja.

- d) *Production cycle* (Siklus Produksi), yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan pengubahan bahan mentah menjadi produk/jasa yang siap dipasarkan.
- e) *Financing cycle* (Siklus Keuangan), yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan penerimaan modal dari investor dan kreditor.

2.2.4 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mcleod (2001:238), rancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Jadi dapat disimpulkan bahwa dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem adalah penentuan kebutuhan dan spesifikasi sistem berdasarkan analisis yang dilakukan untuk pengembangan sistem yang baru. Ada beberapa alasan yang mendasari sebuah perancangan dan pengembangan sistem, adapun menurut Jogiyanto (2005:35) alasan itu disebabkan karena beberapa hal, yaitu sebagai berikut:

- 1) Adanya permasalahan-permasalahan (*problem*) yang timbul di sistem yang lama. Permasalahan yang timbul dapat berupa:
 - a) Ketidakberesan dalam sistem yang lama tidak beroperasi sesuai dengan yang diharapkan, baik itu karena banyak kecurangan yang terjadi, kesalahan-kesalahan yang tidak disengaja yang juga dapat menyebabkan kebenaran dari data kurang terjaga, ataupun tidak efisiennya operasi, dan tidak ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.
 - b) Pertumbuhan organisasi yang menyebabkan kebutuhan informasi yang semakin luas, volume pengelolaan data semakin meningkat,

perubahan prinsip akuntansi yang baru.

- 2) Untuk meraih kesempatan-kesempatan (*opportunity*), berupa peluang-peluang pasar, menarik konsumen dan peluang-peluang bisnis lainnya dari perkembangan teknologi.
- 3) Adanya intruksi-intruksi (*directives*) dari atas pimpinan ataupun dari luar organisasi, seperti misalnya peraturan pemerintah.

2.2.4.1 Langkah-Langkah Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi harus mengikuti perkembangan kebutuhan informasi yang berjalan sesuai dengan berkembangnya perusahaan dan perkembangan teknologi (terutama alat untuk memproses data), untuk itu diperlukannya penyusunan kembali sistem yang baru. Menurut Jogiyanto (2002: 35-36), langkah-langkah penyusunan sistem informasi akuntansi terdiri dari tahapan, sebagai berikut:

a) Analisis Sistem yang Ada

Langkah ini dimaksud untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan Sistem yang berlaku. Analisis ini dilakukan dengan penelitian (*survey*) sistem yang berlaku. Data yang dikumpulkan dalam penelitian, adalah:

- 1) Analisis laporan keuangan yang digunakan saat ini.
- 2) Analisis transaksi.
- 3) Analisis catatan pertama.
- 4) Analisis catatan terakhir.

b) Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Perancangan sistem dalam suatu entitas merupakan suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan

atau memperbaiki sistem yang telah ada. Beberapa hal yang menyebabkan sistem yang lama perlu diganti atau diperbaiki, yaitu:

- 1) Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam sistem yang lama.
- 2) Untuk meraih kesempatan.
- 3) Adanya instruksi-instruksi.

Sedangkan menurut Mcleod (2001: 236), tahap analisis adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumumkan penelitian.
- 2) Mengorganisasikan proyek.
- 3) Mengdefinisikan kebutuhan informasi.
- 4) Mengdefinisikan kriteria kinerja sistem.
- 5) Menyiapkan usulan rancangan.
- 6) Menerima atau menolak rancangan.

Menurut Mcleod (2001: 238), langkah-langkah tahap rancangan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan rancangan sistem yang terinci.
- 2) Mengidentifikasi berbagai alternatif konfigurasi sistem.
- 3) Mengevaluasi berbagai alternatif konfigurasi.
- 4) Memilih konfigurasi terbaik.
- 5) Menyiapkan usulan penerapan.
- 6) Menyetujui atau menolak penerapan sistem.

Jadi dapat disimpulkan bahwa, perancangan sistem informasi adalah merupakan suatu kegiatan penyiapan spesifikasi rancangan untuk menyusun sistem baru atau mengubah sistem lama agar menjadi lebih baik.

2.2.4.2 Implementasi Sistem Informasi Akuntansi

Implementasi sistem (*system implementation*) adalah tahap meletakkan sistem supaya siap dioperasikan. Kegiatan implementasi dilakukan dengan dasar kegiatan yang telah direncanakan dalam kegiatan implementasi antara lain:

a) Persiapan implementasi sistem

Implementasi sistem sangat ditentukan oleh perencanaan yang dibuat untuk pelaksanaan implementasi sistem. Meskipun suatu sistem akuntansi telah dirancang dengan baik, namun sebagian besar sukses pengembangan sistem ditentukan oleh bagaimana baiknya perencanaan implementasi sistem disusun dan dilaksanakan.

b) Pendidikan dan pelatihan karyawan

Karyawan yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan dibagi menjadi dua golongan yaitu karyawan yang pemakai informasi dan karyawan pelaksana sistem. Perusahaan harus menyusun program pelatihan yang bersinambung untuk mengantisipasi masuknya karyawan yang baru dan kemungkinan terjadinya perubahan terhadap sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan.

c) Konversi sistem, terdiri dari:

(1) Konversi langsung

Implementasi sistem baru secara langsung dan menghentikan segera pemakaian sistem lama.

(2) Konversi paralel

Implementasi sistem baru secara bersamaan dengan pemakaian sistem yang lama selama jangka waktu tertentu

(3) Konversi modular (*pendekatan pilot project*)

Implementasi sistem baru ke dalam organisasi secara sebagian-sebagian

(4) Konversi Phase-in

Hampir sama dengan konversi modular, yang membedakan adalah pada konversi modular membagi organisasi untuk implementasi sistem baru, sedangkan phase-in yang dibagi adalah sistemnya sendiri.

2.2.4.3 Manfaat Dan Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wilkinson (2000:5), tujuan utama sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi untuk berbagai pengguna yaitu *internal users* seperti manajer atau *external users* seperti pelanggan. Tiga tujuan spesifik yang dapat membantu tercapainya tujuan utama, adalah sebagai berikut:

- a) Mendukung operasi dari hari ke hari.
- b) Mendukung pembuatan keputusan yang dilakukan oleh pengambil keputusan *intern*.
- c) Memenuhi kewajiban sehubungan dengan pengelolaan.

Menurut Dranatha (2009:35), agar sistem informasi bagi penggunanya untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efisien dan efektif, namun harus memenuhi tiga tujuan umum penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a) Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem dalam kualitas, ketepatan waktu atau struktur dan informasi tersebut.
- b) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yang berarti memperbaiki daya andal informasi akuntansi dan menyediakan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dalam melindungi harta perusahaan.
- c) Untuk menurunkan biaya dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

Berdasarkan ketiga tujuan tersebut harus dipertimbangkan pada waktu penyusunan suatu sistem informasi akuntansi, sehingga dapat diharapkan tidak ada salah satu tujuan yang terlewatkan. Dan dari uraian tersebut, maka sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien diharapkan dapat memberikan informasi yang handal dan dapat menyediakan informasi yang berkualitas bagi pihak-pihak yang membutuhkan, harus bebas dari kesalahan-kesalahan, tidak bias, dan harus jelas maksud dan tujuannya. Untuk dapat menghasilkan informasi dengan karakteristik tersebut, data yang diproses dalam sistem informasi akuntansi harus data yang benar dan akurat agar menghasilkan informasi yang dapat dipercaya.

2.2.4.4 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Apriani (2004:11), ada enam fungsi dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan Data/Transaksi

Upaya pengumpulan data/transaksi biasanya terdiri dari tahap penangkapan data (*data capture*) menarik data ke dalam sistem. Setelah “ditangkap”, data biasanya dicatat ke dalam formulir-formulir yang dikenal sebagai dokumen sumber, juga bisa absahkan (*validated*) untuk menjamin kecermatan dan

dikelompokkan agar bisa ditempatkan pada kategori yang telah ditentukan sebelumnya, dan selanjutnya data bisa dipancarkan atau dipindahkan dari tempat “penangkapan” ketempat “pemrosesan”.

2) Pemrosesan Data/Transaksi

Sebelum menjadi informasi yang berguna, data/transaksi yang telah dikumpulkan harus diproses terlebih dahulu. Disini bisa dilakukan tahap pengabsahan (validasi) dan pengelompokan (klasifikasi) tambahan. Data yang terkumpul bisa diikhtisarkan dengan menjumlahkan transaksi yang sejenis, kadang data dialihkan (*transcribed*) ke dokumen atau media lain. Data juga bisa ditumpuk dengan mengumpulkan transaksi yang serupa dalam satu kelompok dokumen. Selanjutnya, data yang telah ditumpuk biasanya dipilah untuk disusun berdasarkan satu karakteristik tertentu. Jika data kuantitatif dilibatkan, langkah perhitungan dan perbandingan sering dilakukan, karena itu data baru bisa “diciptakan”.

3) Pemanajemenan Data

Tugas manajemen data terdiri dari tiga langkah pokok: penyimpanan, pemutakhiran, dan pengambilan ulang. Penyimpanan data bisa dilakukan dalam arsip, file, atau database dengan cara yang relative permanen atau bersifat sementara untuk menunggu pemrosesan selanjutnya. Pemutakhiran menyesuaikan data yang tersimpan agar mencerminkan operasi, peristiwa dan keputusan yang terbaru. Pengambilan ulang merupakan usaha mengambil kembali data yang tersimpan untuk diproses lebih lanjut agar dapat menjadi suatu informasi yang berguna.

4) Pengendalian dan Pengamanan Data

Data yang dimasukkan ke dalam pemrosesan bisa salah, hilang, atau dicuri selama pemrosesan catatan bisa dipalsukan, dan sebagainya. Untuk itu, maka salah satu tugas penting dalam sistem informasi adalah melindungi dan menjamin keakuratan data termasuk informasinya. Alat kendali dan cara pengamanan dapat meliputi otorisasi, rekonsiliasi, verifikasi, dan tinjauan.

5) Pengadaan informasi

Tugas akhir dari sistem informasi, yaitu penyampaian informasi kepada pemakai. Pelaporan meliputi penyiapan laporan dari data yang telah diproses, yang telah disimpan atau keduanya. Sedangkan pengkomunikasian terdiri dari penyajian laporan keuangan agar lebih dimengerti dan berguna bagi pemakai atau penyampaian laporan secara langsung kepada pemakai.

6) Pertimbangan Perancangan Sistem Pemrosesan

Menurut Hall yang dikutip oleh Apriani (2004:10), berikut ini dasar-dasar yang perlu diperhatikan dalam prioritas perancangan sistem adalah sebagai berikut:

- a) Tujuan dalam perancangan sistem dan usulan proyek seharusnya dicapai untuk menghasilkan kemajuan dan kemampuan *system* yang lebih besar.
- b) Mempertimbangkan *trade-off* yang memadai antara manfaat dari tujuan perancangan *system* dengan biaya yang dikeluarkan.
- c) Berfokus pada permintaan fungsional dari *system*.
- d) Melayani sebagai macam tujuan
- e) Perancangan sistem memperhatikan keberadaan dari pengguna sistem (*user*).

2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi Non Keuangan dan Keuangan

2.2.5.1 Sistem Informasi Akuntansi Non Keuangan

2.2.5.1.1 Struktur Organisasi dan Jobdiskripsi

Struktur organisasi tiap perusahaan berbeda karena tiap perusahaan mempunyai pertimbangan tersendiri dalam merancang struktur organisasi. Hal ini berhubungan dengan kondisi internal tiap perusahaan. Namun meskipun struktur organisasi tiap perusahaan berbeda, tapi ada hal utama yang harus dimiliki tiap perusahaan, yaitu fleksibilitas dalam penyusunan struktur organisasi. Struktur organisasi juga harus menguraikan dan menjelaskan tanggung jawab dan wewenang setiap bagian agar tidak saling tumpang tindih. Struktur organisasi berkaitan erat dengan sistem informasi akuntansi tiap perusahaan. Keterkaitan yang dimaksud adalah:

- 1) Untuk menciptakan sistem informasi yang baik diperlukan adanya pemisahan tugas antara fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan. Hal ini diatur dalam struktur organisasi untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi juga dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan.
- 2) Untuk merancang atau membuat suatu sistem informasi akuntansi untuk suatu perusahaan, seorang analis sistem harus memperhatikan struktur organisasi, berdasarkan struktur ini analis dapat melihat bagaimana sebenarnya hubungan antara bagian di dalam perusahaan dan apa yang dibutuhkan oleh tiap bagian.

Struktur organisasi akan menjadi pola bagaimana informasi mengalir dalam

perusahaan, merupakan hal yang penting bagi akuntan untuk mengerti tentang struktur dan proses dari suatu organisasi, sehingga dapat secara efektif merancang suatu sistem untuk menyediakan manajemen dengan fungsi-fungsi yang dibutuhkan.

2.2.5.2 Sistem Informasi Akuntansi Keuangan

2.2.5.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Pengertian sistem akuntansi penerimaan kas menurut Waren (2008:321) adalah sebagai berikut :”sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan”. Siklus penerimaan mencakup fungsi-fungsi yang dibutuhkan untuk mengubah produk atau jasa menjadi pendapatan dari konsumen atau pelanggan. Tujuan dari siklus penerimaan (Wilkinson, dkk, 2000: 416-417), adalah sebagai berikut :

- 1) Mencatat order penjualan dengan tepat dan akurat.
- 2) Memeriksa kelayakan kredit pelanggan.
- 3) Mengantarkan barang atau memberikan jasa sesuai dengan tanggal yang telah disepakati.
- 4) Membayar barang atau jasa pada waktu yang tepat dan cara yang akurat.
- 5) Mencatat dan mengklasifikasikan penerimaan kas dengan tepat dan akurat.
- 6) Memposting penjualan dan penerimaan kas sesuai dengan rekening pelanggan pada rekening piutang.
- 7) Mengamankan barang sampai tempat tujuan.
- 8) Mengamankan kas sampai tempat diterima.

2.2.5.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran kas

Siklus akuntansi atas pengeluaran mencakup berbagai fungsi yang diperlukan dalam perolehan barang atau jasa yang digunakan untuk menjalankan operasi perusahaan. Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek, pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Adanya pemisahan tugas. Tujuan dilakukannya pemisahan fungsi adalah untuk mencegah seseorang secara penuh melakukan sebuah transaksi dan yang efektif harus menciptakan kondisi yang sulit atau tidak memungkinkan bagi seseorang untuk mencuri kas atau aktiva lainnya.

Menurut Mulyadi (2010:513) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas menggunakan cek adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
2. Fungsi kas.
3. Fungsi akuntansi.
4. Fungsi pemeriksa intern.

Dokumen yang biasa digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Bukti kas keluar.
2. Cek.
3. Permintaan Cek (*check request*)

Soemarso (1992:325) menyatakan bahwa untuk dapat menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran uang harus memperhatikan hal sebagai berikut.

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

2.2.6 Sistem Pengendalian Keuangan di Sektor Publik

Menurut Bastian (2007: 112) sistem pengendalian keuangan (akuntansi) adalah serangkaian prosedur yang melindungi praktek manajemen secara umum maupun keuangan. Prosedur pengendalian akuntansi memiliki tujuan berikut ini:

- 1) Informasi keuangan harus dapat dipercaya sehingga pengelola mendapatkan informasi yang akurat untuk perencanaan program dan pengambilan keputusan lainnya.
- 2) Aktiva dan catatan-catatan organisasi tidak dicuri, disalahgunakan, atau dirusak dengan sengaja.
- 3) Kebijakan-kebijakan yayasan diikuti.
- 4) Peraturan-peraturan pemerintah terpenuhi.

Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Struktur pengendalian intern ini memiliki tiga elemen, Krismiaji (2002:219)

1. Lingkungan Pengendalian. Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan, atau penurunan efektifitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor-faktor tersebut berupa:
 - a. Komitmen terhadap integritas dan nilai etika
 - b. Filosofi dan gaya operasi manajemen
 - c. Struktur organisasi
 - d. Komite audit dewan direktur
 - e. Metoda penetapan wewenang dan tanggung jawab
 - f. Praktik dan kebijakan sumberdaya manusia
 - g. Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi.
2. Sistem akuntansi. Sistem akuntansi terdiri atas metoda dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metoda dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut:
 - a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah
 - b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan kladifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan

- c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan
 - d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat
 - e. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.
3. Prosedur Pengendalian. Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Cakupan prosedur pengendalian tersebut adalah sebagai berikut:
- a. Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktifitas
 - b. Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnnya, yaitu dengan menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi dan penjagaan aktiva
 - c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat
 - d. Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan
 - e. Pengecekan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat.

2.2.6.1 Pengembangan Sistem Pengendalian Akuntansi

Langkah pertama dalam pengembangan sistem pengendalian akuntansi yang efektif adalah mengidentifikasi bidang dimana penyalahgunaan atau kesalahan-kesalahan mungkin terjadi. Beberapa akuntan dapat memberi *checklist* (daftar pengecekan) atas bidang dan pertanyaan tentang waktu rencana sistem. “*Price Waterhouses Booklet, Effektive Internal Accounting Control For Nonprofit Organizations: A guide for Directors and Management*”, Dalam Bastian (2007:112), memasukkan bidang dan tujuan pengembangan sistem pengendalian akuntansi yang efektif.

1) Penerimaan Kas

Untuk memastikan bahwa seluruh kas telah diterima, didepositokan secara cepat, dicatat dengan sesuai, direkonsiliasi, dan diperhatikan menurut prosedur keamanan yang memadai.

2) Pengeluaran Kas

Untuk memastikan bahwa semua pembayaran kas hanya dilakukan atas kewenangan pengelola yang tepat, untuk tujuan aktivitas yang valid, dan dicatat secara tepat.

3) Kas Kecil (*Petty Cash*)

Untuk memastikan bahwa kas kecil dan dana kerja lainnya dibayar hanya untuk tujuan yang tepat, disimpan secara aman, dan dicatat secara tepat.

4) Gaji

Untuk memastikan bahwa pembayaran gaji hanya dibuat atas kewenangan yang tepat untuk karyawan yang berhak serta dicatat secara tepat dan berhubungan dengan persyaratan yang sah (seperti setoran pajak gaji).

5) Hibah, Sumbangan, dan Warisan

Untuk memastikan semua hibah, sumbangan, dan warisan diterima serta dicatat secara tepat dan memenuhi syarat-syarat yang berlaku.

6) Aktiva Tetap

Untuk memastikan bahwa aktiva tetap diperoleh dan diatur oleh otorisasi yang tepat, dijaga dengan aman, dan dicatat secara tepat.

Sistem pengendalian akuntansi juga diperlukan untuk memastikan pencatatan yang tepat atas barang yang didermakan, sumbangan, dan penerimaan lainnya. Laporan keuangan dan pengembalian informasi harus dicatat secara akurat serta tepat waktu, dan memenuhi peraturan pemerintah lainnya.

Pencapaian tujuan ini, yayasan perlu menetapkan prosedur yang jelas untuk menangani per bidang, termasuk sistem *check and balance*. Prinsip ini disebut sebagai pemisahan tugas, dimana tugas dapat dibagi diantara staf dan sukarelawan yang dibayar. Misalnya, dalam yayasan yang kecil, direktur menyetujui pembayaran sekaligus menandatangani cek yang disiapkan oleh kasir atau manajemen kantor. Sementara itu, bendahara akan meninjau pembayaran tersebut dengan disertai dokumen bulanan, menyiapkan rekonsiliasi bank, dan meninjau ulang cek-cek yang dibatalkan.

Bastian (2007: 113), juga menjelaskan. Selain dari hal-hal diatas, ada juga hal-hal yang harus diperhatikan oleh pengelola, yaitu:

1) Pengeluaran Cek

Jumlah tanda tangan pada cek, jumlah rupiah yang memerlukan persetujuan atau tanda tangan pengurus pada cek, yang mengakui pembayaran, serta komitmen keuangan.

2) Setoran

Bagaimana pembayaran yang dilakukan secara tunai akan ditangani dan sebagainya.

3) Transfer

Jika dan kapan dana umum dapat dipinjam dari dana terikat dan sebagainya.

4) Persetujuan Rencana dan Komitmen Sebelum Dilaksanakan

Anggaran tahunan dan perbandingan periodik antara laporan keuangan dengan jumlah sewa, persetujuan pinjaman, dan komitmen utama lainnya yang dianggarkan.

5) Kebijakan-Kebijakan Personalia

Tingkat gaji, liburan, lembur, waktu pengganti, keuntungan, prosedur keluhan, uang pesangon, evaluasi, dan persoalan personalia lainnya.

2.2.6.2 Manual Prosedur Akuntansi

Menurut Bastian (2007:114), Kebijakan dan Prosedur untuk menengani transaksi keuangan didokumentasikan dalam manual prosedur akuntansi, di mana tugas-tugas administrasi dan siapa yang bertanggung jawab atas masing-masing tugas tersebut akan dijelaskan. Manual prosedur tersebut merupakan gambaran yang sederhana tentang penanganan fungsi seperti pembayaran tagihan, setoran kas, dan transfer uang. Revisi atas manual prosedur akuntansi biasanya dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian yang ada.

2.2.6.3 Pengendalian Internal yang Dibutuhkan untuk Pembayaran Kas

Menurut *“Price Waterhouses Booklet, Effektive Internal Accounting Control For Nonprofit Organizations: A guide for Directors and Management”* dalam

Bastian (2007:114), tujuan pengendalian internal atas pembayaran kas adalah untuk memastikan ketepatan otorisasi pembayaran kas, keakurasian pencatatan transaksi, dan pencapaian tujuan yayasan.

1) Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas berarti penanganan transaksi keuangan oleh lebih satu orang sejak dari awal hingga akhir. Masing-masing aktivitas seperti kuasa pembayaran, menandatangani cek, mencatat pembayaran ke dalam buku, dan merekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang berbeda. Namun dalam yayasan yang kecil, prinsip ini akan sulit dipraktekkan. Secara umum, diperlukan satu petugas untuk menandatangani cek dan satu orang lagi untuk meninjau ulang pembayaran, laporan bank, dan membatalkan cek secara bulanan.

2) Otorisasi dan Proses Pembayaran

Kebijakan mengenai siapa petugas pengesahan pembayaran perlu ditentukan. Dalam berbagai yayasan, pengurus merupakan orang yang bertanggung jawab atas pembayaran uang. Dalam kasus lain, staf juga bisa mengesahkan pembelian sesuai dengan anggaran unit. Pengelola adalah pihak yang menyetujui anggaran tersebut dan pengesahan per item anggaran. Namun diperlukan kebijakan khusus untuk mengesahkan belanja dalam jumlah yang signifikan seperti pembelian computer atau aktiva lain. Jadi, kesepakatan formal merupakan hal yang penting dalam mendefinisikan belanja yang signifikan. Seluruh pembayaran sebaiknya disertai dengan dokumentasi yang memadai, seperti: kwitansi atau faktur.

3) Pengelolaan Dana Terbatas

Sumbangan terikat adalah bentuk penerimaan yang unik bagi yayasan. Uang yang telah dibatasi penggunaannya oleh donator untuk hal-hal khusus (seperti: pembelian bangunan baru, memulai program baru, pengembangan dana abadi, dan sebagainya) sebaiknya hanya digunakan untuk tujuan yang telah ditetapkan tersebut. Namun, sebagian besar yayasan terdoda untuk meminjam dana terbatas dalam menghadapi kekurangan kas. Jadi larangan untuk meminjam perlu berlakunya guna menjaga kepercayaan, karena hilangnya kepercayaan dapat berarti penarikan kembali hibah yang telah diberikan. Pada akhirnya, peranan pengelola adalah memastikan pemenuhan kewajiban yayasan kepada pihak donator. Oleh karena itu, dalam kasus pinjaman terhadap dana terbatas, manajemen harus menetapkan kebijakan pinjaman yang meliputi: seberapa sering pinjaman boleh dilakukan, siapa yang mengesahkan pinjaman antardana, dan seberapa banyak dana yang dapat dipinjamkan (seperti presentase total hibah). Selain itu, rencana pembayaran sebaiknya juga ditetapkan secara reguler.

4) Penandatanganan Cek

Pengesahan cek merupakan titik kritis. Dalam beberapa kasus, mungkin saja diperlukan dua tanda tangan pada cek, terutama untuk pembelian di atas jumlah yang ditentukan, yang jumlahnya akan bervariasi sesuai dengan anggaran. Disini mungkin bendahara dapat membantu untuk menentukan seberapa signifikan hal itu, jumlah penandatanganan yang sah sebaiknya dijadikan patokan minimal. Tujuan pengendalian internal ini adalah untuk memastikan siapa yang membayar, seberapa besar jumlah pembayaran, dan kapan pembayaran tagihan dilakukan. Jika lebih dari satu penandatanganan

tidak tersedia secara regular, maka pembukuan rekening cek kas kecil perlu dilakukan.

5) Checklist Pengendalian Akuntansi Internal

Pertanyaan berikut ini mencerminkan pengendalian akuntansi atas pembayaran tagihan. Daftar tagihan ini akan digunakan untuk meninjau ulang pengendalian akuntansi.

1. Apakah semua pembayaran, kecuali dari kas kecil, dibuat dengan *Prenumbered cek*?
2. Apakah cek yang kosong diarsipkan?
3. Apakah ada larangan tertulis terhadap penarikan cek untuk kas?
4. Apakah ada larangan tertulis terhadap penandatanganan tambahan terhadap cek?
5. Apakah voucher pembayaran kas disiapkan untuk masing-masing faktur atau permintaan pembayaran (*reimbursement*) dengan merinci tanggal cek, nomor cek, penerima wesel, besarnya cek, deskripsi rekening pengeluaran (dan dana terikat) yang dibebankan, tanda tangan otorisasi, dan menyertakan tanda terima?
6. Apakah seluruh tambahan pengeluaran disetujui oleh orang yang berwenang?
7. Apakah penandatanganan cek meninjau ulang voucher pembayaran (*disbursement cash*) untuk melihat otorisasi yang disepakati secara tepat dan mendukung dokumentasi pengeluaran?
8. Apakah faktur ditandai dengan tanggal dan nomor cek?

9. Apakah permintaan untuk *reimbursement* dan faktur lainnya dicek demi akurasi dan kelayakan matematis sebelum disetujui?
10. Apakah otorisasi menandatangani cek diberikan oleh seseorang ditingkat yang sangat sesuai dalam yayasan?
11. Apakah cek yang lebih besar memerlukan dua tanda tangan?
12. Apakah laporan bank dan cek dibatalkan diterima dan direkonsiliasi oleh seorang yang mempunyai otorisasi independen dan fungsi menandatangani cek?
13. Apakah faktur yang tidak terbayar dipertahankan dalam file faktur yang tidak terbayar?
14. Apakah faktur yang tidak terbayar secara regular disiapkan dan ditinjau ulang secara periodik?
15. Apakah faktur dari vendor yang tidak biasa dan *familiar* ditinjau ulang serta disetujui pembayarannya oleh personalia yang sah dan independen dari fungsi penyiapan faktur?

2.2.7 Yayasan

2.2.7.1 Pengertian dan ruang lingkup yayasan

Menurut UU No. 16 Tahun 2001 dalam Bastian (2007: 1), sebagai dasar hukum positif Yayasan, pengertian yayasan adalah badan hukum yang kekayaannya terdiri dari kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu dibidang social, keagamaan, dan kemanusiaan. Yayasan dapat melakukan kegiatan usaha untuk menunjang pencapaian maksud dan tujuannya dengan cara mendirikan badan usaha dan /atau ikut serta dalam suatu badan usaha.

Hak dan kewajiban yang dimiliki oleh yayasan dan perkumpulan yang berbentuk Badan Hukum adalah sama, yaitu sebagai berikut:

- a. Hak: berhak untuk mengajukan gugatan.
- b. Kewajiban: wajib mendaftarkan perkumpulan atau yayasan kepada instansi yang berwenang untuk mendapatkan status badan hukum.

2.2.7.2 Tujuan Yayasan

Menurut Bastian (2007: 2), Setiap organisasi, termasuk yayasan, memiliki tujuan yang spesifik dan unik yang dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif. Tujuan yang bersifat kuantitatif mencakup pencapaian laba maksimum, penguasaan pangsa pasar, pertumbuhan organisasi, dan produktivitas. Sementara tujuan kualitatif dapat disebutkan sebagai efisiensi dan efektifitas organisasi, manajemen organisasi yang tangguh, moral karyawan yang tinggi, reputasi organisasi, stabilitas, pelayanan kepada masyarakat, dan citra perusahaan.

Tujuan itu sendiri adalah suatu hasil akhir, titik akhir, atau segala sesuatu yang akan dicapai. Setiap tujuan kegiatan disebut sebagai “sasaran” atau “target”. Beberapa penulis membedakan arti tujuan dan sasaran, di mana tujuan mempunyai pengertian yang lebih luas, sedangkan sasaran adalah lebih khusus. Namun, banyak penulis tidak membedakan keduanya. Istilah tujuan dan sasaran digunakan dalam pengertian yang sama untuk menunjukkan hasil akhir yang dicari dan akan dicapai. Keduanya mempunyai nilai orientasi dan kondisi yang diinginkan, terutama peningkatan prestasi organisasi.

2.2.7.3 Sumber Pembiayaan/ Kekayaan

Menurut Bastian (2007: 4), Sumber pembiayaan yayasan berasal dari sejumlah kekayaan yang dipisahkan dalam bentuk uang atau barang. Selain itu, yayasan juga memperoleh sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat, seperti berupa:

- a. Wakaf;
- b. Hibah;
- c. Hibah wasiat;
- d. Perolehan lain yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar Yayasan dan/atau peraturan perundang-perundangan yang berlaku.

Apa yang dimaksud dengan “sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat” adalah sumbangan atau bantuan sukarela yang diterima yayasan, baik dari Negara, bantuan luar negeri, masyarakat, maupun pihak lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan yang dimaksud dengan “perolehan lain” misalnya dividen, bunga tabungan bank, sewa gedung, dan perolehan dari hasil usaha yayasan.

Jika kekayaan yayasan berasal dari wakaf, maka berlaku ketentuan hukum perwakafan. Kekayaan yang dimiliki tersebut dipergunakan untuk mencapai maksud dan tujuan yayasan. Dalam hal tertentu, negara dapat memberikan bantuan kepada yayasan.

2.2.7.4 Karakteristik, Ruang Lingkup Serta Tujuan Laporan Keuangan

Menurut Bastian (2007: 73), Karakteristik utama organisasi nonprofit seperti yayasan berbeda dengan organisasi swasta (profit). Perbedaannya terletak pada

mekanisme organisasi bersangkutan dalam memperoleh sumber daya awal yang dibutuhkan, yang umumnya diperoleh dari sumbangan.

Berbagai transaksi yayasan dapat dibedakan dengan jenis transaksi organisasi swasta, seperti transaksi penerimaan sumbangan. Namun demikian, praktek organisasi nonprofit seperti yayasan diakui sering tampil beragam. Pada beberapa bentuk organisasi nonprofit di mana tidak ada kepemilikan, kebutuhan modalnya didanai dari utang; sementara kebutuhan operasinya diperoleh dari pendapatan atau jasa yang diberikan. Akibatnya, pengukuran jumlah, saat, dan kepastian arus masuk kas menjadi ukuran yang penting bagi para pemakai laporan keuangan yayasan tersebut, seperti kreditor dan pemasok dana lainnya. Yayasan semacam ini memiliki karakteristik yang tidak berbeda dengan organisasi swasta.

Pemakai laporan keuangan yayasan memiliki kepentingan bersama, yaitu untuk menilai:

- a. Jasa yayasan dan kemampuan yayasan untuk memberikan jasa secara berkesinambungan,
- b. Mekanisme pertanggungjawaban dan aspek kinerja pengelola.

Kemampuan yayasan dalam mengelola jasa dikomunikasikan melalui laporan posisi keuangan, di mana informasi mengenai aktiva, kewajiban, aktiva bersih, dan informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut disampaikan. Laporan ini harus menyajikan secara terpisah aktiva bersih, baik yang terikat maupun yang tidak terikat penggunaannya. Pertanggungjawaban pengelola yayasan atas hasil pengelolaan sumber daya yayasan akan disajikan melalui laporan aktivitas dan laporan arus kas. Laporan aktivitas menyajikan informasi mengenai perubahan yang terjadi dalam kelompok aktiva bersih.

Menurut Bastian (2007: 73), tujuan utama laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang relevan untuk memenuhi kepentingan para penyumbang, anggota pengelola, kreditor, dan pihak lain yang menyediakan sumber daya bagi yayasan.

Pihak pemakai laporan keuangan yayasan memiliki kepentingan bersama dalam rangka menilai:

- a. Jasa yang diberikan oleh yayasan dan kemampuannya untuk terus memberikan jasa tersebut;
- b. Cara pengelola melaksanakan tanggung jawabnya dan aspek lain dari kinerja yayasan.

Secara rinci, tujuan laporan keuangan, termasuk catatan atau laporan keuangan menurut Bastian (2007: 74) adalah untuk menyajikan informasi mengenai:

- a. Jumlah dan sifat aktiva, kewajiban, serta aktiva bersih suatu yayasan;
- b. Pengaruh transaksi, peristiwa, dan situasi lainnya yang mengubah nilai serta sifat aktiva bersih;
- c. Jenis dan jumlah arus masuk serta arus keluar sumber daya selamasatu periode dan hubungan di antara keduanya;
- d. Cara suatu yayasan mendapatkan dan membelanjakan kas, memperoleh pinjaman dan melunasi pinjaman, serta factor lainnya yang berpengaruh terhadap likuiditasnya;
- e. Usaha jasa suatu yayasan.

Setiap laporan keuangan menyediakan informasi yang berbeda, dan informasi dalam suatu laporan keuangan biasanya melengkapi informasi laporan keuangan lain.

2.2.7.5 Basis Akuntansi

Menurut Bastian (2007: 6), Basis akuntansi merupakan prinsip akuntansi yang menentukan kapan transaksi keuangan harus diakui untuk tujuan pelaporan keuangan. Sistem akuntansi ini berhubungan dengan waktu/kapan pengukuran dilakukan dan, pada umumnya, biasa dipilah menjadi sistem akuntansi berbasis kas dan berbasis akrual. Selain kedua sistem akuntansi tersebut, banyak variasi atau modifikasi dari keduanya, yaitu modifikasi dari akuntansi berbasis kas dan modifikasi dari akuntansi berbasis akrual. Jadi basis akuntansi adalah:

1. Akuntansi berbasis kas (*cash basis of accounting*);
2. Modifikasi dari akuntansi berbasis kas (*modified cash basis of accounting*);
3. Akuntansi berbasis akrual (*accrual basis of accounting*);
4. Modifikasi dari akuntansi berbasis akrual (*modified accrual basis of accounting*).

Pada sebuah yayasan, penekanan diberikan pada penyediaan biaya data yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang menggunakan sistem akuntansi berbasis akrual (*accrual accounting*) yaitu akuntansi pendapatan dan biaya.

2.2.7.5.1 Komponen-komponen Akuntansi Sektor Publik

Menurut Bastian (2007: 75-77), secara tradisional, sistem akuntansi terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

a. Bagan perkiraan/Akun

Bagan perkiraan adalah daftar masing-masing item, di mana pencatatannya dibagi ke dalam lima kategori:

- 1) Aktiva
- 2) Utang
- 3) Aktiva bersih
- 4) Pendapatan
- 5) Belanja

Masing-masing pencatatan ditentukan dengan mengidentifikasi angka yang diinputkan ke sistem akuntansi.

b. Buku Besar

Buku besar mengklasifikasikan informasi pencatatan, di mana bagan perkiraan atau akun bertindak sebagai daftar isi buku besar. Dalam sistem manual, ringkasan total dari seluruh jurnal dimasukkan ke dalam buku besar setiap bulannya di mana hal ini dilakukan selama satu tahun dan dilaporkan pada tanggal neraca.

Dalam sistem terkomputerisasi, data secara khusus dimasukkan ke sistem sekali saja. Saat entri data telah disetujui oleh pemakai, perangkat lunak memasukkan informasi itu ke seluruh laporan, di mana angka yang dicatat akan muncul. Beberapa paket perangkat lunak dapat membuat buku besar dengan meringkaskan masing-masing transaksi dalam pos neraca.

c. Jurnal

Jurnal digunakan untuk mencatat semua transaksi akuntansi, sebelum diklasifikasikan ke buku besar. Jurnal mengatur informasi secara kronologis dan sesuai dengan jenis transaksi, Contohnya adalah:

- 1) Jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran kas adalah suatu pencatatan secara kronologis atas cek yang ditulis, yang dikategorikan menurut bagan perkiraan/akun.
- 2) Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan kas adalah pencatatan secara kronologis atas seluruh setoran yang dibuat, yang dikategorikan menurut bagan perkiraan/akun.
- 3) Jurnal untuk mencatat transaksi gaji, yaitu jurnal yang mencatat seluruh transaksi yang terkait dengan penggajian.
- 4) Jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran kas dan piutang merupakan bagian akun pertambahan biaya, dan pendapatan. Jurnal ini bermanfaat untuk mengelompokkan transaksi pertambahan biaya dan/atau pendapatan yang terlalu banyak melalui jurnal. Dalam beberapa paket akuntansi, seluruh tagihan dipilah menjadi bagian akun pendapatan dan akun piutang. Jadi, perlu dibuat jurnal penyesuaian dengan mengeliminasi jurnal untuk transaksi pengeluaran kas dan memunculkan jurnal untuk transaksi penerimaan kas (pendapatan) serta piutang.

Proses transfer informasi dari jurnal ke buku besar disebut sebagai posting. Sistem akuntansi yang terkomputerisasi sering kali menempatkan seluruh transaksi pengeluaran dan penerimaan melalui catatan utang dan piutang.

Sementara itu, sistem lainnya yang dibuat secara otomatis akan menempatkan jurnal untuk transaksi penerimaan kas, tanpa informasi keuangan secara detail (seperti daftar cek yang ditulis).

d. Buku Cek

Pada yayasan berskala kecil, buku cek menyajikan kombinasi jurnal dan buku besar. Sebagian besar transaksi keuangan akan dicatat melalui buku cek, di mana tanda penerimaan yang disetor ke dan dari saldo pembayaran akan dibuat. Yayasan berskala kecil yang menerima beberapa sumbangan tak terbatas dapat menerapkan model keuangan yang lebih sederhana untuk melacak seluruh aktivitas transaksi keuangan melalui rekening pengecekan tunggal. Yayasan berskala kecil dan jarang melakukan pembayaran serta setoran bias menyiapkan laporan langsung dari buku cek setelah neraca direkonsiliasi dengan neraca bank.

e. Manual Prosedur Akuntansi

Manual prosedur akuntansi adalah suatu pencatatan prosedur dan kebijakan untuk menangani transaksi keuangan. Manual tersebut dapat menjadi deskripsi yang sederhana tentang bagaimana fungsi keuangan ditangani (misalnya, pembayaran tagihan, setoran kas, dan transfer uang antardana) dan siapa yang bertanggung jawab. Manual prosedur akuntansi juga berguna ketika terjadi perubahan staf manajemen keuangan.

f. Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi dapat dikelompokkan dalam tiga tahap, yaitu:

Tabel 2.2

Siklus akuntansi

Tahap-tahap Siklus Akuntansi	Keterangan
Tahap Pencatatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pengidentifikasian dan pengukuran dalam bentuk bukti transaksi dan bukti pencatatan. • Kegiatan pencatatan bukti transaksi ke dalam buku harian atau jurnal. • Memindahbukukan (posting) dari jurnal berdasarkan kelompok atau jenisnya ke dalam akun buku besar.
Tahap Pengikhtisaran	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan neraca saldo (<i>trial balance</i>) berdasarkan akun-akun buku besar. • Pembuatan ayat jurnal penyesuaian. • Pembuatan kertas kerja (<i>work sheet</i>). • Pembuatan ayat jurna penutup (<i>closing entries</i>) • Pembuatan neraca saldo setelah penutupan. • Pembuatan ayat jurnal pembalik.
Tahap Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> • Neraca • Siklus Surplus deficit/ Laporan Aktivitas • Laporan Arus Kas • Laporan Perubahan Aktiva Bersih • Catatan atas Laporan Keuangan

Sumber : Bastian (2007: 77)

Pekerjaan rutin dalam siklus akuntansi (mencatat transaksi-transaksi, *posting*, dan sebagainya) umumnya dilakukan oleh pemegang pembukuan.

Para akuntan umumnya memfokuskan pada aspek analitis siklus akuntansi (menganalisis transaksi, menyiapkan laporan keuangan, dan menganalisis laporan keuangan). Untuk melaksanakan seluruh fungsi ini, beberapa yayasan berskala kecil mendelegasikan ke individual secara personal.

2.2.7.5.2 Tahap Pengembangan Akuntansi Sektor Publik

Menurut Bastian (2007: 78), Sistem akuntansi yang diterapkan akan berubah sebagaimana halnya dengan sumber daya dan kebutuhan yayasan. Yayasan berskala kecil yang baru berdiri hanya perlu mempertahankan akurasi catatan aktivitas dalam buku cek. Jika jumlah transaksi berkembang, yayasan akan menambahkan pembayaran kas secara manual dan jurnal untuk transaksi penerimaan kas dengan menyiapkan laporan bulanan yang berupa ringkasan item pendapatan dan biaya. Pada akhirnya, yayasan akan mendapatkan aktiva dari kas, akrual yang ditambahkan, dan karenanya transaksi menjadi lebih kompleks. Jika, sistem buku besar yang lengkap perlu dikembangkan.

Dengan kompleksitas dan volume kerja yayasan yang semakin berkembang, aktivitas manajemen keuangan memerlukan peningkatan jumlah staf yang pada akhirnya makin rumit, apakah itu staf sukarelawan atau staf yang dibayar atau kombinasi staf dan penyedia jasa dari luar. Jadi, sistem akuntansi harus dirancang sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi pemakainya.

2.2.7.5.3 Perbedaan antara Akuntansi untuk Yayasan dan Organisasi bisnis

Menurut Bastian (2007: 78-80), prinsip akuntansi yang diterima umum bias diterapkan dalam praktek akuntansi nonprofit. Namun, ada beberapa perbedaan yang signifikan yaitu:

- 1) Akuntansi untuk Sumbangan;
- 2) Kapitalisasi dan Penyusutan Aktiva;
- 3) Klasifikasi Biaya Fungsional.

- a. Akuntansi untuk Sumbangan

Yayasan yang memenuhi syarat mendapat status bebas pajak akan ditunjuk untuk menerima sumbangan. Prosedur yang ekuivalen untuk menangani akuntansi sumbangan dalam yayasan adalah prosedur khusus, yaitu:

1. Janji atau komitmen (jaminan untuk memberikan). Pada tahun 1993, Dewan standar Akuntansi keuangan atau financial Accounting Standards Board (FASB) menerbitkan Standar Akuntansi Keuangan No. 116 tentang Akuntansi untuk Sumbangan yang diterima dan sumbangan yang dibuat, di mana pedoman pencatatan piutang, piutang yang tidak terikat, dan piutang yang dapat dijalankan secara sah untuk dicatat akan diatur. Piutang tanpa syarat merupakan piutang yang tidak tergantung pada kejadian di masa depan.
2. Jasa dan Materi yang didermakan (Jenis Sumbangan). Pedoman Pernyataan FASB No. 116 mensyaratkan akuntansi untuk sumbangan barang-barang (dengan pengecualian pekerjaan seni dan item lainnya yang ada di museum koleksi) dalam suatu yayasan. Selain itu, waktu yang dimiliki sukarelawan juga harus dilaporkan sebagai:
 - a) Waktu yang dimiliki sukarelawan untuk menghasilkan kreasi atau peningkatan aktiva nonkeuangan, seperti waktu tenaga sukarelawan untuk memperbaharui pusat perawatan anak;

b) Jasa yang diberikan secara sukarela adalah keahlian khusus, seperti akuntan, perawat, teknisi listrik, guru atau profesional lainnya, dan tukang.

3. Kejadian-kejadian khusus dan hak keanggotaan Pembina. Orang yang dibayar untuk menyelenggarakan suatu cara yang akan menghadirkan para penyumbang (seperti makan malam, lelang, dan peragaan busana) sering kali menerima manfaat nyata (makanan dan pelaksanaan). Hak keanggotaan Pembina menandakan hak individu dalam penggunaan fasilitas dan penerimaan jasa.

Selain itu, profesi akuntansi juga telah menentukan pedoman pertanggungjawaban keuangan untuk keperluan khusus, seperti membeli bangunan baru, memulai program baru, dan menambah sumbangan. Bagaimana uang ini dikelola jika ada, yang telah ditentukan oleh yayasan sebelum secara actual dapat menerima atau menggunakan uang tersebut; dan kapan batasan tersebut terpenuhi.

b. Kapitalisasi dan Penyusutan Aktiva

Yayasan perlu mencatat pembelian peralatan dan barang substansial jangka panjang seperti computer, mobil, dan bangunan, sebagai aktiva serta menanggung porsi biaya per tahun untuk barang-barang yang masih memiliki umur manfaat. Proses ini disebut sebagai kapitalisasi dan penyusutan aktiva tetap. Yayasan juga perlu mencatat penyusutan aktiva. Namun ada beberapa aktiva di sektor nonprofit yang menerima perlakuan khusus, seperti koleksi museum, bangunan sejarah, buku perpustakaan, dan kebun binatang.

Item sumbangan yang ditambahkan untuk koleksi akan digunakan dalam pameran publik, dilindungi, dan tetap tidak dibebani; dan jika dijual, hasil penjualannya akan digunakan untuk mengganti item yang sepadan, di mana transaksi tersebut tidak perlu dicatat dan tidak diakui sebagai aktiva.

c. **Klasifikasi Pengeluaran Fungsional**

Yayasan perlu melaporkan pengeluaran kas sesuai dengan klasifikasi fungsinya. Dua klasifikasi pengeluaran fungsional primer adalah pelayanan program dan aktivitas pendukung. Sementara itu, klasifikasi aktivitas pendukung meliputi pengelolaan dan aktivitas pendukung meliputi pengelolaan dan aktivitas umum, penggalan dana, dan pengembangan keanggotaan. Praktek tersebut sangat bervariasi dari satu yayasan ke yayasan lainnya.

2.2.7.5.4 Perbedaan Akuntansi Berbasis Kas dan Berbasis Akrual

Menurut Bastian (2007: 80), Akuntansi berbasis kas dan akuntansi berbasis akrual menggunakan kriteria yang berbeda untuk menentukan kapan mengakui serta mencatat pengeluaran dan penerimaan dalam catatan keuangan. Pada akuntansi berbasis kas, pendapatan diakui ketika kas diterima dan disetorkan, sementara biaya dicatat dalam periode akuntansi ketika tagihan dibayarkan. Dalam akuntansi berbasis akrual, pendapatan diwujudkan dalam periode akuntansi ketika pendapatan itu diperoleh; misalnya, saat jasa yang dikontrak diberikan dan ketentuan hibah terpenuhi, tanpa menghiraukan waktu penerimaan kas dari donasi. Belanja dicatat sebagai pengurang utang saat pembayaran; misalnya, ketika membayar persediaan yang dipesan, membayar lembar karyawan, dan meminjam printer untuk percetakan.

Beberapa yayasan tidak memiliki sumber daya untuk mengembangkan sistem akuntansi yayasan. Factor-faktor pertimbangan basis akuntansi adalah:

- a) Besaran transaksi yayasan dalam piutang dan pembayaran atas basis yang yang terus menerus. Jika tagihan tidak dibayar atau hibah belum dilunasi atau biaya sepanjang tahun belum dicatat, maka akuntansi berbasis kas akan memberikan gambaran.
- b) Keahlian dan waktu yang membatasi staf bagian pembukuan.
- c) Posisi arus kas yayasan. Jika arus kas dijadikan focus, maka akun pembayaran dan piutang dapat menjadi akun pengendali.
- d) Ukuran anggaran yayasan. Beberapa yayasan yang baru, masih kecil, belum memiliki kewajiban pembayaran, dan tidak punya piutang, akan memilih akuntansi berbasis kas. Di sisi lain, jika anggaran dan transaksi keuangan sudah mulai berkembang, peralihan dari akuntansi kas ke akuntansi berbasis akrual akan terjadi.

Pada basis akrual, laporan keuangan harus disiapkan menurut prinsip akuntansi yang diterima umum. Pada sebuah yayasan, penekanan diberikan pada penyediaan biaya data yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang menggunakan sistem akuntansi berbasis akrual (*accrual accounting*)- yaitu akuntansi pendapatan dan biaya.

2.2.8 Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

2.2.8.1 Pengertian Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Menurut Panduan Bantuan Operasional Sekolah Departemen Pendidikan Nasional (2009: 6) program bantuan operasional sekolah (BOS) adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya nonpersonalia bagi satuan

pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Salah satu program di bidang pendidikan adalah Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang menyediakan bantuan bagi sekolah dengan tujuan membebaskan biaya pendidikan bagi siswa yang tidak mampu dan meringankan beban bagi siswa yang lain dalam rangka mendukung pencapaian Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun.

Melalui program ini, pemerintah pusat memberikan dana kepada sekolah-sekolah setingkat SD dan SMP untuk membantu mengurangi beban biaya pendidikan yang harus ditanggung oleh orangtua siswa. BOS diberikan kepada sekolah untuk dikelola sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah pusat. Besarnya dana untuk tiap sekolah ditetapkan berdasarkan jumlah murid.

2.2.8.2 Tujuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah. Hasil kesepakatan penggunaan dana BOS (dan dana lainnya tersebut) harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat yang dilampirkan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir.

Tujuan umum dari program Program bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Sedangkan menurut Depdiknas (2006: 8) tujuan khusus dari program BOS adalah:

1. Membebaskan biaya seluruh siswa miskin ditingkat pendidikan dasar dari beban biaya operasional sekolah dan pendidikan, baik disekolah negeri maupun swasta.
2. Membebaskan biaya seluruh siswa SD negeri dan SMP negeri terhadap biaya operasional sekolah dan pendidikan, kecuali pada Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) dan Sekolah Bertaraf Internasional (BSI).
3. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

2.2.9 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 Pelaporan Keuangan Organisasi Nonprofit

1) Laporan Keuangan Organisasi

Laporan keuangan organisasi nonprofit seperti yayasan meliputi laporan posisi keuangan pada akhir periode pelaporan, laporan aktivitas serta laporan arus kas untuk suatu periode pelaporan, dan catatan atas laporan keuangan.

2) Laporan Posisi Keuangan

A. Klasifikasi Aktiva dan Kewajiban

Informasi mengenai likuiditas diberikan dengan cara sebagai berikut:

- a. Menyajikan aktiva berdasarkan urutan likuiditas dan kewajiban berdasarkan tanggal jatuh tempo.
- b. Mengelompokkan aktiva ke dalam bagian lancar dan tidak lancar, serta kewajiban ke dalam bagian jangka pendek dan jangka panjang.
- c. Mengungkapkan informasi mengenai likuiditas aktiva atau saat jatuh tempo kewajiban termasuk pembatasan penggunaan aktiva pada catatan atas laporan keuangan.

B. Aktivitas Aktiva Bersih Terikat Atau Tidak Terikat

Laporan posisi keuangan menyajikan jumlah setiap kelompok aktiva bersih berdasarkan ada atau tidaknya pembatasan oleh penyumbang, yaitu terikat secara permanen, terikat secara temporer, dan tidak terikat.

Informasi mengenai sifat dan jumlah dari pembatasan permanen atau temporer akan diungkapkan dengan cara menyajikan jumlah tersebut dalam laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan.

3) Laporan Aktivitas

a. Tujuan dan Fokus Laporan Aktivitas

Laporan aktivitas difokuskan pada yayasan secara keseluruhan dan menyajikan perubahan jumlah aktiva bersih selama suatu periode. Perubahan aktiva bersih dalam laporan aktivitas akan tercermin pada aktiva bersih dalam laporan posisi keuangan.

b. Perubahan Kelompok Aktiva bersih

Laporan aktivitas menyajikan jumlah perubahan aktiva bersih yang terikat permanen, terikat temporer, dan tidak terikat selama suatu periode.

c. Klasifikasi Pendapatan, Beban, Keuntungan, dan kerugian

Laporan aktivitas menyajikan pendapatan sebagai penambah aktiva bersih tidak terikat, kecuali penggunaannya dibatasi oleh penyumbang, dan menyajikan beban sebagai pengurang aktiva bersih tidak terikat.

Sementara itu, sumbangan disajikan sebagai penambah aktiva bersih tidak terikat, terikat permanen, atau terikat kontemporer, tergantung pada ada tidaknya pembatasan. Jika sumbangan terikat yang pembatasannya tidak berlaku lagi dalam periode yang sama, maka dapat disajikan sebagai

sumbangan tidak terikat sepanjang disajikan secara konsisten dan diungkapkan sebagai kebijakan akuntansi.

Laporan aktivitas menyajikan keuntungan dan kerugian yang diakui dan investasi dan aktiva lain (atau kewajiban) sebagai penambah atau pengurang aktiva bersih tidak terikat, kecuali jika penggunaannya dibatasi.

d. Informasi mengenai Pendapatan dan Beban

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

e. Informasi mengenai Pemberian Jasa

Laporan aktivitas atau catatan atas laporan keuangan harus menyajikan informasi mengenai beban menurut klasifikasi fungsional, seperti menurut kelompok program jasa utama dan aktivitas pendukung.

4) Laporan Arus Kas

A. Tujuan Laporan Arus Kas

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

B. Klasifikasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Laporan arus kas disajikan sesuai dengan PSAK 2 tentang laporan arus Kas dengan tambahan berikut ini:

a. Aktivitas pembayaran:

1. Penerimaan kas dari penyumbang yang penggunaannya dibatasi untuk jangka panjang;

2. Penerimaan kas dari sumbangan dan penghasilan investasi yang penggunaannya dibatasi untuk perolehan, pembangunan, dan pemeliharaan aktiva tetap, atau peningkatan dana abadi (*endowment*);
 3. Bunga dan dividen yang dibatasi penggunaannya untuk jangka panjang.
- b. Pengungkapan informasi mengenai aktivitas investasi dan pendanaan nonkas: seperti sumbangan berupa bangunan atau aktiva investasi.

5) Tanggal Berlaku Aktif

Pernyataan ini berlaku efektif untuk penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang mencakup periode pelaporan yang dimulai pada atau setelah tanggal 1 Januari 2000. Penerapan lebih dini sangat dianjurkan.

2.2.10 Sistem Menurut Persepektif Islam

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya, bahwa Al-qur'an menggambarkan jenis transaksi akuntansi islami, yaitu sebagai berikut:

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى
فَأَكْتُوبُهُ وَلِيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ
يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ
وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ
سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ
وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ
فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا
فَتَذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا
تَسْعَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلٍ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ
عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً
حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا
وَاسْتَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ
تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ
وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

“ Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu melakukan utang-piutang (bermuamalah tidak secara tunai) untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan adil. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah muamalahmu itu), kecuali jika muamalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah

kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.” (QS. Al-Baqarah ayat 282).

Tujuan perintah dalam ayat tersebut jelas sekali untuk menjaga keadilan dan kebenaran yang menekankan adanya pertanggung jawaban. Dengan kata lain, Islam menganggap bahwa transaksi ekonomi (muamalah) memiliki nilai urgensi yang sangat tinggi, sehingga adanya pencatatan dapat dijadikan sebagai alat bukti (hitam di atas putih), menggunakan saksi (untuk transaksi yang material) sangat diperlukan karena dikhawatirkan pihak-pihak tertentu mengingkari perjanjian yang telah dibuat.

Untuk itulah pembukuan yang disertai penjelasan dan persaksian terhadap semua aktivitas ekonomi keuangan harus berdasarkan surat-surat bukti berupa: faktur, nota, bon kuitansi atau akta notaris untuk menghindari perselisihan antara kedua belah pihak. Dan tentu saja adanya sistem pelaporan yang komprehensif akan memantapkan manajemen karena semua transaksi dapat dikelola dengan baik sehingga terhindar dari kebocoran-kebocoran. Menariknya lagi, penempatan ayat tersebut sangat relevan dengan sifat akuntansi, karena ditempatkan pada surat Al-Baqarah yang berarti sapi betina yang sebenarnya merupakan lambang komoditas ekonomi.

Akuntansi (*accounting*) dalam bahasa Arab dikenal dengan istilah al-muhasabah. Dalam konsep Islam, akuntansi termasuk dalam masalah muamalah, yang berarti dalam masalah muamalah pengembangannya diserahkan kepada kemampuan akal pikiran manusia. Selain itu dalam ayat lain, yang termaktub dalam surat Al- Baqarah ayat 283. Yaitu :

﴿وَإِنْ كُنْتُمْ عَلَىٰ سَفَرٍ وَلَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا فَرِهْنَ مَقْبُوضَةٌ فَإِنْ أَمِنَ
 بَعْضُكُمْ بِبَعْضٍ فَلْيُؤَدِّ الَّذِي أُؤْتِمِنَ أَمْنَتَهُ، وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ، وَلَا
 تَكْتُمُوا الشَّهَادَةَ، وَمَنْ يَكْتُمْهَا فَإِنَّهُ دَخَأَ إِثْمًا، وَقَلْبُهُ غَلِيظٌ وَاللَّهُ بِمَا
 تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ ﴿٢٨٣﴾

“jika kamu dalam perjalanan, (dan bermuamalah tidak secara tunai), sedang kamu tidak memperoleh seorang penulis, maka hendaklah ada barang tanggungan yang di pegang (oleh yang berpiutang). Akan tetapi jika kamu mempercayai sebagian yang lain, maka hendaklah yang dipercayai itu menunaikan amanatnya (hutangnya) dan hendaklah ia bertaqwa kepada Allah Tuhannya. Dan janganlah kamu para saksi menyembunyikan persaksian. Dan barang siapa yang menyembunyikannya, maka sesungguhnya ia adalah orang yang berdosa hatinya; dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.” (QS. Al-Baqarah ayat 283).

Dalam bermuamalah dapat dilakukan dalam perjalanan, dan hal ini menuntut adanya pembuktian agar suatu waktu hendak penagih memiliki bukti yang cukup atau adanya kwitansi yang sah atas transaksi tersebut.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِنْ جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَنْ تُصِيبُوا قَوْمًا
 بِجَهْلَةٍ، فَتُصِحِّحُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ ﴿٦﴾

“Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu.” (QS. Al-Hujarat ayat 6).

Tujuan perintah dari ayat tersebut adalah untuk selalu memeriksa dan mengkonfirmasi suatu informasi yang yang diterima sebelum mengambil suatu keputusan. Dalam pengertian lain selain merancang sistem informasi akuntansi juga harus dibuat suatu pengendalian terhadap sistem tersebut sehingga dapat dihasilkan suatu informasi yang berkualitas dan andal.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam akuntansi berdasarkan perspektif Islam adalah dalam rangka menyajikan laporan keuangan secara benar sehingga diperoleh informasi yang akurat sebagai dasar perhitungan sumbangan atau hibah. Selain itu yang tidak kalah pentingnya adalah akuntansi sebagai bukti tertulis yang dapat dipertanggung jawabkan dikemudian hari.

Pesan ini mengisyaratkan bahwa Allah senantiasa menganjurkan untuk bertakwa (takut kepada Allah) dalam menjalankan kegiatan apapun termasuk dalam menjalankan pekerjaan akuntansi, dan membuktikan bahwa Allah senantiasa memberi petunjuk dalam hal-hal yang bermanfaat bagi manusia. Terbukti pada saat Al-Quran diturunkan, kegiatan muamalah belum sekompleks sekarang. Namun demikian Allah telah mengajarkan untuk melakukan pencatatan (akuntansi/al-muhasabah), menganjurkan adanya bukti dan kesaksian hingga lahirlah seperti sekarang ini adanya notaris, pengacara, akuntan dan sebagainya supaya terhindar dari masalah.

2.3 Kerangka Berfikir

Gambar 2.1
Kerangka Berfikir

