

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN LEMBAGA  
PENDIDIKAN ISLAM DAN SOSIAL  
STUDI PADA LPIS AL-ANWAR MOJOKERTO**

**SKRIPSI**



**Oleh**

**AIDAH ASSHOVIYYA**

**NIM : 16520119**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2020**

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN LEMBAGA  
PENDIDIKAN ISLAM DAN SOSIAL  
STUDI PADA LPIS AL-ANWAR MOJOKERTO**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada:  
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang  
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)



Oleh

**AIDAH ASSHOVIYYA**

**NIM : 16520119**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2020**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN LEMBAGA  
PENDIDIKAN ISLAM DAN SOSIAL  
STUDI PADA LPIS AL-ANWAR MOJOKERTO**

**SKRIPSI**

Oleh

**AIDAH ASSHOVIYYA**

NIM : 16520119

Telah disetujui pada tanggal 3 Juni 2020  
Dosen Pembimbing,

**Ditya Permatasari, M.SA., Ak**  
**NIDT. 19870920 20180201 2 183**

Mengetahui:  
Ketua Jurusan,

**Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA**  
**NIP. 19720322 200801**



## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aidah Asshoviyya  
NIM : 16520119  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

menyatakan bahwa "Skripsi" yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM DAN SOSIAL STUDI PADA LPIS AL-ANWAR MOJOKERTO**

adalah hasil karya saya sendiri, bukan "duplikasi" dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada "klaim" dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 11 Juni 2020

Hormat saya,



Aidah Asshoviyya  
NIM : 16520119

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, puji dan syukur kusembahkan kepada-Mu ya Allah, Tuhan Yang Maha Agung dan Maha Tinggi. Atas takdir dan kasih sayang-Mu saya bisa menjadi pribadi yang berpikir, berilmu, beriman dan bersabar. Semoga keberhasilan ini menjadi satu langkah awal untuk masa depanku, dalam meraih cita-cita saya.

Dengan ini saya persembahkan karya ini untuk Abah dan Ibu  
Terimakasih untuk segala hal baik yang telah diupayakan oleh Abah dan Ibu untuk saya. Terima kasih atas kasih sayang, baik berupa materiil dan non materiil mulai dari saya lahir, hingga saya sudah sebesar ini.

Terima kasih atas seluruh limpahan doa yang tak berkesudahan.

Terima kasih selanjutnya untuk keluarga besar saya yang luar biasa, Adik-Adik, Akung, Uti, yang selalu memberi dukungan dan doa-doa yang tanpa henti.

Terima kasih selanjutnya untuk dosen pembimbing saya ibu Ditya Permatasari yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk senantiasa sabar dan tekun dalam memberikan bimbingan kepada seluruh mahasiswanya, dan selalu membantu mahasiswanya dalam memecahkan kesulitan.

Terima kasih selanjutnya untuk teman-teman Jamilahku yaitu Khusna, Anita, Nazila dan Dhifa yang telah berjuang bersama dari awal perkuliahan sampai saat ini, yang selalu saling melengkapi dan saling mengingatkan, saling membantu, juga saling mendoakan tentunya, semoga pertemanan kita bisa hingga surgaNya, kalian terbaik!

Terima kasih selanjutnya untuk orang-orang tersayang yang selalu memberi dukungan dan support tiada henti, memberi pundak ketika jatuh, mendorong ketika malas. Keluarga besar akuntansi 2016. Terimakasih untuk empat tahunnya!

## HALAMAN MOTTO

“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah nasib suatu kaum

Hingga mereka mengubah keadaan mereka sendiri”

~ Q.S Ar – Ra’ad : 11

*You only live ONCE*

*But if you do it right*

*ONCE is enough*

~ **Anonymous**



## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM DAN SOSIAL STUDI PADA LPIS AL-ANWAR”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. H. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ditya Permatasari, M.SA., Ak, selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan skripsi ini.
5. Sulis Rochayatun, M.Akun, CA., Ak., CMA., CSRA selaku Dosen Ketua Penguji dalam Sidang Skripsi ini.
6. Yona Octiani Lestari, SE., MSA., AP., CSRS selaku Dosen Penguji Utama dalam Sidang Skripsi ini.
7. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
8. Abah dan ibu tercinta, akung dan uti tersayang, adik-adik terbaik, serta seluruh keluarga saya yang senantiasa mendoakan, mendukung, dan memberi semangat hingga skripsi ini selesai.
9. Teman dan sahabat seperjuangan yang selalu memberikan semangat dan saling membantu hingga skripsi ini selesai.
10. Bapak Drs. H. Imam Mahfudi selaku Ketua Lembaga LPIS Al-Anwar yang telah berkenan memberikan izin tempat untuk melakukan penelitian ini.
11. Ibu Zakiyah Hayati selaku bendahara lembaga LPIS Al-Anwar yang telah banyak memberikan informasi, data, dan dokumen yang diperlukan untuk penelitian ini.

12. Bendahara sekolah SDIT dan SMPIT Al-Anwar yang telah banyak membantu membagi informasi, data, dan dokumen yang diperlukan untuk penelitian ini.
13. Teman-teman Akuntansi angkatan 2016 yang senantiasa memberikan semangat dan dukungannya.
14. Dan semua pihak baik yang telah membantu terselesainya skripsi ini.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan skripsi ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi penulis sendiri khususnya dan semua pihak.

Mojokerto, 11 Juni 2020



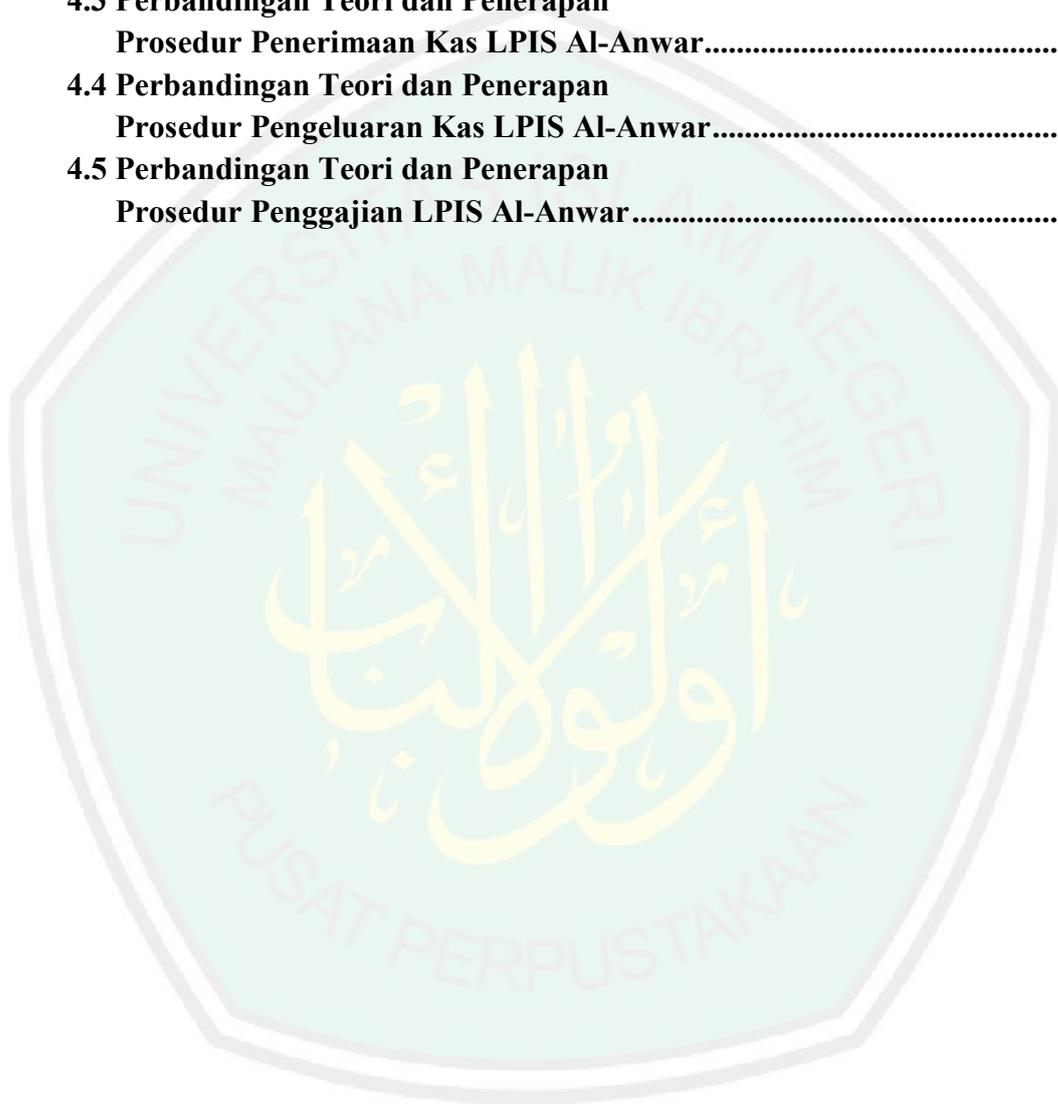
## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL DEPAN</b>	
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	5
1.3. Tujuan Penelitian .....	5
1.4. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
2.1. Penelitian Terdahulu .....	7
2.2. Kajian Teoritis.....	14
2.2.1 Sistem.....	14
2.2.2 Sistem Informasi .....	15
2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi.....	16
2.2.4 Sistem Informasi Akuntansi Non Keuangan.....	19
2.2.4.1 Struktur Organisasi dan Job Deskripsi.....	19
2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi Keuangan.....	20
2.2.5.1 Kas .....	20
2.2.5.2 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran Kas.....	21
2.2.5.3 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penerimaan Kas.....	24
2.2.5.4 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian.....	28
2.2.6 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi .....	31
2.2.7 Organisasi Nirlaba.....	34
2.2.8 Yayasan .....	35
2.2.9 Pengendalian Internal.....	36

2.2.10 Integrasi dengan Al-Qur'an dan Hadits .....	49
2.3. Kerangka berfikir .....	43
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	45
3.2. Lokasi Penelitian .....	45
3.3. Subyek Penelitian .....	46
3.4. Data dan Jenis Data .....	46
3.5. Teknik Pengumpulan Data .....	47
3.6. Analisis Data .....	49
<b>BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN</b>	
4.1 Paparan Data .....	51
4.1.1 Latar Belakang LPIS Al-Anwar.....	51
4.1.2 Visi dan Misi LPIS Al-Anwar .....	53
4.1.3 Struktur Organisasi LPIS Al-Anwar .....	54
4.1.4 Job Deskripsi Pengurus LPIS Al-Anwar .....	55
4.1.5 Jurnal Standar LPIS Al-Anwar .....	56
4.1.6 Prosedur Pengelolaan Keuangan LPIS Al-Anwar .....	56
4.1.6.1 Prosedur Penerimaan Kas .....	57
4.1.6.2 Prosedur Pengeluaran Kas.....	65
4.1.6.3 Prosedur Penggajian.....	69
4.1.7 Sistem Pengendalian Internal LPIS Al-Anwar .....	72
4.1.8 Dokumen dan Catatan LPIS Al-Anwar.....	74
4.2 Pembahasan.....	76
4.2.1 Analisis Kebutuhan Struktur Organisasi dan Job Deskripsi .....	76
4.2.2 Analisis Jurnal Standar.....	79
4.2.3 Analisis Prosedur Pengelolaan Keuangan LPIS Al-Anwar .....	80
4.2.4 Rekomendasi Perencanaan Pengendalian Internal pada LPIS Al-Anwar.....	103
4.2.5 Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi LPIS AL-Anwar .....	105
4.2.6 Analisis Integrasi Al-Qur'an dan Hadits.....	119
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	
5.1 Kesimpulan .....	122
5.2 Saran.....	123
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>125</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>128</b>

## DAFTAR TABEL

2.1 Penelitian Terdahulu .....	11
4.1 Pencatatan Jurnal <i>Single Entry</i> .....	80
4.2 Pencatatan Jurnal <i>Double Entry</i> .....	80
4.3 Perbandingan Teori dan Penerapan Prosedur Penerimaan Kas LPIS Al-Anwar.....	85
4.4 Perbandingan Teori dan Penerapan Prosedur Pengeluaran Kas LPIS Al-Anwar.....	92
4.5 Perbandingan Teori dan Penerapan Prosedur Penggajian LPIS Al-Anwar.....	98

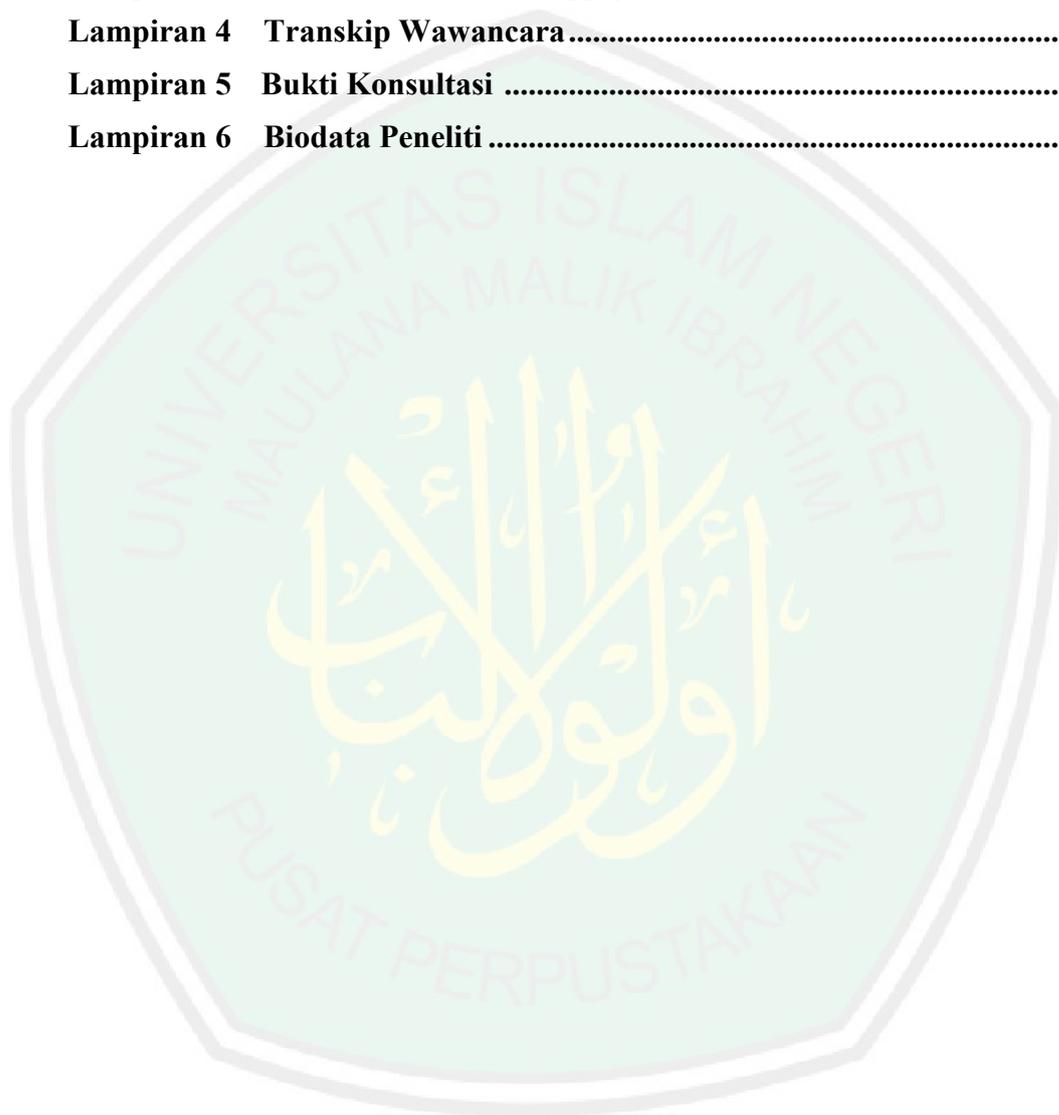


## DAFTAR GAMBAR

2.1 <i>Flowchart</i> Siklus Pengeluaran Kas .....	24
2.2 <i>Flowchart</i> Siklus Penerimaan Kas .....	27
2.3 <i>Flowchart</i> Siklus Penggajian .....	31
2.4 Kerangka Berpikir .....	44
4.1 Struktur Organisasi LPIS Al-Anwar .....	54
4.2 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Dana Hibah atau Sumbangan LPIS Al-Anwar .....	60
4.3 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Dana Pembangunan LPIS Al-Anwar .....	62
4.4. <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas SPP dan FTS LPIS Al-Anwar .....	64
4.4 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas Pembelian LPIS Al-Anwar .....	68
4.6 <i>Flowchart</i> Penggajian LPIS Al-Anwar .....	71
4.7 Rekomendasi Struktur Organisasi LPIS Al-Anwar .....	77
4.8 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Dana Hibah atau Sumbangan .....	107
4.9 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Dana Pembangunan .....	109
4.10 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas SPP dan FTS .....	111
4.11 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas Pembelian .....	114
4.12 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Penggajian .....	116
4.13 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Laporan Keuangan LPIS Al-Anwar .....	118

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Bentuk Dokumen Transaksi LPIS Al-Anwar .....	128
Lampiran 2	Laporan Pengelolaan Operasional LPIS Al-Anwar .....	129
Lampiran 3	Bentuk Dokumen Penggajian LPIS Al-Anwar .....	130
Lampiran 4	Transkrip Wawancara .....	131
Lampiran 5	Bukti Konsultasi .....	135
Lampiran 6	Biodata Peneliti .....	136



## ABSTRAK

Aidah Asshoviyya. 2020, SKRIPSI. “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan Islam dan Sosial Studi pada LPIS Al-Anwar Mojokerto”

Pembimbing : Ditya Permatasari, M. SA., Ak

Kata Kunci : SIA, Pengendalian Internal, Efektivitas, Organisasi Nirlaba

---

---

Sistem informasi yang dirancang dan dikelola dengan baik merupakan sebuah komponen penting bagi sebuah organisasi untuk pengelolaan keuangan didalamnya. Semakin besar dan berkembang sebuah organisasi, otomatis akan semakin besar juga perputaran dana dan kompleksitas pencatatan keuangan yang ada didalamnya. Menurut Mulyadi, sistem informasi akuntansi merupakan sebuah alat yang dapat membantu merekam seluruh transaksi dan aliran dana yang terdapat dalam organisasi, selain itu sistem informasi akuntansi juga dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat digunakan sebagai informasi untuk pihak internal maupun eksternal pengguna laporan keuangan guna menunjang pengambilan keputusan, sehingga memudahkan sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kebutuhan perencanaan perancangan sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal yang dapat diterapkan untuk pengelolaan keuangan LPIS Al-anwar. Analisis dilakukan terhadap struktur organisasi, bentuk pengendalian internal, dan dokumen yang digunakan pada LPIS Al-anwar dengan metode kualitatif deskriptif. Metode penelitian kualitatif deskriptif menjabarkan kondisi riil objek penelitian. Data yang digunakan merupakan data primer dan sekunder yang diperoleh selama penelitian di LPIS Al-Anwar.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan keuangan yang diterapkan oleh LPIS Al-Anwar masih belum sesuai dan belum memenuhi komponen pokok dan unsur sebuah sistem informasi akuntansi seperti sumber daya manusia, dokumen yang digunakan, prosedur yang diterapkan, dan laporan keuangan. Akan tetapi, LPIS Al-Anwar telah berupaya memenuhi unsur pengendalian internal pada pengelolaan keuangan yang ada didalamnya, walaupun belum bisa berjalan secara maksimal.

## **ABSTRACT**

Aidah Asshoviyya. 2020, THESIS. Title: “*Analysis of The Application of Accounting Information Systems in Financial Management of Islamic Education and Social Studies Institutions at the Al-Anwar Mojokerto LPIS*”

Supervisor : *Ditya Permatasari, M.SA., Ak*

Keyword : *SIA, Internal Control, Effectiveness, Non-profit Organizations*

*A well designed and managed information system is an important component for an organization for financial management in it. The larger and more developed an organization, the greater will be the circulation of funds in it. The accounting information system is able to help record all transactions and flow of funds contained in the organization, in addition to that the accounting information system can also produce financial reports that can be used as information for internal and external users of financial statements to support decision making. Thus helping the organization in achieving its goals.*

*This study aims to analyze the needs of planning the design of accounting information systems and internal controls that can be applied for financial management of Al-Anwar LPIS. The analysis was carried out on the organizational structure, forms of internal control, and documents used in the Al-Anwar LPIS with descriptive qualitative methods. Descriptive qualitative research methods describe the real conditions of the research object. The data used are primary and secondary data obtained during the research at LPIS Al-Anwar.*

*The results of this study indicate that the financial management procedures applied by LPIS Al-Anwar are still not appropriate and do not meet the basic components and elements of an accounting information system such as human resources, documents used, procedures applied, and financial reports. However, LPIS Al-Anwar has tried to fulfill the internal control element in the financial management that is in it, although it has not been able to run optimally.*

المستخلص

عائدة الصّفيّة. 2020. البحث الجامعي. الموضوع: "تصميم نظم المعلومات المحاسبية في الإدارة المالية لمؤسسات التربية الإسلامية والدراسات الاجتماعية في الأنوار موجو كيرتو LPIS "

المشرف : ديتيا برماتاساري, M.S.A., Ak  
الكلمات المفتاحي: SIA ، الرقابة الداخلية ، الفعالية ، المنظمات غير الربحية

يعد نظام المعلومات المصمم والمُدار جيدًا عنصرًا مهمًا لمنظمة للإدارة المالية فيه. كلما كبرت المنظمة وتطورت ، كلما كان تداول الأموال فيها أكبر. نظام المعلومات المحاسبية قادر على المساعدة في تسجيل جميع المعاملات وتدفق الأموال الواردة في المنظمة ، بالإضافة إلى أن نظام المعلومات المحاسبية يمكن أن ينتج أيضًا تقارير مالية يمكن استخدامها كمعلومات للمستخدمين الداخليين والخارجيين للبيانات المالية لدعم اتخاذ القرار. وبالتالي مساعدة المنظمة في تحقيق أهدافها.

تهدف هذه الدراسة إلى تحليل احتياجات التخطيط لتصميم نظم المعلومات المحاسبية والضوابط الداخلية التي يمكن تطبيقها على الإدارة المالية LPIS للأنوار. تم إجراء التحليل على الهيكل التنظيمي ، وأشكال الرقابة الداخلية ، والوثائق المستخدمة في LPIS الأنوار مع الأساليب النوعية الوصفية. تصف طرق البحث النوعي الوصفي الظروف الحقيقية لموضوع البحث. البيانات المستخدمة هي البيانات الأولية والثانوية التي تم الحصول عليها أثناء البحث في LPIS الأنوار.

تشير نتائج هذه الدراسة إلى أن إجراءات الإدارة المالية المطبقة من قبل LPIS الأنوار لا تزال غير مناسبة ولا تلبي المكونات والعناصر الأساسية لنظام المعلومات المحاسبية مثل الموارد البشرية والوثائق المستخدمة والإجراءات المطبقة والتقارير المالية. ومع ذلك ، حاول LPIS الأنوار تحقيق عنصر الرقابة الداخلية في الإدارة المالية الموجودة فيه ، على الرغم من أنه لم يتمكن من العمل على النحو الأمثل.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah alat yang dapat membantu sebuah entitas atau organisasi untuk merekam dan mencatat seluruh transaksi yang ada pada pengelolaan keuangan didalamnya, sesuai dengan teori dari Mulyadi (2016) yang menyatakan, sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Mulyadi (2016) juga menjelaskan bahwa, sistem akuntansi adalah formulir organisasi, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa, untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen, guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem informasi akuntansi dianggap sebagai suatu alat didalam organisasi yang merupakan kombinasi dari manusia, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang bertujuan untuk mendapatkan jalur komunikasi untuk memproses suatu kejadian atau transaksi tertentu.

Supaya kegiatan didalam sistem informasi akuntansi didalam perusahaan dapat dikelola secara baik, maka menurut Romney dan Steinbart (2015) pengendalian internal perlu dilakukan dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat yang diperoleh, selain itu diperlukan adanya pemantauan, perbaikan, dan penyempurnaan yang terus dilakukan agar perusahaan mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan yang ada didalam lingkungan usaha. Sistem informasi akuntansi mengatur berbagai siklus keuangan yang ada pada sebuah entitas seperti siklus penerimaan kas, siklus pengeluaran kas, siklus pendapatan, siklus penjualan, maupun siklus penggajian.

Organisasi Nirlaba seperti yayasan pendidikan, lembaga pendidikan, lembaga islam dan sosial, tengah berkembang di Indonesia saat ini. Organisasi nirlaba contohnya seperti yayasan, atau lembaga yang diperuntukkan untuk

mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, pendidikan, dan kemanusiaan. Organisasi nirlaba memiliki peranan banyak ditengah masyarakat saat ini, tidak hanya milik pemerintah saja, banyak perusahaan atau entitas swasta yang saat ini mendirikan organisasi Nirlaba, dengan tujuan sebagai upaya kepedulian sosial. Di berbagai daerah, telah banyak didirikan yayasan pendidikan yang tengah berkembang dan memiliki banyak peminat sesuai dengan data resmi yang telah dipublikasikan BPS tahun 2014 sampai dengan 2016 dan data dari kemendikbud dari tahun 2017 sampai dengan tahun 2019 mengenai pertumbuhan jumlah yayasan pendidikan dan sosial.

Di dalam PSAK Nomor 45 Tahun 2011, telah disebutkan bahwa Organisasi Nirlaba adalah organisasi atau badan yang tidak menjadikan keuntungan sebagai motif utamanya dalam melayani masyarakat. Tidak dapat dipungkiri, bagian pencatatan keuangan termasuk sistem informasi akuntansi didalam organisasi perusahaan merupakan bagian penting yang harus diberi perhatian lebih oleh manajemen didalam organisasi nirlaba tersebut.

Yayasan dapat dikatakan sebagai suatu lembaga yang didirikan tidak untuk mencapai keuntungan semata atau nirlaba. Namun, yayasan dapat mendirikan sebuah bidang usaha sebagai sumber pendanaan guna mendukung pencapaian visi, misi dan tujuan dari yayasan tersebut. Telah disebutkan didalam UU No. 16 Tahun 2001 dalam Bastian (2007) menjelaskan bahwa, yayasan adalah badan hukum yang kekayaannya terdiri dari kekayaan yang dipisahkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.

Bastian (2007) menjelaskan sumber dana yayasan berasal dari hibah dan donasi para donatur yang memiliki visi dan misi sejalan dengan yayasan, donatur memberikan donasi kepada yayasan dengan harap dana yang diberikan mampu dikelola untuk operasional dan pengembangan yayasan dengan baik dan bertanggung jawab. Bentuk pertanggung jawaban yayasan terhadap dana yang dikelola dapat diwujudkan dengan dibuatnya laporan

keuangan nirlaba yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, yaitu PSAK 45.

Lembaga Pendidikan Islam dan Sosial (LPIS) Al Anwar adalah sebuah yayasan yang bersifat nirlaba, yang memiliki tujuan untuk bisa turut berkontribusi dalam memajukan pendidikan berbasis islami yang ada di Indonesia. LPIS Al-Anwar mendirikan Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) dan Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMPIT) sebagai upaya mendidik generasi penerus bangsa agar dapat berakhlakul karimah dan berilmu tinggi.

LPIS Al-Anwar diamati dari data mulai dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019, mengalami perkembangan pada sistem pendidikan, peningkatan fasilitas yang disediakan didalamnya, jumlah murid, maupun pengajar. Aset yang dimiliki oleh LPIS Al-Anwar juga mengalami kenaikan dari tahun ke tahunnya. Sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara lembaga, pada LPIS Al-Anwar terdapat deposito bank yang jumlahnya mencapai milyar-an rupiah, dan biaya operasional lembaga ini mencapai puluhan juta rupiah perbulannya. Otomatis dengan adanya pertumbuhan tersebut, akan lebih banyak juga perputaran dana dan juga serta kompleksitas pencatatan keuangan yang ada didalam pengelolaan keuangan LPIS Al- Anwar. Akan tetapi, LPIS Al-Anwar belum menerapkan sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan teori akuntansi yang berlaku.

LPIS Al-anwar memerlukan pengelolaan dan pengawasan keuangan yang lebih baik, dengan adanya sistem yang disusun sesuai dengan teori, maka akan berpengaruh dan memberi keuntungan yang baik bagi LPIS Al-Anwar karena sebuah sistem informasi akuntansi menghasilkan sebuah informasi yang nantinya menjadi salah satu komponen yang dapat dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi berkaitan dengan aktivitas operasional sebuah yayasan sehari harinya, didalam LPIS Al-Anwar, terdapat tiga siklus yaitu siklus penerimaan kas, siklus pengeluaran kas, dan siklus pengajian. siklus penerimaan kas mencakup penerimaan dana dari

Pemerintah, dan Dana Non Pemerintah, Sedangkan untuk pengeluaran kas mencakup pengeluaran untuk Dana Pemerintah, dan pengeluaran untuk Dana Non Pemerintah. Terakhir adalah siklus penggajian. Siklus penggajian ini mencakup gaji bagi guru tetap, guru honorer, guru ekstra kulikuler, dan karyawan yaitu bagian kebersihan, dan bagian ketertiban.

Berangkat dari pokok permasalahan diatas, peneliti ingin mengetahui bentuk sistem informasi akuntansi yang berlaku pada pengelolaan keuangan LPIS Al-Anwar, dan ingin melakukan perancangan sistem informasi akuntansi terhadap pengelolaan keuangan LPIS Al-Anwar, agar nantinya terdapat sistem informasi akuntansi yang mampu memudahkan bendahara lembaga, selaku bagian verifikator keuangan lembaga, dan juga mampu memberi kemudahan bagi ketua lembaga dalam mengawasi dan memantau pengelolaan keuangan dalam setiap siklusnya.

Mengacu pada penelitian Najib Zamzami (2015) pada yayasan Al-Inayah Purwosari, menyatakan bahwa sistem informasi keuangan pada yayasan Al-Inayah Pasuruan belum begitu memadai, karena masih belum sesuai dan belum memenuhi unsur-unsur pokok sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir atau dokumen, catatan, prosedur dan laporan keuangan yang berlaku pada PSAK 45, meski begitu, Yayasan Al-Inayah telah berupaya dalam memenuhi prosedur-prosedur dalam pengendalian internal. Selain itu pada penelitian Dendy Ananda (2018) yang dilakukan pada Toko Aksesoris Blueberry menyatakan toko Aksesoris Blueberry secara keseluruhan belum menerapkan prinsip sistem akuntansi penerimaan kas, hal ini dikarenakan Toko Aksesoris Blueberry masih digolongkan sebagai usaha kecil menengah yang mana semua aktivitas dilakukan oleh pemilik usaha sendiri.

Berdasarkan beberapa permasalahan dan acuan penelitian diatas, maka peneliti mengambil judul **“ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN LEMBAGA PENDIDIKAN DAN SOSIAL (STUDI PADA LPIS AL**

ANWAR MOJOKERTO)” sehingga, peneliti dapat mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan keuangan LPIS Al-Anwar, juga melakukan perancangan sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan teori yang berlaku, agar dapat digunakan sebagai rujukan saran dalam membuat sistem informasi akuntansi didalam pengelolaan keuangan LPIS Al Anwar.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Didalam sebuah lembaga atau entitas, sistem informasi akuntansi memiliki peran yang penting guna menjamin kelancaran operasional didalamnya. Oleh sebab itu peneliti memilih rumusan masalah yaitu: memberikan saran perancangan sistem informasi akuntansi yang dapat diterapkan didalam pengelolaan keuangan LPIS Al Anwar yang bersifat sebagai Organisasi Nirlaba?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi penerapan sistem informasi akuntansi terhadap pengelolaan keuangan pada LPIS Al Anwar apakah telah sesuai, efektif, dan efisien sesuai dengan teori dan standar akuntansi yang berlaku, serta memberikan saran perancangan sistem informasi akuntansi yang baik, efisien, efektif dan sesuai dengan teori yang tepat untuk terapkan didalam yayasan LPIS Al Anwar.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **1. Bagi Penulis**

Hasil dari penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan untuk dapat menganalisis sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal yang ada didalam organisasi nirlaba, baik secara teori, maupun secara penerapannya.

### **2. Bagi Pembaca**

Hasil dari penelitian ini juga diharapkan untuk memberi referensi tambahan bagi pembaca mengenai sistem informasi akuntansi serta dapat

digunakan untuk peneliti yang hendak membahas dan mengembangkan penelitian mengenai sistem informasi akuntansi.

### 3. Bagi Lembaga

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai acuan dalam menerapkan sistem informasi akuntansi yang efektif, dan baik didalam lembaga dan entitas sejenis



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian sebelumnya dapat menjadi acuan dan referensi untuk melakukan penelitian ini, berbagai informasi, data, dan teori yang ada didalam penelitian terdahulu juga terdapat didalam penelitian ini. Beberapa penelitian berikut adalah:

Penelitian oleh Ivone Orelia Wibowo yang berjudul “Perancangan Sistem Informasi Penggajian Terkomputerisasi Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas, Efisiensi, Dan Pengendalian Internal Pada Yayasan Lazaris” penelitian ini bertujuan untuk Tujuan dari penelitian ini adalah merancang sistem informasi penggajian terkomputerisasi dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan pengendalian internal pada Yayasan Lazaris, dengan menggunakan metodologi kualitatif, penelitian ini menghasilkan desain sistem informasi penggajian yang terkomputerisasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kontrol internal pada *Lazaris Foundation*. Desain sistem informasi penggajian yang terkomputerisasi mencakup konsep desain yang terdiri dari bagan alur sistem, *Data Flow Diagram (DFD)*, *Entity Relationship Diagram (ERD)*, dan desain fisik yang terdiri dari output desain, input, basis data, dan akses yang menghasilkan program aplikasi penggajian.

Najib Zamzami (2015) melakukan penelitian yang berjudul: Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Yayasan Al-Inayah Purwosari, Pasuruan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi dalam rangka perencanaan perancangan dan pengendalian keuangan, sudah terdapatnya sistem informasi akuntansi dan bagaimana sistem informasi akuntansi sudah berjalan efektif sebagai penyedia informasi untuk pengendalian internal. Menggunakan metodologi deskriptif kualitatif, hasil dari

penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Yayasan Al-Inayah Purwosari belum begitu memadai, karena masih belum sesuai dan belum memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur dan laporan keuangan yang berlaku pada PSAK 45, namun terdapat upaya dari Yayasan Al-Inayah dalam memenuhi prosedur-prosedur dalam pengendalian internal. Oleh karena itu, sampai saat ini sistem informasi akuntansi untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Yayasan Al-Inayah belum dapat berjalan secara efektif.

Penelitian yang berjudul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis *WEB* pada Batik Pramanca”, dilakukan oleh Ambar Puspa Arum (2016), memiliki tujuan untuk mengetahui : (1) Mengetahui sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang digunakan oleh Batik Pamanca. (2) Merancang sistem informasi akuntansi penerimaan kas berbasis web yang dapat diimplementasikan dan sesuai dengan kebutuhan Batik Pramanca. Penelitian ini menggunakan Metodologi: Deskriptif kualitatif. Penelitian ini menghasilkan sebuah informasi mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan kas berbasis manual yang digunakan pada Batik Pramancal. Terdapat fungsi yang terkait dengan penerimaan kas diantaranya fungsi penjualan, fungsi persediaan, dan fungsi pencatatan. Sedangkan dalam menjalankan proses bisnis, Batik Pramanca belum memiliki pengendalian internal dan pembagian tugas yang jelas. Dokumen yang digunakan sepanjang proses bisnis berupa nota tunai dan faktur, sementara catatan yang dibuat antara lain adalah catatan penjualan tunai, piutang, dan persediaan. Namun hingga saat ini kegiatan pencatatan tidak dilakukan dengan rutin sehingga ketersediaan informasi mengenai catatan tersebut sangat terbatas dan tidak akurat.

Khoirun Nisa’ (2017) melakukan penelitian dengan judul “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT.

Adiyasa Cipta Gemilang”, penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif deskriptif, bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis tentang sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang terdapat didalam PT Adiyasa Cipta Gemilang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi akuntansi perusahaan sudah berjalan dengan baik. Namun pada pelaksanaanya, masih terdapat beberapa kekurangan, antara lain dokumentasi yang kurang lengkap, dan prosedur penerimaan kas yang belum efisien, media penyimpanan yang terbatas, dan penggunaan alat pembayaran yang masih belum diperbaharui. Walaupun sistem yang ada selama ini mampu memenuhi kebutuhan operasional perusahaan, namun kekurangan tersebut yang dikhawatirkan menimbulkan masalah di waktu mendatang.

Dendy Ananda (2018) dengan judul “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas (Studi Kasus pada Toko Aksesoris Blueberry)” penelitian ini bertujuan untuk: (1) melihat apakah sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh Toko Aksesoris Blueberry sudah sesuai dengan prinsip sistem akuntansi penerimaan kas. (2) mengetahui masalah yang terjadi pada sistem akuntansi yang sedang diterapkan dan memberikan suatu rancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang sesuai dengan kebutuhan Toko Aksesoris Blueberry. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) toko Aksesoris Blueberry secara keseluruhan belum menerapkan prinsip sistem akuntansi penerimaan kas, hal ini dikarenakan Toko Aksesoris Blueberry masih digolongkan sebagai usaha kecil menengah yang mana semua aktivitas dilakukan oleh pemilik usaha sendiri. (2) Masalah yang terdapat pada sistem akuntansi penerimaan kas yang dijalankan Toko Aksesoris Blueberry masih menggunakan pencatatan manual yang tidak teratur dan terkadang menunjukkan hasil yang keliru. Rancangan sistem informasi penerimaan kas berupa *form* elektronik (*form* input penerimaan kas dan *report* penerimaan kas) dan diharapkan rancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dapat menjadi

solusi yang sesuai dengan kebutuhan Toko Aksesoris Blueberry, dan penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif deskriptif.

Melinda Permatasari (2018) “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Manual pada Yayasan Asy-Syifa Sumberjambe”, tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang sistem informasi akuntansi manual sesuai dengan teori George H.odnar dan William S.Hapwood, penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif pengembangan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan sistem informasi akuntansi manual untuk Yayasan mengalami kendala dalam menyusun laporan keuangan kaena kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kemampuan dalam bidang akuntansi. Hasil perancangan sistem informasi akuntansi manual yayasan berdasarkan teori George H.Bodnar dan William S.Hopwood terdiri dari sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta bukti-bukti pendukungnya.

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Nama, (Tahun), Judul	Metode/Analisis Data	Hasil
1.	Ivone Orelia Wibowo, (2012), Perancangan Sistem Informasi Penggajian Terkomputerisasi Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas, Efisiensi, Dan Pengendalian Internal Pada Yayasan Lazaris	Kualitatif	Penelitian telah dilakukan, menghasilkan desain sistem informasi penggajian yang terkomputerisasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kontrol internal pada Lazaris Foundation. Desain sistem informasi penggajian yang terkomputerisasi mencakup konsep desain yang terdiri dari bagan alur sistem, <i>Data Flow Diagram</i> (DFD), <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD), dan desain fisik yang terdiri dari output desain, input, basis data, dan akses yang menghasilkan

No	Nama, (Tahun), Judul	Metode/Analisis Data	Hasil
2.	Najib Zamzami, (2015), Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Yayasan Al-Inayah Purwosari, Pasuruan	Deskriptif kualitatif	<p>program aplikasi penggajian.</p> <p>Hasil penelitian menunjukkan sistem informasi akuntansi untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Yayasan Al-Inayah Purwosari belum begitu memadai, karena masih belum sesuai dan belum memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur dan laporan keuangan yang berlaku pada PSAK 45, namun terdapat upaya dari Yayasan Al-Inayah dalam memenuhi prosedur-prosedur dalam pengendalian internal. Oleh karena itu, sampai saat ini sistem informasi akuntansi untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Yayasan Al-Inayah belum dapat berjalan secara efektif.</p>
3.	Ambar Puspa Arum, (2016), Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis <i>WEB</i> pada Batik Pramanca	Deskriptif kualitatif	<p>Hasil penelitian ini adalah informasi mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan kas berbasis manual yang digunakan pada Batik Pramanca. Fungsi yang terkait dengan penerimaan kas diantaranya fungsi penjualan, fungsi persediaan, dan fungsi pencatatan. Dalam menjalankan proses bisnis, Batik Pramanca belum memiliki pengendalian internal dan pembagian tugas yang jelas.</p>

			<p>Dokumen yang digunakan sepanjang proses bisnis berupa nota tunai dan faktur, sementara catatan yang dibuat antara lain adalah catatan penjualan tunai, piutang, dan persediaan. Namun hingga saat ini kegiatan pencatatan tidak dilakukan dengan rutin sehingga ketersediaan informasi mengenai catatan tersebut sangat terbatas dan tidak akurat.</p>
4.	<p>Khoirun Nisa', (2017), Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang</p>	<p>Kualitatif Deskriptif</p>	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi akuntansi perusahaan sudah berjalan dengan baik. Namun pada pelaksanaannya, masih terdapat beberapa kekurangan, antara lain dokumentasi yang kurang lengkap, dan prosedur penerimaan kas yang belum efisien, media penyimpanan yang terbatas, dan penggunaan alat pembayaran yang masih belum diperbaharui. Walaupun sistem yang ada selama ini mampu memenuhi kebutuhan operasional perusahaan, namun kekurangan tersebut yang dikhawatirkan menimbulkan masalah di waktu mendatang.</p>

No	Nama, (Tahun), Judul	Metode/Analisis Data	Hasil
5.	Dendy Ananda, (2018), Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas (Studi Kasus pada Toko Aksesoris Blueberry)	Kualitatif Deskriptif	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) toko Aksesoris Blueberry secara keseluruhan belum menerapkan prinsip sistem akuntansi penerimaan kas, hal ini dikarenakan Toko Aksesoris Blueberry masih digolongkan sebagai usaha kecil menengah yang mana semua aktivitas dilakukan oleh pemilik usaha sendiri. (2) Masalah yang terdapat pada sistem akuntansi penerimaan kas yang dijalankan Toko Aksesoris Blueberry masih menggunakan pencatatan manual yang tidak teratur dan terkadang menunjukkan hasil yang keliru. Rancangan sistem informasi penerimaan kas berupa <i>form</i> elektronik (<i>form</i> input penerimaan kas dan <i>report</i> penerimaan kas) dan diharapkan rancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dapat menjadi solusi yang sesuai dengan kebutuhan Toko Aksesoris Blueberry.</p>

Sumber: Data diolah pada 2020.

Di tinjau dari beberapa penelitian terdahulu yang telah dipaparkan diatas, terdapat beberapa persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini, adapun persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah:

1. Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang disusun oleh Najib Zamzami (2015) yang berjudul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Yayasan Al-Inayah Porwosari, Pasuruan” yang mana, penelitian tersebut juga meneliti tentang perancangan sistem informasi akuntansi yang terdapat didalam yayasan.
2. Penelitian terdahulu yang telah dijabarkan diatas dilakukan terkait dengan sistem informasi akuntansi, maupun analisis penerapan sistem informasi akuntansi yang telah di terapkan disebuah entitas atau perusahaan.
3. Penelitian diatas sama menggunakan metodologi kualitatif .
4. Penelitian diatas sama dilakukan pada yayasan yaitu entitas yang bersifat nirlaba.

Perbedaan yang ada diantara penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini adalah:

1. Penelitian ini dilakukan pada sebuah Lembaga Pendidikan Islam dan Sosial (LPIS) Al-Anwar Mojokerto, Mojokerto.
2. Penelitian ini terkait dengan pengelolaan keuangan dan berfokus pada penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada LPIS Al- Anwar.

## **2.2 Kajian Teoritis**

### **2.2.1 Sistem**

Sistem adalah sebuah jaringan yang terdiri dari banyak komponen, dan jaringan prosedur, yang dibuat menurut pola yang terpadu dan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang ada di dalam sebuah perusahaan. Menurut Krismiaji (2002) mendefinisikan sistem adalah serangkaian komponen yang disusun untuk mencapai serangkai tujuan dan kepentingan perusahaan. Teori tersebut hampir sama dengan menurut Mardi (2011) merupakan suatu kesatuan komponen atau

elemen yang digabungkan menjadi satu dan bertujuan untuk mempermudah informasi, materi, atau energi. Definisi yang lain dikemukakan oleh Hall (2011) yang menjelaskan bahwa sistem adalah sebuah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan untuk melayani tujuan umum.

Sedangkan menurut Pengertian sistem menurut Romney dan Steinbart (2015) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Romney (2015) juga mengklasifikasikan sistem menjadi dua kelompok yaitu:

1. Sistem Lingkungan Tertutup

Sistem yang didalamnya terdapat elemen mekanisme kontrol dan tujuan.

2. Sistem Lingkungan Terbuka

Sistem yang didalamnya tidak terdapat elemen mekanisme kontrol dan tujuan.

Sistem berarti sebuah alat yang terdiri dari unsur-unsur yang saling terikat, berkaitan, dan bekerja sama guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. akan tetapi perlu dipahami perbedaan mengenai sistem dan prosedur. Jika sistem telah dijelaskan sebagai alat menurut pengertian diatas, maka prosedur sendiri adalah suatu urutan biasanya melibatkan banyak beberapa orang bagian internal, baik satu departemen atau lebih, yang sengaja dibuat untuk menjamin transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang, secara seragam. Jadi, kesimpulan sistem terdiri dari jaringan prosedur, yang mana prosedur tersebut merupakan sebuah kegiatan yang terdiri dari kegiatan pokok akuntansi (Mulyadi:2016).

### **2.2.2 Sistem Informasi**

Informasi merupakan sebuah hal yang menjadi komponen utama dan komponen terpenting yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan untuk mengambil keputusan. Menurut Ardana dan Lukman (2016) “sistem informasi adalah suatu rangkaian yang komponen-komponenya saling terkait yang mengumpulkan (dan

mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan”. Sedangkan Mulyadi (2016) menyebutkan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang seluruhnya berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu.

Karakteristik informasi yang berkualitas dikemukakan oleh Delunas dan Dull (2012) adalah sebagai berikut:

1. *Effectiveness*: informasi yang disampaikan dengan efektif selama proses bisnis seperti tepat waktu, konsisten, benar, dan bisa dimanfaatkan.
2. *Efficiency*: informasi yang disajikan efisien secara optimal terhadap penggunaan sumber daya.
3. *Confidentiality*: kelengkapan dan keakuratan sesuai dengan nilai-nilai bisnis informasi menjadi sebuah karakteristik yang baik untuk sebuah informasi.
4. *Integrity*: integritas dari informasi termasuk yang berkaitan dengan perlindungan, juga pengungkapan yang tidak sah.
5. *Availability*: tersedianya informasi saat diperlukan oleh proses bisnis untuk masa sekarang dan masa mendatang, menyangkut sumberdaya yang harus dilindungi demi kemampuan yang terkait
6. *Compliance*: informasi yang sesuai dengan peraturan dan perjanjian kontrak.
7. *Reliability*: informasi tepat bagi manajemen dalam mengopersikan entitas dan menjalankan tanggung jawab serta tata kelola pemerintah.

Mcleoad (2011) menyebutkan bahwa informasi adalah suatu data yang telah diproses, atau data yang memiliki arti. Sebuah sistem akan menghasilkan informasi yang jelas dan tepat apabila data yang diperoleh lengkap. Informasi akan memudahkan penggunaannya dalam mencatat transaksi sehari-hari.

### 2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi menurut Laudon (2012), sistem informasi akuntansi adalah komponen-komponen yang saling berkaitan dan bekerjasama

untuk mengumpulkan, menyimpan dan memproses informasi guna mendukung pengambilan keputusan, pengendalian, koordinasi, dan untuk memberikan gambaran aktivitas internal perusahaan. Sedangkan menurut Mulyadi (2016), sistem informasi akuntansi adalah suatu bentuk sistem informasi yang memiliki tujuan untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha, memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada sebelumnya, memperbaiki pengendalian akuntansi dan juga pengecekan internal, serta membantu dalam pemeliharaan catatan akuntansi.

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut Azhar Susanto (2017) adalah: “Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/ komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.”

Didalam bukunya, Krismiaji (2002) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Dari beberapa definisi dan teori yang telah disebutkan diatas, sistem informasi secara umum dapat diartikan sebagai sebuah susunan dan prosedur berbasis teknologi informasi, saling berintegrasi dan memiliki tujuan untuk menyusun data-data keuangan menjadi sebuah informasi keuangan yang berguna bagi para *stakeholder* untuk pengambilan keputusan. Didalam sistem akuntansi, terdapat unsur-unsur pokok sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2016) yaitu sebagai berikut:

1. Formulir

Merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir juga disebut sebagai bukti transaksi seperti faktur penjualan.

2. Jurnal

Jurnal adalah sebuah catatan akuntansi yang pertama kali digunakan untuk mengklasifikasikan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

3. Buku besar

Bertujuan untuk mengelompokkan dan menggolongkan data keuangan yang berisi rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi dan berupa laporan laba-rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan posisi keuangan.

Sistem informasi akuntansi yang baik dapat ditandai dengan terpenuhinya unsur-unsur didalam sebuah sistem akuntansi tersebut. Sistem informasi akuntansi yang baik akan membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Pada sebuah organisasi atau perusahaan terdapat siklus pemrosesan transaksi. Menurut Romney dan Seinbart (2015) menyatakan siklus pemrosesan transaksi pada sistem adalah sebuah rangkaian aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan dalam melakukan bisnisnya, mulai dari proses pembelian, produksi, hingga terjadinya penjualan barang atau jasa. Siklus transaksi pada perusahaan dibagi menjadi lima pembagian, yaitu:

1. Siklus Pendapatan yang terjadi dari transaksi penjualan dan penerimaan kas.
2. Siklus Pengeluaran yang terdiri dari peristiwa pembelian dan pengeluaran kas.
3. Siklus Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan perekrutan dan pembayaran atas tenaga kerja.

4. Siklus Produksi yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan proses perubahan bahan mentah menjadi produk atau jasa yang siap dipasarkan.
5. Siklus Keuangan yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan penerimaan modal dari investor atau kreditur.

## **2.2.4 Sistem Informasi Akuntansi Non Keuangan**

### **2.2.4.1 Struktur Organisasi dan Job Deskripsi**

Struktur organisasi yang disusun didalam sebuah perusahaan atau entitas berbeda antara satu dengan yang lainnya, tergantung kondisi internal perusahaan. Dalam penyusunan struktur organisasi dalam perusahaan, hal yang perlu diperhatikan yaitu fleksibilitas didalamnya, struktur organisasi juga harus menjabarkan dan menjelaskan wewenang dan tanggung jawab setiap bagian didalamnya agar tidak ada double job antara satu dan lainnya. Keterkaitan struktur organisasi dengan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Adanya struktur organisasi mempermudah penyusunan sistem informasi akuntansi karena berdasarkan struktur organisasi dapat dilihat bagaimana hubungan antara bagian satu dengan yang lainnya didalam perusahaan, dan apa saja yang dibutuhkan oleh tiap bagian.
- b. Sistem informasi akuntansi yang baik memerlukan pemisahan tugas dan fungsi dalam bagian operasi, penyimpanan, dan pencatatan. Hal tersebut dapat diatur dengan menggunakan struktur organisasi supaya mampu memenuhi syarat adanya pengawasan yang baik, didalam struktur organisasi juga harus dilakukan pemisahan fungsi dan kewenangan atau tugas antar bagian.

Struktur organisasi akan menjadi bagian yang penting bagaimana informasi mengalir dalam perusahaan, akuntan wajib mengerti tentang struktur organisasi suatu perusahaan, sehingga mampu merancang suatu sistem

informasi akuntansi yang efektif, yang didalamnya terdapat manajemen dan fungsi-fungsi yang dibutuhkan.

## 2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi Keuangan

### 2.2.5.1 Kas

Kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Dapat dikatakan bahwa sebuah perusahaan harus memiliki anggaran kas untuk menjaga posisi likuiditas. Perusahaan harus mengetahui defisit dan surplus kas. Sedangkan menurut PSAK No.2 (IAI:2015) "Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan"

Definisi lain Soemarso S.R (2010), kas didefinisikan sebagai berikut : "Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya" pada yayasan, kas digunakan sebagai kegiatan operasional sehari hari, dan terdapat laporan arus kas yang menjelaskan tentang penggunaan dana kas selama satu periode akuntansi. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, menjelaskan bahwa: "Laporan arus kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan".

Arus kas (*cash flow*) merupakan jumlah uang yang mengalir masuk dan keluar dalam perusahaan. Pengertian laporan arus kas menurut Dwi Martani (2012), Laporan arus kas merupakan laporan yang menyajikan informasi tentang arus kas masuk dan arus kas keluar dan setara kas suatu entitas untuk suatu periode tertentu. Melalui laporan-laporan arus kas,

pengguna laporan keuangan ingin mengetahui bagaimana entitas menghasilkan dan menggunakan kas dan setara kas.

#### **2.2.5.2 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran Kas**

Siklus pengeluaran kas mencakup berbagai fungsi yang diperlukan dalam memperoleh barang, jasa, atau yang digunakan untuk operasional perusahaan. Sistem untuk pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran yang benar-benar untuk kepentingan operasional perusahaan dalam hal ini yayasan, dan betul-betul telah disetujui saja yang bisa dicatat sebagai pengeluaran di pembukuan perusahaan. Ada beberapa dasar yang perlu diperhatikan untuk menyusun sistem pengendalian yang baik, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam prosedur pengeluaran kas yaitu:

1. Seluruh pengeluaran kas dilakukan dengan cek, sedangkan pengeluaran dengan jumlah yang kecil dilakukan melalui kas kecil.
2. Seluruh pengeluaran kas wajib memperoleh persetujuan dari bagian yang berwenang terlebih dahulu.
3. Adanya pemisahan tugas, dengan adanya pemisahan tugas, sebagai upaya untuk mencegah seseorang untuk melakukan kecurangan, yaitu melakukan transaksi secara penuh secara efektif, sistem pengeluaran kas harus menciptakan kondisi yang sulit bagi seseorang untuk berkemungkinan mencuri kas atau aset lainnya.

Mulyadi (2016) mengatakan fungsi terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan menggunakan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas  
Sebagai bagian atau fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan pencairan dana kepada fungsi akuntansi.
2. Fungsi kas

Sebagai fungsi yang bertanggung jawab dalam mengisi cek, serta memintakan otorisasi kepada fungsi yang bertanggung jawab.

### 3. Fungsi akuntansi

Sebagai fungsi yang bertanggung jawab melakukan pencatatan yang terkait dengan pengeluaran kas, serta melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen yang digunakan sebagai bukti transaksi.

### 4. Fungsi Pemegang Dana Kas

Sebagai fungsi yang bertanggung jawab menyimpan dana kas kecil sesuai dengan otorisasi pejabat yang berwenang.

### 5. Fungsi pemeriksa intern

Sebagai fungsi yang bertanggung jawab untuk memeriksa dan melakukan pencocokan kebenaran antara saldo kas dengan perhitungan pencatatan kas.

Dokumen yang biasa digunakan untuk sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

#### 1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini diperlukan pada saat fungsi pemegang kas melakukan pengisian kas kecil kembali.

#### 2. Cek

Dokumen ini digunakan pada saat fungsi yang memerlukan pengeluaran kas meminta uang kas kepada fungsi pemegang dana kas kecil.

#### 3. Permintaan Pengeluaran Kas

Dokumen ini digunakan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.

#### 4. Bukti Pengeluaran Kas

Dokumen ini dibuat oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas sebagai bentuk dokumen pertanggung jawaban penggunaan dana.

Catatan yang digunakan untuk sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Pencatatan pengeluaran kas yang dibuat dari bukti kas keluar yang diperoleh dari fungsi kas keluar.

2. Register Cek

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

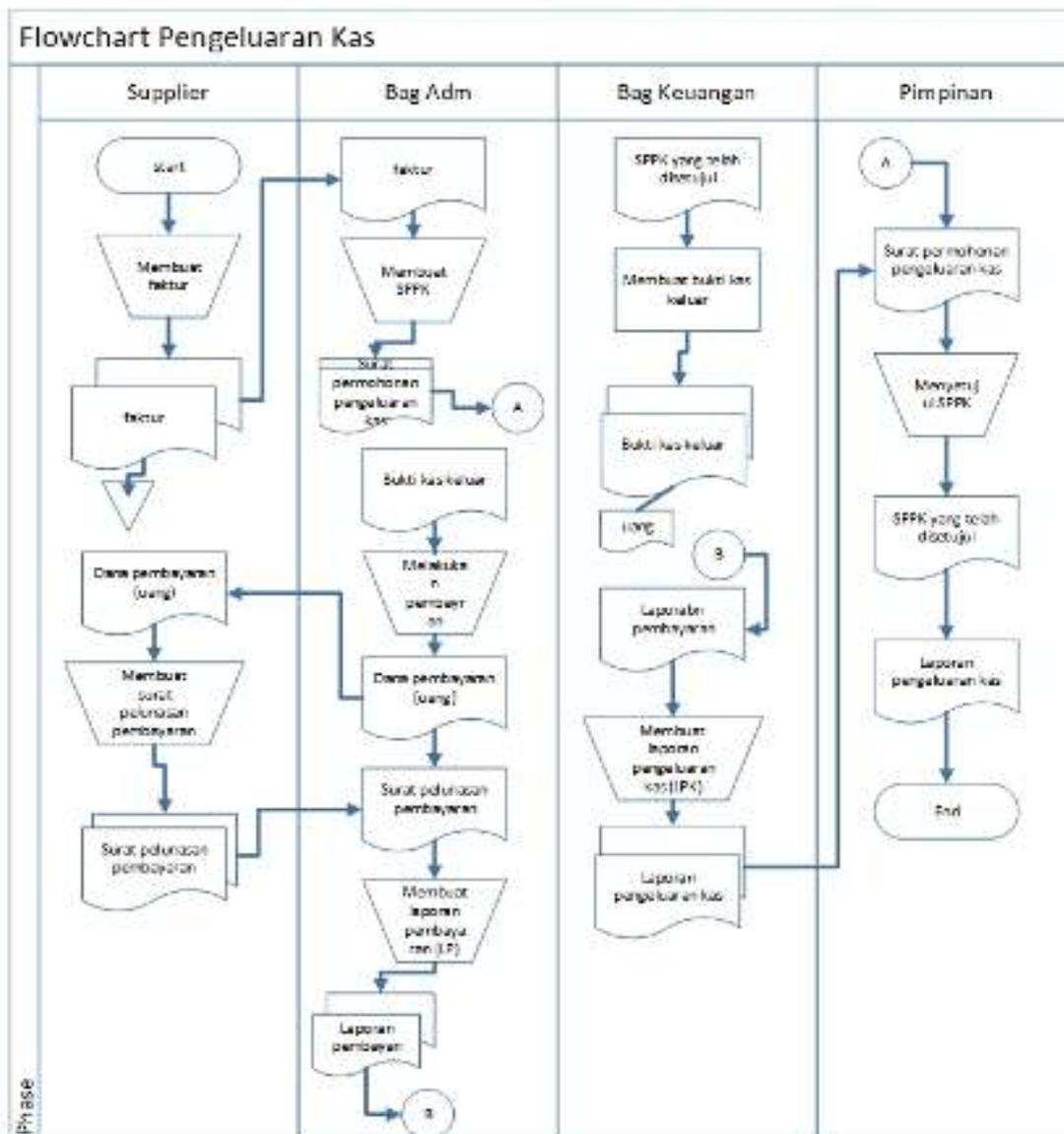
3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Digunakan untuk melakukan pencatatan pengeluaran kas khusus pada dana kas kecil.

Sedangkan menurut Soemarsono (2010) prosedur pengawasan yang baik untuk pengeluaran kas harus memperhatikan hal hal sebagai berikut yaitu:

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan menggunakan cek, sedangkan untuk pengeluaran dengan jumlah yang kecil menggunakan dana dari kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas wajib memperoleh persetujuan dari bagian yang berwenang.
3. Ada pemisahan tugas antara yang berhak mengizinkan dan menyetujui pengeluaran kas, dan yang menyimpan uang, dan yang melakukan pencatatan dan pengeluaran kas tersebut.

Contoh flowchart siklus pengeluaran kas adalah sebagai berikut:



Sumber: <http://eprints.mdp.ac.id/2314/1/Jurnal-2014210110%20OK.pdf>

**Gambar 2.1**  
**Flowchart Siklus Pengeluaran Kas**

### 2.2.5.3 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penerimaan Kas

Siklus penerimaan kas, dimulai sejak perusahaan melakukan aktivitas tentang penyerahan barang atau jasa, sehingga pembayaran diterima dan dicatat dalam pembukuan perusahaan. Romey (2015) menyatakan, didalam

siklus penerimaan kas, dipisahkan kegiatan perusahaan mulai dari daftar barang yang akan diproduksi, barang yang dijual, hingga penerimaan atas penjualan barang tersebut. siklus penerimaan kas ini berarti serangkaian aktivitas operasional perusahaan yang memproses informasi mengenai penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan, dan kemudian menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan barang atau jasa tersebut.

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Mulyadi (2016) menyatakan bahwa: Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari penjualan tunai. 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 kredit dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas. Jadi dapat disimpulkan sistem akuntansi.

Jadi dapat disimpulkan sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari penjualan kredit (piutang) yang siap dan dapat digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Mulyadi (2016) menyatakan bahwa siklus penerimaan kas pada prinsipnya sama dengan siklus pendapatan. Namun penerimaan kas berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai, dan penerimaan kas dari penjualan kredit perusahaan atau penagihan piutang.

Sedangkan siklus pendapatan mencakup hampir menyeluruh dari hasil kegiatan operasional perusahaan. Kegiatan operasional perusahaan yang dimaksud adalah transaksi penjualan sehari-hari. Kedua siklus ini memiliki tujuan yang sama yaitu menyediakan produk yang tepat dengan harga yang sesuai pada saat itu. Romney (2015), dan untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan dengan baik merancang sistem informasi akuntansi secara efektif dan efisien untuk siklus penerimaan kas secara maksimal. Mulyadi (2016) mengatakan fungsi terkait dalam sistem penerimaan kas dengan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kas

Sebagai fungsi yang bertanggung jawab sebagai fungsi yang melakukan penerimaan kas.

2. Fungsi akuntansi

Sebagai fungsi yang bertanggung jawab melakukan pencatatan yang terkait dengan seluruh transaksi penerimaan kas, dan membuat laporan keuangan.

3. Fungsi pemeriksa intern

Sebagai fungsi yang bertanggung jawab untuk memeriksa dan melakukan pencocokan kebenaran antara saldo kas dengan perhitungan pencatatan kas.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.

Catatan yang digunakan untuk sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Baridwan (2010) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Penerimaan Kas

Pencatatan penerimaan kas yang dibuat dari formulir yang diperoleh dari fungsi kas.

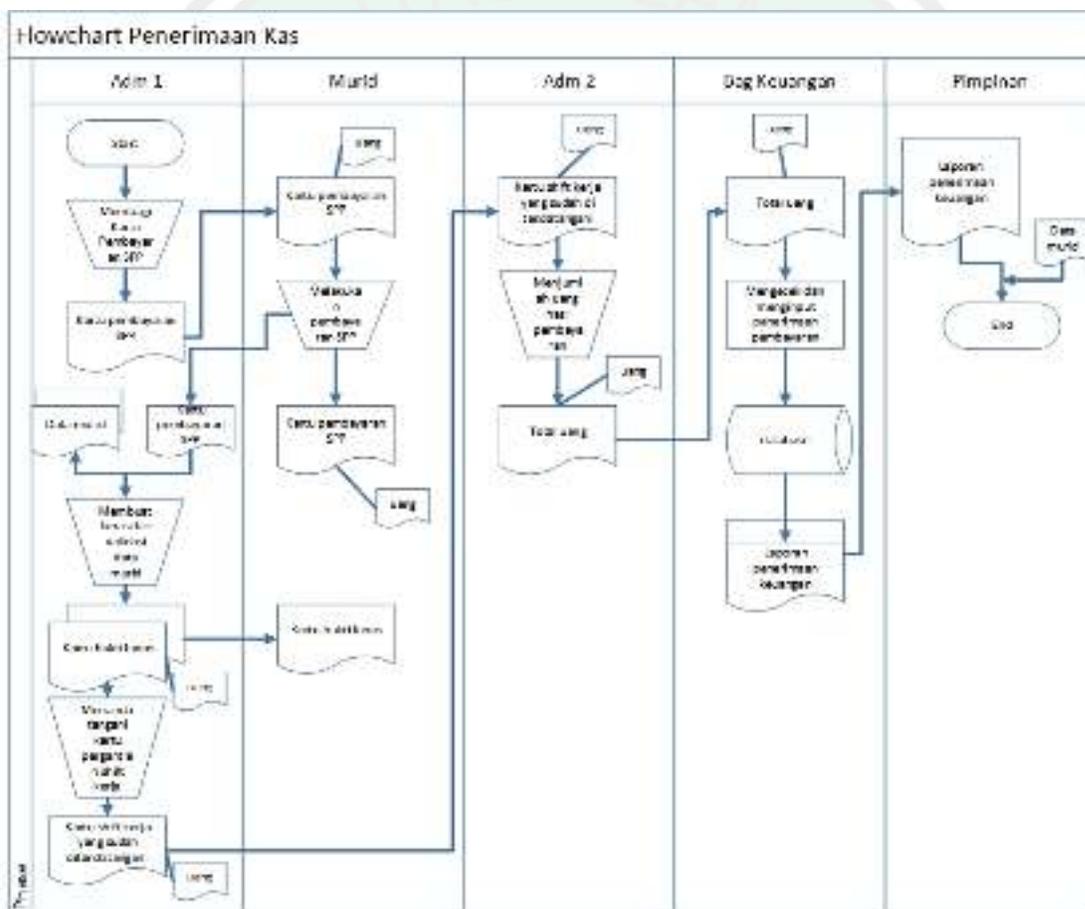
## 2. Buku Besar

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mengelompokkan dan menggolongkan data keuangan yang berisi rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. (Mulyadi, 2010)

## 3. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk

Contoh flowchart penerimaan kas adalah sebagai berikut:



Sumber: <http://eprints.mdp.ac.id/2314/1/Jurnal-2014210110%20OK.pdf>

**Gambar 2.2**  
Flowchart Siklus Penerimaan Kas

#### 2.2.5.4 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian

Sistem informasi akuntansi siklus penggajian merupakan keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengelolanya sehingga menjadi bahan informasi bagi pihak yang berkepentingan sehingga dapat memenuhi kebutuhan penggajian yang efektif. Sistem informasi akuntansi penggajian dibuat untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji, juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Selain itu, sistem informasi akuntansi penggajian juga dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan.

Sistem penggajian memegang peranan penting karena sistem ini akan menentukan berapa besar gaji yang semestinya akan diterima karyawan (Satyawan dkk, 2013). Mulyadi (2016) menyatakan sistem penggajian adalah sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja jumlah produk yang dihasilkan. Setiap perusahaan memiliki sistem penggajiannya yang berbeda dengan perusahaan lain sesuai dengan kondisi perusahaan masing-masing. Didalam sistem penggajian terdapat beberapa hal yang harus di perhatikan yaitu informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian, serta tidak kalah pentingnya yaitu sistem pengendalian intern perusahaan. Menurut Hall pengendalian internal atas penggajian adalah:

3. Adanya otorisasi transaksi
4. Pemisahan tugas, yaitu fungsi penjagaan waktu, fungsi penggajian, dan fungsi personalia

5. Catatan Akuntansi meliputi absensi kehadiran, bukti kas keluar, kartu pekerja, jurnal pembantu, buku besar.
6. Pengendalian Akses, untuk akses ke dokumen dan catatan pembayaran gaji.

Tujuan pengendalian internal atas penggajian untuk memastikan bahwa status, tarif yang dibayarkan atas gaji, dan pengurangan gaji atas jasa-jasa yang telah dilakukan benar-benar diberikan dan didistribusikan secara tepat, dan dicatat, diklasifikasikan, dan dilaporkan dengan sesuai. Jika perusahaan sudah menerapkan sistem penggajian yang tepat, maka akan tercapai kedisiplinan kerja yang baik.

Menurut Mulyadi (2016) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian  
Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, pengangkatan karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi Pencatatan Waktu  
Fungsi pencatatan waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan..
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah  
Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
4. Fungsi Akuntansi  
Fungsi Akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

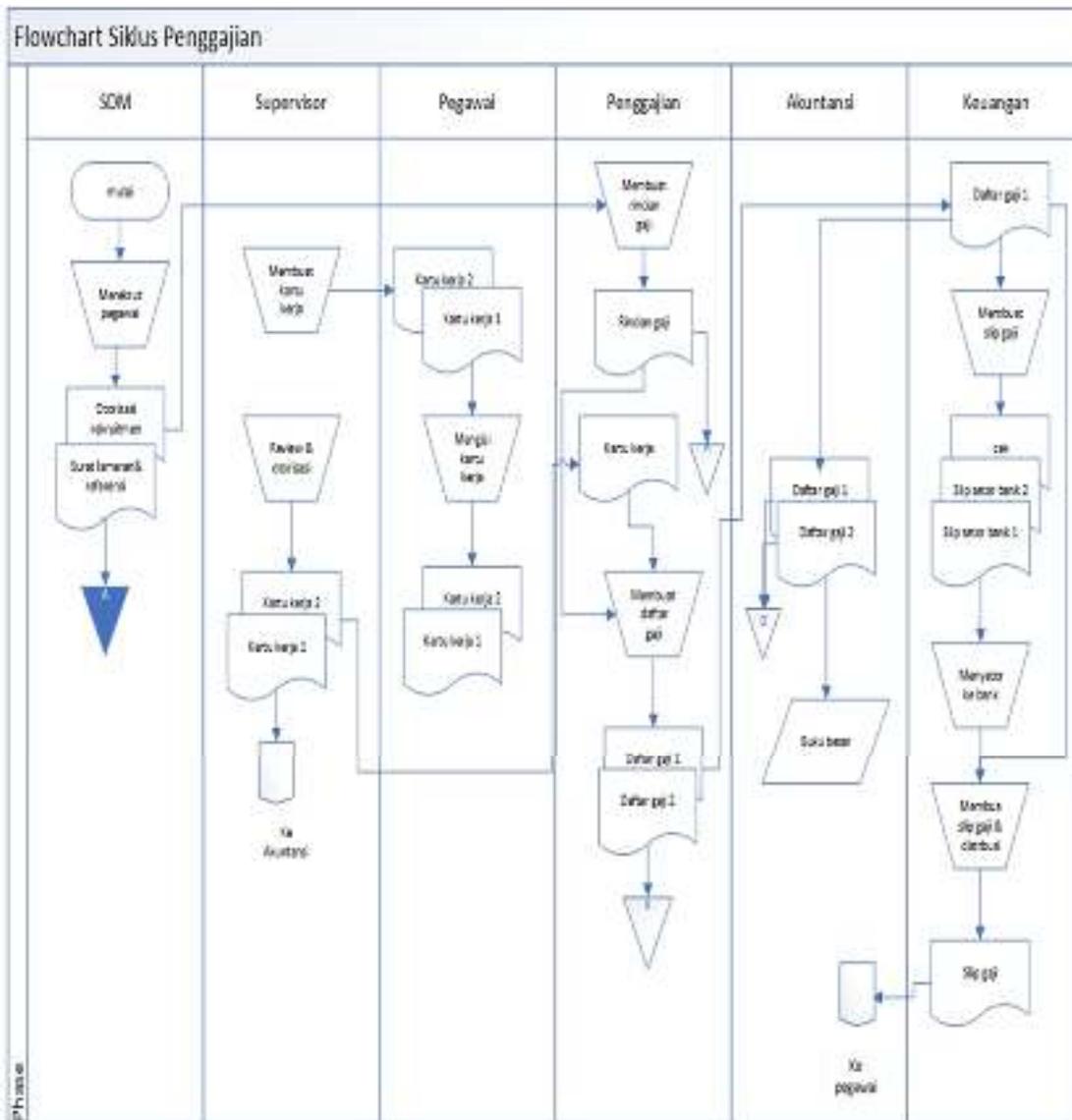
## 5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank, serta membagikan kepada karyawan.

Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah sebagai berikut :

1. Kartu Jam Hadir  
Dokumen yang digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan suatu perusahaan, dapat berupa manual maupun komputerisasi.
2. Daftar gaji dan Upah  
Dokumen yang berisi informasi mengenai jumlah gaji dan upah, beserta potongan potongan pajak dan sebagainya.
3. Rekap Daftar Gaji dan Upah  
Dokumen yang berisi ringkasan gaji dan upah yang akan diterima karyawan perusahaan dalam satu periode kerja.
4. Surat Pernyataan Gaji dan Upah  
Dokumen yang biasa dikenal sebagai slip gaji, yang berisi pernyataan jumlah rincian gaji beserta potongan yang menjadi beban karyawan.
5. Amplop Gaji dan Upah  
Dokumen yang berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu
6. Bukti Kas Keluar  
Dokumen yang berisi permintaan pencairan uang kepada fungsi keuangan.

Contoh flowchart siklus penggajian adalah sebagai berikut:



**Gambar 2.3**  
**Flowchart Siklus Penggajian**

### 2.2.6 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Mcleod (2011) menyebutkan, rancangan sistem merupakan sebuah ketentuan proses dan data-data yang diperlukan oleh sistem baru. Jadi dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem adalah penentuan akan kebutuhan dan spesifikasi sistem yang telah dilakukan dan telah dianalisis sebelumnya demi

mencapai pengembangan sebuah sistem yang baru. Jogiyanto (2008) menyebutkan ada beberapa alasan yang mendasari sebuah perancangan dan pengembangan sistem, diantaranya:

1. Terdapat permasalahan-permasalahan yang timbul di sistem yang lama.
2. Untuk mencapai kesempatan (*opportunity*), dan peluang-peluang pasar dalam menarik konsumen dan sebagai upaya dalam peluang bisnis dari perkembangan teknologi.
3. Kebutuhan akan informasi yang semakin luas, meningkatnya jumlah data dan terdapat kebijakan akuntansi yang baru.
4. Adanya intruksi-intruksi dari atas direksi maupun dari pihak luar organisasi

Bertambahnya kebutuhan informasi, dan semakin berkembangnya sebuah entitas serta perkembangan teknologi yang ada, membuat sebuah entitas membutuhkan melakukan penyusunan sebuah sistem yang baru, menurut Jogiyanto (2008) menyebutkan langkah-langkah penyusunan sistem informasi terdiri dari tahapan, tahapan sebagai berikut:

1. Analisis Sistem yang ada

Analisis sistem yang ada berguna untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan sistem yang telah berlaku. Analisis ini dapat dilakukan dengan melakukan penelitian sistem yang ada. Data yang dibutuhkan dalam analisis sistem ini adalah:

- a. Analisis transaksi
- b. Analisis catatan pertama dan terakhir
- c. Analisis laporan keuangan yang digunakan saat ini

2. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Perancangan sistem informasi berarti kegiatan menyusun sebuah sistem baru, menggantikan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Ada beberapa hal yang menyebabkan sistem perlu diganti atau diperbarui, yaitu:

- a. Terdapat instruksi dari pimpinan atau direksi.

- b. Terdapat permasalahan permasalahan yang ditimbulkan sistem yang lama.
- c. Terdapat kesempatan untuk meraih peluang.

Mcleod (2011) menyebutkan bahwa terdapat enam tahapan rancangan sebuah sistem, yaitu:

1. Menyiapkan rancangan sistem yang jelas dan rinci
2. Mengidentifikasi berbagai alternatif konfigurasi sistem
3. Mengevaluasi beberapa konfigurasi sistem
4. Memilih konfigurasi terbaik
5. Menyiapkan usulan penerapan
6. Menyetujui atau menolak sistem

Kesimpulannya, sebuah perancangan sistem informasi merupakan suatu kegiatan merancang secara spesifik, jelas, terperinci, untuk menyusun sistem baru atau merubah dan mengganti sistem yang lama menjadi lebih baik. Sistem informasi akuntansi bertujuan untuk menyediakan informasi akuntansi untuk berbagai pengguna, yaitu *internal users* seperti manajer, atau *external users* seperti pelanggan atau pengguna jasa. (Wilkinson, 2000). Menurut Dranatha (2009) terdapat tiga tujuan secara spesifik dari perancangan sistem informasi akuntansi pada suatu entitas yaitu sebagai berikut:

1. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan kontrol intern, sebagai upaya perbaikan daya andal informasi akuntansi dan menyediakan catatan yang lengkap sebagai pertanggung jawaban dalam melindungi harta perusahaan.
2. Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem baik secara kualitas, ketepatan waktu, struktur, dan kandungan informasi yang dihasilkan.
3. Untuk menekan biaya dalam melakukan pencatatan akuntansi.

Ketiga tujuan diatas menjelaskan bahwa, sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien diharapkan mampu memberikan informasi yang akurat, handal, bebas dari kesalahan, jelas maksud dan tujuannya, dan berkualitas bagi pihak-pihak yang menggunakan informasi. Agar dapat menghasilkan informasi dengan karakteristik tersebut, sistem informasi akuntansi harus memproses data yang benar dan akurat supaya menghasilkan informasi yang dapat dipercaya.

### **2.2.7 Organisasi Nirlaba**

Organisasi nirlaba adalah sebuah organisasi yang dapat dimiliki pemerintah maupun dimiliki swasta, dan didalamnya terdapat sekumpulan orang-orang yang bekerjasama, memiliki tujuan dan kepentingan bersama dengan kompetensi berbeda-beda, dan memanfaatkan sumber daya yang ada. Organisasi nirlaba tujuan utamanya tidak semata-mata untuk mendapatkan keuntungan. Sedangkan menurut PSAK No.45 menyebutkan bahwa “Organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggota dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut”. (IAI, 2010: 45.1)

Organisasi nirlaba mempunyai visi dan misi melayani publik sebagai konsumennya, tanpa bertujuan untuk mencari keuntungan. Menurut Setiawan (2007) organisasi nirlaba meliputi; Gereja, Yayasan, Sekolah, Rumah Sakit dan Klinik Publik. Sesuai dengan namanya, organisasi nirlaba adalah organisasi yang dalam menjalankan aktivitas tidak berorientasi untuk menghasilkan keuntungan bisnis (*not for profit organization*). Ukuran keberhasilan yang hendak dicapai organisasi nirlaba bukan keuntungan secara materi, tetapi untuk pelayanan sosial. Namun hal tersebut bukan berarti organisasi nirlaba tidak boleh menghasilkan keuntungan. Hanya saja keuntungan yang diperoleh dari aktivitas organisasi semata-mata ditujukan hanya untuk menutupi biaya yang timbul dari kegiatan

operasional atau keuntungan yang diperoleh akan disalurkan kembali pada kegiatan utama organisasi tersebut.

Ciri-ciri organisasi nirlaba adalah:

1. Sumber daya entitas menghasilkan barang atau jasa tanpa bertujuan untuk memupuk laba.
2. Entitas memperoleh sumber daya atau pendapatan sebagai dana penunjang operasional organisasi, dan berbagai macam aktivitas yang ada didalamnya.
3. Pemberi sumber daya tidak mengharapkan manfaat ekonomi, dan tidak mengharapkan pembayaran kembali atas sumberdaya yang telah diberikan.

### **2.2.8 Yayasan**

Menurut UU No.16 Tahun 2001 didalam buku Bastian (2007), hukum positif yayasan, yayasan adalah sebuah badan hukum yang kekayaannya terdiri dari kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu baik dibidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan. Yayasan juga bisa mendirikan kegiatan usaha untuk menunjang pencapaian tujuannya.

Bastian (2007) mengatakan bahwa sumber pembiayaan yayasan berasal dari sejumlah kekayaan yang dipisahkan dalam bentuk uang atau barang, selain itu yayasan menerima sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat seperti:

1. Wakaf
2. Hibah
3. Hibah wasiat

Sumbangan dan bantuan yang tidak mengikat adalah bantuan sukarela yang diterima yayasan, baik bantuan dari perorangan, lembaga, pemerintah, dalam negeri, maupun luar negeri. Yayasan sebagai organisasi nirlaba juga diharuskan membuat laporan keuangan yang sesuai dengan PSAK 45 tentang Pelaporan keuangan Organisasi Nirlaba. Adanya laporan keuangan sebagai

informasi keuangan dan pertanggung jawaban pengelolaan dana yang ada didalam yayasan. Menurut UU No 16 Tahun 2001, yayasan mempunyai fungsi sebagai perantara hukum dalam rangka mencapai tujuan tertentu dibidang sosial, kegamaan, dan kemanusiaan. Ditegaskan didalam undang-undang bahwa yayasan didirikan sesuai persyaratan formal yang telah ditentukan didalam undang-undang.

Proses penyusunan laporan keuangan yayasan tidak lepas dari sistem dan pengendalian yang ada didalamnya, sama seperti organisasi laba biasa, laporan keuangan membutuhkan bukti yang konkrit dan sah di setiap transaksi yang dilakukan, seperti kwitansi, buku bank, bukti pembayaran, bukti penerimaan, kemudian catatan didalam buku kas, membuat jurnal, dikelompokkan kedalam buku besar, kemudian dilakukan posting ke neraca saldo, dan jadilah laporan keuangan yang sesuai dengan dasar perlakuan akuntansinya.

### **2.2.9 Pengendalian Internal**

Pengertian pengendalian internal menurut Romney & Steinbart (2015) adalah sebuah proses yang diimplementasikan untuk memberikan jaminan yang memenuhi beberapa objektif dari pengendalian internal, diantaranya yaitu menjaga aset, menjaga catatan dalam detail yang cukup untuk pelaporan aset perusahaan yang tepat dan akurat, menyediakan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, menyiapkan laporan keuangan dengan kriteria yang ditentukan, mendorong dan meningkatkan efisiensi operasional, mendorong ketaatan dalam hal manajerial, dan memenuhi persyaratan dari regulasi dan peraturan yang ada.

Adapun menurut Hery (2013) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindak penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan)

hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Definisi pengendalian intern menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP), pengendalian intern adalah suatu proses-yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas-yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Efektivitas dan efisiensi operasi, dan
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan dalam Pengertian Sistem Pengendalian Intern (SPIP) menurut PP Nomor 60 tahun 2008, terdapat lima unsur dari pengendalian internal pemerintahan yaitu:

1. Pengendalian Lingkungan

Lingkungan pengendalian adalah pebentukan suasana organisasi serta memberi kesadaran tentang perlunya pengendalian bagi suatu organisasi.

2. Penilaian Resiko

Penilaian resiko adalah komponen kedua dari pengendalian internal. Penilaian resiko merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan oleh manajemen dalam mengidentifikasi dan menganalisis resiko yang menjadi hambatan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Resiko ini dapat berasal dari dalam maupun luar perusahaan.

3. Kegiatan Pengendalian

Di sebutkan menurut Hery (2013) kegiatan pengendalian adalah kebijakan prosedur untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi resiko telah diambil guna mencapai tujuan entitas. Ditambah menurut Agoes Sukrisno (2012) yang menyatakan bahwa kegiatan

pengendalian adalah kebijakan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan.

#### 4. Informasi dan Komunikasi

Komponen keempat dari pengendalian internal adalah informasi dan komunikasi. Informasi diperlukan oleh semua tingkatan manajemen organisasi untuk mengambil keputusan dan mengetahui kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditentukan. Informasi yang berkualitas diidentifikasi, diambil/diterima, diproses dan dilaporkan oleh sistem informasi. Komunikasi sudah tercakup dalam sistem informasi. Komunikasi terjadi pula dalam bentuk tindakan manajemen.

#### 5. Pemantauan Pengendalian Internal

Aktivitas pengawasan atau pemantauan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan, dan dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan (Hery: 2013)

Unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

3. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
4. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
5. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
6. Setiap organisasi memiliki cara dan prosedur tersendiri dalam melaksanakan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, seperti beberapa hal dibawah ini:
  - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
  - 2) Pemeriksaan mendadak. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
  - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
  - 4) Perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

#### **2.2.10 Integrasi dengan Al-Qur'an dan Hadits**

Segala sesuatu yang ada di bumi tidak lepas dari campur tangan Allah SWT, segala yang ada telah diatur dan dijelaskan melalui FirmanNya, didalam kitab suci Al-Qur'an, dan diperinci didalam Al-Hadits yang di riwayatkan secara turun temurun. Adapun ayat Al-Qur'an yang menyangkut tentang pencatatan dalam transaksi sesuai dengan sistem informasi akuntansi, ada pada Q.S Al-Baqarah Ayat 282 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَآكُتُبُوهُ ۚ وَلْيَكُتُبْ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكُتُبْ 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 فَلْيُمْلِكْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۚ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۚ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۚ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۚ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya:

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. 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 oang 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 mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah 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.”

Didalam Ayat tersebut telah dijelaskan bahwa, penting adanya pencatatan yang jelas didalam bertransaksi keuangan, bahkan telah disebutkan harus ada pencatatan diatas kertas hitam putih, disertai saksi sehingga akan timbul ketenangan dalam bertransaksi. Selain itu dengan adanya pencatatan yang baik dan benar dapat mengurangi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kecurangan, dan menghindari pihak-pihak yang ingkar, serta melindungi harta masing masing. Berangkat dari ayat tersebut, pembukuan dalam pengelolaan keuangan yang ada harus dilakukan se jelas jelasnya, disertai bukti transaksi yang mengikuti misalnya: faktur, nota, kwitansi, cek, dan sebagainya.

Selain itu, adanya sistem informasi akuntansi yang efektif akan membantu pengendalian intern perusahaan, dan membantu manajemen dalam mengelola informasi dan mengambil keputusan, sebab semua transaksi memiliki prosedur yang jelas dan terstruktur sehingga terhindar dari kebocoran-kebocoran. Akuntansi merupakan seni pencatatan terhadap suatu transaksi keuangan yang berlaku di sebuah perusahaan atau entitas. Pencatatan dalam pengelolaan keuangan dapat membantu seseorang dalam memenuhi hak-haknya, sedangkan fenomena di dunia ini perkembangan teknologi, dan keilmuan berkembang sangat

pesat, akal manusia yang diciptakan oleh Allah tanpa batasan sehingga para ahli mampu melakukan pengembangan keilmuan

mengenai sistem informasi akuntansi, Allah SWT berfirman pada QS Al-Isra' ayat 36 yang berbunyi:

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ ۚ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَٰئِكَ كَانَ  
عَنْهُ مَسْئُولًا

yang artinya:

“Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya, sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan dimintai pertanggung jawaban” (QS. al-Isra’: 36)

Didalam profesi akuntansi, kejujuran, adil, dan bertanggung jawab adalah karakter yang wajib dimiliki. Melakukan pencatatan akan sebuah laporan keuangan di suatu perusahaan, memungkinkan para akuntan untuk melakukan tindak kecurangan, dan penyelewengan, namun berpegang dengan ayat diatas, maka kemungkinan untuk melakukan tindak yang merugikan orang lain bisa dihilangkan.

Sedangkan didalam sebuah hadits nabi Riwayat Al-Bukhari disebutkan:

“Apabila suatu urusan diserahkan kepada bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancurannya” (HR Al Bukhari)

Sistem dapat disebutkan sebagai sebuah komponen komponen yang telah disusun dan dibuat untuk mencapai tujuan tertentu oleh orang-orang yang bekerja dan berprofesi sesuai dengan kemampuan didalamnya, tergantung dari jenis sistem apa yang akan dibuat. Apabila sebuah sistem informasi akuntansi dibuat oleh orang yang tidak paham dan tidak memiliki pengetahuan dalam hal tersebut, tentu akan ada banyak ketidak cocokan dan ketidak sesuaian yang mengakibatkan

tidak tercapainya suatu tujuan suatu perusahaan tersebut sesuai dengan hadits riwayat Al-Bukhari yang telah disebutkan diatas. Maka dari itu, Islam menyerukan untuk mengerjakan suatu hal sesuai dengan apa yang dikuasai dan dimengerti.

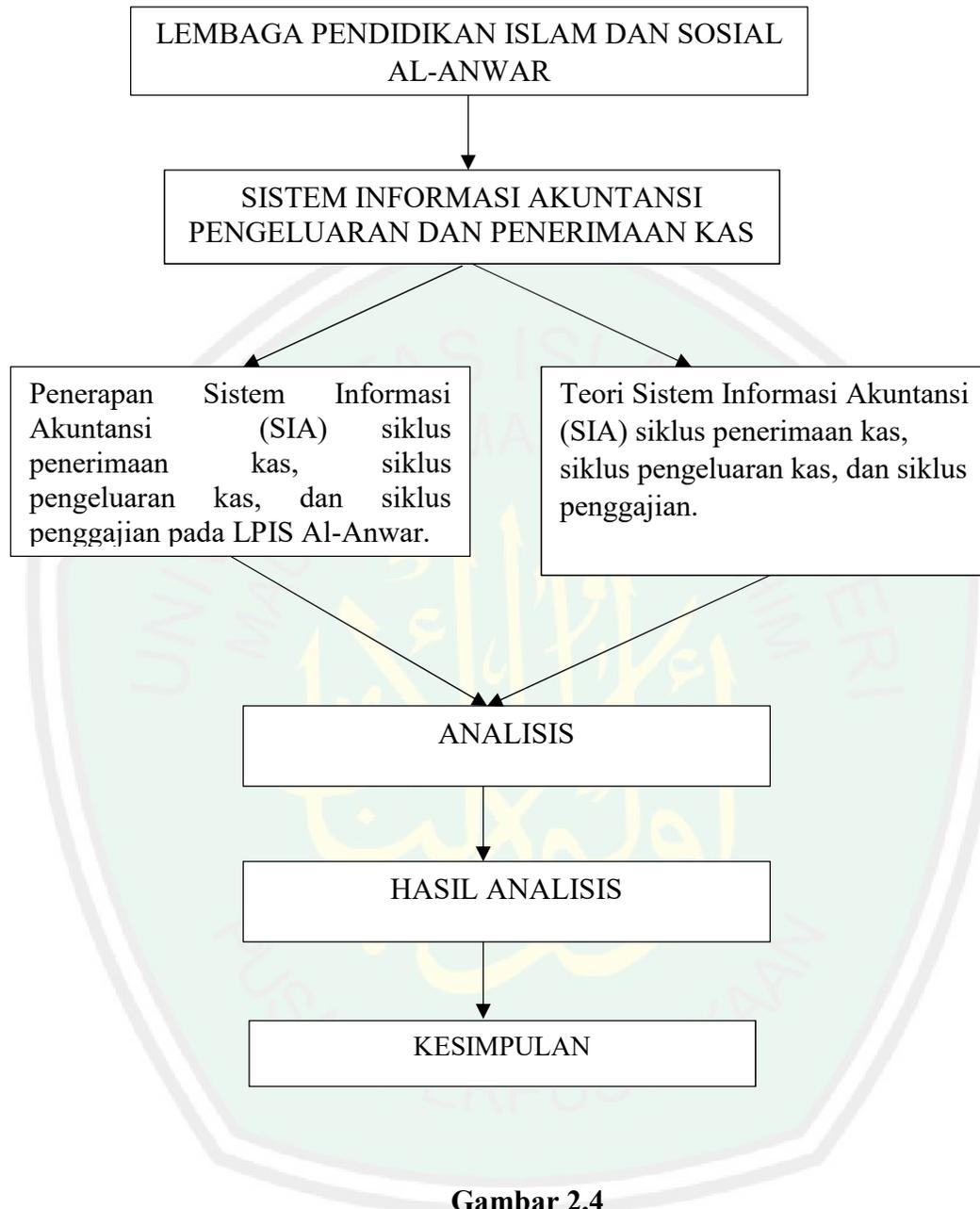
Islam sangat menghargai kerja keras dan Allah menyukai manusia yang mau bekerja untuk meningkatkan derajatnya sebagai ladang dakwah dan ibadah kepada Allah SWT. Didalam sistem teologi islam keberhasilan manusia dinilai di akhirat dari hasil kerja dan perbuatannya yang dilakukan selama di dunia. Hadits Rasulullah SAW lainnya diriwayatkan oleh Al-Bukhari yang berbunyi:

“Bahwa Ibnu al-Lutaibah ditugaskan oleh Rasulullah SAW. Untuk mengurus zakat Bani Tamim. Setelahnya datang kepada Rasulullah dan menghitungnya, lalu berkata, ‘ini adalah milik kalian dan ini hadiah yang diberikan kepada saya.’”(HR Al-Bukhari)

Hadits ini memiliki penjelasan dan pengertian mengenai muhasibi, hasibin dan hasaba yang berarti penyusun, menyusun, dan menghitung. Kemudian perhitungan dan pembalasan, serta perdebatan perdebatan yang menyebabkan Rasulullah mengambil keputusan untuk memindahkan hadiah itu ke Baitul Mal. Sesuai dengan hadits yang diriwayatkan oleh Al-Bukhari diatas, Pencatatan diperlukan untuk setiap transaksi, tidak hanya transaksi yang bersifat kredit atau hutang saja. Sistem sebagai alat yang dirancang mampu untuk mencatat berbagai jenis yang dilakukan oleh suatu entitas. Pencatatan yang dilakukan bertujuan untuk menjaga harta umat islam, dan menjaga semua pihak dari kerugian.

### **2.3 Kerangka Berpikir**

Kerangka berpikir merupakan sebuah bagan yang disusun untuk menggambarkan kegiatan penelitian secara menyeluruh mulai dari perencanaan hingga akhir kesimpulan. Supaya kegiatan penelitian dapat dilakukan secara rinci, terarah, dan tidak melenceng dari fokus penelitian, maka dibutuhkan gambaran sebagai berikut:



**Gambar 2.4**  
**Kerangka Berpikir**

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Di dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menjawab permasalahan mengenai perancangan sistem informasi akuntansi yang sesuai untuk diterapkan didalam yayasan LPIS Al-Anwar. Menurut Sugiyono (2011) penelitian deskriptif adalah metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap obyek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya, dan menggambarkan hubungan mengenai fenomena yang ada didalam obyek penelitian.

Penelitian ini menjelaskan mengenai kondisi riil yang ada didalam pengelolaan keuangan LPIS Al-Anwar, dan bagaimana bentuk sistem informasi akuntansi yang nantinya dapat sesuai untuk diterapkan pada LPIS Al-Anwar, sehingga peneliti menggunakan metode kualitatif untuk mendeskripsikan, menguraikan, dan memberi gambaran mengenai pengelolaan keuangan pada LPIS Al-Anwar.

#### 3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Lembaga Pendidikan Islam dan Sosial Al-Anwar, yang berlokasi di Desa Modopuro, g VI No 05, Kecamatan Mojosari, Kabupaten Mojokerto, Jawa Timur. Karena yayasan ini memiliki lingkup pendidikan formal yang bertingkatan dan luas yaitu (Sekolah Dasar Islam Terpadu) SDIT dan (Sekolah Menengah Islam Terpadu) SMPIT Al-Anwar.

### 3.3 Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah Ibu Hj. Zakiyah Hayati Amd selaku bendahara lembaga LPIS Al-Anwar pencatat keuangan dalam lembaga, ibu rosi selaku bendahara SDIT Al-Anwar, Ibu Dewi selaku bendahara SMPIT Al-Anwar, dan Bapak. Drs.H.Imam Mahfudi selaku ketua lembaga LPIS Al-Anwar sebagai penanggung jawab kebijakan pengelolaan keuangan sekaligus pengawas pada LPIS Al-Anwar.

### 3.4 Data dan Jenis Data

Data adalah bagian dari informasi yang mampu menggambarkan suatu keadaan pada obyek, data dapat berupa angka numerik ataupun pernyataan yang tertuang dalam kumpulan kalimat. Sumber data didalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, dokumen seperti catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan, kwitansi, dan dokumen resmi lainnya hanyalah sebagai tambahan data. Sesuai menurut Moloeng (2017) umumnya, data dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

#### 1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh dari penelitian secara langsung terhadap seseorang atau informan yang dapat memberikan data-data yang sesungguhnya dan sebenar-benarnya yang diperlukan untuk penelitian, pada penelitian ini, data primer menggunakan hasil dari wawancara terstruktur kepada informan yaitu bendahara dan ketua lembaga yayasan, yang berisi pertanyaan seputar prosedur yang berlaku pada tiga siklus keuangan yang ada didalam LPIS Al-Anwar, dan pengendalian internal yang berlaku didalamnya. informasi yang didapatkan juga menyangkut segala hal yang berkaitan dengan LPIS Al-Anwar sebagai lokasi penelitian, maupun data tambahan mengenai obyek penelitian seperti: kebijakan, struktur organisasi, dan jobdesk yang ada pada LPIS Al-Anwar.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah pengumpulan data melalui data yang telah tersedia dan sumber sumber sekunder berdasarkan pada sumber sumber sekunder lainnya atau data yang bersumber dari pihak kedua dari hasil penelitian yang dilakukan oleh pihak lain, dalam penelitian ini, data sekunder diambil dari laporan keuangan sederhana milik LPIS Al-Anwar, catatan penerimaan dan pengeluaran kas bulanan, catatan nominal gaji guru, dokumen catatan pribadi bendahara lembaga LPIS Al-Anwar, catatan pribadi ketua lembaga, nota, kwitansi yang dikeluarkan oleh Al-Anwar sebagai bukti transaksi resmi untuk penerimaan kas LPIS Al-Anwar. pada intinya, data sekunder adalah data yang dikumpulkan oleh pihak lain, yang bukan berasal dari data primer.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Sebuah cara yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian disebut teknik pengumpulan data. Data yang dikumpulkan didapatkan dari data primer dan data sekunder. Yang dimaksud data primer adalah data yang berisikan informasi segala sesuatu yang bersangkutan mengenai obyek yang menjadi fokus utama penelitian. Sedangkan data sekunder adalah data tambahan yang berisi mengenai hal hal selain data primer, yang berhubungan dengan obyek penelitian.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Ketiga teknik tersebut dilakukan bertujuan untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan keuangan serta pengendalian internal yang ada pada LPIS Al-Anwar. Penjelasan dari ketiga teknik diatas adalah sebagai berikut:

#### 1) Observasi

Observasi dapat juga disebut sebagai pengamatan, yaitu pengambilan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap obyek data penelitian. Pada penelitian ini, observasi dilakukan oleh peneliti terhadap

LPIS Al-Anwar dan melakukan pengamatan secara langsung dan melakukan pencatatan bagaimana prosedur yang berlaku pada pengelolaan keuangan dengan ketiga siklus yaitu siklus penerimaan kas, siklus pengeluaran kas, dan siklus penggajian yang terdapat pada LPIS Al-Anwar, apa saja permasalahan yang ada didalam prosedur ketiga siklus tersebut.

## 2) Wawancara

Pengertian wawancara menurut Sekaran (2006) adalah, cara pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan kepada responden untuk mendapatkan informasi mengenai fokus yang diteliti. pada penelitian ini, wawancara dilakukan kepada pihak yang bersangkutan terkait dengan fokus penelitian yaitu sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan keuangan LPIS Al-Anwar yaitu bendahara lembaga, bendahara SDIT, bendahara SMPIT, dan ketua lembaga. Informan tersebut yang berhubungan langsung dengan pengelolaan keuangan milik lembaga.

Data yang diperoleh dari wawancara kemudian akan dicatat dan digunakan untuk memperoleh informasi tertulis maupun tidak tertulis menyangkut prosedur kerja dan siklus yang ada pada LPIS Al-Anwar. Kemudian informasi yang diperoleh ini dapat digunakan untuk menyusun uraian tertulis mengenai bagan alur atau *flowchart* yang akan dibuat dan dirancang oleh peneliti.

## 3) Dokumentasi

Metode dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan bukti transaksi yang ada didalam didalam ketiga siklus keuangan dalam LPIS Al-Anwar yaitu siklus penerimaan kas, siklus pengeluaran kas, dan siklus penggajian. Dokumentasi dapat dilakukan dengan mengabadikan, mengambil gambar tentang bukti transaksi diantaranya nota pembelian, catatan pribadi bendahara, daftar pengeluaran dan penerimaan kas, dan

sebagainya. Metode dokumentasi dilakukan untuk menunjang dan melengkapi data primer yang telah diperoleh sebelumnya.

### 3.6 Analisis Data

Langkah-langkah yang dilakukan setelah melakukan observasi, dan memperoleh data adalah analisis data. Analisis data dilakukan dengan tujuan agar penelitian ini lebih mudah dipahami bagi pembaca dan dapat diinterpretasikan dengan baik. Didalam analisis data terdapat beberapa metode yang berisi mengenai langkah-langkah dalam menganalisis data. Tahapan yang harus dilakukan setelah mendapatkan data penelitian dari wawancara, observasi, dan dokumentasi adalah:

1. Setelah memperoleh data penelitian dari hasil wawancara, dan observasi pada LPIS Al-Anwar, maka peneliti melakukan rangkuman dan ringkasan mengenai jawaban para informan.
2. Peneliti melakukan pengolahan data, memilah data mana yang sesuai pada fokus penelitian, dan data yang dapat digunakan untuk melakukan perancangan sistem informasi akuntansi yang dapat diterapkan pada LPIS Al-anwar.
3. Setelah data yang diperoleh sesuai dan fokus pada tema penelitian, peneliti akan menyajikan data yang telah dikelompokkan sesuai dengan subpokok permasalahannya masing-masing, data yang diperlukan untuk melakukan perancangan sistem pada siklus kas, dibedakan dengan data yang akan digunakan untuk siklus penggajian maupun subpokok pengendalian internal pada pengelolaan keuangan LPIS Al-Anwar.
4. Melakukan analisis pada pokok permasalahan yang ada pada kondisi riil pada LPIS Al-Anwar, dan membandingkan dengan teori yang seharusnya, serta mempersiapkan perancangan sistem informasi akuntansi yang cocok dan sesuai teori yang dapat diterapkan pada LPIS Al-Anwar.

5. Penarikan kesimpulan, dalam hal ini, peneliti akan menarik kesimpulan bagaimana perancangan sistem informasi akuntansi yang baik, akurat, efektif, dan efisien yang dapat diterapkan untuk ketiga siklus keuangan pada LPIS Al-Anwar didukung dengan teori yang berlaku, dan juga mempertimbangkan kondisi riil yang ada pada LPIS Al-Anwar, juga pengendalian internal didalamnya.

Tahapan- tahapan diatas tidak selalu terjadi secara berurutan. Bisa terjadi secara beriringan. Terkadang setelah penyajian data, perlu dilakukan pengelompokan data kembali sebelum ditarik sebuah kesimpulan. Kegiatan diatas merupakan strategi untuk menganalisis data, sifatnya tidak paten dan lebih luwes. Dengan demikian, kebiasaan dan ketelitian peneliti dalam menggunakan metode analisis kualitatif menentukan analisis dan hasil penelitian kualitatif. Membuat kesimpulan dan rekomendasi rancangan sistem informasi akuntansi yang efisien dan efektif untuk dapat diterapkan pada LPIS Al-Anwar.

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

#### 4.1 Paparan Data

##### 4.1.1 Latar Belakang LPIS Al-Anwar

Berawal dari Ibu Hj. Aminah binti Muhammad, dan Bapak Drs. H. Imam Mahfudi bin Muhammad (pendiri LPIS Al-Anwar) yang memiliki prinsip dan kesadaran penuh bahwa agama islam adalah agama *yu'la wa laa yu'la alaih*, yang artinya tinggi dan tidak ada yang lebih tinggi daripada itu. Islam merupakan agama yang *kaffah* yaitu, lengkap, komplit, dan sempurna meliputi semua aspek hidup manusia dan alam semesta, termasuk pendidikan. Didalam agama islam, terdapat semua unsur lengkap dalam kehidupan yaitu “IPOLEK SOSBUD HAMKAM” atau ilmu pengetahuan, politik ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan merupakan hal-hal yang menjadi urgensi yang dapat ditanamkan pada setiap umat melalui pendidikan.

Kenyataan bahwa di Indonesia, mayoritas penduduknya beragama islam, namun kondisi pendidikan islamnya masih belum memuaskan, dan walaupun ada pendidikan berbasis islam yang bagus, dan maju itu memerlukan biaya yang tinggi untuk dapat mengenyam pendidikan didalamnya atau mahal. Oleh karena itu, para pendiri LPIS Al-Anwar ingin mewujudkan suatu lembaga pendidikan islam yang maju, dan terbaik, yang biayanya dapat dijangkau untuk seluruh golongan, baik golongan *'the have'* dan *'the have not'*.

Dari beberapa hal yang mendasar diatas, Ibu Hj. Aminah binti Muhammad, dan Bapak Drs. H. Imam Mahfudi bin Muhammad dan didukung seluruh keluarga akhirnya bahu membahu mendirikan sebuah lembaga yang berfokus pada bidang pendidikan islam yang mengutamakan keunggulan dalam keimanan dan ketaqwaan terhadap Allah SWT, serta unggul didalam ilmu pengetahuan dan

teknologi yang semakin hari semakin berkembang agarimbang antara pengetahuan mengenai akhirat dan pengetahuan ilmu duniawi, maka mulai didirikanlah SDIT Al-Anwar pada tahun 2004, dengan jumlah murid pertama kali kelas satu SDIT Al-Anwar hanya memiliki 15 siswa saja, dan halaman rumah ibu Hj. Aminah (yang telah diwakafkan) digunakan sebagai ruang kelas selagi pembangunan SDIT Al-Anwar berlangsung.

Dua tahun berselang, berkat ketekunan dan kerja keras semua pihak dan keluarga besar LPIS Al-anwar dalam mengembangkan SDIT Al-Anwar, pada 2006 mulai dibuka SMPIT Al-Anwar yang pada awalnya hanya memiliki murid berjumlah 20, dan hanya menumpang pada satu ruang kelas di SDIT Al-Anwar selama proses pembangunan gedung SMPIT Al-Anwar dibangun. Setiap tahun LPIS Al-Anwar mengalami perkembangan baik meningkatnya jumlah murid, pengajar, dan sarana prasarana yang semakin memadai. Hingga saat ini, total siswa yang berada di LPIS Al-Anwar kurang lebih berjumlah 630 siswa dan siswi, jumlah pengajarnya mencapai kurang lebih 50 orang, dan 15 karyawan, dengan ruang kelas, gedung, fasilitas dan prasarana yang lengkap, dan sampai saat ini masih terus dilakukan pembangunan.

Tidak hanya dalam bidang pendidikan, LPIS Al-Anwar juga bergerak dalam beberapa bidang sosial dan keislaman, seperti zakat, kurban, santunan untuk fakir miskin, dan kajian keagamaan rutin yang diselenggarakan baik untuk wali murid dan seluruh pengajar LPIS Al-Anwar, maupun untuk umum. Selain itu, LPIS Al-Anwar saat ini telah memiliki beberapa usaha yang pendapatannya 100% disumbangkan untuk pengembangan dan pembangunan LPIS Al-Anwar sendiri, seperti minimarket, kantin, katering, dan travel. LPIS Al-Anwar terus berupaya dalam pengembangan baik dari segi sumber daya manusia, dan fasilitas yang memadai guna mendukung seluruh proses pembelajaran yang berlangsung.

#### 4.1.2 Visi & Misi LPIS Al-Anwar

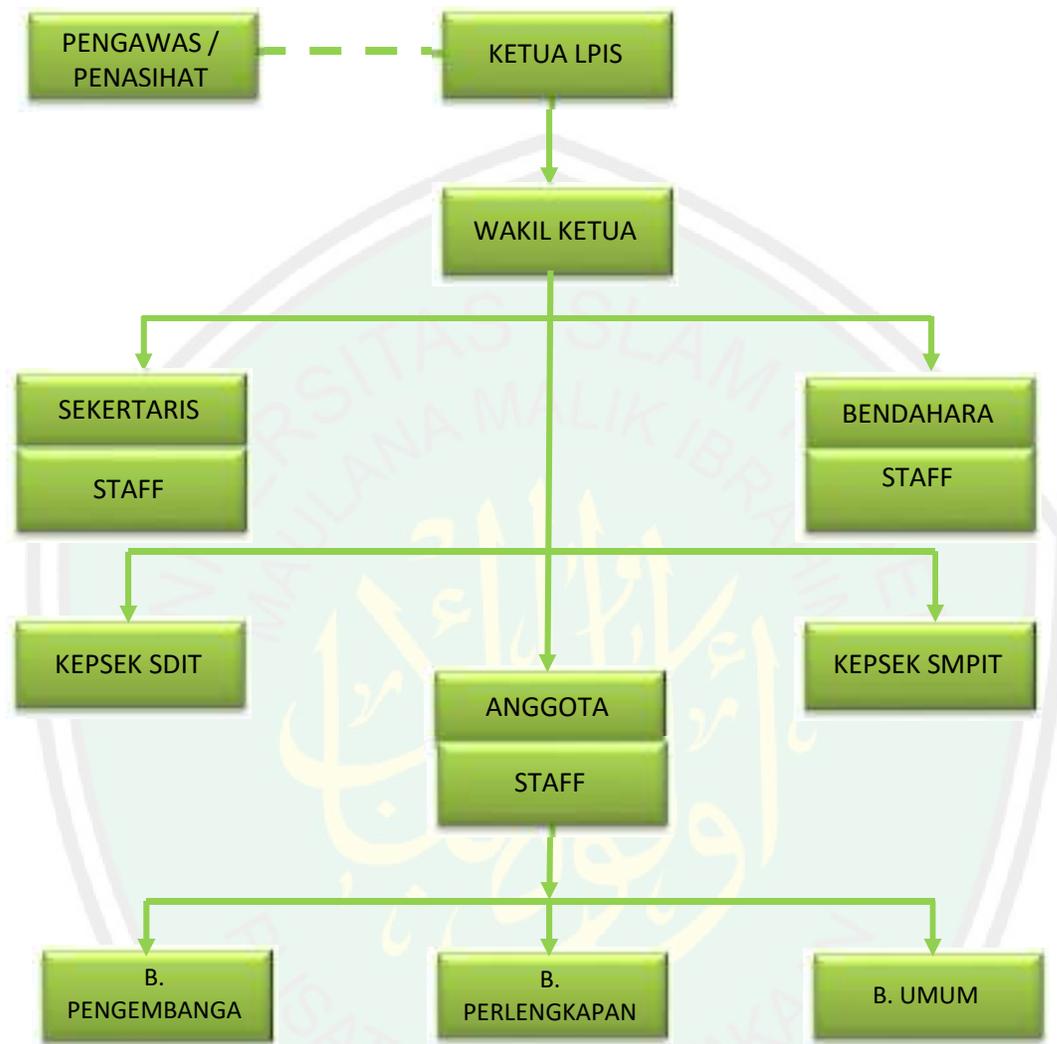
##### **VISI LPIS Al Anwar Mojosari**

“ Mendidik generasi muda memiliki kepribadian muslim yang paripurna unggul dalam Imtaq dan Iptek serta berbudaya lingkungan”

##### **MISI LPIS Al Anwar Mojosari**

1. Menumbuh suburkan fitrah iman yang bersih
2. Menanamkan ikhlas beribadah dan beramal sholeh
3. Mengembangkan daya pikir, dzikir, dan skill secara optimal
4. Mewujudkan lingkungan sekolah adiwiyata yang asri dan nyaman untuk kegiatan pembelajaran peserta didik.
5. Mewujudkan satu lembaga yang :
  - Melestarikan fungsi lingkungan
  - Mencegah terjadinya pencemaran lingkungan
  - Mencegah terjadinya kerusakan lingkungan

### 4.1.3 Struktur Organisasi LPIS Al-Anwar



Sumber: hasil wawancara ketua LPIS Al-Anwar 2020

**GAMBAR 4.1**  
**STRUKTUR ORGANISASI LPIS AL-ANWAR**

- Pengawas/Penasihat: : 1. Ibu Hj. Siti Aminah (Almh) Binti Muhammad  
2. Bapak. Sis Anwar Bin Muhammad
- Ketua Yayasan : Bapak Drs.H. Imam Mahfudi Bin Muhammad
- Wakil Ketua : Bapak Wahyu Kurniawan S.Ag., M.Si
- Sekretaris : 1. Bapak Muslim Muttaqien  
2. Bapak Prayitno
- Bendahara : 1. Ibu Zakiyah Hayati, A.Md, S.Pd  
2. Ibu Rahmanti Ratih
- Kepsek SDIT : Bapak Wahyu Kurniawan S.Ag., M.Si
- Kepsek SMPIT : Ibu Zakiyah Hayati, A.Md, S.Pd
- Angota B. Umum : 1. Ibu Juwariyyah Nurwahyuni  
2. Ibu Tin Muktiningsih  
3. Ibu Mahfida Inayati
- Angota B. Pengembangan Edukatif : 1. Bapak Ivan Suseno  
2. Ibu Dra.Hj. Adhim Imtichanah
- Anggota B. Perlengkapan Fisik : Bapak Muslim Fahrudin

#### 4.1.4 Job Deskripsi Pengurus LPIS Al-Anwar

1. Penasihat/ Pengawas: Memberikan nasihat, dan arahan kepada pengurus dalam semua aspek yang berhubungan dengan pengembangan dan kemajuan LPIS Al-Anwar.
2. Ketua : Bertanggung jawab baik kepada pihak internal maupun eksternal, menentukan kebijaksanaan dan keputusan yang harus dilaksanakan oleh semua pihak, mengangkat dan memberhentikan pengajar, tenaga kependidikan, maupun karyawan,

3. Wakil Ketua : Membidangi teknis edukatif, mewakili, bertindak dan bertanggung jawab atas nama ketua apabila ketua berhalangan dalam suatu tugas maupun kewajiban, serta membidangi sarana dan prasarana.
4. Sekertaris: Membawahi berbagai bidang pencatatan, melaksanakan tugas administratif lembaga, melakukan pencatatan dokumen dan berkas penting lembaga, bertanggung jawab pembinaan karyawan.
5. Bendahara : Menerima, menyimpan, semua keuangan sekolah atau lembaga atas persetujuan ketua satu, dan wakil ketua yang didelegasikan kepadanya.
6. Anggota : membantu baik secara kreativitas pemikiran, tenaga, juga keseluruhan tugas pengurus sesuai bidang masing-masing yang didelegasikan kepadanya.

#### **4.1.5 Jurnal Standar LPIS Al-Anwar**

Jurnal merupakan instrument penting dalam penyusunan laporan keuangan yang baik dan benar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, jurnal merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat setiap jenis transaksi yang terjadi didalam perusahaan, sedangkan Kode akun (*Chart Of Account*) merupakan sejumlah deretan angka atau huruf yang disusun secara sistematis dan berguna untuk mempermudah pencatatan dan penggolongan jenis akun untuk diposting ke buku besar,

LPIS Al-Anwar saat ini telah membuat laporan pengelolaan keuangan setiap bulannya, namun laporan keuangan yang dibuat masih sangat sederhana hanya berupa kas masuk dan keluar saja. Selain itu, LPIS Al-Anwar belum membuat jurnal standar yang sesuai dengan standar jurnal akuntansi yang berlaku, yaitu jurnal *double entry*. Pemahaman mengenai pengukuran, pengakuan, dan pencatatan sesuai dengan PSAK belum diterapkan dalam laporan keuangan LPIS Al-Anwar, seperti tidak adanya kode rekening untuk pengelompokan jenis

aktiva, ekuitas, maupun liabilitas yang ada, sehingga jurnal dan laporan keuangan yang dibuat hanya berupa data dari transaksi yang dicatat dalam bentuk nominalnya saja.

#### **4.1.6 Prosedur Pengelolaan Keuangan LPIS Al-Anwar**

##### **4.1.6.1 Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur penerimaan kas pada LPIS Al-Anwar dikelompokkan menjadi dua jenis penerimaan kas, yaitu dana yang diperoleh dari pemerintah, dan dana yang diperoleh dari non pemerintah. Pada LPIS Al-Anwar, dana yang diperoleh dari pemerintah merupakan dana BOS yang diperoleh dari pemerintah pusat ataupun pemerintah daerah, digunakan untuk operasional sekolah maupun penunjang kegiatan belajar siswa, dan nantinya mendukung program pendidikan gratis dapat berjalan secara optimal. Sedangkan dana non pemerintah merupakan penerimaan kas lembaga selain dari pemerintah, yang seluruhnya dipergunakan untuk pengembangan dan operasional lembaga.

##### **1. Dana dari Pemerintah BOS (Bantuan Operasional Sekolah)**

Dana BOS diterima oleh bendahara sekolah baik SDIT maupun SMPIT Al-Anwar cair setiap triwulan dalam satu tahun, dengan nominal yang sama setiap pembagiannya. Akan tetapi, jumlah dana BOS yang diterima berbeda setiap tahunnya tergantung kebijakan peraturan dari pemerintah, dan jumlah murid yang ada pada LPIS Al-Anwar. Seluruh sistem dan prosedur penerimaan dana BOS dari pemerintah beserta pengelolaannya telah dijabarkan pada Petunjuk Teknis (juknis) yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah.

LPIS Al-Anwar bertugas untuk mengikuti keseluruhan peraturan dan juknis yang telah ada, dan mengelola dana dengan sebijak mungkin. dijabarkan pada juknis bahwa setiap siswa dengan tingkatan Sekolah Dasar atau sederajat mendapatkan kurang lebih Rp.800.000 atau delapan ratus ribu rupiah per siswa. Sedangkan untuk tingkatan Sekolah Menengah Pertama atau sederajat mendapatkan Rp.1.000.000 atau satu juta rupiah per siswa dari dana bos, dengan total murid SDIT Al-Anwar . Sedangkan pada tahun 2020 ini, dana BOS yang diterima oleh SMPIT Al-Anwar berkisar Rp. 233.000.000 dengan total murid 212 yang berarti setiap murid mendapatkan kurang lebih Rp.1.100.000 pertahunnya. Sedangkan pada SDIT Al-Anwar berkisar Rp. 330.400.000 dengan total murid 413, berarti setiap murid mendapatkan kurang lebih sekitar Rp.800.000 pertahunnya. Total penerimaan kas dari dana bos yang diterima oleh LPIS Al-Anwar pada tahun ajaran 2019-2020 berkisar Rp. 563.400.000.

## 2. Dana Non Pemerintah

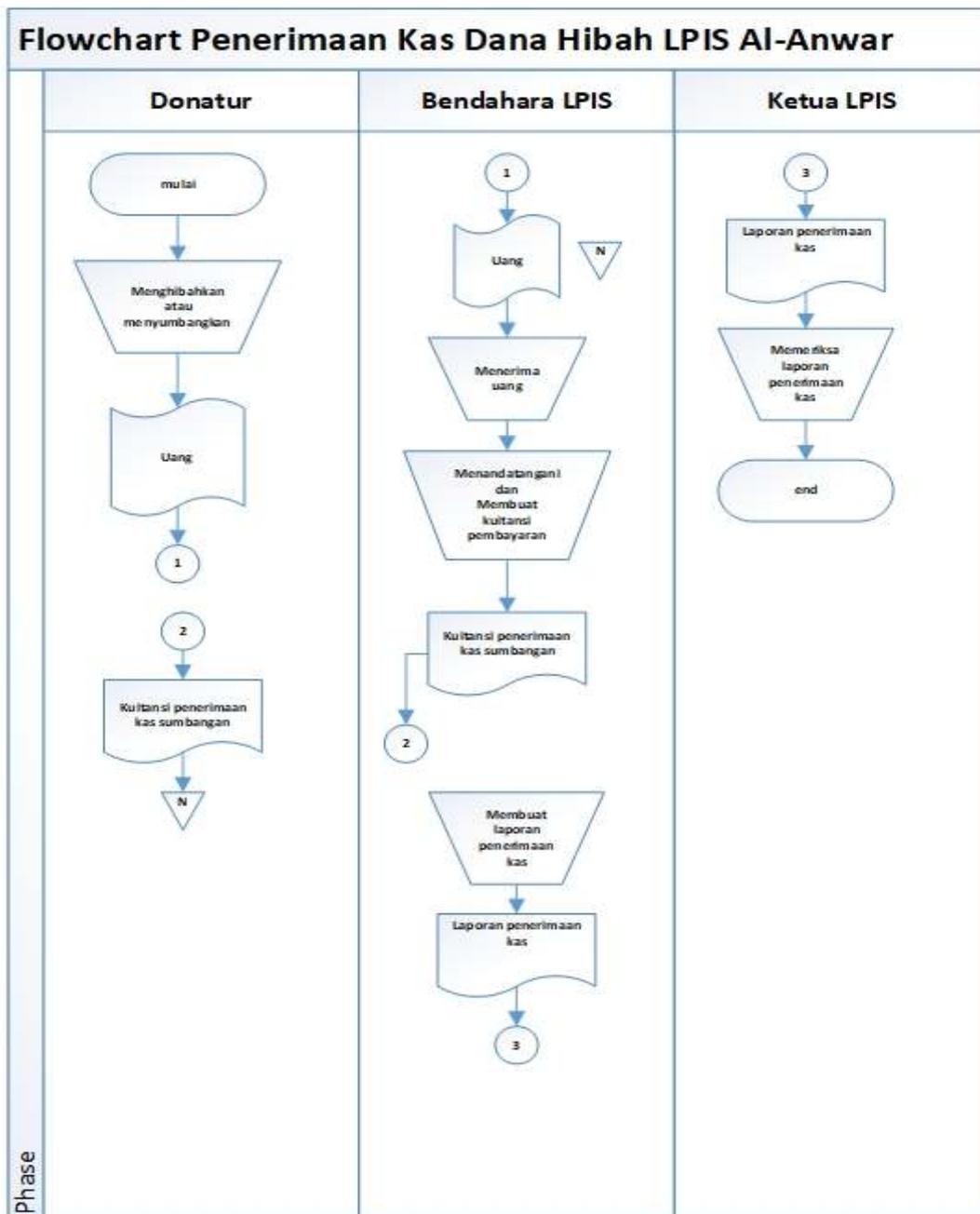
Dana penerimaan kas dari non pemerintah pada LPIS Al-Anwar terdapat berbagai macam bentuknya, akan tetapi dilihat dari kesamaan prosedur yang berlaku, penerimaan kas dapat digolongkan menjadi empat bagian. Penerimaan kas dari dana non-pemerintah pada LPIS Al-Anwar diantaranya meliputi:

### a. Dana Hibah atau Sumbangan

Dana hibah atau sumbangan dan donasi merupakan bentuk tolong menolong yang dilakukan antara sesama manusia sebagai bentuk kepedulian sosial, sumbangan maupun hibah dapat berupa uang, barang, maupun jasa yang bertujuan untuk memberi manfaat kepada sesama dan berharao memperoleh ridho Allah SWT. Dana hibah maupun sumbangan yang diterima oleh LPIS Al-Anwar selama ini kebanyakan berasal dari donatur

tetap maupun donatur tidak tetap seperti wali murid, maupun bukan walimurid, selain itu LPIS Al-anwar juga menerima hibah dari badan usaha yang ingin menyumbangkan laba maupun hartanya untuk kepentingan operasional dan pembangunan dan pengembangan LPIS Al-Anwar. Prosedur penerimaan dana sumbangan ini masih sangat sederhana sekali, hibah atau sumbangan dapat diserahkan melalui siapa saja seperti wali kelas, bendahara sekolah, maupun ketua lembaga. Kemudian donatur akan mendapatkan kuitansi resmi dari lembaga sebagai bukti telah menyumbangkan dana kepada LPIS Al-Anwar, setelah itu, bendahara lembaga akan mencatat pada laporan penerimaan kas dan menyimpan uang atau menyetorkan uang ke bank untuk disimpan. Gambaran flowchart pada penerimaan kas dana hibah adalah sebagai berikut:





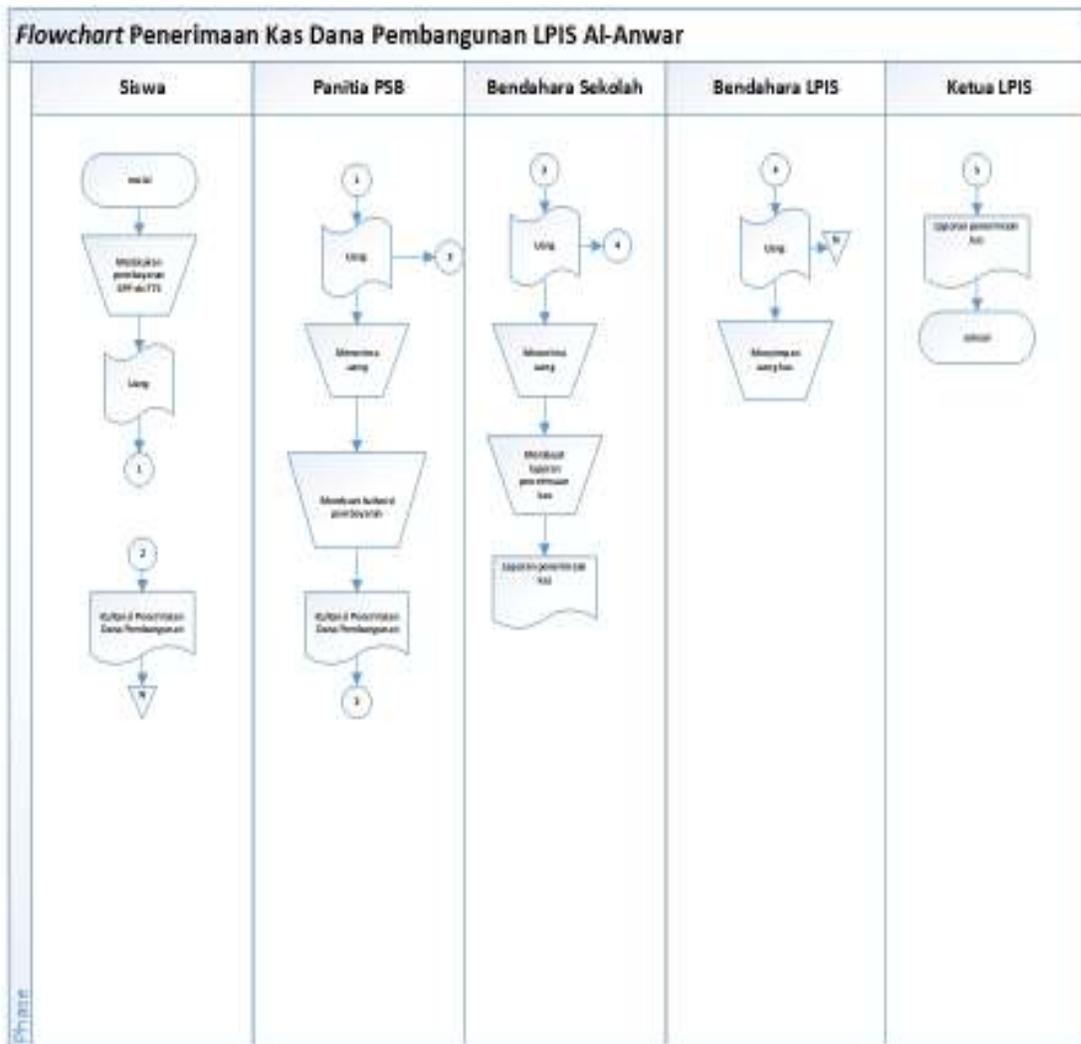
Sumber : Data diolah pada 2020

**Gambar 4.2**

***Flowchart* Penerimaan Kas Dana Hibah atau Sumbangan LPIS Al-Anwar**

## b. Dana Pembangunan

Selain dana sumbangan, LPIS Al-Anwar menerima dana pembangunan setiap tahun dari para murid baru, yang jumlahnya tidak ditentukan dan bersifat tidak terikat. Dana pembangunan berasal dari penerimaan murid baru SDIT maupun SMPIT Al-Anwar setiap awal tahun saat penerimaan siswa baru. Jumlah yang diterima berkisar Rp.1.000.000- s/d Rp.2.500.000 per murid baru, tergantung tingkatan kemampuan atau kesanggupan siswa. Prosedur penerimaan dana pembangunan dilakukan oleh murid baru saat melakukan daftar ulang, dana harus diserahkan kepada panitia penerimaan siswa baru (PSB), kemudian wali murid akan mendapatkan kuitansi sumbangan pembangunan dari panitia PSB atas pembayaran dana pembangunan. Oleh panitia PSB, dana akan disetor kepada bendahara sekolah, kemudian bendahara sekolah akan mencatat nominal yang diterima dari panitia PSB, dan melaporkan jumlah dan pencatatannya kepada ketua lembaga, atau menyetorkan uangnya ke bank. Gambaran flowchart pada penerimaan kas dana pembangunan adalah sebagai berikut:



Sumber : Data diolah pada 2020

**Gambar 4.3**

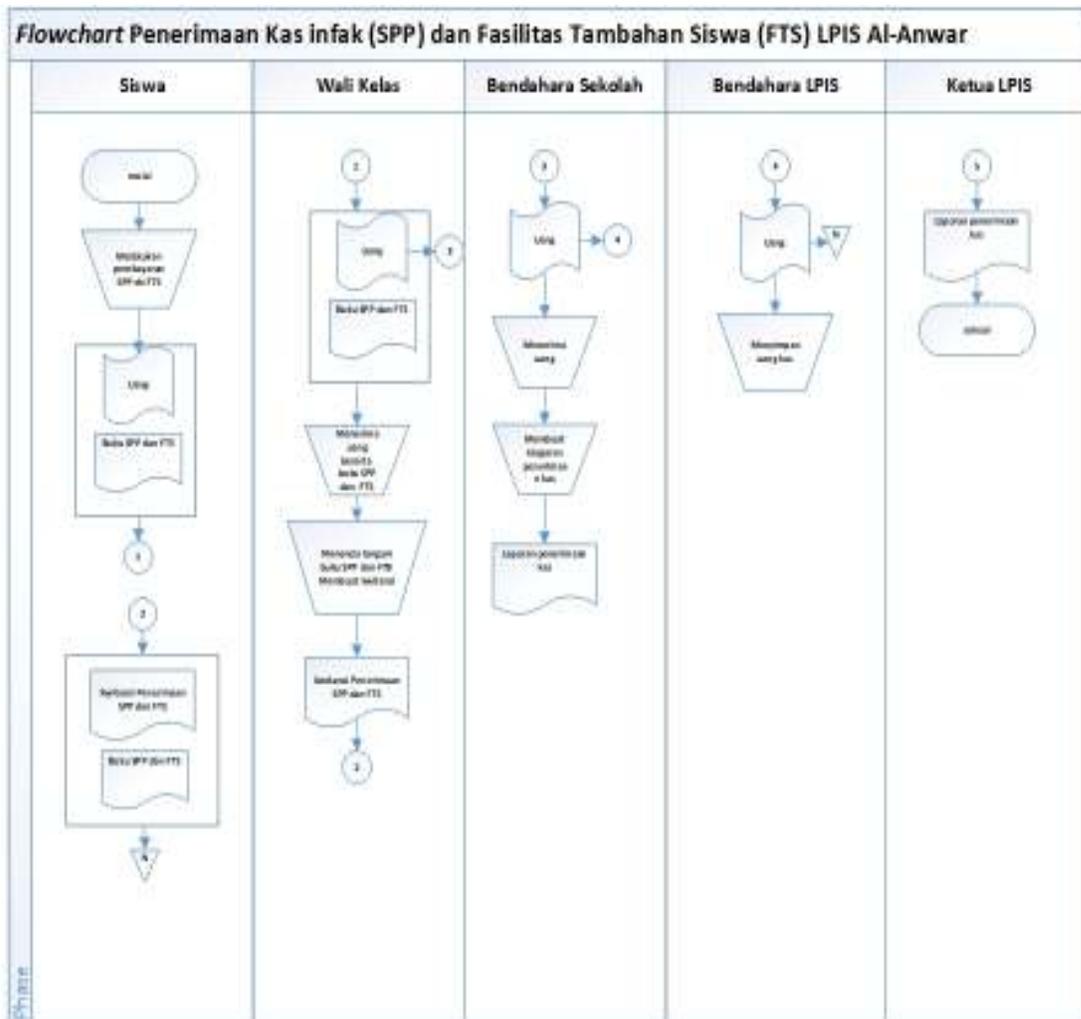
***Flowchart Penerimaan Kas Dana Pembangunan LPIS Al-Anwar***

c. Dana Infak (SPP) dan Tabungan Siswa

Dana infak SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) dan tabungan siswa yang diterima oleh LPIS Al-Anwar setiap bulannya jumlahnya Rp.100.000 per siswa. Akan tetapi, khusus siswa yang tidak mampu akan mendapatkan kebebasan untuk tidak membayar infak semampunya, atau

bahkan dibebaskan dari infak bulanan, karena itu, tidak ada nominal yang pasti untuk penerimaan kas dari dana infak karena setiap bulannya berbeda. Sama seperti infak, dana tabungan siswa jumlahnya juga berbeda sesuai dengan kemampuan siswa masing-masing.

Untuk prosedur penerimaan dana infak (SPP) dan tabungan siswa, siswa/ wali murid akan melakukan pembayaran kepada wali kelas masing-masing, dari pembayaran tersebut, siswa ataupun wali murid akan mendapatkan buku infak dan buku Tabungan yang terdapat stempel resmi dan paraf dari wali kelas. Setelah itu, wali kelas akan membuat kuitansi pembayaran untuk siswa, dan mencatat transaksi pada dibuku catatan pribadinya mengenai nama-nama siswa dan jumlah nominal yang telah dibayarkan, kemudian wali kelas akan menyetorkan dana dan catatannya kepada bendahara sekolah untuk dicatat dalam laporan keuangan sekolah. Setelahnya, bendahara sekolah menyetorkan uang kepada bendahara lembaga untuk kemudian oleh bendahara lembaga, dana akan disimpan atau disetorkan ke bank. Gambaran *flowchart* pada penerimaan kas dana infak dan FTS adalah sebagai berikut:



Sumber : Data diolah pada 2020

**Gambar 4.4**

***Flowchart* Penerimaan Kas SPP dan FTS LPIS Al-Anwar**

c. Penerimaan dari Fasilitas Tambahan Siswa

Dana penerimaan kas non pemerintah yang terakhir berasal dari fasilitas tambahan yang disediakan oleh LPIS Al-Anwar untuk para siswanya, yaitu penerimaan dari ekstrakurikuler, katering, dan travel antar jemput siswa. Ketiganya merupakan fasilitas tambahan yang disediakan oleh LPIS Al-

Anwar yang sifatnya tidak wajib. Berikut adalah daftar biaya-biaya dari asilitas tambahan siswa setiap bulannya:

- 1) Biaya Ekstrakurikuler Rp.60.000 s/d 75.000
- 2) Biaya Katering Rp.130.000
- 3) Biaya Travel Antar Jemput Rp.200.000 s/d 400.000

Prosedur penerimaan kas pada fasilitas tambahan siswa ini sama dengan penerimaan kas dari dana infak dan tabungan siswa, pembayarannya dilakukan setiap bulan langsung oleh wali murid atau siswa kepada wali kelas, oleh wali kelas akan dibuatkan kwitansi penerimaan pembayaran, dan akan dilakukan pencatatan pada catatan pribadi wali kelas, kemudia dana akan disetorkan kepada bendahara sekolah, oleh bendahara sekolah, akan dibuatkan pencatatan penerimaan kas dari fasilitas tambahan tersebut dari setiap wali kelas, dan akan dilaporkan kepada ketua lembaga. Catatan dari bendahara sekolah tersebut akan ditandatangani oleh ketua lembaga, dan dananya akan diserahkan kepada bendahara lembaga untuk disetorkan kepada bank.

#### **4.1.6.2 Prosedur Pengeluaran Kas**

Prosedur pengeluaran kas pada LPIS Al-Anwar dikelompokkan menjadi dua jenis pengeluaran, yaitu dana dari pemerintah, dan dana non pemerintah. Kedua jenis pengeluaran kas ini memiliki prosedur pengeluaran kas yang berbeda, dana dari pemerintah sifatnya tetap, yang artinya dana dari pemerintah pengelolaannya harus sesuai dengan rencana anggaran penggunaan dana sesuai peraturan dari pemerintah. Sedangkan dana non pemerintah, yaitu dana yang didapatkan bukan dari pemerintah. sifatnya lebih fleksibel, yang artinya dapat digunakan untuk pengeluaran yang bermacam-macam, seperti operasional, perawatan aset lembaga, pembangunan gedung, pembelian peralatan, dan pengembangan yayasan.

### 1. Dana dari Pemerintah BOS (Bantuan Operasional Sekolah)

Pengeluaran kas dari dana BOS pemerintah meliputi pengeluaran untuk pembelian buku paket siswa, buku lembar kerja siswa, dan operasional sekolah sesuai dengan regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah daerah mendukung pelaksanaan pendidikan gratis dapat tercapai. Pada LPIS Al-Anwar, dana bos digunakan sesuai dengan juknis yang telah disusun sesuai kesepakatan oleh bendahara sekolah, Tim BOS sekolah, dewan guru, dan komite SDIT atau SMPIT Al-Anwar. Juknis yang ada harus dituangkan secara tertulis berbentuk berita acara dan ditanda tangani oleh peserta yang mengikuti rapat dana BOS. Prosedur pengeluaran dana BOS pada LPIS Al-Anwar adalah sebagai berikut: pengurus sekolah yang hendak melakukan pembelian barang atau jasa mengajukan proposal kepada bendahara dan kepala sekolah, oleh kepala sekolah akan dilakukan pemeriksaan dan pertimbangan isi proposal tersebut. Lalu, kepala sekolah akan memberikan keputusan diterima atau ditolak proposal tersebut. Apabila diterima, bendahara sekolah akan memeriksa proposal dan membuat kwitansi pengeluaran dana, dana dan kwitansi akan diberikan kepada pengaju, dan pengaju wajib memberikan bukti pembelian kepada bendahara untuk dicatat pada buku catatn bendahara khusus dana bos, dan bukti pengeluaran dana akan dilampirkan sebagai bukti penggunaan dana bos yang sah.

### 2. Dana Non-Pemerintah

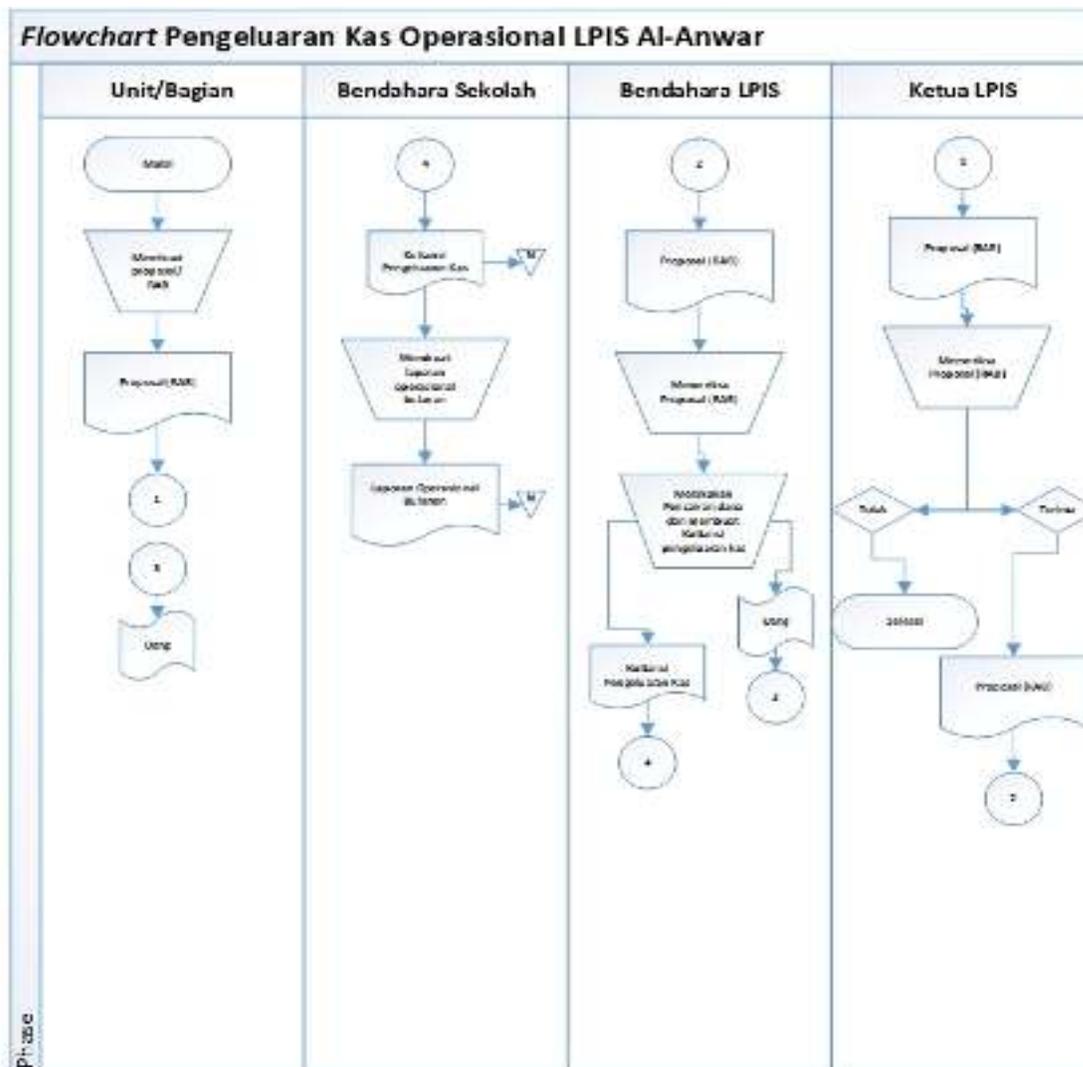
Pengeluaran kas dana non-pemerintah pada LPIS Al-Anwar diantaranya adalah:

#### a. Operasional

Dana pengeluaran kas LPIS Al-Anwar untuk operasional digunakan untuk pembelian peralatan dan operasional bulanan sekolahan maupun operasional bulanan lembaga. Prosedur pengeluaran dana operasional dimulai

melalui bendahara sekolah atau unit mengajukan permohonan pencairan dana kepada ketua lembaga, kemudian ketua lembaga akan memeriksa pengajuan pengeluaran kas dan memberi keputusan menerima atau menolak, apabila diterima, bendahara lembaga akan mencairkan dana ke bank untuk keperluan pembelian operasional LPIS Al-Anwar. kemudian, bendahara sekolah akan membuat kuitansi pengeluaran kas, dan mencatat pada laporan penggunaan operasional bulanan sekolah. Gambaran flowchart pada pengeluaran kas pembelian operasional adalah sebagai berikut:





Sumber : Data diolah pada 2020

**Gambar 4.5**

**Flowchart Pengeluaran Kas Operasional LPIS Al-Anwar**

**b. Pembangunan dan Perawatan Aset Lembaga**

Dana pengeluaran kas LPIS Al-Anwar untuk pembangunan hanya digunakan untuk pembangunan atau perawatan aset milik LPIS Al-Anwar seperti bangunan, dan travel sekolah. Prosedur pengeluaran dana

pembangunan dan perawatan aset ini langsung dari bidang perlengkapan fisik, mengajukan pengajuan pengeluaran dana kepada ketua lembaga, dan pencairannya langsung atas perizinan ketua lembaga tanpa melalui bendahara yayasan. Bendahara yayasan hanya bertugas mencatat pengeluaran yang diperlukan untuk pembangunan dan perawatan aset milik lembaga pada catatan keuangan pengeluaran kas.

#### 4.1.6.3 Prosedur Penggajian

Siklus penggajian pada LPIS Al-Anwar sebetulnya termasuk dari salah satu bagian pengeluaran kas, akan tetapi penjelasan mengenai prosedur penggajian dipisahkan karena kompleksitas didalamnya. Prosedur yang digunakan pada siklus penggajian berbeda dengan prosedur yang pada umumnya digunakan dalam pengeluaran kas LPIS Al-Anwar.

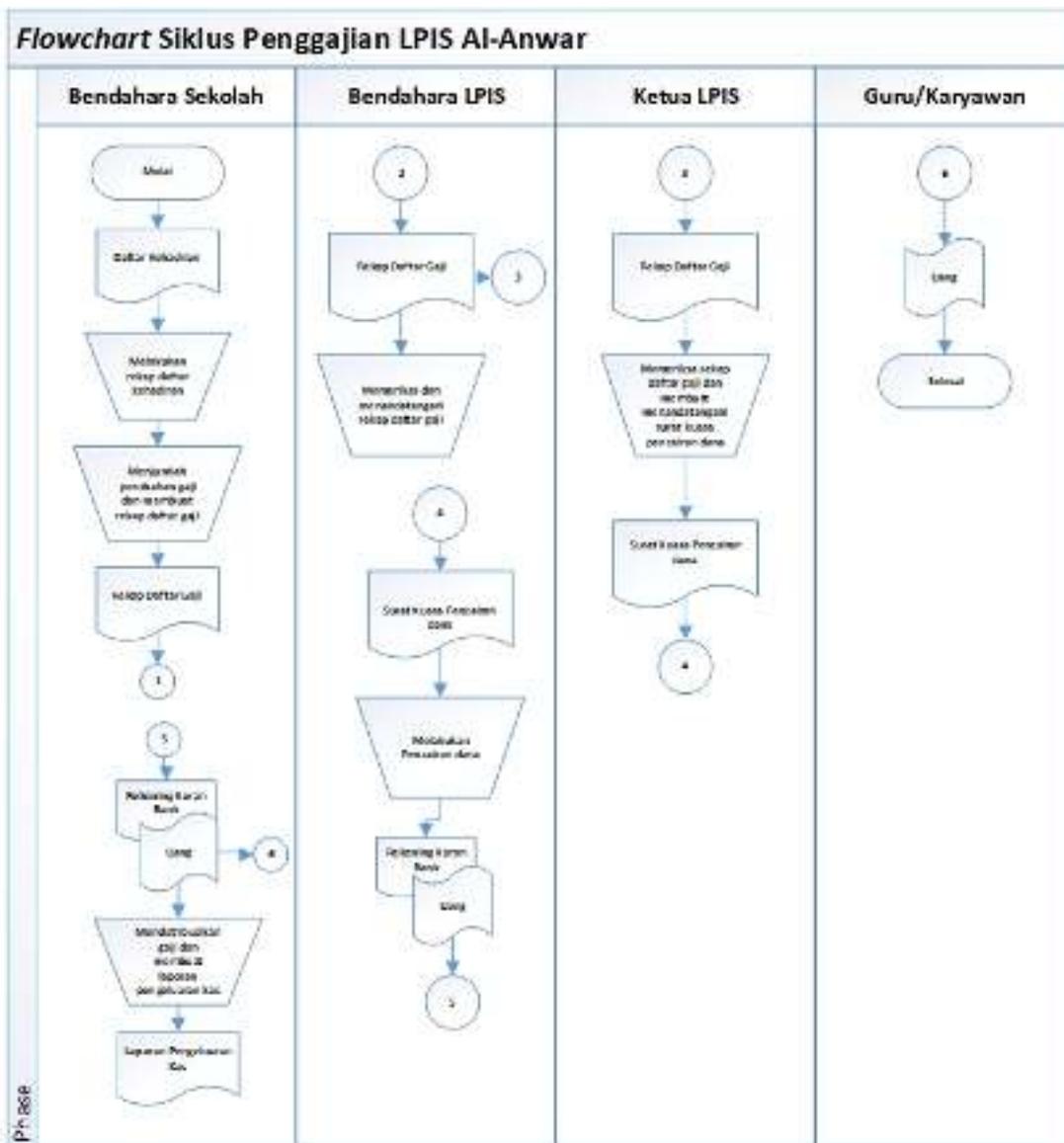
Diperoleh dari hasil wawancara dan pengamatan, pada siklus penggajian bendahara SDIT dan SMPIT Al-Anwar akan membuat daftar penerimaan honorarium tenaga pengajar maupun tenaga non-pengajar setiap bulannya, namun, pada daftar honorarium tersebut belum dilakukan pengklasifikasian dengan kelompok pengajar yang menerima gaji. Namun, LPIS Al-Anwar telah membuat slip penerimaan gaji untuk tenaga pengajar. Pada slip gaji tersebut, dituliskan jelas rincian gaji dan total gaji yang akan diperoleh oleh setiap tenaga pengajar yang LPIS Al-Anwar.

Prosedur penggajian pada LPIS Al-Anwar dilihat dari daftar absensi secara manual, karena LPIS Al-Anwar belum menggunakan sistem *finger print* sebagai bukti absensi kehadiran tenaga pengajar, pegawai, maupun karyawan. Pada minggu terakhir setiap bulan, bendahara sekolah baik SDIT maupun SMPIT Al-Anwar akan melakukan rekap perhitungan jam kerja tenaga pengajar, pegawai, maupun karyawan beserta tambahan lainnya yang akan dibagikan kepada tenaga pengajar, pegawai, maupun karyawan LPIS Al-anwar.

seperti:

1. biaya jabatan
2. biaya lembur
3. tunjangan
4. transportasi

Apabila perhitungan dan perubahan rekap gaji telah selesai dibuat, bendahara sekolah akan menyerahkan catatan rekap gaji kepada bendahara sekolah, kemudian bendahara sekolah akan mengajukan persetujuan catatan tersebut kepada ketua lembaga, ketua lembaga akan menandatangani rekapan gaji tersebut, selanjutnya, bendahara yayasan akan melakukan pencairan dana dari bank sejumlah total pada rekapan data gaji yang telah diajukan bendahara sekolah. Selanjutnya, dana akan diberikan kepada bendahara sekolah untuk dibagikan kepada seluruh tenaga pengajar, pegawai, maupun karyawan LPIS Al-Anwar pada awal bulan berikutnya. Bentuk lampiran rekap gaji tenaga pengajar akan dilampirkan pada lampiran 3. Gambaran flowchart pada siklus penggajian adalah sebagai berikut:



Sumber : Data diolah pada 2020

Gambar 4.6

*Flowchart Penggajian LPIS Al-Anwar*

#### 4.1.7 Sistem Pengendalian Internal LPIS Al-Anwar

Selama ini LPIS Al-Anwar masih melakukan pencatatan keuangan secara manual. Meski begitu, telah terdapat beberapa pengendalian internal yang telah diterapkan oleh LPIS Al-Anwar sebagai upaya pemantauan dan pengontrolan keuangan sebagai bentuk pengendalian internal yang baik untuk siklus penerimaan kas dan siklus pengeluaran kas lembaga.

##### 1. Penerimaan Kas

Pada penerimaan kas, bentuk pengendalian terhadap pengurus yang bertugas menerima kas adalah:

Pengurus yang bertugas untuk menerima kas dari wali murid atau murid adalah wali kelas, dan bendahara sekolah. Maka bendahara sekolah maupun wali kelas wajib memberikan bukti penerimaan kas berupa kwitansi resmi milik sekolah, dan bukti setoran telah dituliskan dalam buku infak (SPP) siswa. Sedangkan untuk pengendalin fisik penerimaan kas yaitu:

Jumlah fisik yang tertera pada buku catatan bendahara dapat dicek setiap sewaktu-waktu oleh ketua lembaga untuk dicocokkan kesesuaiannya dengan uang kas yang terdapat di sekolah, maupun yang berada dalam buku tabungan di bank.

##### 2. Pengeluaran Kas

Pada pengeluaran kas, bentuk pengendalian terhadap pengurus yang mengelola kas yaitu:

1. Pengeluaran kas hanya boleh dilakukan atas persetujuan ketua lembaga.
2. Pengeluaran kas untuk pembangunan oleh bidang pengembangan fisik harus langsung atas diskusi bersama ketua lembaga.

3. Jumlah pengeluaran kas dibawah Rp. 150.000 (Seratus Lima Puluh Ribu) dapat di keluarkan langsung oleh bendahara sekolah dibawah persetujuan bendahara yayasan.
4. Jumlah pengeluaran kas diatas Rp. 150.000 (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) wajib meminta persetujuan dari ketua yayasan.
5. Setelah terjadi transaksi pengeluaran kas oleh bendahara, wajib terdapat bukti pengeluaran resmi yang nanti dicatat pada buku pengeluaran kas dan di tandatangani oleh bendahara yayasan dan ketua lembaga.

Sedangkan untuk pengendalian fisik kas, LPIS Al-Anwar memberlakukan beberapa hal dibawah ini yaitu:

1. Pencairan dana pada bank hanya bisa dilakukan oleh ketua lembaga atau dengan surat kuasa.
2. Pencatatan untuk pengeluaran kas harus dilakukan tepat waktu (sesuai tanggal yang tertera pada bukti pengeluaran kas).

LPIS Al-Anwar juga menerapkan beberapa bentuk pengendalian lain seperti:

1. Perencanaan Anggaran  
Perencanaan anggaran ini dilakukan setiap awal tahun yang membahas program kerja sekaligus rencana anggarannya selama satu tahun kedepan.
2. Rapat Rutin  
Rapat rutin ini terdapat rapat rutin bulanan dan pertiga bulan, rapat rutin yang dilaksanakan oleh ketua lembaga, wakil ketua lembaga, pengurus inti lembaga, dan pengurus inti sekolah baik SDIT maupun SMPIT Al-Anwar, didalamnya membahas dan mengevaluasi kinerja seluruh pengurus dan laporan keuangannya selama periode rapat tersebut.
3. Laporan Pertanggungjawaban Lembaga (LPJ)  
LPJ pada LPIS Al-Anwar dilaksanakan pada setiap akhir semester, pada LPJ ini menjabarkan hasil pelaksanaan kegiatan dan operasional LPIS Al-

Anwar dalam setiap bagian bidang kepengurusan, dan juha mengevaluasi hasil penggunaan anggaran operasional dan non operasional selama ssatu semester.

#### **4.1.8 Dokumen dan Catatan yang digunakan LPIS Al-Anwar**

LPIS Al-Anwar menggunakan kuitansi ber kop LPIS Al-Anwar resmi sebagai bentuk bukti transaksi resmi untuk pengeluaran maupun penerimaan kas. Kuitansi digunakan untuk merekam setiap transaksi yang dilakukan baik untuk pengeluaran kas, maupun penerimaan kas LPIS Al-Anwar. Isi dari kuitansi tersebut meliputi:

- Diterima dari
- Terbilang
- Guna pembayaran
- Jumlah Uang (Rp)
- Tanda tangan Penerima
- No rekening atas nama kepala sekolah

Pada kolom tanda tangan kuitansi, terdapat kolom untuk otorisasi lebih lanjut oleh fungsi yang lebih berwenang, dan hanya berjumlah satu lembar, tidak ada rangkap kuitansi. Bentuk kuitansi resmi LPIS Al-anwar akan dilampirkan pada lampiran 1.

Selain itu, pada LPIS Al-Anwar belum membuat catatan seperti jurnal umum, buku besar, dan laporan keuangan yang sesuai dengan standar dan bentuk jurnal yang berlaku. Bentuk catatan laporan pengelolaan operasional LPIS Al-Anwar dibuat menjadi satu bagian pada satu laporan pengelolaan operasional setiap bulan. Pada laporan pengelolaan operasional bulanan tersebut belum terdapat kode akun, sehingga tidak ada klasifikasi mengenai aset, ekuitas, maupun liabilitas sebagaimana standar yang berlaku, sehingga dari laporan tersebut masih harus dibuat jurnal terlebih dahulu sebelum dilakukan diposting ke buku besar.

Perlu dilakukan klasifikasi terlebih dahulu untuk menyusun buku besarnya. Bentuk laporan pengelolaan operasional yang telah dibuat oleh LPIS Al-Anwar akan disajikan pada lampiran 2.

Pada siklus penggajian, LPIS Al-Anwar telah membuat dokumen berupa rekap daftar gaji tenaga pengajar dan tenaga non pengajar, serta membuat rincian jumlah gaji pokok, transportasi, tambahan maupun biaya jabatan. Selain itu, LPIS Al-Anwar telah membuat slip gaji bagi tenaga pengajar tetap yang ada pada LPIS Al-Anwar. Namun, slip gaji tidak berlaku bagi tenaga non pengajar seperti karyawan dan pegawai. Bentuk dokumen yang digunakan pada siklus penggajian yaitu rekapitulasi daftar gaji dan slip gaji akan dilampirkan pada lampiran 3.

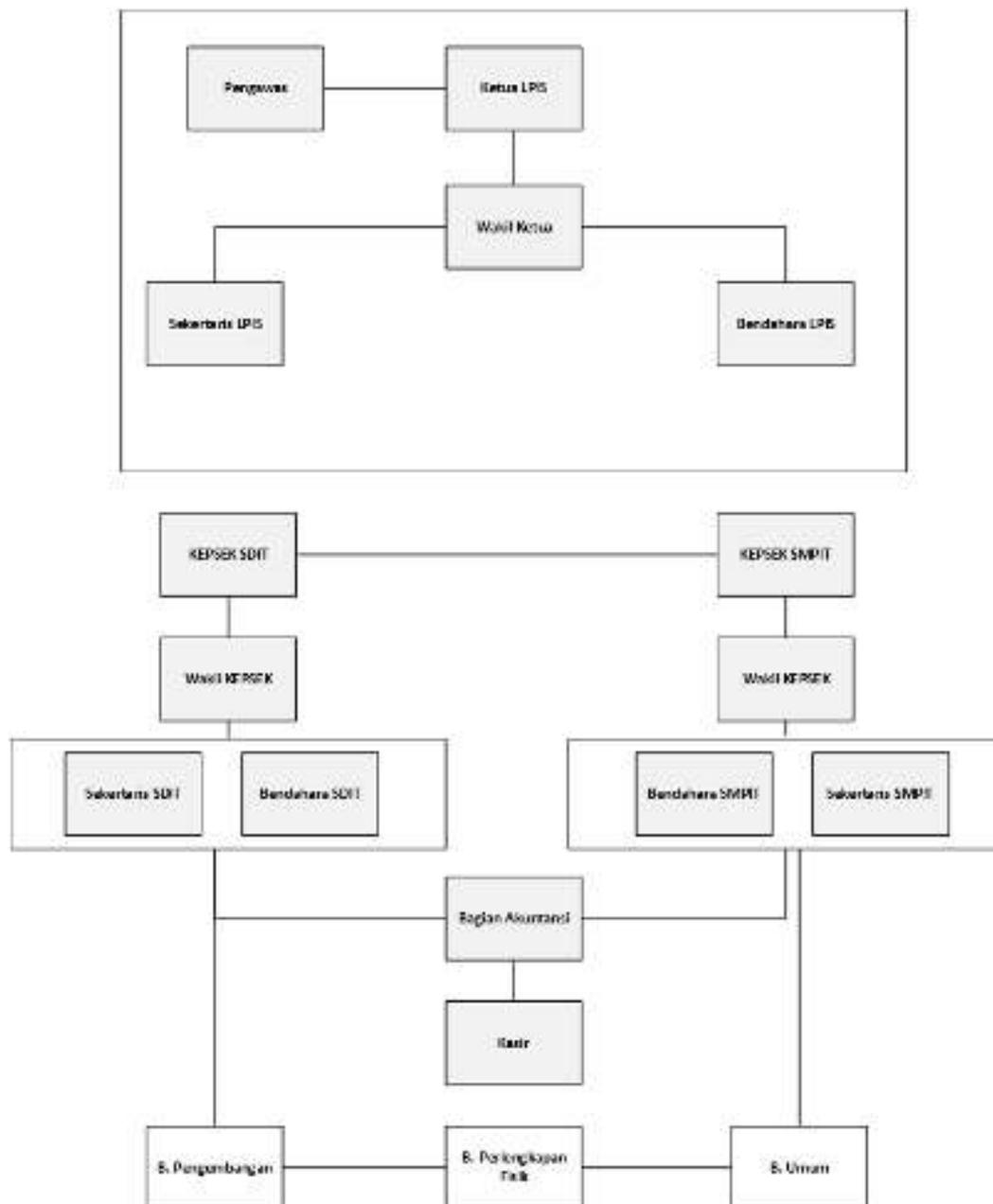
## **4.2 Pembahasan**

### **4.2.1 Analisis Kebutuhan Struktur Organisasi dan Job Deskripsi**

Struktur organisasi berhubungan erat dengan tanggung jawab dan otorisasi yang diberikan kepada pengurus dalam sebuah tatanan yayasan. Sistem otorisasi yang baik dapat dilihat dari pemisahan kewenangan dan tanggung jawab dalam sebuah siklus keuangan, dan tidak adanya rangkap jabatan pada pembagian tugas yang diberikan kepada pengurus LPIS Al-anwar. Prosedur pengeluaran dan penerimaan kas pada LPIS Al-Anwar telah diatur dan dilaksanakan dengan baik, namun masih terdapat beberapa kelemahan karena tidak adanya pemisahan tugas dan wewenang dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas. Selain itu, struktur organisasi yang ada pada LPIS Al-Anwar belum diperbaharui, terdapat anggota pengurus yang sudah tidak aktif berkontribusi pada LPIS Al-Anwar, juga terdapat rangkap jabatan seperti bendahara yayasan dengan kepala sekolah SMPIT Al-Anwar, lalu wali kelas yang merangkap sebagai pengurus penerima uang infak bulanan (SPP), tabungan, dan ekstrakurikuler. Belum terdapat bagian tata usaha yang menjadi bagian penerimaan pembayaran berbagai uang infak bulanan (SPP), tabungan, dan ekstrakurikuler siswa.

Bendahara yayasan diberikan kewenangan untuk melakukan pencatatan penerimaan sekaligus menyimpan dan menyetorkan uang ke bank. Belum terdapat pemisahan tugas untuk pencatatan dan penyimpanana sehingga dapat dilakukan pengecekan silang pada bagian yang terkait. Selain itu, bendahara yayasan juga merangkap jabatan sebagai kepala sekolah SMPIT Al-Anwar, sehingga tugas yang dilaksanakan dirasa kurang optimal karena terdapat perbedaan kepentingan dan perbedaan fokus utama antara bendahara dengan kepala sekolah . Pada LPIS Al-Anwar, belum ada bagian khusus yang mencatat transaksi keuangan.

Pencatatan transaksi keuangan dan pembuat laporan keuangan yang sesuai dengan standar yang ada pada akuntansi keuangan merupakan tugas seorang akuntan. Pada LPIS Al-Anwar belum terdapat akuntan maupun tenaga yang dapat membuat laporan akuntansi yang sesuai pada PSAK 45 tentang organisasi nirlaba. Aadanya akuntan dapat membantu lembaga untuk membuat laporan keuangan yang sistematis, dan mudah untuk dibaca dan dipahami oleh pihak yang berkepentingan baik pihak internal maupun pihak eksternal. Oleh sebab itu, berikut ini merupakan rekomendasi struktur organisasi dari penulis:



Sumber : Data diolah 2020

**Gambar 4.7**

**Rekomendasi Struktur Organisasi LPIS Al-Anwar**

Bagian Akuntansi dan Kasir ditambahkan pada struktur organisasi LPIS Al-Anwar guna memisahkan tugas bendahara, tugas bagian akuntansi sebagai pemeriksa, dan pencatat semua transaksi keuangan yang ada pada LPIS Al-Anwar. Selain melakukan pencatatan, bagian akuntansi juga bertugas memeriksa otorisasi pada setiap pihak yang telah melakukan transaksi keuangan pada LPIS Al-Anwar, dan membuat laporan keuangan organisasi nirlaba yang sesuai dengan standar PSAK nomor 45, sesuai dengan waktu periodik yang telah ditetapkan dari kebijakan LPIS Al-Anwar, laporan keuangan terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK). Rekomendasi job deskripsi dari bagian akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mencatat seluruh transaksi yang ada pada siklus pengeluaran dan penerimaan kas.
2. Melakukan *cross-check* terhadap pihak otorisasi terkait.
3. Membuat laporan keuangan LPIS Al-Anwar yang sistematis dan sesuai dengan PSAK 45.
4. Membuat laporan perpajakan milik LPIS Al-Anwar sesuai dengan peraturan perpajakan.
5. Melaporkan secara berkala laporan keuangan LPIS Al-Anwar kepada ketua lembaga dan pihak yang membutuhkan.
6. Membantu menyusun perencanaan anggaran pada setiap rapat dan agenda yang akan diselenggarakan oleh LPIS Al-Anwar.

Sedangkan kasir perlu ditambahkan sebagai fungsi penerimaan kas, karena selama ini wali kelas yang bertugas merangkap sebagai fungsi yang melakukan penerimaan kas, sehingga tugas utama wali kelas menjadi tidak maksimal, dan perlu dilakukan pemisahan tugas. Tugas ataupun job deskripsi dari kasir adalah sebagai berikut:

1. Sebagai fungsi yang melakukan penerimaan kas.
2. Membuat dan menandatangani kuitansi rangkap 3 (tiga)
3. Menyimpan uang sebelum disetoran kepada bendahara yayasan ataupun bank.

#### 4.2.2 Analisis Jurnal Standar

Jurnal merupakan sebuah bentuk pencatatan awal dari setiap transaksi keuangan yang terjadi pada sebuah organisasi atau perusahaan. LPIS Al-Anwar belum membuat jurnal transaksi yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Laporan penggunaan dana kas dijabarkan pada laporan operasional setiap bulan yang dibuat oleh bendahara. Didalam laporan operasional tersebut belum terdapat pengelompokan jenis transaksi. Dimana hanya dilakukan penambahan pada kolom mendebet apabila kas bertambah dan akan dicatat pada kolom kredit apabila kas berkurang. rekomendasi dari penulis adalah, penting bagi LPIS Al-Anwar untuk mulai membuat jurnal yang sesuai standar dimana jumlah akun yang di debet sesuai dengan jumlah akun yang di kredit.

LPIS Al-Anwar belum menerapkan jurnal standar dengan sistem *double entry*. Dengan menggunakan jurnal standar *double entry*, akan memudahkan untuk melakukan pengecekan kesesuaian akun mana yang berkurang dan yang bertambah. Berikut adalah perbandingan bentuk jurnal dengan menggunakan sistem *single entry* dan *double entry* :

**Tabel 4.1**  
**Pencatatan Jurnal *Single Entry***

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1 Okt 19	Biaya Listrik		XXX	

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
3 Okt 19	Penerimaan Infak bulanan Siswa		XXX	

**Tabel 4.2**  
**Pencatatan Jurnal *Double Entry***

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1 Okt 19	Biaya Listrik		XXX	
	Kas			XXX
3 Okt 19	Kas		XXX	
	Penerimaan infak bulanan siswa			XXX

#### 4.2.3 Analisis Prosedur Pengelolaan Keuangan LPIS Al-Anwar

Tahap analisis yang dilakukan terhadap prosedur yang diterapkan dalam pengelolaan keuangan LPIS Al-Anwar merupakan bentuk upaya untuk mengetahui apakah prosedur yang ada telah berlaku efektif dan sesuai dengan standar akuntansi yang ada. Berikut adalah analisis prosedur pengelolaan keuangan LPIS Al-Anwar:

##### A. Analisis Prosedur Penerimaan Kas

###### 1. Dana dari Pemerintah (BOS)

Prosedur penerimaan kas dana dari pemerintah (BOS) yang diterima oleh LPIS Al-Anwar diwajibkan sesuai dengan petunjuk teknis yang telah dibuat oleh pemerintah. Oleh karena itu, LPIS Al-Anwar wajib mengikuti petunjuk sistem dan prosedur, membuat laporan jumlah penerimaan dana BOS baik

kepada pemerintah, juga membuat laporan untuk laporan keuangan milik lembaga sendiri. LPIS Al-Anwar harus banyak berperan dan selalu mengikuti perkembangan atau perubahan peraturan mengenai penerimaan dana BOS agar dapat menggunakan dan menyalurkan dana BOS guna kepentingan siswa dan lembaga sebaik dan seefektif mungkin.

## 2. Dana Non-Pemerintah

### a. Dana Hibah atau Sumbangan

Prosedur penerimaan kas dana hibah atau sumbangan pada LPIS Al-Anwar masih belum sesuai dengan teori yang berlaku, dimana semua pihak seperti wali kelas, pengurus yayasan, dapat berperan sebagai pihak yang menerima sumbangan, walaupun akhirnya akan tetap diberikan kepada bendahara untuk dilakukan pencatatan dan penyimpanan uang untuk disetorkan ke bank. tidak ada fokus untuk job deskripsi sehingga memungkinkan terjadinya kecurangan dan apabila banyak pihak yang bekerja lebih dari fungsi dan kewenangannya.

Kuitansi yang digunakan oleh LPIS Al-Anwar belum terdapat nomor urut sehingga penggunaannya belum dapat dipertanggung jawabkan. LPIS Al-Anwar lebih baik membuat kuitansi berangkap dan mempunyai nomor urut sehingga penggunaannya dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu, sesuai pembagian kewenangan dan job deskripsi, bagian pencatat dan penyimpan uang harusnya dipisahkan agar dapat saling mengecek satu sama lain.

Rekomendasi dari penulis adalah, agar dana hibah dari donatur baiknya langsung diterima oleh bendahara yayasan, kemudian bendahara yayasan akan menerima uang dan membuat kwitansi rangkap 3, rangkap 1 diberikan kepada donatur sebagai bukti penerimaan kas, rangkap 2 diberikan kepada bagian pencatatan (akuntan) untuk dilakukan pencatatan

dalam jurnal dan buku besar. Sedangkan rangkap 3 digunakan untuk arsip keuangan LPIS Al-Anwar.

b. Dana Pembangunan

Setiap penerimaan siswa baru, LPIS Al-Anwar menerima dana pembangunan dari siswa yang jumlahnya tidak mengikat, dan berbeda dari setiap siswa. Pada kondisi riil lembaga, bendahara bertugas untuk melakukan pencatatan sekaligus menyimpan uang ke bank, belum terdapat pemisahan fungsi ini tidak sesuai dengan teori akuntansi yang berlaku bahwa harus ada pemisahan tugas agar dapat saling mengecek antara bagian satu dengan lainnya. Selain itu, LPIS Al-Anwar juga belum membuat kwitansi penerimaan kas yang berangkap sebagai bukti untuk membuat jurnal transaksi pada bagian pencatatan. Kwitansi berangkap juga dapat digunakan sebagai arsip penyimpanan oleh bagian pencatatan.

Rekomendasi dari penulis untuk penerimaan kas dari dana pembangunan adalah, siswa melakukan pembayaran kepada bendahara lembaga, bendahara lembaga menerima uang, dan membuat kwitansi 3 rangkap. Rangkap 1 diberikan kepada siswa sebagai bukti penerimaan kas, bagian 2 diberikan kepada pencatatan (akuntan) untuk dilakukan pencatatan atas jurnal dan buku besarnya. Sedangkan rangkap 3 digunakan sebagai arsip.

c. Dana Infak (SPP) dan Tabungan Siswa

Penerimaan kas dari dana infak (SPP) bulanan dan tabungan pada siswa dapat dikelompokkan menjadi satu bagian, karena prosedur yang diterapkan pada keduanya sama. Siswa membayar infak (SPP) dan tabungan melalui wali kelas. Setelah itu, baru diproses oleh bendahara sekolah untuk dilakukan pencatatan dan penyimpanan uang. Dalam hal ini, penerimaan kas dana infak dan tabungan siswa masih belum sesuai

dengan teori akuntansi yang berlaku. Terdapat kerancuan kewenangan. Belum ada fungsi khusus untuk menerima kas. Wali kelas masih bertugas sebagai perantara penerimaan kas masuk, yang seharusnya tidak dibenarkan apabila sesuai dengan job deskripsi. Selain itu, belum terdapat pemisahan tugas, bendahara masih berperan sebagai fungsi yang mencatat laporan penerimaan kas sekaligus penyimpanan uang kas, sehingga tidak ada proses saling *cross-check* antar fungsi bagian.

Oleh karena itu, rekomendasi dari penulis mengenai prosedur penerimaan kas dana infak dan tabungan adalah seperti berikut: siswa melakukan pembayaran langsung kepada bendahara sekolah sambil membawa kartu infak atau buku tabungan, kemudian bendahara akan membuat kwitansi rangkap 3. Rangkap 1 akan diberikan kepada siswa, rangkap 2 diberikan kepada akuntan untuk dibuat jurnal dan buku besarnya, rangkap 3 digunakan sebagai arsip. Kemudian, bendahara menyerahkan kuitansi rangkap kedua kepada akuntan untuk dilakukan pencatatan, dan menyerahkan uang kas kepada bendahara yayasan untuk disimpan. Pemisahan fungsi dapat bermanfaat untuk dapat dilakukan untuk memudahkan pengecekan antara fungsi satu dengan yang lain.

#### d. Dana dari Fasilitas Tambahan Siswa

Sama halnya dengan penerimaan kas dari dana infak dan tabungan, prosedur penerimaan kas masih melalui wali kelas, oleh wali kelas, uang kas kemudian disetorkan kepada bendahara sekolah untuk dilakukan pencatatan dan penyimpanan. Fasilitas tambahan siswa berupa tambahan fasilitas yang tidak bersifat wajib bagi semua siswa. Jumlah yang diterima juga berbeda-beda tergantung fasilitas tambahan apa yang dipilih oleh masing-masing siswa. Jika dilakukan perbandingan dengan teori,, penerimaan kas dana infak dan tabungan siswa masih belum sesuai

dengan teori akuntansi yang berlaku. Terdapat kerancuan kewenangan, tidak ada fungsi khusus untuk penerimaan kas. wali kelas masih bertugas sebagai perantara penerimaan kas masuk, yang seharusnya tidak dibenarkan apabila sesuai dengan job deskripsi. Selain itu, belum terdapat pemisahan tugas, bendahara masih berperan sebagai fungsi yang mencatat laporan penerimaan kas sekaligus penyimpanan uang kas, sehingga tidak ada proses *cros-check* antar fungsi bagian.

Rekomendasi dari penulis untuk prosedur penerimaan kas dari dana fasilitas tambahan siswa adalah sebagai berikut: siswa melakukan pembayaran langsung kepada bendahara sekolah, kemudian bendahara akan membuat kwitansi rangkap 3. Rangkap 1 akan diberikan kepada siswa, rangkap 2 diberikan kepada akuntan untuk dibuat jurnal dan buku besarnya, rangkap 3 digunakan sebagai arsip, kemudian bendahara menyerahkan uang kas kepada bendahara yayasan untuk disimpan. Adanya pemisahan fungsi akan memudahkan proses *cross-check* antar bagian.

Dilihat dari beberapa penjabaran pada kondisi riil LPIS Al-Anwar diatas, penulis melakukan perbandingan dengan teori sistem informasi akuntansi yang berlaku, prosedur penerimaan kas pada LPIS Al-Anwar masih belum berjalan dengan baik, dikarenakan masih terdapat kerancuan kewenangan, tugas yang dikerjakan pengurus LPIS Al-Anwar masih belum sesuai dengan job deskripsi yang ada, selain itu, belum ada pemisahan tugas, fungsi penerimaan kas, fungsi pencatatan transaksi, masih sama dengan fungsi penyimpanan kas. Sehingga tidak dapat dilakukan saling mengecek antara bagian satu dengan bagian lain, tidak ada *cross check*, sehingga memungkinkan terjadinya penyalahgunaan atau penyelewengan. Berikut adalah tabel perbandingan teori dan prakti prosedur penerimaan kas pada LPIS Al-Anwar

**Tabel 4. 3**  
**Perbandingan Teori dan Penerapan Prosedur Penerimaan Kas**  
**LPIS Al-Anwar**

Fungsi	Keterangan	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tdk sesuai	
1. Fungsi Kas	Sebagai fungsi yang bertanggung jawab sebagai fungsi yang melakukan penerimaan kas, dan menyetorka uang ke bank atau ke fungsi penyimpanan kas.		✓	Penerimaan kas pada LPIS Al-Anwar dilakukan oleh wali kelas setiap kelas. sedangkan tidak semua memiliki keahlian dalam bidang pencatatan keuangan. Belum terdapat kasir/ fungsi khusus yang bertugas sebagai fungsi penerimaan kas
2. Fungsi akuntansi	Sebagai fungsi yang bertanggung jawab melakukan pencatatan yang terkait dengan seluruh transaksi penerimaan kas, dan membuat laporan keuangan.		✓	Belum terdapat fungsi khusus yang melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas dan membuat laporan keuangan.
3. Fungsi pemeriksa intern	Sebagai fungsi yang bertanggung jawab untuk memeriksa dan	✓		Pada LPIS Al-Anwar, telah terdapat fungsi pemeriksa intern yaitu ketua lembaga.

	melakukan pencocokan kebenaran antara saldo kas dengan perhitungan pencatatan kas.			
--	--	--	--	--

Dokumen Dan Catatan	Keterangan	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tdk sesuai	
1. Formulir	Merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir juga disebut sebagai bukti transaksi seperti faktur penjualan.	✓		LPIS Al-Anwar telah membuat kuitansi sebagai formulir bukti merekam transaksi penerimaan kas.
2. Laporan penerimaan kas	Laporan yang berisi rekapitulasi laporan penerimaan kas sebuah organisasi dalam satu periode tertentu.	✓		LPIS Al-Anwar telah membuat laporan penerimaan kas dari dana infak dan dana fasilitas tambahan siswa FTS
3. Jurnal	Sebuah catatan akuntansi yang pertama kali digunakan untuk mengklasifikasikan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan		✓	LPIS Al-Anwar belum membuat membuat jurnal untuk transaksi penerimaan kas.

	peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.			
4. Buku besar	Sebuah formulir yang berisi penggolongan akun dan transaksi yang sebelumnya dibuat dalam jurnal.		✓	LPIS Al-Anwar belum melakukan <i>posting</i> transaksi penerimaan kas pada buku besar, karena belum ada jurnal yang dibuat pada LPIS Al-Anwar.
5. Laporan keuangan	Sebuah laporan keuangan yang merupakan hasil akhir pencatatan sesuai dengan standart pelaporan keuangan yang berlaku.		✓	LPIS Al-Anwar belum membuat laporan keuangan yang sesuai dengan standar pelaporan keuangan nirlaba yang sesuai dengan PSAK 45.

Pengendalian Internal	Keterangan	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tdk sesuai	
1. Struktur Organisasi	Terdapat pemisahan tugas dan kewenangan		✓	1. Bendahara bertugas sebagai fungsi akuntansi laporan penerimaan kas sekaligus fungsi yang menyimpan kas. 2. Bendahara lembaga merangkap sebagai kepala sekolah SMPIT Al-Anwar.
2. Sistem Otorisasi	Seluruh transaksi yang terjadi harus	✓		1. Seluruh transaksi penerimaan kas pada LPIS Al-Anwar harus

	sesuai dengan persetujuan fungsi otorisasi terkait			ditorisasi dan dilaporkan kepada ketua LPIS.
3. Praktik yang sehat	Sebuah organisasi dapat menentukan prosedur tersendiri dalam melaksanakan praktik yang sehat yang bertujuan untuk menjaga harta maupun aset milik perusahaan. Seperti: penggunaan formulir bernomor urut, pemeriksaan mendadak perputaran jabatan	✓	✓	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPIS Al-Anwar menggunakan kuitansi sebagai bentuk dokumen resmi, namun belum terdapat nomor urut pada kuitansi tersebut.</li> <li>2. Pemeriksaan mendadak sering dilakukan oleh ketua lembaga kepada bendahar mengenai pertanggung jawaban laporan keuangan yang telah dibuatnya.</li> <li>3. Belum terdapat perubahan struktur organisasi pada pengurus LPIS Al-Anwar.</li> </ol>

Setelah melihat perbandingan kesesuaian dan penjabaran diatas, penerapan sistem informasi akuntansi pada siklus penerimaan kas pada LPIS Al-Anwar masih belum sesuai dengan teori yang ada. Rekomendasi dari penulis agar LPIS Al-Anwar membuat kuitansi atau nota yang memiliki nomor urut agar setiap nota atau kuitansi dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menunjukkan masih ada beberapa unsur penting sistem informasi akuntansi pada LPIS Al-Anwar yang masih belum terpenuhi, yaitu dokumen, catatan, prosedur dan laporan. Namun, LPIS Al-Anwar telah berupaya memenuhi unsur sumber daya manusia, dimana bendahara sekolah dan bendahara yayasan merupakan pengurus yang mumpuni dalam bidang akuntansi dan pencatatan.

## B. Analisis Prosedur Pengeluaran Kas

### 1. Dana dari Pemerintah (BOS)

Pengeluaran kas untuk dana BOS dari pemerintah harus sesuai dengan juknis dan peraturan yang telah ada dari pemerintah. Tugas lembaga adalah untuk menaatin dan membuat laporan penggunaan dana BOS yang sesuai dengan petunjuk teknis dari pemerintah. Selain itu, LPIS Al-Anwar bertugas untuk menggunakan dana BOS sebijak mungkin, sesuai dengan peraturan yang ada. Peran dari LPIS Al-Anwar dalam hal ini adalah menyalurkan dan menjalankan visi pemerintah akan pendidikan gratis yang dapat mencakup seluruh golongan. Selain itu, LPIS Al-Anwar juga wajib melakukan pelaporan atas penggunaan dana BOS yang sesuai, kepada pemerintah, dan mencatatnya dalam laporan keuangan milik sekolah.

### 2. Dana Non-Pemerintah

Bentuk pengeluaran kas Dana Non-Pemerintah pada LPIS Al-Anwar digolongkan menjadi berbagai macam kelompok, yaitu:

#### a. Operasional

Pengeluaran kas untuk keperluan operasional LPIS Al-Anwar harus berdasarkan persetujuan dari ketua lembaga melalui bendahara sekolah. Akan tetapi, untuk pengeluaran operasional yang sudah biasa dan rutin tidak perlu persetujuan dari ketua lembaga. Hanya saja, bendahara sekolah wajib menyerahkan laporan operasional setiap akhir bulan. Pada pengeluaran kas untuk operasional, belum terdapat nota atau kuitansi pencairan dana dari lembaga untuk disimpan sebagai bukti pengeluaran, pengeluaran untuk operasional hanya dicatat dalam buku keuangan bendahara sekolah yang nantinya akan dilaporkan kepada ketua lembaga setiap bulannya.

Bentuk pencatatan pada laporan pengeluaran kas operasional lembaga masih berbentuk pencatatan sederhana, dana yang digunakan untuk pembelian dan keperluan operasional wajib menggunakan nota dan bukti dari *supplier*, dan sewaktu-waktu dapat diperiksa oleh ketua lembaga. Dilihat dari kondisi riil yang telah dijabarkan diatas, dan perbandingan teori yang ada, maka sistem informasi akuntansi pada pengeluaran kas operasional LPIS Al-Anwar belum begitu efektif, dikarenakan tidak adanya pemisahan tugas. Bendahara melakukan pengeluaran sekaligus pencatatan membuat catatan pengeluaran kas. Tidak ada fungsi pencatatan tersendiri. Selain itu belum ada kuitansi ber-rangkap yang digunakan sebagai bukti transaksi pengeluaran kas LPIS Al-Anwar.

Rekomendasi dari penulis untuk prosedur pengeluaran kas dana operasional adalah sebagai berikut: setiap kali bendahara hendak melakukan pengeluaran kas untuk operasional sekolah maupun lembaga, bendahara sekolah, maupun bagian unit tertentu apabila ingin melakukan pengeluaran kas, wajib membuat daftar pembelian dan perkiraan anggaran yang dibutuhkan sebelum mengajukan persetujuan dari ketua lembaga. Apabila ketua lembaga menyetujui, bendahara yayasan akan mencairkan dana dan membuat kwitansi rangkap 3 untuk pengeluaran kas. Rangkap 1 digunakan untuk pencatatan laporan keuangan bendahara dan rangkap 2 diserahkan kepada bagian pencatatan (akuntan) untuk dibuat jurnal dan buku besarnya. Rangkap 3 digunakan sebagai arsip. Setelah itu, bendahara sekolah maupun bagian wajib mengumpulkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional beserta bukti-bukti nota pembelian, kemudian diserahkan kepada akuntan untuk diperiksa dan disimpan sebagai dokumen pengeluaran kas dana operasional.

b. Pembangunan dan perawatan aset LPIS Al-Anwar

Prosedur pengeluaran kas untuk dana pembangunan dan perawatan aset LPIS Al-Anwar ini diserahkan kepada pengurus bagian pengembangan fisik. Pengajuan anggaran dana langsung kepada ketua lembaga, dan pencairan dan juga langsung melalui ketua lembaga. Tugas bendahara hanya mencatat laporan pengeluaran kas untuk pembangunan dan perawatan aset pada buku laporan pengeluaran kas, dari bukti nota atau kwitansi pembelian yang diberikan oleh bidang pengembangan fisik. Hal ini belum sesuai dengan teori dimana pencairan dana dilakukan langsung oleh ketua lembaga tanpa melalui bendahara. Hal tersebut tidak sesuai dengan job deskripsi tugas ketua lembaga. Selain itu, tugas belum terdapat pemisahan fungsi antara fungsi pengeluaran kas, dan fungsi pencatatan pada laporan keuangan LPIS Al-Anwar.

Rekomendasi dari penulis untuk pengeluaran kas dana pembangunan dan perawatan aset LPIS Al-Anwar adalah sebagai berikut: Bagian pengembangan fisik membuat proposal perencanaan anggaran, kemudian di periksa oleh ketua lembaga, apabila disetujui, maka bendahara akan melakukan pencairan dana dan membuat kwitansi rangkap 3. Rangkap 1 diberikan kepada bagian pengembangan fisik, rangkap 2 diberikan kepada akuntan atau bagian pencatatan untuk dibuat jurnal dan buku besarnya, dan bagian 3 digunakan sebagai arsip. Pada akhir penggunaan dana, bagian pengembangan fisik harus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana beserta nota bukti transaksinya, kemudian diserahkan kepada akuntan untuk diperiksa dan disimpan sebagai dokumen pengeluaran kas. Berikut adalah tabel perbandingan antara teori dan praktik pada prosedur pengeluaran kas yang ada pada LPIS Al-Anwar:

**Tabel 4. 4**  
**Perbandingan Teori dan Penerapan Prosedur Pengeluaran Kas**  
**LPIS Al-Anwar**

Fungsi	Keterangan	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tdk sesuai	
1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas	Sebagai bagian atau fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan pencairan dana kepada fungsi akuntansi.	✓		Pengeluaran kas pada LPIS Al-Anwar diajukan oleh bendahara maupun unit lain yang berfungsi sebagai pihak yang memerlukan pencairan kas.
1. Fungsi Kas	Sebagai fungsi yang bertanggung jawab dalam mengisi cek, serta memintakan otorisasi kepada fungsi yang bertanggung jawab.		✓	Belum terdapat fungsi khusus yang bertanggung jawab membuat cek, pada siklus pengeluaran kas LPIS Al-Anwar. fungsi pembuat kuitansi atau cek masih menjadi tugas bendahara yang merangkap sebagai fungsi pemegang dana kas.
3. Fungsi akuntansi	Sebagai fungsi yang bertanggung jawab melakukan pencatatan yang terkait dengan pengeluaran kas, serta melakukan		✓	Pada siklus pengeluaran kas, belum terdapat fungsi khusus yang bertugas untuk mencatat transaksi dan membuat laporan keuangan, bendahara menjadi fungsi pencatat, sekaligus fungsi kas pada siklus pengeluaran LPIS Al-Anwar

	verifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen yang digunakan sebagai bukti transaksi.			
4. Fungsi Pemegang Dana Kas	Sebagai fungsi yang bertanggung jawab menyimpan dana kas kecil sesuai dengan otorisasi pejabat yang berwenang.		✓	Pada siklus pengeluaran kas, belum terdapat fungsi khusus yang bertugas untuk memegang dana kas, bendahara merangkap sebagai fungsi yang memegang dana kas, fungsi akuntansi, dan fungsi kas.
5. Fungsi pemeriksa intern	Sebagai fungsi yang bertanggung jawab untuk memeriksa dan melakukan pencocokan kebenaran antara saldo kas dengan perhitungan pencatatan kas.	✓		Pada siklus pengeluaran kas, telah terdapat fungsi pemeriksa intern khusus yang bertugas untuk memegang melakukan otorisasi dan mengecek laporan saldo kas dan pada pencatatan.

Dokumen Dan Catatan	Keterangan	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tdk sesuai	
1. Bukti Kas Keluar	Dokumen ini diperlukan pada saat fungsi pemegang kas melakukan pengisian kas		✓	LPIS Al-Anwar telah membuat kuitansi sebagai bukti kas keluar pada siklus pengeluaran kas.

	kecil kembali.			
2. Cek	Dokumen ini digunakan pada saat fungsi yang memerlukan pengeluaran kas meminta uang kas kepada fungsi pemegang dana kas kecil.		✓	LPIS Al-Anwar belum membuat cek sebagai bukti pengajuan pengeluaran kas.
3. Jurnal pengeluaran kas	Catatan yang berisi tentang pencatatan pengeluaran kas khusus pada dana kas kecil.		✓	Bendahara belum membuat jurnal pengeluaran kas.
4. Bukti Pengeluaran Kas	Dokumen ini dibuat oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas sebagai bentuk dokumen pertanggung jawaban penggunaan dana.		✓	LPIS Al-Anwar belum membuat bukti pengeluaran kas sebagai dokumen bentuk pertanggung jawaban penggunaan dana.
3. Jurnal	Pencatatan pengeluaran kas yang dibuat dari bukti kas keluar yang diperoleh dari fungsi kas keluar.		✓	LPIS Al-Anwar belum membuat jurnal untuk transaksi pengeluaran kas.
4. Buku besar	Sebuah formulir yang berisi penggolongan akun dan transaksi yang sebelumnya		✓	LPIS Al-Anwar belum melakukan <i>posting</i> transaksi pengeluaran kas pada buku besar, karena belum ada jurnal yang dibuat pada LPIS

	dibuat dalam jurnal.			Al-Anwar.
5. Laporan keuangan	Sebuah laporan keuangan yang merupakan hasil akhir pencatatan sesuai dengan standart pelaporan keuangan yang berlaku.		✓	LPIS Al-Anwar belum membuat laporan keuangan yang sesuai dengan standar pelaporan keuangan nirlaba yang sesuai dengan PSAK 45.

Pengendalian Internal	Keterangan	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tdk sesuai	
1. Struktur Organisasi	Terdapat pemisahan tugas dan kewenangan		✓	1. Bendahara bertugas sebagai fungsi pencatatan laporan pengeluaran kas dan yang melakukan pencairan dana pengeluaran kas. 2. Bendahara lembaga merangkap sebagai kepala sekolah SMPIT Al-Anwar.
2. Sistem Otorisasi	Seluruh transaksi yang terjadi harus sesuai dengan persetujuan fungsi otorisasi terkait	✓		1. Seluruh transaksi pengeluaran kas pada LPIS Al-Anwar harus atas sepengetahuan dan perizinan dari ketua LPIS.
3. Praktik yang sehat	Sebuah organisasi dapat menentukan prosedur tersendiri dalam melaksanakan praktik yang sehat yang bertujuan untuk	✓	✓	1. LPIS Al-Anwar menggunakan kuitansi sebagai bentuk dokumen resmi, namun belum terdapat nomor urut pada kuitansi tersebut. 2. Pemeriksaan mendadak sering dilakukan oleh ketua lembaga kepada

	menjaga harta maupun aset milik perusahaan. Seperti: penggunaan formulir bernomor urut, pemeriksaan mendadak perputaran jabatan		✓	bendahar mengenai pertanggung jawaban laporan keuangan yang telah dibuatnya. 3. Belum terdapat perubahan struktur organisasi pada pengurus LPIS Al-Anwar.
--	---	--	---	--

Dilihat dari tabel beberapa hasil analisis dan penjabaran diatas, prosedur siklus pengeluaran kas pada LPIS Al-Anwar belum cukup baik. Karena belum sesuai dengan teori yang ada. Masih terdapat beberapa fungsi yang belum dipisahkan, selain itu pencatatan yang dilakukan pada siklus pengeluaran kas masih sangat sederhana, untuk bukti kuitansi, LPIS Al-Anwar belum menggunakan kuitansi berangkap yang seharusnya dapat digunakan sebagai bukti pengeluaran kas dan arsip. Jadi dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pokok sistem informasi akuntansi yaitu: sumber daya manusia, dokumen, catatan, prosedur dan laporan belum dipenuhi seutuhnya. Namun, LPIS Al-Anwar telah berusaha memenuhi sistem pengendalian internal mengenai adanya otorisasi, yaitu segala pengeluaran kas yang ada pada lembaga harus diketahui dan langsung disetujui oleh ketua lembaga terlebih dahulu.

### C. Analisis Prosedur Penggajian

Berdasarkan analisis yang dilakukan untuk prosedur penggajian pada LPIS Al-Anwar, prosedur penggajiannya masih memiliki kelemahan, diantaranya adalah pencatatan waktu kehadiran (absensi), pencatatan kehadiran masih menggunakan sistem manual. Belum terdapat absensi kehadiran menggunakan *fingerprint*. Meskipun telah terdapat guru piket yang bertugas untuk mengawasi absensi kehadiran, namun hal tersebut belum

cukup efektif untuk mengawasi kehadiran dan absensi tenaga pengajar maupun non pengajar yang ada pada LPIS Al-Anwar. Ketika terdapat pengajar maupun karyawan yang tidak masuk, tunjangan untuk transport akan dipotong, namun gaji pokok tetap dibayarkan penuh. Hal tersebut menyebabkan beberapa tindak pelanggaran kedisiplinan terulang kembali, karena meskipun tidak masuk ataupun telat hadir, gaji pokok tetap utuh dibayarkan.

Tidak ada catatan yang membedakan tentang jumlah gaji pokok yang diperuntukkan untuk pengajar baru, dan pengajar yang sudah lama. Adanya kenaikan gaji diberlakukan secara rata, baik kepada pengajar baru maupun pengajar lama. Sehingga terdapat adanya kesenjangan antara pengajar yang lama dengan pengajar yang baru. Hal tersebut menyebabkan kesenjangan dan ketimpangan gaji antara satu dengan yang lainnya. Meskipun LPIS Al-Anwar telah membuat slip gaji, namun slip gaji hanya diberikan kepada tenaga pengajar tetap, untuk tenaga pengajar tidak tetap maupun tenaga non pengajar tidak mendapatkan slip gaji, sehingga tidak diketahui penjabaran gaji yang didapatkan pada setiap bulannya. Berikut adalah tabel perbandingan antara teori dan praktik pada prosedur penggajian LPIS Al-Anwar:

**Tabel 4. 5**  
**Perbandingan Teori dan Penerapan Prosedur Penggajian**  
**LPIS Al-Anwar**

Fungsi	Keterangan	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tdk sesuai	
1. Fungsi Kepegawaian	Bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru,	✓		Pada LPIS Al-Anwar, telah terdapat fungsi kepegawaian yaitu ketua lembaga.

	<p>menyeleksi calon karyawan, pengangkatan karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.</p>			
2. Fungsi Pencatatan Waktu	<p>Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan</p>		✓	<p>Pada LPIS Al-Anwar, belum terdapat fungsi khusus yang melakukan pencatatan waktu kehadiran. Tugas fungsi pencatatan waktu kehadiran waktu diberikan kepada bendahara, yang merangkap sebagai fungsi pembuat upah, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.</p>
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah	<p>Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka</p>		✓	<p>Pada LPIS Al-Anwar, belum terdapat fungsi khusus yang pembuat daftar gaji dan upah. Tugas ini diberikan kepada bendahara yang merangkap sebagai fungsi pencatat waktu kehadiran, fungsi keuangan, dan akuntansi.</p>

	waktu pembayaran gaji dan upah			
4. Fungsi Akuntansi	Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.		✓	Pada LPIS Al-Anwar, belum terdapat fungsi khusus yang melakukan pencatatan, Tugas ini diberikan kepada bendahara yang merangkap sebagai fungsi pencatat waktu kehadiran, fungsi keuangan, dan pembuat daftar gaji dan upah.
5. Fungsi Keuangan	Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank, serta membagikan kepada karyawan.		✓	Pada LPIS Al-Anwar, belum terdapat fungsi khusus yang bertanggung jawab mencairkan dana ke bank, dan mendistribusikan gaji, Tugas ini diberikan kepada bendahara yang merangkap sebagai fungsi pencatat waktu kehadiran, fungsi pencatat waktu kehadiran dan akuntansi.

Dokumen Dan Catatan	Keterangan	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tdk sesuai	
1. Kartu Jam Hadir	Dokumen yang digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan suatu perusahaan, dapat berupa manual maupun komputerisasi.	✓		LPIS Al-Anwar telah membuat Kartu jam Hadir berupa daftar absensi manual.
2. Daftar gaji dan upah	Dokumen yang berisi informasi mengenai		✓	LPIS Al-Anwar belum membuat daftar gaji dan

	jumlah gaji dan upah, beserta potongan potongan pajak dan sebagainya.			upah.
3.Rekap Daftar Gaji dan Upah	Dokumen yang berisi ringkasan gaji dan upah yang akan diterima karyawan perusahaan dalam satu periode kerja.	✓		LPIS Al-Anwar telah membuat rekap daftar gaji dan upah.
4.Surat Pernyataan Gaji dan Upah	Dokumen yang berisi pernyataan jumlah rincian gaji beserta potongan yang menjadi beban karyawan.		✓	LPIS Al-Anwar belum membuat surat pernyataan gaji dan upah.
5.Amplop Gaji dan Upah	Dokumen yang berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu	✓		LPIS Al-Anwar telah membuat amplop gaji dan upah yang berupa slip.
6.Bukti Kas Keluar	Dokumen yang berisi permintaan pencairan uang kepada fungsi keuangan.		✓	LPIS Al-Anwar belum membuat surat pernyataan gaji dan upah.
6. Jurnal	Sebuah formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi secara sistematis dan rinci.		✓	LPIS Al-Anwar belum membuat membuat jurnal untuk transaksi pengeluaran kas untuk beban gaji.
7. Buku besar	Sebuah formulir yang berisi penggolongan akun dan transaksi yang		✓	LPIS Al-Anwar belum melakukan <i>posting</i> transaksi pengeluaran kas untuk beban gaji

	sebelumnya dibuat dalam jurnal.			pada buku besar, karena belum ada jurnal yang dibuat pada LPIS Al-Anwar.
8. Laporan keuangan	Sebuah laporan keuangan yang merupakan hasil akhir pencatatan sesuai dengan standart pelaporan keuangan yang berlaku.		✓	LPIS Al-Anwar belum membuat laporan keuangan yang sesuai dengan standar pelaporan keuangan nirlaba yang sesuai dengan PSAK 45.

Pengendalian Internal	Keterangan	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tdk sesuai	
1. Struktur Organisasi	Terdapat pemisahan tugas dan kewenangan secara tegas.		✓	Bendahara masih merangkap tugas dan belum terdapat pemisahan fungsi pada siklus penggajian.
2. Sistem Otorisasi	Seluruh transaksi yang terjadi harus sesuai dengan persetujuan fungsi otorisasi terkait	✓		Seluruh transaksi pengeluaran kas untuk penggajian telah disetujui dan diotorisasi oleh bendahara lembaga dan ketua lembaga.
3. Praktik yang sehat	Sebuah organisasi dapat menentukan prosedur tersendiri dalam melaksanakan praktik yang sehat yang		✓	1. LPIS Al-Anwar menggunakan kuitansi sebagai bentuk dokumen resmi untuk penerimaan dan pengeluaran kas, namun belum terdapat nomor urut pada kuitansi tersebut.

	bertujuan untuk menjaga harta maupun aset milik perusahaan. Seperti: penggunaan formulir bernomor urut, pemeriksaan mendadak perputaran jabatan	✓	✓	<p>2. Pemeriksaan mendadak sering dilakukan oleh ketua lembaga kepada fungsi keuangan mengenai pertanggung jawaban laporan penggunaan kas yang telah dibuatnya.</p> <p>3. Belum terdapat perubahan struktur organisasi pada pengurus LPIS Al-Anwar.</p>
--	---	---	---	---

Rekomendasi yang disarankan untuk prosedur penggajian dari penulis adalah sebagai berikut: pada catatan rekapitulasi penggajian yang dibuat oleh bendahara sekolah, sebaiknya dilakukan klasifikasi bagi tenaga pengajar maupun tenaga non-pengajar. penggajian dibedakan menjadi beberapa jenis pengelompokan adalah seperti berikut:

1. Tenaga pengajar tetap
  - Kepala sekolah
  - Pengurus sekolah
  - Wali kelas
  - Guru PNS
  - Guru Sertifikasi
2. Tenaga pengajar tidak tetap
  - Guru ekstrakurikuler
  - Guru honorarium
3. Tenaga Non-Pengajar
 

Pegawai:

  - Penjaga Kantin
  - Supir

Karyawan:

- Bagian kebersihan
  - Bagian memasak dapur
  - Penjaga sekolah/ satpam
4. Waktu Mulai Mengabdikan/Bekerja
    - a. 1 – 3 Bulan: Training
    - b. >12 bulan : Tidak tetap
    - c. > 1- 4 Tahun : Tetap

Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan gaji telah diatur dalam perundang-undangan secara berkala setiap 2 tahun sekali, apabila PNS yang bekerja telah memenuhi persyaratan sesuai dengan undang-undang yang berlaku. (Noeroe,2015) Namun pada LPIS Al-Anwar belum ada kenaikan gaji untuk PNS secara berkala, adanya kenaikan gaji pada LPIS Al-Anwar dilakukan serentak kepada seluruh tenaga pengajar, rekomendasi bagi permasalahan diatas adalah, LPIS Al-Anwar untuk menyesuaikan kenaikan gaji sesuai dengan lamanya waktu mengabdikan juga mempertimbangkan faktor baik buruknya kinerja para tenaga pengajar sebagai acuan untuk mempertimbangkan kenaikan gaji. Agar tidak ada kesenjangan maupun ketidak-rataan dalam hal penggajian.

#### **4.2.4 Rekomendasi Perencanaan Pengendalian Internal pada LPIS Al-Anwar**

Hasil yang diperoleh selama pengamatan dan penelitian yang dilakukan pada LPIS Al-anwar menunjukkan bahwa LPIS Al-Anwar telah berupaya memenuhi unsur-unsur pengendalian internal dengan baik, akan tetapi masih terdapat beberapa aspek dalam pengendalian internal LPIS Al-Anwar yang harus ditambah dan dipenuhi, dalam sebuah organisasi, perancangan dan perencanaan penting dilakukan agar sebuah organisasi dapat berjalan sesuai dengan visi dan misinya.

Berikut adalah perencanaan yang direkomendasikan oleh penulis untuk pengendalian internal LPIS Al-Anwar:

### 1. Sumber Daya Manusia yang Kompeten

Penting bagi sebuah organisasi untuk memiliki sumber daya manusia yang kompeten, cakap, dan mampu bertanggung jawab sesuai dengan bidangnya. Tanpa SDM yang baik, sistem tidak akan mampu berjalan secara efektif. Oleh karena itu, LPIS Al-Anwar dalam memilih anggota, baik untuk mengedepankan kemampuan sesuai bidangnya, sebagai contoh, anggota bagian keuangan yang ditunjuk oleh LPIS Al-Anwar mampu menunjukkan kompetensinya dalam bidang pencatatan keuangan dan ilmu akuntansi, serta mengedepankan kejujuran, dan mampu memenuhi seluruh peraturan dan kebijakan LPIS Al-Anwar demi tercapainya visi dan misi LPIS Al-Anwar.

### 2. Pemisahan Tugas dan Fokus Kewenangan

Pembaharuan struktur organisasi serta penataan ulang job deskripsi perlu dilakukan dalam tata yayasan LPIS Al-Anwar, dari hasil penelitian masih terdapat beberapa nama anggota pengurus yang sudah tidak aktif lagi dalam kepengurusan lembaga, akan tetapi masih tercatat sebagai anggota pengurus LPIS Al-Anwar sehingga terdapat beberapa fungsi yang terbengkalai tugasnya. Selain itu, ada beberapa yang masih terdapat rangkap jabatan, misalkan bendahara lembaga merangkap sebagai kepala sekolah SMPIT Al-Anwar, dan belum dilakukan pemisahan tugas untuk bagian pencatatan dan penyimpanan kas lembaga. Hal tersebut menyebabkan kurang optimalnya pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan lembaga. Bagian pencatatan harusnya dipisahkan dengan bagian penyimpanan uang kas agar mudah dilakukan pengecekan antara satu dengan lainnya.

### 3. Dokumen

Dokumen yang digunakan oleh LPIS untuk pengeluaran dan penerimaan kas masih berupa kuitansi biasa, tanpa nomor urut dan tidak berangkap. Kuitansi tanpa nomor urut tidak mudah untuk ditelusuri sehingga tidak dapat dipertanggung jawabkan, selain itu, kuitansi berangkap juga diperlukan oleh bagian pencatatan untuk digunakan sebagai bukti transaksi atas jurnal dan buku besar yang dilaporkannya. kuitansi berangkap juga dapat digunakan sebagai arsip bukti transaksi. Isi dan bentuk dari kuitansi dapat disesuaikan dengan kebutuhan yang ada pada LPIS Al-Anwar.

### 4. Pemeriksaan Laporan keuangan

Teori akuntansi menjelaskan bahwa pemeriksaan laporan keuangan (audit) merupakan salah satu unsur yang harus dipenuhi dalam melakukan pengelolaan keuangan. Pemeriksaan laporan keuangan LPIS Al-Anwar dapat dilakukan saat diadakan rapat bulanan, dan rapat tiga bulanan yang secara rutin diadakan oleh LPIS Al-Anwar. pada rapat ini permasalahan – permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan keuangan lembaga dapat saling dibicarakan dan evaluasi oleh seluruh anggota pengurus lembaga, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

#### **4.2.5 Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**

Setelah melakukan analisis dan penjabaran, penulis menemukan beberapa kelemahan yang harus dibenahi pada sistem pengelolaan keuangan LPIS Al-Anwar. oleh sebab itu, peneliti telah membuat rancangan sistem informasi akuntansi informasi pada siklus penerimaan kas dan siklus pengeluaran kas yang telah dikombinasikan antara penerapan efektif dan sistematis sesuai dengan teori, dan kondisi lapangan yang ada pada LPIS Al-Anwar. Pada siklus penerimaan kas, terdapat tiga bagian dana masuk yang prosedurnya berbeda-beda, yaitu penerimaan kas dari dana hibah, penerimaan kas dari dana pembangunan, dan

penerimaan kas dari dana infak (SPP) dan fasilitas tambahan siswa (FTS). Sedangkan pada pengeluaran kas, aktivitas terbesar digunakan untuk pembelian, baik untuk aktivitas operasional, pembelian peralatan, perawatan aset milik lembaga, dan penggajian. Perancangan flowchart dan prosedur penerimaan kas, dan pengeluaran kas pada LPIS Al-Anwar adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas Dana Hibah atau Sumbangan

a. Donatur

- 1) Donatur melakukan penyerahan uang hibah atau sumbangan kepada bendahara LPIS.
- 2) Menerima kuitansi penerimaan kas yang telah ditandatangani oleh diberi oleh kasir.

b. Kasir

- 1) Bendahara LPIS menerima uang sumbangan dari donatur dengan diketahui oleh ketua LPIS.
- 2) Membuat kuitansi penerimaan kas rangkap 3 dan menandatangani.
- 3) Memberikan rangkap 1 (kuitansi) penerimaan kas kepada donatur, memberikan rangkap 2 kepada akuntan, dan menyimpan kwitansi rangkap 3 sebagai arsip.
- 4) Menyimpan uang sumbangan atau menyetorkan ke bank.

c. Bagian Akuntansi

- 1) Menerima rangkap 2 (kuitansi) penerimaan kas yang telah ditandatangani oleh bendahara.
- 2) Membuat laporan keuangan
- 3) Menyerahkan laporan keuangan kepada bendahara LPIS

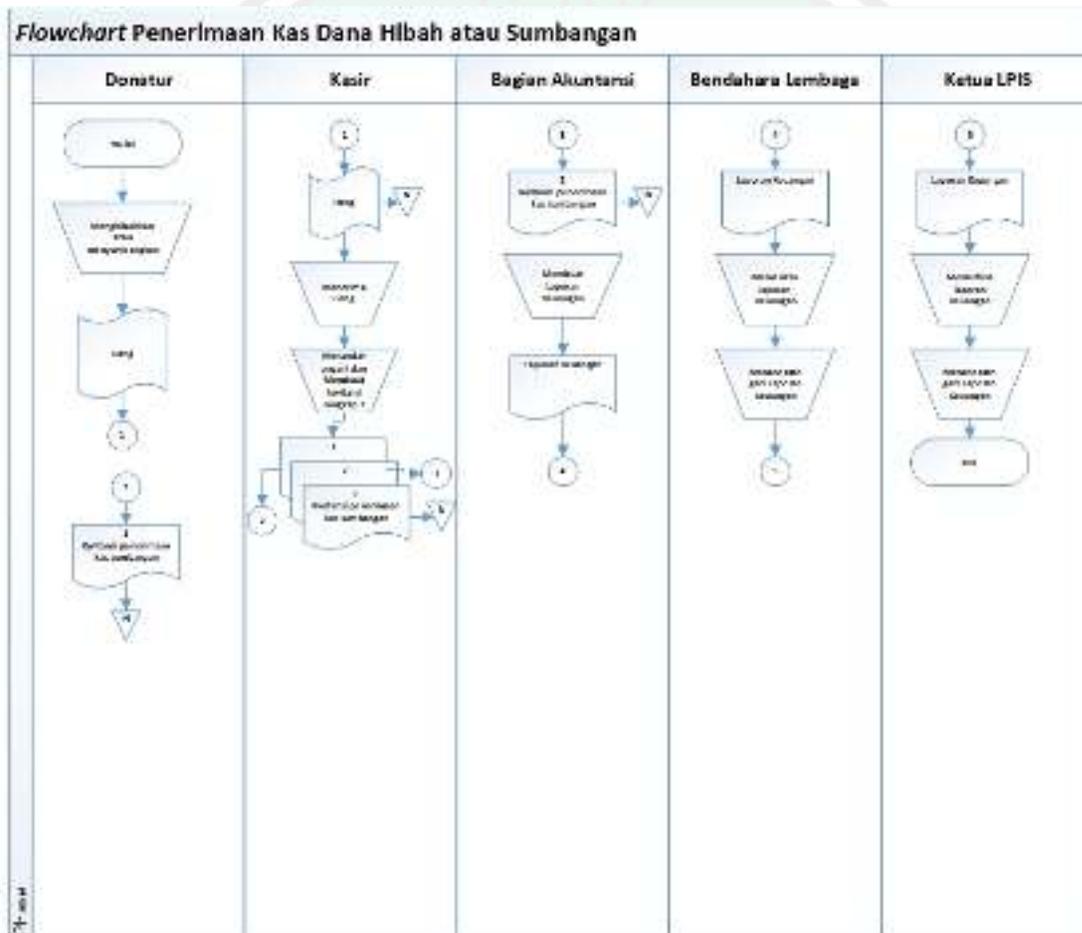
d. Bendahara LPIS

- 1) Menerima Laporan keuangan dari bagian akuntansi
- 2) Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan
- 3) Menyerahkan laporan keuangan keuangan kepada ketua LPIS

e. Ketua LPIS

- 1) Menerima laporan keuangan yang telah di periksa dan ditandatangani oleh bendahara LPIS
- 2) Melakukan pemeriksaan pada laporan keuangan
- 3) Menandatangani laporan keuangan

Berikut ini adalah bentuk rekomendasi *flowchart* pada prosedur penerimaan kas dari dana hibah atau sumbangan:



Sumber : Data diolah pada 2020

**Gambar 4.8**

**Rekomendasi *Flowchart* Siklus Penerimaan Kas Dana Hibah atau Sumbangan**

## 2. Penerimaan Kas Dana Pembangunan

### a. Siswa

- 1) Siswa melakukan pembayaran pembangunan kepada kasir
- 2) Menerima kuitansi pembayaran rangkap ke-1 yang telah ditandatangani dan diberi stempel oleh kasir.

### b. Kasir

- 1) Menerima uang pembayaran pembangunan dari siswa.
- 2) Membuat, menandatangani dan menstempel kuitansi pembayaran.
- 3) Menyerahkan kuitansi rangkap ke-1 kepada siswa, kuitansi rangkap ke-2 kepada bagian akuntansi, dan menyimpan kuitansi rangkap ke 3 sebagai arsip.

### c. Bagian Akuntansi

- 1) Menerima kuitansi rangkap ke-2 penerimaan kas yang telah ditandatangani oleh kasir.
- 2) Membuat laporan keuangan.
- 3) Menyerahkan laporan keuangan kepada bendahara lembaga.

### d. Bendahara LPIS

- 1) Menerima laporan keuangan dari bagian akuntansi.
- 2) Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan

### e. Ketua LPIS

- 1) Menerima laporan keuangan yang telah ditandatangani oleh bendahara lembaga.
- 2) Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan

Berikut ini adalah bentuk rekomendasi *flowchart* pada prosedur penerimaan kas dari dana pembangunan:



b. Kasir

- 1) Menerima uang serta buku SPP dan FTS dari siswa.
- 2) Mencatat dan memberikan paraf pada buku SPP dan FTS siswa.
- 3) Membuat, menandatangani dan menstempel kuitansi rangkap 3 penerimaan kas.
- 4) Memberikan kuitansi rangkap ke-1 beserta buku SPP dan FTS kepada siswa
- 5) Memberikan kuitansi rangkap ke-2 kepada bagian akuntansi.
- 6) Menyimpan kuitansi rangkap ke 3 sebagai arsip.

c. Akuntan

- 1) Menerima kuitansi rangkap ke-2 penerimaan kas yang telah ditandatangani oleh kasir.
- 2) Membuat laporan keuangan
- 3) Membuat laporan keuangan dan menyerahkannya kepada bendahara LPIS.

d. Bendahara LPIS

- 1) Menerima laporan keuangan dari bagian akuntansi.
- 2) Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan.
- 3) Menyerahkan laporan keuangan kepada ketua LPIS.

e. Ketua LPIS

- 1) Menerima laporan keuangan yang telah ditandatangani oleh bendahara LPIS.
- 2) Melakukan pemeriksaan dan menandatangani laporan keuangan.

Berikut adalah bentuk rekomendasi *flowchart* pada prosedur penerimaan kas dari dana infak (SPP) dan Fasilitas Tambahan Siswa (FTS):

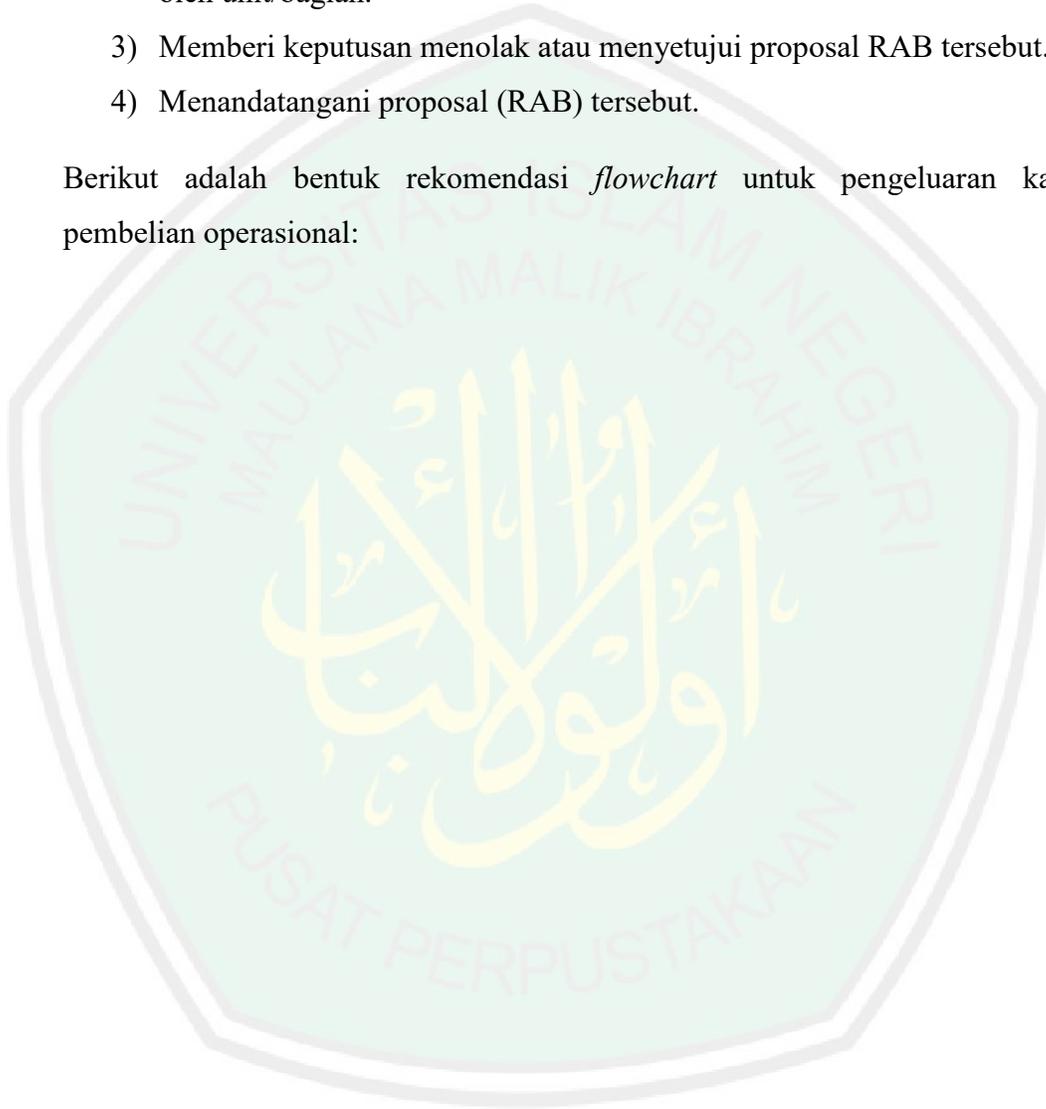


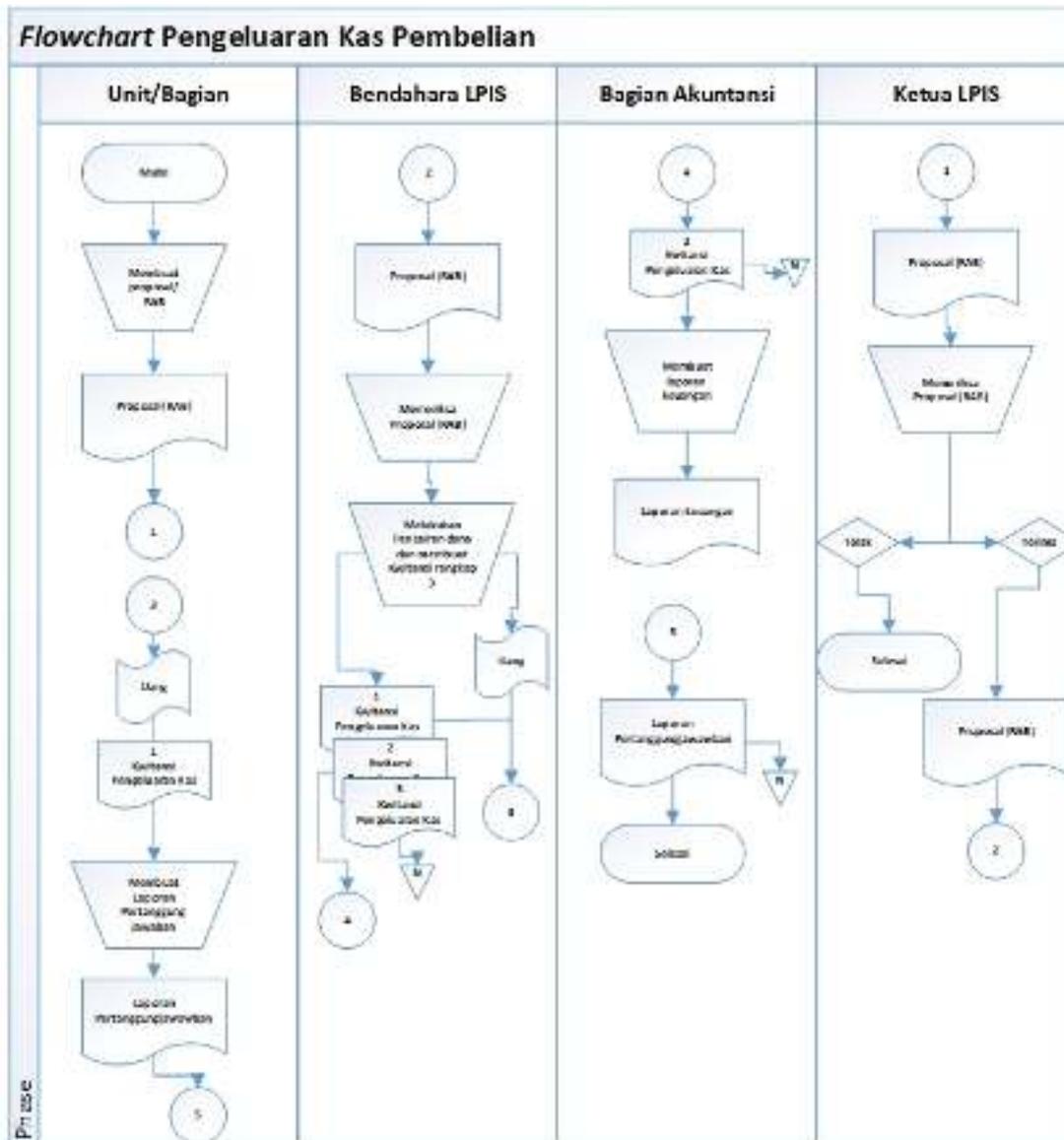
- a. Unit atau Bagian
  - 1) Membuat Proposal atau Rancangan Anggaran Biaya (RAB).
  - 2) Mengajukan perizinan pembelian kepada ketua LPIS.
  - 3) Menyerahkan dokumen Proposal atau RAB yang telah disetujui dan ditandatangani oleh ketua LPIS kepada bendahara lembaga.
  - 4) Menerima uang dan kuitansi rangkap ke-1 pengeluaran kas dari bendahara LPIS.
  - 5) Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana
  - 6) Menyerahkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada bagian akuntansi.
- b. Bendahara LPIS
  - 1) Menerima proposal atau RAB pembelian yang telah ditandatangani dan disetujui oleh ketua LPIS dari bagian/unit.
  - 2) Memeriksa proposal yang telah disetujui dan ditandatangani oleh ketua LPIS.
  - 3) Melakukan pencairan uang sejumlah RAB yang telah disetujui oleh ketua LPIS .
  - 4) Membuat, menandatangani, dan menstempel kuitansi rangkap 3.
  - 5) Memberikan kuitansi rangkap ke-1 dan uang kepada unit/bagian yang mengajukan.
  - 6) Menyerahkan kuitansi rangkap ke-2 kepada bagian akuntansi.
  - 7) Menyimpan kuitansi rangkap ke-3 dan Proposal (RAB) untuk dijadikan sebagai arsip.
- c. Bagian Akuntansi
  - 1) Menerima kuitansi rangkap ke-2 yang telah ditandatangani dan distempel oleh bendahara LPIS.
  - 2) Membuat laporan keuangan
  - 3) Menerima dan menyimpan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dari bagian/unit yang mengajukan sebagai arsip.

d. Ketua LPIS

- 1) Menerima pengajuan proposal (RAB) pembelian dari unit/bagian yang mengajukan.
- 2) Memeriksa dan mengecek proposal (RAB) pembelian yang diajukan oleh unit/bagian.
- 3) Memberi keputusan menolak atau menyetujui proposal RAB tersebut.
- 4) Menandatangani proposal (RAB) tersebut.

Berikut adalah bentuk rekomendasi *flowchart* untuk pengeluaran kas pembelian operasional:





Sumber : Data diolah pada 2020

**Gambar 4.11**

### Rekomendasi *Flowchart* Pengeluaran Kas Pembelian Operasional

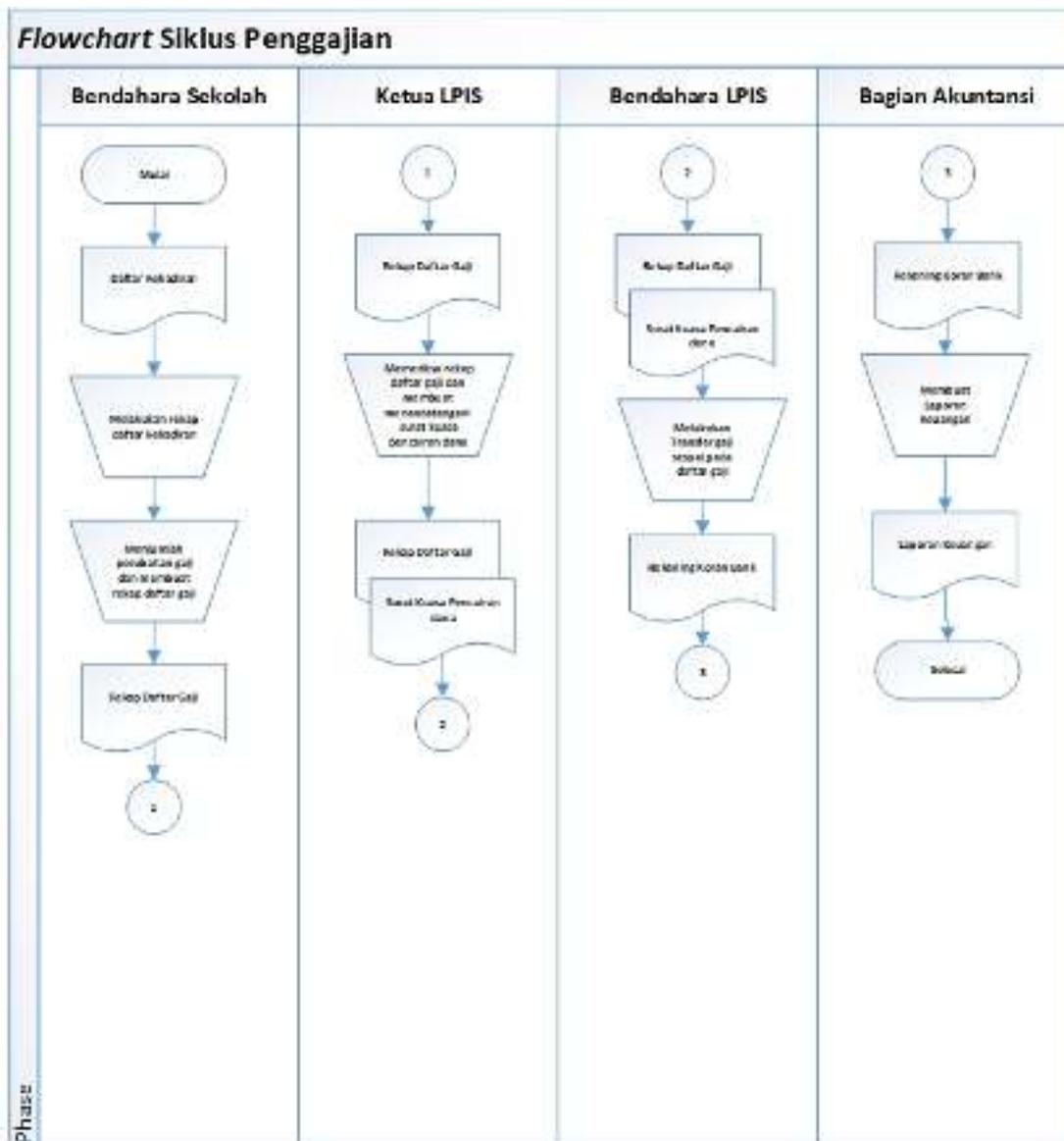
#### 5. Siklus Penggajian

##### a. Bendahara sekolah

- 1) Memeriksa daftar kehadiran pengajar dan non-pengajar
- 2) melakukan rekap daftar kehadiran pengajar dan non-pengajar

- 3) Membuat daftar perubahan gaji, menjumlah tunjangan tambahan, dan mendata potongan gaji.
  - 4) Membuat rekap daftar gaji.
  - 5) Menyerahkan rekap daftar gaji kepada ketua LPIS untuk diperiksa.
- b. Ketua LPIS
- 1) Menerima rekap daftar gaji yang diajukan oleh bendahara sekolah.
  - 2) Memeriksa dan menandatangani persetujuan rekap daftar gaji.
  - 3) Membuat dan menandatangani surat kuasa pencairan dana untuk penggajian.
  - 4) Menyerahkan surat kuasa pencairan dana dan rekap daftar gaji kepada bendahara LPIS untuk diproses.
- c. Bendahara LPIS
- 1) Menerima surat kuasa pencairan dana dan rekap gaji dari ketua LPIS.
  - 2) Melakukan pencairan dana ke bank.
  - 3) Mencetak rekening koran bank.
  - 4) Menyerahkan rekening koran kepada bagian akuntansi.
- d. Bagian Akuntansi
- 1) Menerima rekening koran bank yang diserahkan oleh bendahara yayasan.
  - 2) Membuat laporan keuangan.

Berikut adalah bentuk rekomendasi *flowchart* siklus penggajian:



Sumber : Data diolah pada 2020

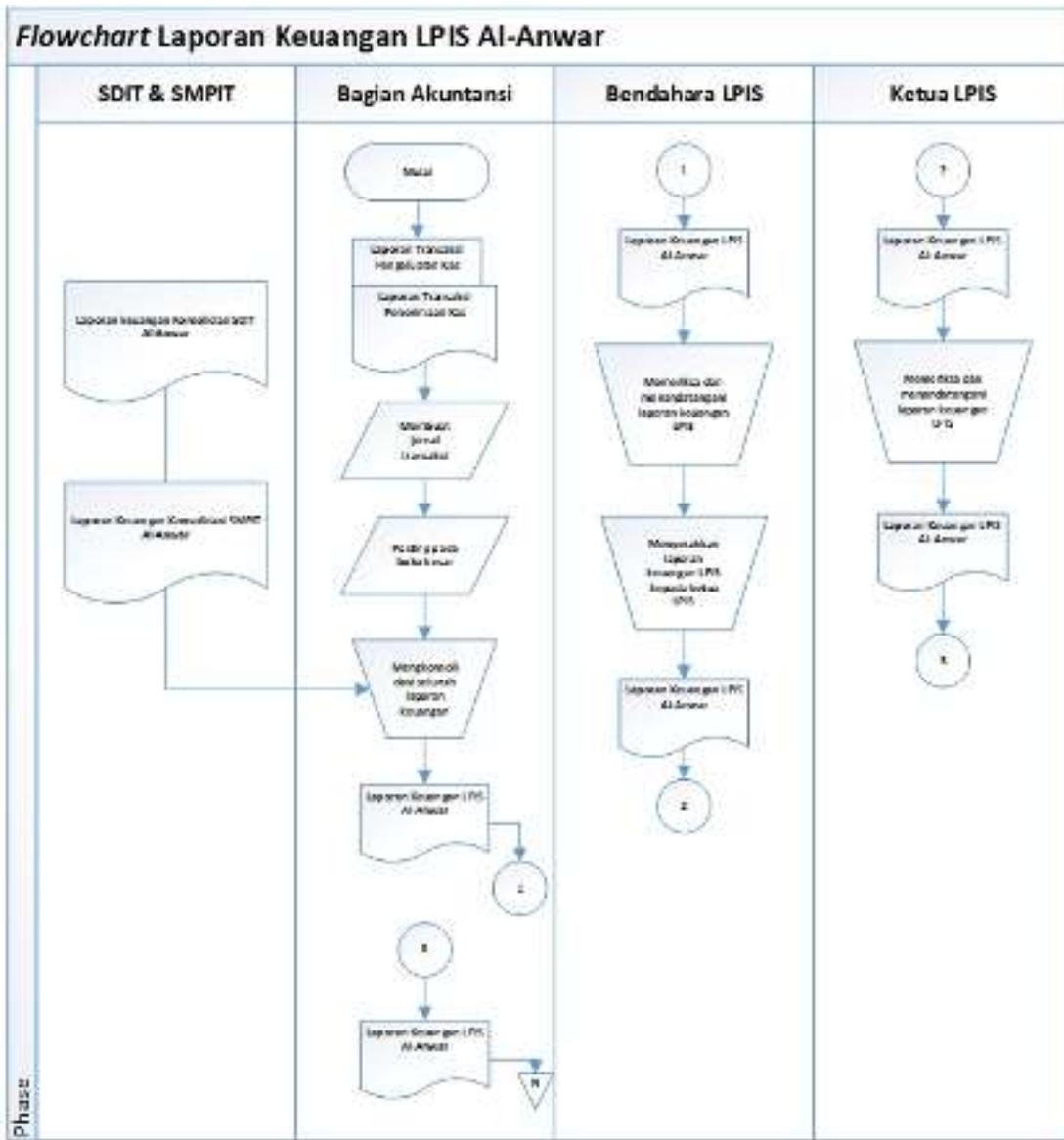
**Gambar 4.12**

**Rekomendasi *Flowchart* Penggajian**

6. Laporan Keuangan LPIS Al-Anwar
  - a. SDIT dan SMPIT Al-Anwar
    - 1) Menyediakan laporan keuangan konsolidasi SDIT Al-Anwar

- 2) Menyediakan laporan keuangan konsolidasi SMPIT Al-Anwar
- b. Bagian Akuntansi
- 1) Melakukan pengelompokan transaksi pengeluaran dan penerimaan kas LPIS Al-Anwar.
  - 2) Membuat jurnal transaksi.
  - 3) Melakukan posting pada buku besar sesuai dengan pengelompokan transaksi dan akun-akun yang ada pada buku besar.
  - 4) Menerima dan memeriksa laporan keuangan konsolidasi SDIT dan SMPIT Al-Anwar.
  - 5) Menggabungkan atau mengkonsolidasi laporan keuangan tersebut menjadi laporan keuangan LPIS Al-Anwar.
  - 6) Membuat laporan keuangan LPIS Al-Anwar, dan menyerahkan laporan keuangan lembaga kepada bendahara lembaga.
  - 7) Menerima laporan keuangan LPIS Al-Anwar yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh bendahara dan ketua lembaga untuk disimpan.
- c. Bendahara LPIS
- 1) Menerima laporan keuangan lembaga dari bagian akuntansi.
  - 2) Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan lembaga.
  - 3) Menyerahkan laporan keuangan lembaga kepada ketua LPIS untuk diperiksa dan ditandatangani.
- d. Ketua LPIS
- 1) Menerima laporan keuangan lembaga yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh bendahara LPIS.
  - 2) Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan lembaga.
  - 3) Menyerahkan kembali laporan keuangan lembaga kepada bagian akuntansi untuk disimpan.

Berikut adalah bentuk rekomendasi *flowchart* laporan keuangan LPIS Al-Anwar:



Sumber : Data diolah pada 2020

**Gambar 4.13**  
**Rekomendasi Flowchart Laporan Keuangan LPIS Al-Anwar**

#### 4.2.6 Analisis Integrasi Al-Qur'an dan Hadits

Segala sesuatu yang ada di bumi tidak lepas dari campur tangan Allah SWT, segala yang ada telah diatur dan dijelaskan melalui FirmanNya, didalam kitab suci Al-Qur'an, dan diperinci didalam Al-Hadits yang di riwayatkan secara turun temurun. Adapun ayat Al-Qur'an yang menyangkut tentang pencatatan atau sistem informasi akuntansi, dan unsur sumber daya manusia yang kompeten, terdapat pada beberapa ayat dan hadits berikut ini:

##### 1. Q.S Al-Baqarah Ayat 282

Didalam Ayat tersebut telah dijelaskan bahwa, penting adanya pencatatan yang jelas didalam bertransaksi keuangan, bahkan telah disebutkan harus ada pencatatan diatas kertas hitam putih, disertai saksi sehingga akan timbul ketenangan dalam bertransaksi, dan dapat mengurangi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kecurangan, dan menghindari pihak-pihak yang ingkar, serta melindungi harta masing masing. Berangkat dari ayat tersebut, pembukuan dalam pengelolaan keuangan yang ada harus dibuat dengan jelas dan rinci, disertai bukti transaksi yang mengikuti misalnya: faktur, nota, kwitansi, cek, dan sebagainya.

Akuntansi merupakan seni pencatatan terhadap suatu transaksi keuangan yang berlaku di sebuah perusahaan atau entitas. Pencatatan dalam pengelolaan keuangan dapat membantu seseorang dalam memenuhi hak-haknya, sedangkan fenomena di dunia ini perkembangan teknologi, dan keilmuan berkembang sangat pesat, akal manusia yang diciptakan oleh Allah tanpa batasan sehingga para ahli mampu melakukan pengembangan keilmuan

LPIS Al-Anwar dalam praktiknya masih belum memenuhi unsur pencatatan keuangan yang jelas, dikarenakan masih terdapat unsur dalam sistem informasi akuntansi sebagai bentuk pencatatan dalam pengelolaan keuangan LPIS Al-Anwar yang belum terpenuhi, sehingga masih memerlukan beberapa pembaruan dan upaya untuk melengkapi unsur-unsur dalam pencatatan keuangan

yang jelas. Baik dari segi fungsi, dokumen, catatan, maupun prosedur yang telah dijabarkan dalam hasil pembahasan.

2. QS. al-Isra' Ayat 36

3. Hadits Riwayat Al-Bukhari

“Apabila suatu urusan diserahkan kepada bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancurannya” (HR Al Bukhari)

Ayat dan hadits diatas membahas mengenai keharusan mengikuti mereka yang ahli, atau memiliki pengetahuan didalam bidangnya. Berangkat dari ayat dan hadits tersebut, wajib bagi pengelola kebijakan LPIS Al-Anwar untuk mengikuti ahli yang mengemukakan teori mengenai sistem informasi akuntansi, dan pengendalian internal dalam penerapan pengelolaan keuangan didalam LPIS Al-Anwar.

Sistem dapat dianggap sebagai sebuah komponen komponen yang telah disusun dan dibuat untuk mencapai tujuan tertentu oleh orang-orang yang memiliki pengetahuan dan berprofesi sesuai dengan kemampuan didalamnya, tergantung dari jenis sistem apa yang akan dibuat. Apabila sebuah sistem informasi akuntansi dibuat oleh orang yang tidak paham dan tidak memiliki pengetahuan dalam hal tersebut, tentu akan ada banyak ketidak cocokan dan ketidak sesuaian yang mengakibatkan tidak tercapainya suatu tujuan suatu perusahaan tersebut sesuai dengan hadits riwayat Al-Bukhari yang telah disebutkan diatas. Maka dari itu, Islam menyerukan untuk mengerjakan suatu hal sesuai dengan apa yang dikuasai dan dimengerti.

Adanya sistem informasi akuntansi yang efektif akan membantu manajemen LPIS Al-Anwar dalam mengelola informasi dan mengambil keputusan, sebab semua transaksi memiliki prosedur yang jelas dan terstruktur sehingga terhindar dari kebocoran-kebocoran. LPIS Al-Anwar masih belum menerapkan sistem informasi akuntansi yang menyesuaikan dengan teori dari

para ahli, dikarenakan masih terdapat beberapa fungsi, dokumen, catatan, dan prosedur yang belum memenuhi, sehingga masih diperlukan upaya dari LPIS Al-Anwar untuk terus membenahi sistem dan pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan agar sesuai dengan teori yang telah dikemukakan oleh para ahli yang memiliki pengetahuan didalamnya.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV, perbandingan kondisi riil dengan teori telah dilakukan pada analisis pembahasan pengelolaan keuangan LPIS Al-Anwar, yaitu pada siklus penerimaan kas, pengeluaran kas dan siklus penggajian, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

LPIS Al-Anwar masih menerapkan sistem informasi akuntansi yang sifatnya tidak tertulis, dan dilaksanakan sesuai dengan kebiasaan sejak awal berdirinya LPIS Al-Anwar, belum terdapat prosedur yang disusun secara sistematis, dan tertulis yang mengatur tentang siklus penerimaan kas, siklus pengeluaran kas, dan siklus penggajian. Sistem informasi akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan keuangan LPIS Al-Anwar masih manual, dan belum memenuhi unsur dan komponen pokok yang ada pada sistem informasi akuntansi sesuai dengan teori para ahli. Pencatatan keuangan pada ketiga siklus keuangan di LPIS Al-Anwar masih sangat sederhana, berupa catatan keluar masuk kas, berbentuk kas yang di debit dan di kreditkan saja.

LPIS Al-Anwar telah berupaya memenuhi unsur-unsur yang ada pada pengendalian internal, akan tetapi, masih belum memenuhi dari unsur sistem pemisahan fungsi dan kewenangan, serta kurangnya kelengkapan dokumen dan catatan yang digunakan untuk dalam siklus penerimaan kas, pengeluaran kas, dan siklus penggajian.

Telah dibuatkan saran perancangan sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi yang berlaku, disusun dengan memenuhi unsur-unsur pokok yang ada pada sistem informasi akuntansi, dan pengendalian

internal setelah melakukan analisis perbandingan teori dan praktik pada LPIS Al-Anwar.

## 5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan, berikut adalah saran dari penulis terhadap LPIS Al-Anwar:

1. Sebaiknya LPIS Al-Anwar membuat prosedur yang disusun secara sistematis dan tertulis mengenai siklus penerimaan kas, pengeluaran kas, dan siklus penggajian pada LPIS Al-Anwar, sehingga prosedur pada setiap siklus keuangan LPIS Al-Anwar dapat berjalan dengan tertib, efektif, dan efisien.
2. Sebaiknya LPIS Al-Anwar membuat perancangan sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan rekomendasi.
3. LPIS Al-Anwar sebaiknya perlu melengkapi dokumen dan catatan yang dibutuhkan dalam siklus penerimaan kas, pengeluaran kas, dan siklus penggajian.
4. Sebaiknya pada siklus penggajian, dilakukan penggolongan gaji menurut lamanya waktu penempatan, dan seberapa lama berdedikasinya tenaga pengajar pada lembaga. Agar terdapat perbedaan antara pengajar baru dengan pengajar lama.
5. LPIS Al-Anwar sebaiknya perlu menambahkan tenaga bagian pencatatan atau akuntansi dan kasir agar fungsi penerimaan pengeluaran kas, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan kas dapat dipisahkan untuk menghindari kesalahan pencatatan. Serta dengan adanya bagian akuntansi, diharapkan mampu membuat pelaporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
6. LPIS Al-Anwar sebaiknya membenahi dan menata ulang struktur organisasi sekaligus job deskripsi, sehingga seluruh pengurus lembaga mampu berkontribusi secara optimal demi tercapainya tujuan lembaga dengan baik.

7. LPIS Al-Anwar sebaiknya membuat pelaporan keuangan yang sesuai dengan PSAK 45. Agar lebih memudahkan pengguna informasi untuk mendapatkan informasi keuangan LPIS Al-Anwar, baik bagi pihak internal maupun eksternal.



## DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an dan Terjemahan

- Agoes, Sukrisno. (2012). *“Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik” (Edisi 4)*, Jilid 1. Jakarta: Salemba empat
- Ananda, Dendy. 2018. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Studi Kasus pada Toko Aksesoris Blueberry*. Skripsi (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta
- Ardana, Cenik dan Hendro Lukman. (2016). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Azhar, Susanto. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi 1)*. Bandung: Lingga Jaya
- Bastian, Indra. (2007). Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik. Jakarta: Erlangga
- B, Marshall Romney, dan Steinbart, Paul J. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi 9)*, Buku Satu, diterjemahkan: Deny Arnos Kwary dan Dewi Fitriasari. Jakarta: Salemba Empat
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan. (2011). PSAK No. 45 (revisi 2011): Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba. Jakarta: IAI
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan. (2015). PSAK No 2 (revisi 2015): Laporan Arus Kas. Jakarta: IAI
- Dwi Martani,dkk. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengan Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat
- Dranatha, S. (2009). Sistem Informasi Akuntansi. Salemba Empat. Jakarta.
- Gadeng, Tarmizi. (2009) *Etos Kerja Dalam Perspektif Islam (Peluang dan Tantangan Profesionalisme Masyarakat Muslim dalam Era Modern*. Ekonomi. Diperoleh tanggal 10 Desember 2019 dari: <http://garuda.ristekdikti.go.id/documents/detail/97155>
- Hall, J.A. (2007). *Accounting Information System, Sistem Informasi Akuntansi*. Diterjemahkan oleh Dewi Fitriasari dan Deny Arnos Kwary, Edisi Empat, Buku 1, Salemba Empat, Jakarta
- Hall, J. A. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi, (Edisi 4)*, Jakarta: Salemba Empat
- Hery. (2013). *Auditing (Pemeriksaan Akuntansi I)*, Cetakan Pertama. Jakarta: CAPS
- Jogiyanto, H.M. (2008). *Metodologi Penelitian Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.

- Krismiaji, (2002), *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Mardiasmo. (2004). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi
- Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia
- McLeod, Jr., Raymond; Schell, George P. (2011). *Sistem Informasi Manajemen (Terjemahan)*. Jakarta: Salemba Empat
- Moleong, Lexy J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nisa', Khoirun. 2017. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang*. Skripsi (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim, Malang
- Orelia, Ivone. 2012. Perancangan Sistem Informasi Penggajian Terkomputerisasi Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas, Efisiensi, Dan Pengendalian Internal Pada Yayasan Lazaris. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 1 (1), 1-8
- Permatasari, Melinda. 2018. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Manual pada Yayasan Asy-Syifa Sumberjambe. *International Journal of Science and Business*. 2 (4), 216-233
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 60 Tahun 2008. *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*. Diperoleh tanggal 13 Desember 2019 dari: [http://www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/PP60Tahun2008\\_SPIP.pdf](http://www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/files/PP60Tahun2008_SPIP.pdf)
- Prasetya, Rudhi. (2012). *Yayasan dalam teori dan praktik*. Jakarta: Sinar Grafika
- Puspa, Ambar. 2016. *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis WEB pada Batik Pramanca*. Skripsi (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta
- Raymond McLeod,Jr. 2001. *Sistem Informasi (Edisi 7)*, Jilid 2. Jakarta: Prenhallindo
- Romney, Marshall B. dan Steinbart. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi 13)*. alihbahasa: Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari, Jakarta: Salemba Empat
- Republik Indonesia. (2001). Undang-Undang No. 16 Tahun 2001 tentang Yayasan
- Republik Indonesia. (2004). Undang-Undang No. 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 16 Tahun 2001 tentang Yayasan

- Soemarso S.R. (2010). *Akuntansi : Suatu Pengantar* , Cetakan Keempat. Jakarta : Salemba Empat
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Afabeta
- Tim FE UIN Maulana Malik Ibrahim. (2014). *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*. Malang
- Undang Undang Republik Indonesia (UU) Nomor 16 Tahun 2001, diperoleh pada tanggal 12 Desember 2019 dari <https://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wpcontent/uploads/2016/08/UU16-2001Yayasan.pdf>
- Wilkinson, Josep W. Et al, (2000). *Accounting Information System Essential Concept and Application, (4 Edition)*. John Willey & Sons Inc, New York-USA.
- Zamzami, Najib. 2015. *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Yayasan Al- Inayah*. *Skripsi* (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim, Malang

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Bentuk Dokumen Transaksi LPIS Al-Anwar

Kuitansi:

Lembaga Pendidikan Islam & Sosial  
**AL-ANWAR**  
FULL DAY SCHOOL

Alamat :  
Modopuro - Mojoso  
Mojokerto  
Telp. (0321) 590322, 7226235  
08113461743  
091331654422

**KWITANSI**

Telah terima dari : \_\_\_\_\_  
Terbilang \_\_\_\_\_  
Rupiah \_\_\_\_\_

Guna membayar : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

BANK :  
Syariah Mandiri  
Cipem Mojokerto  
No. Rek. 0820003954  
Atas Nama :  
Wahyu Kuntawan, S.Ag, M.Si

Jumlah Rp. \_\_\_\_\_

Mendukung Generasi Muslim Paripurna, Unggul dalam IPTEK dan IMTAQ

Lampiran 2 : Laporan Pengelolaan Operasional LPIS Al-Anwar

**LAPORAN OPERASIONAL  
SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU AL-ANWAR  
DESEMBER 2019**

No. Urut	Tanggal	Uraian	ENCUR	KRHS	Saldo
1	01.12.2019	KRHS	Rp	-	-
2	01.12.2019	Pembayaran Keren November 2019	Rp	180.000	(180.000)
3	01.12.2019	Pembayaran Listrik Gedung Lama, November 2019	Rp	480.000	(660.000)
4	01.12.2019	Pembayaran UPTD Office Center November 2019	Rp	480.000	(1.140.000)
5	01.12.2019	Pembayaran Sewa, November 2019	Rp	600.000	(1.740.000)
6	01.12.2019	Pembayaran Topan November 2019	Rp	50.000	(1.790.000)
7	01.12.2019	Pembayaran Pajak BCD/PA 2	Rp	2.448.000	(4.238.000)
8	01.12.2019	Konsumsi Sabun Cair	Rp	210.000	(4.448.000)
9	01.12.2019	Konsumsi Sabun Cair	Rp	400.000	(4.848.000)
10	01.12.2019	Pembayaran Listrik (pdk/mahw)	Rp	20.000	(5.048.000)
11	01.12.2019	Pembayaran Air	Rp	20.000	(5.248.000)
12	01.12.2019	Pembayaran Sewa Audio	Rp	800.000	(6.048.000)
13	01.12.2019	Pembayaran Tempin & Prapad	Rp	100.000	(6.148.000)
14	01.12.2019	Pembayaran Foto Prinsipal & Wakil	Rp	20.000	(6.348.000)
15	01.12.2019	Konsumsi (makan siang)	Rp	150.000	(6.498.000)
16	01.12.2019	Konsumsi (makan siang)	Rp	180.000	(6.678.000)
17	01.12.2019	Konsumsi (makan siang)	Rp	90.000	(6.768.000)
18	01.12.2019	Transport Angkut Kambuh	Rp	20.000	(6.968.000)
19	01.12.2019	Konsumsi Koper Indar	Rp	200.000	(7.168.000)
20	01.12.2019	Konsumsi KAS	Rp	180.000	(7.348.000)
21	01.12.2019	Transport P. Malinau (Ngaji)	Rp	200.000	(7.548.000)
22	01.12.2019	Cetak Pasok Sewa Indar 04/19	Rp	60.000	(8.148.000)
23	01.12.2019	Transport P. Malinau	Rp	1.000.000	(9.148.000)
24	01.12.2019	Pembayaran AL. Mohd Lathif (makan siang)	Rp	1.000.000	(10.148.000)
25	01.12.2019	Konsumsi (makan siang)	Rp	100.000	(10.248.000)
26	01.12.2019	Konsumsi (makan siang)	Rp	300.000	(10.548.000)
27	01.12.2019	Kopi Gado	Rp	80.000	(11.348.000)
28	01.12.2019	Berkas Prinsipal	Rp	70.000	(12.048.000)
29	01.12.2019	Hadiah Copy Lindangan Peringatan & Rapat PAA 1	Rp	50.000	(12.548.000)
30	01.12.2019	Hadiah Copy Lindangan 825 Tar 1	Rp	120.000	(12.668.000)
31	01.12.2019	Pembelian Stasi MPD	Rp	20.000	(12.868.000)
32	01.12.2019	Konsumsi Koper Indar (p. KAS)	Rp	200.000	(13.068.000)
33	01.12.2019	Pembelian Kertas	Rp	50.000	(13.568.000)
34	01.12.2019	Hadiah Lembar Kertas	Rp	400.000	(13.968.000)
35	01.12.2019	Pembelian Stempel MPD	Rp	60.000	(14.568.000)
36	01.12.2019	Konsumsi KAS	Rp	500.000	(15.068.000)
37	01.12.2019	Berkas Sewa Gedung Desember 2019	Rp	600.000	(15.668.000)
38	01.12.2019	Transport Angkut Kambuh	Rp	50.000	(16.168.000)
39	01.12.2019	Pembelian ATK	Rp	100.000	(16.268.000)
40	01.12.2019	Pembelian Kertas Aquadart (p. KAS)	Rp	20.000	(16.468.000)
41	01.12.2019	HRN Desember 2019	Rp	500.000	(16.968.000)
42	01.12.2019	HRN Desember 2019	Rp	1.200.000	(18.168.000)
43	01.12.2019	Konsumsi Gedung Desember 2019	Rp	20.000	(18.368.000)
44	01.12.2019	KAS Desember 2019	Rp	600.000	(18.968.000)
45	01.12.2019	Toker Dem 2019 (K)	Rp	60.000	(19.568.000)
46	01.12.2019	Laundry Muktas	Rp	120.000	(20.768.000)
		<b>SALDO</b>	Rp	-	<b>17.878.878</b>

Mocopus : 31 Desember 2019  
Bendahara Operasional:  
Ika Rosmi, A.Md



#### Lampiran 4 : Transkrip Wawancara

Informan 1 : Ketua LPIS Al-Anwar Bapak Imam Mahfudi

Tanggal : 29 Februari 2020

Lokasi : LPIS Al-Anwar

1. **P : Bagaimana bentuk sistem informasi akuntansi yang diterapkan untuk mengelola dan mengatur keuangan lembaga?**

J : Disini yaa sistemnya, bendahara wajib membuat laporan untuk operasional, dan membuat laporan kas yang diterima. belum ada sistem yang tertulis memang, hanya dilaksanakan seperti itu. Keuangan lembaga seluruhnya di dicatat oleh bendahara, baik bendahara lembaga, maupun bendahara sekolah. Dengan catatan, seluruh transaksi yang ada harus sepengetahuan ketua lembaga.

2. **P : Untuk pengendalian internalnya sendiri, apa yang dilakukan oleh ketua lembaga sebagai bentuk pengendalian internal?**

J : Seluruh transaksi baik penerimaan kas, dan pengeluaran kas harus diketahui dan disetujui ketua lembaga, dibantu bendahara lembaga. Laporan keuangan SDIT dan SMPIT juga sewaktu waktu diminta untuk diperiksa oleh ketua lembaga. Selain itu, pengawasan utama berasal dari kejujuran diri sendiri dan dipertanggungjawabkan langsung dihadapan Allah SWT. Karena sebaik apapun sistem, akan sia sia tanpa tanpa manusia yang amanah (jujur).

3. **P : Apakah struktur organisasi dan job deskripsi yang ada pada LPIS Al-Anwar telah sesuai dari segi kemampuan dan keahlian?**

J : Bendahara yayasan dan bendahara sekolah merupakan lulusan akuntansi, harusnya ya bisa dalam pembukuan laporan keuangan, ya. Yang bagian *ngurus* (mengurus) bangunan ya udah biasa mengurus bangunan. Sekretaris ya biasa melakukan pencatatan. Mungkin masih ada beberapa yang belum, nanti bisa disarankan mbaknya.

4. **P : Dilihat dari struktur organisasi dan prakteknya, masih terdapat fungsi yang tidak sesuai, masih terdapat rangkap jabatan, dan misalnya pengurus sudah tidak bekerja dan sudah (maaf) almarhum, tapi masih tercantum pada struktur organisasi LPIS Al-Anwar. apakah telah ada pembaruan, atau rencana pembaruan struktur organisasi?"**

J : Sejauh ini belum ada pembaruan struktur organisasi, dan belum ada rencana diperbarui, mbak. Memang masih ada beberapa rangkap jabatan. Karena yaa dari awal yayasan ini berdiri, bendahara yayasan ya itu saja, yang biasa melakukan pencatatan dan menyetorkan ke ketua lembaga ya dari dulu

itu.masih kekurangan sumber daya manusia yang bisa melakukan pencatatan keuangan. Belum ada penggantian dan pembaharuan.

Informan 2 : Bendahara LPIS Al-Anwar Ibu Zakiyah Hayati

Tanggal : 29 Februari 2020

Lokasi : LPIS Al-Anwar

**1. P : Apa saja siklus keuangan yang ada pada keuangan LPIS Al-Anwar?**

J : Ada tiga yang dibedakan. Yaitu penerimaan Kas, pengeluaran untuk operasional, dan pengeluaran kas untuk gaji guru.

**2. P : Untuk Penerimaan Kas bersumber dari mana saja? Dan pengeluaran kas untuk apa saja?**

J : Disini Penerimaan kas berasal dari dana BOS pemerintah, hibah yang diberikan oleh donatur, baik perorangan maupun instansi, dana pembangunan yang diberikan siswa setiap awal masuk ajaran baru, lalu infak (SPP) bulanan siswa, dan juga fasilitas tambahan yang diikuti oleh siswa. sedangkan pengeluaran kas digunakan biaya operasional, biaya perawatan dan pengembangan aset, ntah pembangunan, servis, dan lain lain. Lapornya masih jadi satu, mbak. Jenis penerimaan kas, pengeluaran kas, dan penggajian SDIT maupun SMPIT sama saja.

**3. P : Bagaimana mekanisme dan prosedur untuk penerimaan dan pengeluaran dana BOS dari pemerintah?**

J : kalau khusus dana BOS, sudah ada petunjuk teknis resmi dari pemerintah yang mengatur, sekolah tinggal mengikuti dan melaksanakan saja. Jadi prosedurnya memang wajib sesuai dengan juknis semua. Karena ada pelaporan dan pemeriksaan untuk dana BOS.

**4. P : Apakah telah membuat kode rekening akun, dan jurnal transaksi, buku besar, dan laporan keuangan?**

J : belum membuat kode rekening dan belum membuat jurnal transaksi, ya otomatis belum membuat buku besar dan laporan keuangan juga. Ya adanya laporan keluar masuk kas saja, mbak.

**5. P : Dokumen apa saja yang digunakan LPIS Al-Anwar untuk bukti transaksi keuangan?**

J : untuk setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, menggunakan kuitansi resmi Al-Anwar, untuk catatan operasional ada laporan penerimaan bulanan, dan laporan pengeluaran operasional, serta pengeluaran untuk gaji guru maupun karyawan. Khusus untuk penggajian, sudah dibuatkan slip gaji.

**6. P : Apakah fungsi utama bendahara lembaga?**

J : Sebenarnya tugas bendahara lembaga saat ini membantu membuat laporan keuangan, menyimpan uang, mengatur dan mengawasi pengelolaan keuangan secara besar saja, uang dan laporan pengelolaan keuangan yang ada pada SDIT dan SMPIT nanti dikumpulkan ke bendahara lembaga. Karena sekaligus menjabat sebagai kepala sekolah, tugas bendahara lembaga sudah tidak sebanyak dulu. Hanya ada beberapa sumber dana yang disetorkan ke bendahara lembaga. Karena terlalu banyak dan kompleks, jadi tidak semua uang kas di setor ke bendahara lembaga.ada yang tetap disimpan oleh bendahra sekolah. Bendahara sekolah membantu beberapa pekerjaan yang sebelumnya dilakukan oleh bendahara lembaga, seperti menyimpan beberapa pos kas, dan membuat beberapa laporan keuangan lembaga.

Informan 3 : Bendahara SDIT Al-Anwar Ibu Rosi

Informan 4 : Bendahara SMPIT Al-Anwar Ibu Dewi

Tanggal : 29 Februari 2020

Lokasi : LPIS Al-Anwar

**1. P : Bagaimana prosedur penerimaan kas yang berlaku pada SDIT dan SMPIT Al-Anwar?**

J : Prosedur penerimaan kas secara umum hampir sama, siswa melakukan pembayaran melalui wali kelas masing-masing, nantinya wali kelas akan membuatkan nota dan mencatat pada buku pembayaran siswa, lalu setelah terkumpul, wali kelas akan menyerahkan penerimaan kas tersebut kepada bendahara.kecuali penerimaan kas dari dana pembangunan, siswa melakukan pembayaran langsung ke panitia penerimaan siswa baru. (PSB), nanti nanti oleh panitia baru dikumpulkan dan dilakukan pencatatan oleh bendahara. Nanti mbak silahkan mengamati langsung proses penerimaan kas dan prosedurnya.

**2. P : Apakah ada fungsi khusus yang bertugas untuk mencatat dan melakukan penyimpanan kas?**

J : bagian yang mencatat penerimaan kas dan menyimpan uang ya bendahara sekolah masing-masing, mbak. Nanti kalau uang di bendahara sekolah sudah terkumpul banyak, baru disetor ke bendahara lembaga. Baru nanti disimpan dan disetor ke bank sama bendahara lembaga. Bendahara sekolah tinggal mencatat di buku laporan saja berapa uang yang telah disetor ke bendahara lembaga. Tapi sekarang bendahara sekolah juga banyak membantu menyimpan dan membuat catatan laporan keuangan untuk pos pos tertentu yang sebelumnya dibuat bendahara lembaga.

**3. P : bagaimana prosedur pengeluaran kas yang ada pada SDIT dan SMPIT Al-Anwar?**

J : Pengeluaran kas di SDIT dan SMPIT dibagi untuk operasional, dan perawatan aset. Kalau operasional sekolah yang memang biasa untuk setiap bulan seperti bayar listrik, bayar telpon, beli spidol, beli kertas, tinta, dan semacamnya itu, biasanya tidak perlu mengajukan izin dulu ke ketua lembaga, tapi tentu aja nanti harus menyerahkan laporan penggunaan dana. tetapi kalau untuk memberi peralatan, atau operasional yang tidak biasa, harus dapat persetujuan dulu dari ketua lembaga. Disini itu, ibarat daun jatuh di halaman, ketua lembaga harus tau. Begitu, mbak.

**4. P : Apakah ada fungsi khusus yang melakukan pencatatan pengeluaran kas, dan yang melakukan pencairan dana kas?**

J : Setiap bulan SDIT dan SMPIT mendapatkan uang kas dari bendahara lembaga untuk biaya operasional dan pembelian peralatan. Kalau jumlah kurang makan harus membuat laporan pengajuan pencairan dana lagi ke bendahara lembaga dan ketua lembaga. Tetapi, kalau misalnya bendahara sekolah masih ada uang di kas, maka menggunakan uang kas itu. Begitu kira-kira mbak. Untuk selain pengeluaran kas dana operasional, seperti penambahan sarana dan prasarana, pembangunan, dan sebagainya tetap harus meminta persetujuan langsung kepada ketua lembaga. Apabila di setujui, baru boleh melakukan pencairan dana.

**5. P : bagaimana prosedur penggajian yang ada pada SDIT dan SMPIT Al-Anwar?**

J : untuk penggajian, biasanya pertama bendahara sekolah akan mebuat rekap gaji dan memeriksa absensi kehadiran guru. Apabila telah dibuat rekap gaji, bendahra sekolah akan menambah dan mengurangi sesuai dengan hasil rekap data gaji. Setelah itu, bendahara mengajukan hasil rekap daftar gaji kepada kepala sekolah, bendahara lembaga, dan ketua lembaga. Setelah di setujui oleh ketiganya, bendahara lembaga akan melakukan pencairan dana, yang bertugas untuk membuat slip gaji dan mendistribusikan gaji kepada guru maupun karyawan adalah bendahara sekolah.

**6. P : Apakah fungsi utama bendahara sekolah?**

J : bendahara sekolah bertugas untuk menerima, melakukan pengeluaran kas serta mencatat seluruh transaksi keuangan yang ada pada sekolah masing-masing. Membuat laporan keluar dan masuk kas, serta menyimpan beberapa pos-pos uang kas yang memang ditugaskan kepadanya.

**Lampiran 5 : Bukti Konsultasi****BUKTI KONSULTASI**

Nama : Aidah Asshoviyya  
 NIM/Jurusan : 16520119/ Akuntansi  
 Pembimbing : Ditya Permatasari,M.SA.,Ak  
 Judul Skripsi : Perancangan Sistem Informasi Dalam Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan Islam Dan Sosial Studi Pada LPIS Al-Anwar

<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Materi Konsultasi</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
1	20-10-2019	Konsultasi judul	1.
2	28-11-2019	Konsultasi bab I	2.
3	12-12-2019	Revisi bab II	3.
4	09-01-2020	Revisi bab III	4.
5	15-01-2020	Revisi bab III	5.
6	20-01-2020	Revisi integrasi dan daftar pustaka	6.
7	22-01-2020	ACC Proposal	7.
8	19-03-2020	Revisi bab IV	8.
9	01-06-2020	Revisi bab IV & bab V	9.
10	03-06-2020	Acc skripsi	10.

Malang, 11 Juni 2020  
 Mengetahui:  
 Ketua Jurusan Akuntansi,

**Dr. Hj. Nanik Wahyuni,SE.,M.Si.,Ak.,CA**  
**NIP. 19720322 200801 2 005**

**Lampiran 6 : Biodata Peneliti****BIODATA PENELITI**

Nama lengkap : Aidah Asshoviyya  
Tempat, tanggal lahir : Pati, 24 Februari 1998  
Alamat asal : RT/RW 05/02 Sidomulyo-Bangsals-Mojokerto  
Alamat Kos : Merjosari Selatan- Lowokwaru- Malang  
Telepon/Hp : 0815585751  
E-mail : [aidah.asshoviyya@gmail.com](mailto:aidah.asshoviyya@gmail.com)

**Pendidikan Formal**

2004-2010 : SDIT Al-Anwar  
2010-2013 : MTS. Ali Maksum Krapyak - Yogyakarta  
2013-2016 : MA Ali Maksum Krapyak - Yogyakarta

**Pendidikan Non Formal**

2010-2016 : Pondok Pesantren Krapyak Yogyakarta

**Pengalaman Organisasi**

Anggota Hai'ah Tahfidz Al-Qur'an 2016-2017