

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. Telaah Pustaka

1. Pengertian Akuntansi

Menurut Warren,Reeve, dan Fess (2008:10) akuntansi adalah: sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Menurut Deddi Nordiawan, Iswahyudi Sondi Putra dan Maulidah Rahmawati (2007:50) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

akuntansi adalah proses mengenali, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan.

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2007:5) Accounting Principle Board(APB) Statemen No.4 mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih diantara beberapa alternatif.

Menurut American Accounting Association dalam Soemarso S.R (2009:3) Akuntansi adalah sebagai berikut:

proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Defenisi ini mengandung dua pengertian, yakni:

a. Kegiatan Akuntansi

Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.

b. Kegunaan Akuntansi

Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Defenisi akuntansi yang dirangkum dalam Walter T. Harrison Jr, dkk (2011:3) Akuntansi adalah:

suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnismemproses data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Berdasarkan beberapa definisi yang dikemukakan diatas maka dapat di ambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah “sebuah sistem informasi yang menyediakan laporan-laporan bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) mengenai aktivitas ekonomi. Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, pengukuran, dan penyampaian informasi ekonomi agar dapat dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan atau kebijaksanaan. Dengan sistem dan prosedur keuangan yang terstruktur, suatu organisasi dapat dengan mudah memenuhi tuntutan transparasi kepada stakeholdernya. Pelaporan yang tepat waktu dan diikuti dengan kualitas informasi yang tinggi pada suatu sisi dapat mendorong

keterbukaan, pada sisi yang lain justru menjadi umpan balik kepada internal organisasi, dan akuntansi biasanya dapat dirumuskan dari dua sudut pandang proses kegiatan”

Menurut Indra Bastian (2006:43) ada satu hal yang sebetulnya sangat penting dan mendasar dalam suatu organisasi terkait dengan penyelenggaraan kelancaran jalannya pendidikan dan tercerminnya kinerja sumber daya yang ada dalam dunia pendidikan yaitu akuntansi pendidikan.

2. Pengertian Yayasan

Menurut Indra Bastian (2007:1) mendefinisikan yayasan adalah:

badan hukum yang kekayaannya terdiri dari kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan dan kemanusiaan.

Sedangkan menurut Pahala Nainggolan (2005:1) yayasan didefinisikan sebagai berikut:

Yayasan merupakan suatu lembaga yang didirikan bukan mencari laba semata (nirlaba). Walaupun dalam perjalanannya ia membutuhkan dana yang diperoleh dari kegiatan bisnis, hal ini tetap berarti bahwa kegiatan bisnis hanya untuk memperoleh dana saja bukan kegiatan utama yayasan.

Organisasi nirlaba meliputi : rumah ibadah, sekolah, derma publik, rumah sakit, dan klinik publik, organisasi politik, bantuan masyarakat dalam hal perundang-undangan, organisasi jasa sukarelawan, serikat buruh, asosiasi profesional, institut riset, museum dan instansi pemerintah.

Dalam UU No 24 tahun 2004 yayasan dapat disimpulkan bahwa ada beberapa syarat pendirian yayasan yaitu:

- a. Didirikan oleh satu orang atau lebih.
- b. Ada kekayaan yang dipisahkan dari kekayaan pribadi.
- c. Harus dilakukan dengan akta notaris dan dibuat dalam bahasa Indonesia.
- d. Harus memperoleh pengesahan Menteri.
- e. Diumumkan dalam tambahan berita Negara Republik Indonesia.
- f. Tidak boleh memakai nama yang telah dipakai secara sah oleh yayasan lain, atau bertentangan dengan ketertiban umum dan atau kesusilaan.
- g. Nama yayasan harus didahului dengan kata “Yayasan”.

a. Tujuan Yayasan

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

b. Sumber Pembiayaan/Kekayaan Yayasan

Sumber pembiayaan yayasan berasal dari sejumlah kekayaan yang dipisahkan dalam bentuk uang atau barang. Selain itu, yayasan juga memperoleh sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat, seperti:

1. Wakaf
2. Hibah
3. Hibah wasiat
4. Perolehan lain yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar Yayasan.

c. Struktur Organisasi Yayasan

Struktur organisasi yayasan merupakan turunan dari fungsi, strategi, dan tujuan organisasi. Sementara itu, tipologi pemimpin, termasuk pilihan orientasi organisasi, sangat berpengaruh terhadap pilihan struktur birokrasi pada yayasan. Kompleksitas organisasi sangat berpengaruh terhadap struktur organisasi.

Menurut Indra Bastian (2007:5) Yayasan mempunyai organ yang terdiri dari:

- a. Pembina adalah organ yayasan yang mempunyai kewenangan yang tidak diserahkan kepada pengurus atau pengawas.
- b. Pengurus adalah organ yayasan yang melaksanakan kepengurusan yayasan, dan pihak yang dapat diangkat menjadi pengurus adalah individu yang mampu melakukan perbuatan hukum.
- c. Pengawas adalah organ yayasan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada pengurus dalam menjalankan kegiatan yayasan. Yayasan memiliki sekurang-kurangnya satu orang pengawas yang wewenang, tugas, dan tanggung jawabnya diatur dalam Anggaran Dasar.

Didalam praktik hukum yang berlaku di Indonesia pada umumnya yayasan didirikan dengan akta notaris. Akta notaris ini ada yang di daftarkan di pengadilan negeri, dan tidak pula diumumkan dalam Berita Negara. Hal ini dikarenakan tidak ada ketentuan yang mengaturnya sehingga yayasan dapat juga didirikan dengan akta dibawah tangan.

3. Peran dan Fungsi Akuntansi dalam Lingkungan Dunia pendidikan

Menurut Indra Bastian (2007:55) peran dan fungsi akuntansi dalam dunia pendidikan adalah:

menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam entitas pendidikan.

Menurut Indra Bastian (2007:57) mengemukakan bahwa fungsi akuntansi di dunia pendidikan adalah:

- a. Kepala sekolah: kepala sekolah menggunakan akuntansi untuk menyusun perencanaan sekolah yang dipimpinnya, mengevaluasi kemajuan yang dicapai dalam usaha mencapai tujuan, dan melakukan tindakan-tindakan koreksi yang diperlukan.
- b. Guru dan karyawan: mewakili kelompok yang tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profabilitas disekolah. Ini berarti kelompok tersebut juga tertarik dengan informasi penelitian kemampuan sekolah dalam memberikan balas jasa, manfaat pensiun, dan kesempatan kerja.
- c. Orang Tua siswa: para orang tua siswa yang berkepentingan dengan informasi mengenai kelangsungan hidup institusi pendidikan, terutama perjanjian jangka panjang dan tingkat ketergantungan sekolah.
- d. Pemerintah: pemerintah dan berbagai lembaga yang berada dibawah kekuasaanya berkepentingan dengan aktivitas sekolah. Informasi dasar ini dibutuhkan untuk mengatur aktivitas sekolah, menetapkan kebijakan anggaran dan mendasari penyusunan anggaran untuk tahun-tahun berikutnya.
- e. Masyarakat: institusi pendidikan mempengaruhi anggota masyarakat dengan berbagai cara. Laporan keuangan institusi pendidikan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi tentang kecenderungan dan perkembangan terakhir pengelolaan keuangan institusi pemerintah serta rangkaian aktivitasnya.

Sebagai penjamin akuntabilitas, akuntansi memberikan gambaran secara menyeluruh tentang kegiatan dan aktivitas serta operasional dari lembaga atau organisasi pendidikan dari sisi keuangan.

4. Sistem Akuntansi

Menurut Pahala Nainggolan, (2005:45) menyatakan bahwa sistem akuntansi merupakan:

suatu sistem yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi lembaga serta menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan utang lembaga.

Menurut Indra Bastian (2005:213) sistem akuntansi merupakan:

prinsip akuntansi yang menentukan kapan transaksi keuangan harus diakui untuk tujuan pelaporan keuangan. Sistem ini berhubungan dengan waktu pengukuran dan pada umumnya dipilih sistem akuntansi berbasis kas atau berbasis akrual. Sistem akuntansi mempunyai banyak modifikasi dari akuntansi berbasis kas dan berbasis akrual, yaitu modifikasi dari akuntansi berbasis kas dan modifikasi dari akuntansi akrual. Pada sebuah lembaga pendidikan penekanan diberikan pada penyediaan biaya data yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang menggunakan sistem akuntansi berbasis akrual yaitu akuntansi pendapatan dan biaya.

Sistem akuntansi merupakan kumpulan dari:

- a. Dokumentasi atas transaksi akuntansi (jurnal, buku bank, buku besar, dan lain-lain); dan
- b. Sistem dan prosedur diterapkan untuk semua staf lembaga.

Dengan demikian, sistem akuntansi mengakomodasikan semua kegiatan keuangan lembaga mulai dari tahap awal yaitu identifikasi kegiatan keuangan yang mempengaruhi lembaga sampai pembuatan laporan keuangan dan analisis atas informasi keuangan tadi. Setelah transaksi keuangan didokumentasikan disusunlah cara transaksi tersebut diproses. Dalam hal ini, terkait dengan apa dan siapa yang memproses serta perangkat dan tata cara pemrosesan data-data tadi agar dapat menghasilkan informasi keuangan.

Setelah transaksi keuangan didokumentasikan, disusunlah secara transaksi tersebut diproses. Dalam hal ini, terkait dengan apa dan siapa yang memproses serta perangkat dan tata cara pemrosesan data-data tadi agar dapat menghasilkan informasi keuangan. Dengan demikian, informasi keuangan merupakan produk dari bagian keuangan satu lembaga.

Dalam buku Abdul Hamid dan Muhammad Syam Kusufi (2012:54-55)

dasar sistem akuntansi terbagi 4 yaitu:

1. Basis Kas (*cash basis*)
Basis kas, menetapkan transaksi ekonomi hanya dilakukan apabila transaksi tersebut menimbulkan perubahan atau berakibat pada kas, apabila suatu transaksi bukan menimbulkan perubahan kas, maka transaksi tersebut tidak dicatat.
2. Basis Akrual (*accrual basis*)
Basis akrual adalah dasar akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa itu terjadi dan bukan hanya saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Oleh karena itu, transaksi-transaksi dan peristiwa-peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam pelaporan keuangan pada periode terjadinya.
3. Basis Kas Modifikasi (*modified cash basis*)
Basis kas modifikasi mencatat transaksi selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada tahun anggaran berdasarkan basis akrual.
4. Basis Akrual Modifikasi (*modified accrual basis*)
Basis akrual modifikasi mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi-transaksi tertentu dan menggunakan basis akrual untuk sebagian besar transaksi. Pembatasan penggunaan dasar akrual dilandasi oleh pertimbangan kepraktisan.

Sistem akuntansi ini berhubungan dengan waktu/kapan pengukuran dilakukan pada umumnya, biasanya dipilih menjadi sistem akuntansi berbasis kas dan akrual.

5. **Persamaan Akuntansi**

Menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Dechat, Dkk (2014:10) Persamaan Akuntansi adalah:

sumber daya yang dimiliki atau dikendalikan oleh perusahaan disebut aset (*asset*). Contoh aset meliputi kas, tanah, gedung, dan peralatan. Hak atau klaim atas aset biasanya dibagi berdasarkan dua jenis pemilik: (1) hak kreditur dan (2) hak pemilik. Hak kreditur mencerminkan hutang perusahaan dan disebut liabilitas (*liabilities*). Hak pemilik disebut ekuitas pemilik (*owner's equity*), hubungan antara keduanya dapat membentuk persamaan sebagai berikut:

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

Persamaan ini dikenal sebagai persamaan akuntansi (*accounting equation*). Liabilitas biasanya disebut sebelum ekuitas pemilik dalam persamaan akuntansi karena kreditur memiliki hal pertama atas aset.

Apabila kedua nilai telah diketahui, persamaan akuntansi dapat digunakan untuk nilai ketiga

$$\text{Aset} - \text{Liabilitas} = \text{Ekuitas Pemilik}$$

6. Konsep dan Prinsip Akuntansi

Praktik akuntansi berstandar pada aturan-aturan tertentu. Hukum yang mengatur bagaimana mengukur atau menilai, mengelola atau mengomunikasikan informasi akuntabilitas didalam SAK yaitu, Standar Akuntansi Keuangan dan berisi tentang prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Prinsip akuntansi berlaku umum tidak hanya berisi tentang prinsip tetapi juga tentang konsep dan metode yang menunjukkan bagaimana cara yang tepat untuk menghasilkan informasi akuntansi. Prinsip akuntansi yang berlaku umum sangat mirip dengan hukum atau peraturan yaitu himpunan hukum atau peraturan yang mengatur tingkah laku atau perbuatan manusia dengan cara yang dapat diterima secara luas oleh masyarakat. SAK dibuat berdasarkan kerangka pemikiran konseptual oleh Komite Prinsip Akuntansi Indonesia dari IAI.

Tujuan utama dari pelaporan keuangan adalah memberikan informasi yang berguna untuk keputusan penambahan modal atau investasi dan peminjaman. Agar informasi tersebut dapat berguna, maka ia harus relevan. Dapat diandalkan dan dapat dihasilkan.

Menurut Pahala Nainggolan (2005:26) dalam peraturan mengenai laporan keuangan, dipakai suatu model akuntansi. Model ini merupakan suatu konsep, ataupun kebijakan-kebijakan akuntansi sehari-hari. Model akuntansi yang dipakai sebagai asumsi adalah:

- a. Entitas bisnis yang terpisah.
- b. Asumsi berkelanjutan (*going concern*).
- c. Harga yang wajar (*arms lenght transaction*)
- d. Pencatatan dalam satuan moneter (*monetary unit*).
- e. Ketetapan waktu (*timeliness*) dan periodisasi.
- f. Proses penandingan antara pendapatan dengan biaya (*matcing prosess*).
- g. Konservatif kehati-hatian.

7. Pengertian Organisasi Nirlaba

Menurut Pahala Nainggolan (2005:01) Organisasi Nirlaba merupakan:

suatu lembaga atau kumpulan dari beberapa individu yang memiliki tujuan tertentu dan bekerja sama untuk mencapai tujuan, dalam pelaksanaannya kegiatan yang mereka lakukan tidak berorientasi pada pemupukan laba atau kekayaan semata.

Menurut PSAK No. 45 (IAI, 2015:45.1) bahwa organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggota dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut.

Sedangkan menurut Johar Arifin dan muhammad Fakhruddin (2009;238) organisasi nirlaba adalah:

Suatu organisasi yang tidak mencari laba sebagai tujuan umum, namun demikian dapat merealisasi laba yang biasanya disebut dengan nama lain seperti surplus, tapi bukan hal yang dominan.

Organisasi nirlaba dimasyarakat dapat berbentuk organisasi kesejahteraan dan kesehatan, lembaga, dan pendidikan. Masing-masing organisasi tersebut memiliki kesamaan dalam hal tujuan organisasi, yakni memberikan jasa/layanan dan tidak mencari laba.

Karakteristik organisasi nirlaba berbeda dengan organisasi bisnis, perbedaan utama yang mendasar terletak pada cara organisasi memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya. Organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggota dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut. Dari perbedaan karakteristik tersebutlah dalam organisasi nirlaba akan muncul transaksi-transaksi tertentu yang tidak muncul di organisasi bisnis. Salah satu contohnya adalah penerima sumbangan.

Dalam organisasi nirlaba pada umumnya sumber daya atau dana yang digunakan dalam menjalankan segala kegiatan yang dilakukan berasal dari donatur atau sumbangan dari orang-orang yang ingin membantu sesamanya. Tujuan organisasi nirlaba yaitu untuk membantu masyarakat luas yang tidak mampu khususnya dalam hal ekonomi.

Organisasi nirlaba menghasilkan produk/jasa tidak bertujuan mencari laba dan seandainya entitas tersebut menghasilkan laba, tidak akan pernah ada transaksi yang berhubungan dengan pembagian laba kepada pendiri atau pihak-pihak yang mengklaim sebagai pemilik.

Pada dasarnya, praktik akuntansi untuk organisasi nirlaba tidak jauh berbeda dengan organisasi bisnis. Hal ini terlihat jelas bahwa aturan akuntansi organisasi

nirlaba diatur sebagai bagian dari PSAK No.45 : Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba. Jadi, lebih tepatnya yang diatur adalah pelaporannya, teknis akuntansinya diatur secara mandiri diserahkan kepada entitas masing-masing. Dengan bentuk pelaporan yang sudah diatur dalam PSAK No. 45, secara tidak langsung pencatatan transaksi akan dibuat oleh entitas mengikuti format laporan yang telah ada.

Prinsipnya, pencatatan transaksi organisasi nirlaba dari penerima kas, pengeluaran kas, pembelian, penjualan produk/jasa, penyusutan dan transaksi reguler lainnya tidak ada perbedaan dengan organisasi bisnis, namun yang membuat berbeda adalah organisasi nirlaba tidak ada pihak yang menjadi pemilik, sehingga tidak ada transaksi yang berhubungan dengan perubahan kepemilikan, atau tidak adanya alokasi dana/sumber daya hasil likuidasi ke orang-orang tertentu.

8. Siklus Akuntansi Nirlaba

Siklus akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan.

Menurut Rudianto (2008:14) siklus akuntansi adalah urutan kerja yang harus dibuat oleh akuntan, sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan suatu perusahaan.

Menurut Donalt E, Kieso, J. Weygandt dan D. Warfield (2008:100) ringkasan langkah-langkah dalam siklus akuntansi mencerminkan urutan logis dari prosedur akuntansi yang dipakai sepanjang periode fiskal:

1. Mencatat transaksi periode berjalan pada jurnal yang tepat.
2. Memposting dari jurnal ke buku besar.
3. Membuat neraca saldo yang belum disesuaikan.
4. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan kemudian mempostingnya ke buku besar.
5. Membuat neraca saldo setelah penyesuaian.
6. Menyusun laporan keuangan dari neraca saldo kedua.
7. Membuat ayat jurnal penutup dan kemudian mempostingnya ke buku besar.
8. Membuat neraca saldo paksa penutup.
9. Membuat ayat jurnal pembalik dan kemudian mempostingnya ke buku besar.

Tabel II.1
Siklus Akuntansi

TAHAP PENCATATAN	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan pengidentifikasian dalam bentuk bukti transaksi dan bukti pencatatan. - Kegiatan pencatatan bukti transaksi kedalam buku harian atau jurnal - Memindahkan dari jurnal berdasarkan kelompok atau jenisnya kedalam akun buku besar.
TAHAP PENGIKHTISARAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan neraca saldo berdasarkan akun buku besar - Pembuatan ayat jurnal penyesuaian - Penyusunan kertas kerja - Pembuatan ayat jurnal penutup - Pembuatan neraca saldo setelah penutupan - Pembuatan ayat jurnal pembalik
TAHAP PELAPORAN	<ul style="list-style-type: none"> - Neraca - Laporan surplus defisit/laporan aktivitas - Laporan arus kas - Laporan perubahan aktiva bersih - Catatan atas laporan keuangan

Sumber: Indra Bastian, Akuntansi Pendidikan, Penerbit Erlangga, Jakarta.2006,

Hal 58.

Dari uraian diatas dijelaskan siklus akuntansi sebagai berikut:

1. Transaksi/bukti

Bukti merupakan surat tanda yang dipergunakan sebagai acuan dalam pembuatan laporan keuangan dan juga dipergunakan sebagai perlengkapan untuk mempertanggungjawabkan laporan tersebut. Setiap proses transaksi harus mempunyai bukti (*Evidence*) dan pembukuan. Tanpa mengandung sifat bukti tersebut tidak sah. Bukti yang mendukung laporan keuangan dapat digolongkan dalam berbagai jenis.

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2007:20) bukti dapat dibagi dalam dua kelompok yaitu:

- a. *Corroborative Evidence*: yaitu seluruh dokumen yang sah termasuk dokumen seperti cek, faktur, kontrak, hasil rapat, konfirmasi pernyataan, hasil tanya jawab, laporan pengamatan, dan hasil inspeksi.
- b. *Underlying Accounting Data*: yaitu seluruh catatan dalam bentuk buku-buku, jurnal, neraca lajur, laporan keuangan, dan lain-lain yang dijadikan sebagai tempat mencatat transaksi sampai penyajian laporan keuangan

2. Jurnal

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi yang dilakukan institusi pendidikan secara kronologis atau berdasarkan urutan waktu kejadian, dengan menunjukkan akun yang harus didebet atau dikredit beserta jumlah nilai uangnya masing-masing. Dalam jurnal data transaksi keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

Ada dua macam bentuk jurnal, yaitu:

- a. Jurnal umum, digunakan untuk mencatat segala macam transaksi dan kejadian.

b. Jurnal khusus, digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat khusus, misalnya jurnal untuk mencatat penerimaan uang, pengeluaran uang pembelian secara kredit dan lain-lain.

3. Buku besar

Buku besar merupakan suatu buku yang berisi kumpulan akun atau perkiraan yang telah dicatat dalam jurnal. Akun-akun tersebut digunakan untuk mencatat secara terpisah aktiva, kewajiban atau hutang dan ekuitas.

4. Kertas kerja

Sebelum membuat laporan keuangan dan jurnal serta membukukan ayat jurnal penyesuaian, terlebih dahulu tentukan dan kumpulkan data relevan, misalnya nilai perlengkapan yang masih ada gaji yang terutang pada akhir periode. Kumpulkan data, naskah laporan keuangan, dan analisis lain yang bermanfaat disiapkan oleh akuntan dimana produknya disebut kertas kerja.

5. Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan yang menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan (Indra Bastian, 2007:64)

9. Laporan keuangan dan Komponennya

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang menyajikan informasi yang berguna untuk mengambil keputusan oleh berbagai pihak

berkepentingan. Laporan keuangan menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan biaya.

Menurut Horngren dan Harrison (2007:17) laporan keuangan (*financial statement*) adalah:

dokumen perusahaan yang melaporkan sebuah perusahaan dalam istilah moneter. Orang menggunakan laporan keuangan untuk membuat keputusan bisnis.

Menurut Indra Bastian (2006:63) laporan keuangan adalah:

hasil akhir dari proses akuntansi yang menyajikan informasi yang berguna untuk membuat keputusan oleh pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja, dan realisasi pembiayaan.

Menurut IAI (2015:3) tujuan laporan keuangan adalah:

1. Menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi.
2. Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan ini memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi karena secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian dimasa lalu, dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non-keuangan.
3. Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen (*stewardship*), atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Menurut PSAK Nomor 45 laporan keuangan untuk organisasi nirlaba terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

a. Laporan posisi keuangan

Menurut Pahala Nainggolan (2005:59) laporan posisi keuangan identik dengan neraca (*balance sheet*) pada suatu perusahaan komersial. Tujuan dari laporan posisi keuangan adalah menyediakan informasi mengenai aset, kewajiban dan aset bersih sekolah pada satu titik tertentu dan menyajikan hubungan diantara unsur-unsur yang membentuknya.

Menurut Donald E.Kieso, Jerry J.Weygant dan Terry D. Warfield (2008:90) neraca (*balance sheet*) merupakan: sebagai posisi laporan keuangan, melaporkan aset, kewajiban dan ekuitas pemegang saham perusahaan bisnis pada satu tanggal tertentu.

Menurut Indra Bastian (2006:63) neraca merupakan: laporan yang memberikan gambaran utuh dari suatu entitas pada suatu titik waktu. Neraca akan menggambarkan elemen-elemen yang menyusun entitas tersebut, sehingga neraca sering juga disebut sebagai potret posisi keuangan suatu entitas.

Menurut Kasmir (2008:40) neraca merupakan: Suatu laporan keuangan yang dapat memberikan informasis tentang sumber-sumber data yang terdiri atas daftar aset, kewajiban dan modal pada suatu saat tertentu.

Menurut James D, Earl K dan K, Fred (2009:12) neraca pada suatu waktu tertentu, melaporkan:

sumber daya yang dimiliki, kewajiban perusahaan dan selisih bersih antara aset dan kewajiban yang mewakili ekuitas dan pemilik modal.

Bagi pembaca, laporan posisi keuangan diharapkan dapat memberikan informasi guna menilai:

- a. Kemampuan lembaga untuk emberik jasa secara berkelanjutan.
- b. *Likuiditas*, dilihat dari aktiva lancar yang dimilikinya.
- c. *Fleksibel*, dilihat dari utang serta aset yang dimilikinya.
- d. Kemampuan memenuhi kewajibannya, dilihat dari jumlah utang serta harta lancar yang dapat digunakan untuk melakukan pelunasan hutang.
- e. Kebutuhan pendanaan dari luar.

Adapun struktur laporan posisi keuangan adalah sebagai berikut:

1. Aset

Menurut Mulyadi (2008:591) berpendapat bahwa aset adalah:

aset sebagai kekayaan perusahaan yang dimiliki wujud, mempunyai masa manfaat ekonomi lebih dari satu tahun dan diperoleh perusahaan bukan untuk dijual kembali.

Aktiva atau aset lembaga disebutkan dalam laporan keuangan berdasarkan urutan likuiditas atau kecepatannya dikonversi atau dicairkan menjadi uang kas. Penggolongan berikutnya adalah berdasarkan periode waktu kurang satu tahun untuk mengubahnya menjadi uang kas. Termasuk dalam golongan aset lancar ini misalnya uang kas, deposito, tagihan kepada pihak lain, persediaan yang dimiliki oleh lembaga sebagainya. Aset tidak lancar untuk kelompok aset yang membutuhkan waktu lebih dari satu tahun.

Contoh dari urutan penyajian aset:

1. Kas dan setara kas
2. Piutang.
3. Persediaan.

4. Sewa, asuransi dan biaya lain yang dibayar dimuka.
5. Surat berharga dan investasi jangka panjang, dan
6. Tanah, gedung, peralatan serta aktiva tetap lainnya yang digunakan untuk menghasilkan barang dan jasa.

Aset yang dibatasi penggunaannya oleh penyumbang harus disajikan terpisah dari kas atau aktiva lain yang tidak terikat penggunaannya dan tidak boleh dikategorikan sebagai aktiva lancar

2. Kewajiban

Menurut Haryanto (2009:292) kewajiban atau hutang merupakan:

Kewajiban perusahaan untuk membayar sejumlah uang, jasa atau barang dimasa mendatang kepada pihak lain akibat transaksi yang dilakukan dimasa lalu.

Indra Bastian (2007:84) menyatakan bahwa kewajiban seperti pinjaman atau hutang usaha merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh lembaga pendidikan pada saat waktu jatuh temponya.

Kewajiban atau hutang secara prinsip merupakan klaim pihak ketiga atas aset lembaga, sejalan dengan prinsip sebelumnya, klaim hutang lembaga disusun menurut urutan jatuh tempo atau waktu saat kewajiban tersebut dipenuhi. Seperti juga aset, kewajiban pengelompokkan menurut waktu jatuh tempo kurang dari satu tahun atau siklus operasi normal lembaga akan diklasifikasikan sebagai kewajiban yang jatuh temponya lebih dari satu periode operasi normal lembaga tersebut sebagai kewajiban jangka panjang.

Contoh urutan dan penyajian kewajiban adalah:

1. Utang usaha
 2. Pendapatan diterima dimuka yang dapat dikembalikan
 3. Utang lain-lain
 4. Kewajiban tahunan, dan
 5. Utang jangka panjang.
3. Aset bersih

Aset bersih dalam laporan komersial diketahui sebagai modal. Pada lembaga nirlaba aset bersih dibedakan berdasarkan kriteria restriksi atau batasan yang melekat padanya. Bila lembaga menerima retribusi atau sumbangan dimana penyumbang atau donor secara jelas mencantumkan bahwa sumbangannya hanya dapat digunakan untuk tujuan tertentu yang disebutkannya, dalam aset bersih lembaga sumbangan masuk dalam golongan aset bersih yang dikategorikan aset bersih terkait permanen.

Aset bersih tidak terikat tentunya aset bersih yang tidak ditemeli oleh restriksi, misalnya keuntungan dari usaha komersil yang dilakukan lembaga untuk menambah sumber dananya atau dari sumbangan donasi yang tidak mencantumkan restriksi atau catatan apapun.

Berikut ini adalah pengertian istilah yang digunakan dalam PSAK 45 dalam laporan posisi keuangan:

1. Pembatasan permanen adalah pembatasan penggunaan sumber daya yang ditetapkan oleh pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali agar sumber daya tersebut dipertahankan secara permanen, tetapi entitas nirlaba diizinkan untuk menggunakan sebagian

atau semua penghasilan atau manfaat ekonomik lain yang berasal dari sumber daya tersebut.

2. Pembatasan temporer adalah pembatasan penggunaan sumber daya oleh pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali yang menetapkan agar sumber daya tersebut dipertahankan sampai dengan periode tertentu atau sampai dengan terpenuhinya keadaan tertentu.
3. Sumber daya terikat adalah sumber daya yang penggunaannya dibatasi oleh pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali. Pembatasan tersebut dapat bersifat permanen atau temporer.
4. Sumber daya tidak terikat adalah sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali.

Tabel II.2
Yayasan
Laporan Posisi Keuangan
31 Desember 20X1
(dalam jutaan)

	20X0	20X1
Aset :		
Kas dan setara kas	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Piutang bunga	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Persediaan dan biaya dibayar dimuka	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Piutang lain-lain	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Investasi lain-lain	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Aset terikat untuk investasi dalam tanah	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Bangunan dan peralatan		
Tanah, bangunan dan peralatan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Investasi jangka panjang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah Aset	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Kewajiban dan aset bersih:		
Utang usaha	xxx.xxx.xxx	
Pendapatan diterima dimuka yang dapat dikembalikan		
Utang lain-lain		xxx.xxx.xxx
Utang wesel		xxx.xxx.xxx
Kewajiban tahunan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Utang jangka panjang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah Kewajiban	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Aset Bersih:		
Tidak terikat	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Terikat temporer	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Terikat permanen	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah aset bersih	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah Kewajiban dan Aset Bersih	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

Sumber: Indra Bastian, *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2007, hal 49

b. Laporan aktivitas (*statement of activities*)

Laporan aktivitas adalah laporan yang menyediakan informasi tentang pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah dan sifat aktiva bersih, hubungan antara transaksi, dan peristiwa lain, bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program atau jasa.

Menurut Pahala Nainggolan (2005:63) laporan aktivitas terdiri dari dua bagian besar yaitu:

pendapatan dan beban biaya lembaga. Pendapatan yang berasal dari sumbangan disajikan sebagai penambah aset bersih tidak terikat, terikat permanen atau terikat temporer, tergantung ada tidak pembatasannya, tidak berlaku bagi pada periode yang sama dapat disajikan secara konsisten dan diungkapkan sebagai kebijakan. Pendapatan lain disajikan sebagai penambah atau pengurang aset bersih tidak terikat kecuali jika penggunaannya dibatasi.

Laporan aktivitas difokuskan pada organisasi secara keseluruhan dan menyajikan jumlah aset bersih selama satu periode. Perubahan aset bersih dalam laporan aktivitas menyajikan jumlah perubahan aset bersih terkait permanen, aset bersih terikat temporer dan aset bersih tidak terikat temporer suatu periode.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015:45.5) Laporan aktivitas adalah: mencakup entitas nirlaba secara keseluruhan dan menyajikan perubahan aset neto selama satu periode. Perubahan aset neto dalam laporan aktivitas tercermin pada aset neto ekuitas dalam posisi keuangan.

Tujuan utama laporan aktivitas adalah menyediakan informasi mengenai pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah dan sifat aktiva bersih, hubungan antar transaksi, dan peristiwa lain, bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program atau jasa, informasi dalam pelaporan aktivitas, yang digunakan bersama dengan pengungkapan informasi, kreditur dan pihak lainnya untuk mengevaluasi kinerja dalam suatu periode, menilai upaya, kemampuan, dan kesinambungan organisasi dan memberikan jasa, dan menilai pelaksana tanggung dan kinerja manajer.

Mengenal 3 macam bentuk laporan aktivitas yaitu sebagai berikut:

1. Laporan aktivitas bentuk tunggal.
2. Laporan aktivitas yang sesuai dengan kategori aktivitas bersih, dan

3. Laporan aktivitas dengan fokus pada aktiva tidak terikat

Tabel II.3
Yayasan
Laporan Aktivitas
31 desember 20X1
(dalam jutaan rupiah)

Perubahan Aset Bersih Tidak Terikat:	
Pendapatan dan penghasilan	XXX.XXX.XXX
Sumbangan	XXX.XXX.XXX
Jasa layanan	XXX.XXX.XXX
Penghasilan investasi jangka panjang	XXX.XXX.XXX
Penghasilan investasi lain-lain	XXX.XXX.XXX
Penghasilan bersih investasi jangka panjang belum direalisasi	XXX.XXX.XXX
Lain-lain	XXX.XXX.XXX
Jumlah Pendapatan dan Penghasilan Tidak Terikat	XXX.XXX.XXX
Aset bersih yang berakhir pembatasannya	
Pemenuhan program pembatasan	XXX.XXX.XXX
Pemenuhan pembatasan perolehan peralatan	XXX.XXX.XXX
Berakhirnya pembatas waktu	XXX.XXX.XXX
Jumlah aset yang berakhir pembatasannya	XXX.XXX.XXX
Jumlah pendapatan, penghasilan dan sumbangan lain	XXX.XXX.XXX
Beban dan kerugian:	
Program A	XXX.XXX.XXX
Program B	XXX.XXX.XXX
Program C	XXX.XXX.XXX
Manajemen dan umum	XXX.XXX.XXX
Pencairan dana	XXX.XXX.XXX
Jumlah bebas dan kerugian	XXX.XXX.XXX
Kenaikan jumlah aset bersih tidak terikat	XXX.XXX.XXX
Perubahan Aset Bersih Terikat Temporer:	
Sumbangan	XXX.XXX.XXX
Penghasilan investasi jangka panjang	XXX.XXX.XXX
Penghasilan bersih terealisasi/tidak terealisasi dari investasi jangka panjang	XXX.XXX.XXX
Kerugian akrual untuk kewajiban tahunan	XXX.XXX.XXX
Aset bersih terbebaskan dari pembatasan	XXX.XXX.XXX
Penurunan Aset Bersih Terikat Temporer	XXX.XXX.XXX
Perubahan Aset Bersih Terikat Permanen:	
Sumbangan	XXX.XXX.XXX
Penghasilan dari investasi jangka panjang	XXX.XXX.XXX
Penghasilan bersih terealisasi/tidak terealisasi dari investasi jangka panjang	XXX.XXX.XXX
Kenaikan Aset Bersih Terikat Permanen	XXX.XXX.XXX
Kenaikan Aset Bersih	XXX.XXX.XXX
Aset Bersih Pada Awal Tahun	XXX.XXX.XXX
Aset Bersih Pada Akhir Tahun	XXX.XXX.XXX

Sumber: Indra Bastian, *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2007, Hal 95

c. Laporan arus kas (*statement of cash flows*)

Menurut Indra Bastian (2007:66) laporan arus kas adalah:

laporan yang menggambarkan perubahan posisi kas dalam suatu periode akuntansi. Didalam laporan arus kas, perubahan posisi kas akan dilihat dari tiga sisi, yakni dari kegiatan operasi, dan pembiayaan. Sesuai namanya laporan ini akan memberikan informasi tentang arus kas masuk maupun keluar dari institusi pendidikan yang berguna untuk memberikan gambaran tentang alokasi kas kedalam berbagai kegiatan institusi kegiatan.

Menurut Pahala Nainggolan (2005:64) laporan arus kas menunjukkan: bagaimana arus kas dan masuk lembaga selama satu periode tertentu. Biasanya periode ini menunjukkan periode yang sama dengan periode laporan aktivitas. Laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan perubahan posisi kas dalam satu periode akuntansi. Didalam arus kas perubahan posisi kas akan dilihat dari tiga sisi, yakni dari kegiatan operasi, pembiayaan, dan investasi. Laporan arus kas memberikan informasi tentang arus kas masuk maupun keluar dan institusi pendidikan yang berguna untuk memberikan gambaran tentang alokasi kas kedalam berbagai institusi pendidikan.

Terdapat dua metode yang dapat digunakan untuk menyajikan arus kas, yaitu metode langsung dan tidak langsung. Perbedaan kedua metode tersebut terletak pada cara memperoleh angka arus kas dari aktivitas operasi. Pada metode tidak langsung caranya adalah dengan melakukan penyesuaian terhadap *net income* (laba bersih), sedangkan pada metode langsung benar-benar arus kas *rill* yang dihitung. Walaupun demikian angka yang diperoleh dari kedua metode tersebut sama. Karena metode langsung tidak banyak membutuhkan biaya, entitas lebih suka memilih metode tidak langsung.

d. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan berisi tentang informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan pendapatan komprehensif, laporan laba rugi terpisah (jika disajikan), laporan perubahan ekuitas dan laporan

arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan atas rincian dari pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

Menurut James, Earl dan K.Fred (2009;148) catatan atas laporan keuangan yaitu:

membuat informasi yang berhubungan dengan asumsi-asumsi yang diambil, metode akuntansi yang diterapkan dan informasi lain yang relevan bagi mereka yang menggunakan laporan keuangan. Pemakai harus memahami informasi ini agar dapat mengartikan dengan tepat angka-angka yang dilaporkan didalam laporan keuangan.

10. Akuntansi Kas

Menurut Mardiasmo (2009:1) kas adalah:

uang tunai baik uang kertas maupun uang logam, simpanan uang yang setiap saat dapat diambil, dan bentuk-bentuk alat pembayaran lainnya yang mempunyai sifat seperti mata uang.

Menurut Donald E, Kieso, Jerry J, Weygandt dan Terry D. Warfield (2008:342) kas adalah:

aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Pada umumnya kas di klasifikasikan sebagai aktiva lancar. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas dan dana yang tersedia pada deposito Bank.

a. Kas Kecil

Kas kecil adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro. Dan kas kecil tersebut dikelola oleh kasir yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran kecil dan rutin.

b. Rekonsiliasi

Rekonsiliasi Bank adalah suatu daftar yang berisi penyebab perbedaan selisih saldo kas antara catatan perusahaan dan catatan bank.

11. Akuntansi Piutang

Istilah piutang (*receivable*) meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan dan organisasi lainnya. Piutang ini memiliki bagian yang signifikan dari total aktiva lancar.

Sedangkan menurut Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt dan Terry D Warfield (2008:346) definisi piutang adalah:

klaim uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya. Untuk tujuan laporan keuangan, piutang diklasifikasikan sebagai piutang tidak lancar. Piutang lancar (*current receivables*) diharapkan akan tertagih dalam satu tahun atau selama satu siklus operasi berjalan, mana yang lebih panjang. Semua piutang lain diklasifikasikan sebagai piutang tidak lancar (*noncurrent receivables*).

a. Pengakuan piutang

Artinya suatu piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa tersebut pindah kepihak sipenerima, karena pada saat pemindahan hak itu dapat berbeda-beda menurut syarat yang telah ditetapkan.

b. Piutang Tak Tertagih

Piutang tak tertagih adalah piutang yang timbul karena adanya transaksi yang melibatkan penjualan barang dagang atau jasa secara kredit.

12. Akuntansi Aset Tetap

Menurut Rudianto (2009:271) aset tetap (*fixed asset*) dapat didefinisikan sebagai:

aset berwujud perusahaan yang digunakan dalam operasi perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual. Aset yang mempunyai masa kegunaan lebih dari satu periode akuntansi meliputi: aset yang tidak disusutkan misalnya, bangunan, mesin-mesin, peralatan, dan lain-lain.

Menurut Pahala Nainggolan (2005:121) aset tetap (*fixed asset*) dapat didefinisikan sebagai:

aset yayasan/sekolah yang digunakan dalam proses pendapatan dan menjalankan kegiatan dalam mencapai tujuan yayasan/sekolah. Harta atau aset tetap memiliki usia pakai (*usefull life*) dan usia teknis (*technical life*) atau umur ekonomis lebih dari satu periode akuntansi.

Dari defenisi diatas ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan. Pertama tujuan perolehan aset tetap adalah untuk tujuan menghasilkan pendapatan. Kedua, nilai aset tetap dalam pembukuan yayasan adalah sebesar nilai perolehan historis (*historical acaquisition cost*). Nilai ini adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sehingga dapat beroperasi atau siap digunakan.

Tujuan perolehan aset tetap adalah untuk tujuan menghasilkan pendapatan, nilai aset dalam pembukuan yayasan/sekolah adalah sebesar nilai perolehan historis.

Secara umum pengertian aset tetap yang dikemukakan oleh para ahli dibidang akuntansi adalah sama, seperti pendapat para ahli berikut ini:

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan (2015:16.2) dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan aset adalah:

- a. Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan,
- b. Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Menurut Harahap (2007:489) ada tiga metode penyusutan utama:

1. Metode Garis Lurus

Metode garis lurus mengalokasikan jumlah penyusutan yang sama untuk setiap tahun. Biaya yang dapat disusutkan dibagi dengan umur manfaat untuk menentukan penyusutan tahunan. Persamaan untuk penyusutan adalah:

Penyusutan garis lurus=biaya-nilai residu/umur manfaat, dalam tahun.

Ayat jurnal untuk mencatat penyusutan setiap tahun adalah:

Beban penyusutan Rp. xxx
 Akumulasi penyusutan Rp. xxx

2. Metode Unit produksi

Metode unit produksi mengalokasikan jumlah penyusutan yang tetap kesetiap unit output, persamaan untuk metode unit produksi:

Penyusutan unit produksi per unit output=biaya-nilai residu/umur manfaat, dalam unit produksi

3. Metode Saldo Menurun Berganda

Metode saldo menurun adalah penyusutan yang dipercepat. Metode penyusutan yang dipercepat (*accelerated depreciation method*) akan menghapus penyusutan yang lebih banyak pada awal aktiva ketimbang metode garis lurus.

Persamaan untuk penyusutan ini adalah:

Penyusutan DDB untuk tahun pertama=nilai buku aktiva x tarif DDB pada awal tahun.

B. Hipotesiss

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang dikemukakan di atas, maka berikut ini penulis kemukakan hipotesis penelitian yaitu:

“ Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Yayasan Pendidikan Islam Nurul Wathan belum sesuai denganPrisnsip Akuntansi Berterima Umum”

