

SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA YAYASAN
HANDAYANI PEKANBARU**

*Diajukan Sebagai Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata I
Dalam Ilmu Ekonomi*



OLEH:

SRI MULYANI

NPM : 165310840

**FAKULTAS EKONOMI JURUSAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2020



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS EKONOMI

الجامعة الإسلامية الريوية

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113, Marpoyan, Pekanbaru, Riau, Indonesia - 28284
Telp. +62 761 674674 Fax. +62 761 674834 Email : fekon@uir.ac.id Website : www.ac.uir.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Ketua Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau Menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

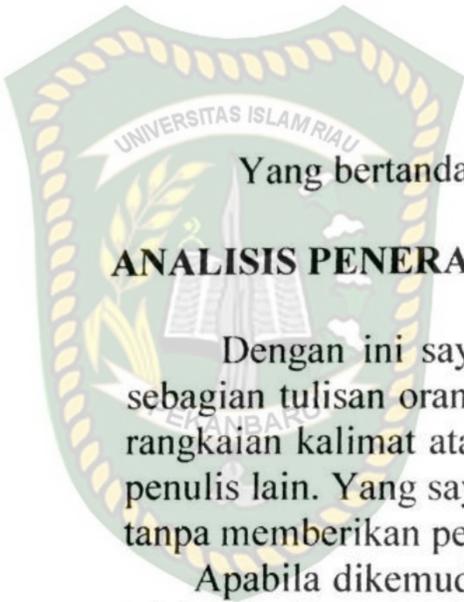
Nama : SRI MULYANI
NPM : 165310840
Program Studi : Akuntansi S1
Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA YAYASAN HANDAYANI PEKANBARU

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiasi Kurang dari 30 % yaitu 11 % pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun dan telah masuk dalam *institution paper repository*, Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk pengurusan surat keterangan bebas pustaka.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 21 Desember 2020
Ketua Program Studi Akuntansi

Siska, SE., M.Si., Ak., CA



PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertandatangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PADA YAYASAN HANDAYANI PEKANBARU

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau symbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain. Yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya yang disebutkan dalam referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas batal saya terima.

Pekanbaru, 3 desember 2020
Yang memberi pernyataan

SRI MULYANI
NPM: 165310840

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian penerapan akuntansi pada Yayasan Handayani Pekanbaru dengan prinsip akuntansi berterima umum. Adapun penelitian dilakukan pada Yayasan Pendidikan Handayani Pekanbaru.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dengan mengadakan komunikasi dengan pihak sumber data. Analisis data dengan menggunakan deskriptif dimana data disusun dan dijabarkan berdasarkan hasil pengumpulan data laporan keuangan, lalu dibandingkan dengan teori yang relevan dengan permasalahan yang kemudian dapat diambil suatu kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa dasar pencatatan transaksi yang digunakan Yayasan Handayani Pekanbaru terhadap transaksi yang terjadi adalah konsep (*Accrual Basis*). Yayasan Handayani Pekanbaru tidak melakukan penyajian laporan keuangan yang berupa Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Penerapan Akuntansi pada Yayasan Handayani Pekanbaru belum sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

Kata Kunci : Penerapan Akuntansi, Yayasan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah beserta karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Analisis Penerapan Akuntansi Pada Yayasan Handayani Pekanbaru**”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagai syarat akademis dalam menyelesaikan Program Studi Akuntansi (S1), Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Riau.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, maka dari itu kritik dan saran yang sifatnya membangun akan penulis terima untuk lebih menyempurnakan skripsi ini. Pada pelaksanaan penelitian ini penulis tidak mengalami kendala yang berarti, hal tersebut karena adanya pihak-pihak yang selalu memberikan bantuan, dorongan dan bimbingan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih sebesar- besarnya kepada :

1. **Bapak Prof.Dr.H. Syafrinaldi SH, MCL** selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. **Bapak Dr. Firdaus AR, SE, M.Si, Ak, CA** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
3. **Ibu Hj. Siska, SE, M.si., Ak, CA** selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
4. **Ibu Yusrawati, SE., M.Si** selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing dan mengarahkan penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

5. Bapak dan Ibu Staf Pengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah memberikan banyak ilmu pengetahuan kepada penulis.
6. Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang selama ini memberi kemudahan dalam urusan administrasi selama perkuliahan.
7. **Ibu Titin Indayani, M.pd** selaku kepala sekolah SMA Handayani Pekanbaru yang telah banyak membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.
8. Kedua orang tua penulis yaitu bapak **Saparudin (Alm)** dan **Ibu Nurleha** yang selalu membimbing, mendidik, memberikan doa, nasehat, semangat, kasih sayang yang besar serta dukungan yang luar biasa demi keberhasilan penulis, dan terima kasih kepada kakak- kakak penulis yang tersayang **Nur'aini SP, Sudilawati S.Pd,** dan **Yulinarti S.E** yang selalu memberikan dukungan untuk keberhasilan penulis.
9. Terimakasih kepada pacar tercinta Pebrianto yang selalu memberi semangat kepada penulis dari awal kuliah hingga saat penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Terimakasih kepada teman-teman penulis terutama **Sicha Febtisenri. S.E,** **Windi Angraini. S.E,** **Resta Gustia. S.E,** **Wingky. S.E,** **Putri Handayani. S.E** yang selalu menjadi teman, sahabat penulis dalam keadaan suka maupun duka.
11. Pihak-pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

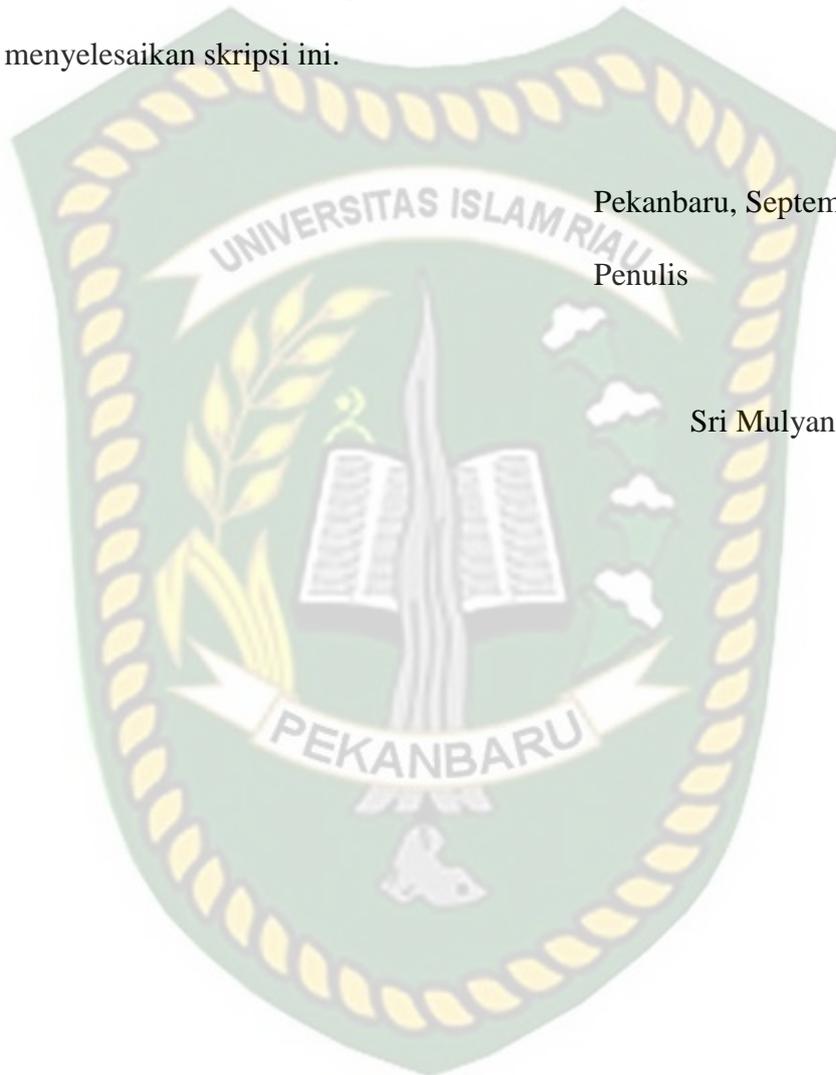
Penulis menyadari bahwa selama penyusunan skripsi ini, penulis telah banyak memperoleh bantuan, bimbingan dan dorongan serta segala kritik dan

saran yang sifatnya membangun guna memperbaiki skripsi ini akan penulis terima dengan senang hati. Akhir kata, Jazakumullah Khairan Katsira, semoga Allah membalas semua kebaikan dan perhatian mereka yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Pekanbaru, September 2020

Penulis

Sri Mulyani



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	
BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI	
BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI	
SURAT KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PENETAPAN DOSEN	
PENGUJI SKRIPSI	
BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL	
SURAT KEPUTUSAN PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.4 Sistematika Penulisan	7
BAB II :TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS.....	9

2.1 Telaah Pustaka	9
2.1.1 Pengertian Yayasan	9
2.1.2 Pengertian Akuntansi	11
2.1.3 PSAK No. 45	14
2.1.4 Akuntansi Yayasan	16
2.1.5 Akuntansi Pendidikan dan Ruang Lingkupnya	17
2.1.6 Laporan Keuangan dan Komponennya	20
2.1.7 Akuntansi Piutang	27
2.1.8 Aset Tetap	33
2.2 Hipotesis	34
BAB III : METODE PENELITIAN	35
3.1 Desain Penelitian	35
3.2 Objek Penelitian	35
3.3 Devenisi Variabel Penelitian	36
3.4 Populasi dan Sampel	36
3.5 Jenis dan Sumber Data	36
3.6 Teknik Pengumpulan Data	37
3.7 Teknik Analisis Data	37
BAB IV :HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	38
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	38
4.2 Hasil Penelitian dan pembahasan	41
BAB V:SIMPULAN DAN SARAN	57
5.1 Simpulan	57

5.2 Saran 57

DAFTAR PUSTAKA 58



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR TABEL

Tabel IV.1 : Rekap Buku Harian

Tabel IV. 2 : Jurnal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas

Tabel IV.3 : Buku Besar

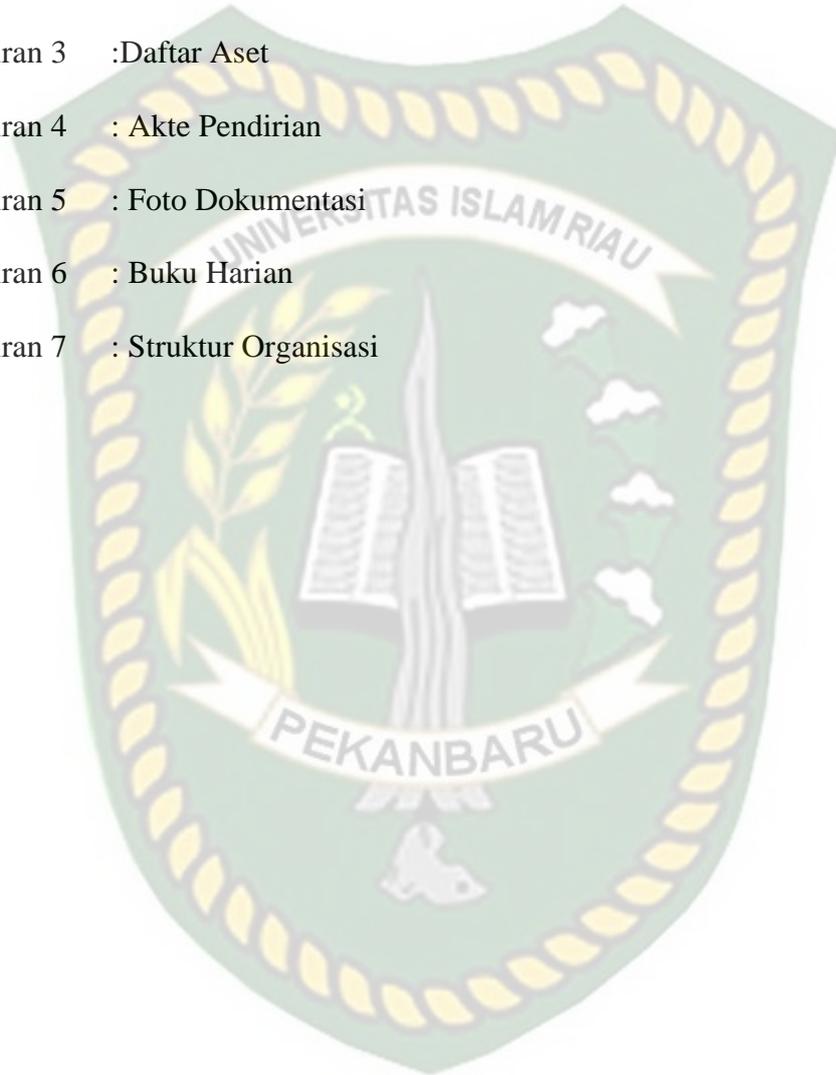


Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Laporan Posisi Keuangan
- Lampiran 2 : Laporan Laba Rugi
- Lampiran 3 :Daftar Aset
- Lampiran 4 : Akte Pendirian
- Lampiran 5 : Foto Dokumentasi
- Lampiran 6 : Buku Harian
- Lampiran 7 : Struktur Organisasi



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia pendidikan di Indonesia saat ini sangatlah pesat. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya bermunculan sekolah-sekolah swasta baik yang berskala nasional maupun internasional. Pendidikan merupakan hal yang penting bagi manusia, pendidikan merupakan investasi dalam pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia agar mampu mengolah sumber daya alam secara optimal untuk kemajuan bangsa.

Pendidikan juga diperlukan jika ingin memperoleh kehidupan yang lebih baik lagi di masa yang akan datang. Tanpa pendidikan maka akan menimbulkan kerugian dan kegagalan individu atau kegagalan suatu bangsa. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya pendidikan, karena pendidikanlah dapat merubah nasib bangsa. Pada saat ini banyak lembaga dan yayasan pendidikan yang mendirikan sekolah swasta agar dapat memenuhi kebutuhan serta membantu memperbaiki kualitas pendidikan di Indonesia.

Yayasan pendidikan merupakan salah satu badan nirlaba di Indonesia, yayasan pendidikan dibedakan menjadi dua yaitu bergerak dibidang pendidikan formal dan sektor pendidikan non formal. Yayasan pendidikan yang mendirikan sekolah harus menggunakan dana seefektif dan seefisien mungkin demi untuk meningkatkan pelayanan dan kualitas pendidikan sekolah. Sebagaimana halnya

organisasi laba, organisasi nonprofit seperti yayasan juga membutuhkan jasa akuntansi. Baik untuk menghasilkan informasi keuangan maupun untuk meningkatkan mutu pengawasan yayasan yang bersangkutan. Oleh karena itu pelaporan keuangan sangat diperlukan oleh yayasan.

Akan tetapi karena sifat yayasan berbeda dengan organisasi laba lainnya, maka sifat akuntansinya juga berbeda. Bagi yayasan tujuan utamanya adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat, sedangkan bagi organisasi laba tujuan utamanya adalah mencari laba (profit) semata.

Pelaporan keuangan di sektor pendidikan dimaksudkan untuk menyajikan dan mengungkapkan secara penuh aktivitas lembaga pendidikan termasuk unit-unit didalamnya dan sumber daya ekonomi organisasi yayasan pendidikan tersebut untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi serta sebagai informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan dan pengelolaan keuangan serta memudahkan pengendalian yang efektif.

Informasi akuntansi yang dihasilkan berupa laporan keuangan sangat diperlukan untuk memenuhi kepentingan berbagai pihak, maka laporan keuangan yayasan harus disusun berdasarkan pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015 : 45.3) dalam PSAK No. 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba, Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba seperti yayasan meliputi “laporan posisi keuangan pada akhir periode pelaporan, laporan aktivitas serta laporan arus kas untuk suatu periode pelaporan, dan catatan atas laporan keuangan”.

Tujuan pembuatan laporan posisi keuangan adalah untuk menyediakan informasi mengenai aset, kewajiban, dan aset bersih dan informasi mengenai hubungan diantara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu. Laporan posisi keuangan, termasuk catatan atas laporan keuangan, menyediakan informasi yang relevan mengenai likuiditas, fleksibilitas keuangan, dan hubungan antara aset dan kewajiban. Informasi tersebut umumnya disajikan dengan pengumpulan aset dan kewajiban yang memiliki karakteristik yang serupa dalam suatu kelompok yang relatif homogen.

Tujuan utama laporan aktivitas adalah menyediakan informasi mengenai pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya yang mengubah jumlah dan sifat aset bersih, hubungan antara transaksi, dan peristiwa lainnya, dan bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program atau jasa. Informasi dalam aktivitas, yang digunakan bersama dengan pengungkapan informasi dalam laporan keuangan lainnya, dapat membantu para penyumbang, anggota organisasi, kreditur dan pihak lainnya untuk (a) mengevaluasi kinerja dalam suatu periode, (b) menilai upaya, kemampuan, dan kesinambungan organisasi dan memberikan jasa, dan (c) menilai pelaksanaan tanggung jawab dan kinerja manajer.

Tujuan utama laporan arus kas adalah menyajikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu periode. Dari informasi ini perusahaan atau lembaga seperti yayasan dapat mengetahui tentang aktivitas pendanaan kas masuk dan pendanaan kas keluar. Misalnya, laporan tentang aktivitas pendanaan seperti, penerimaan kas dari penyumbang yang

penggunaannya dibatasi untuk jangka panjang, penerimaan kas dari sumbangan dan penghasilan penggunaan investasi yang dibatasi untuk pemerolehan, pembangunan dan pemeliharaan aset tetap, bunga dan dividen yang dibatasi penggunaannya untuk jangka panjang, dan laporan tentang pengungkapan informasi mengenai aktivitas investasi dan pendanaan nonkas, seperti sumbangan berupa bangunan atau aset investasi.

Yayasan Handayani Pekanbaru adalah yayasan yang bergerak dibidang pendidikan dan hasilnya pelayanan kepada masyarakat. Karena Yayasan Handayani adalah sebuah organisasi nirlaba, maka informasi keuangan yang dihasilkan selain untuk kepentingan pihak manajemen yayasan, donatur, dan masyarakat, informasi keuangan tersebut juga dibutuhkan oleh pihak pemerintah. Oleh karena itu, laporan keuangan Yayasan Handayani harus disusun berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba.

Proses akuntansi yang diterapkan Yayasan Handayani yaitu mencatat transaksi yang terjadi setiap harinya kedalam buku kas harian (lampiran 6). Penerimaan kas diperoleh dari pembayaran SPP, bantuan pemerintah, dan dari piutang atas tunggakan SPP. Sedangkan pencatatan pengeluaran kas berasal dari seluruh pengeluaran seperti pembayaran gaji karyawan dan guru, pembayaran listrik, dan pembayaran lainnya. Yayasan membuat laporan pada akhir tahun untuk mencatat piutang atas tunggakan SPP, Proses selanjutnya adalah membuat laporan keuangan yang terdiri dari neraca dan laba rugi.

Aset lancar pada neraca meliputi Kas dan setara kas, serta jumlah piutang dari tunggakan SPP. Neraca yang disajikan Yayasan Handayani tidak menyajikan jumlah persediaan perlengkapan alat tulis kantor (ATK) yang tersisa di akhir tahun, sehingga tidak diketahui berapa nilai dari perlengkapan (ATK) yang tersisa diakhir tahun.

Aset tetap pada neraca meliputi bangunan sekolah, dan peralatan kegiatan belajar. Yayasan Handayani tidak menyajikan tanah di neraca pada tahun 2017 dan 2018. Nilai aset tetap yang disajikan berdasarkan dari nilai perolehan aset tetap tersebut tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan, sehingga nilai aset untuk bangunan dan peralatan yang disajikan dalam laporan keuangan neraca tidak menunjukkan nilai sebenarnya. Pada ekuitas di neraca Yayasan Handayani Pekanbaru menyajikan modal awal yayasan, laba tahun 2017 dan 2018. Pada ekuitas di neraca Yayasan juga menyajikan adanya saldo laba di tahun 2017 dan 2018 serta adanya penambahan bangunan.

Laporan keuangan Yayasan Handayani masih menggunakan format perusahaan yang terdiri dari neraca dan laporan laba rugi. Untuk neraca akun yang disajikan adalah akun-akun aset yang terdiri dari aset lancar (seperti kas, bank, dan piutang SPP) dan aset tetap (seperti bangunan dan peralatan) dan modal (seperti modal usaha, dana penambahan bangunan, laba tahun 2017 dan 2018, dan saldo laba tahun 2017 dan 2018). Sementara untuk laporan laba rugi terdiri dari pendapatan (seperti Uang SPP, dana bantuan pemerintah) dan biaya operasional (seperti gaji guru, biaya ATK, air minum, biaya kebersihan, biaya telepon, biaya listrik, biaya konsumsi, biaya pemeliharaan dan perbaikan).

Yayasan Handayani tidak menyusun laporan arus kas sehingga tidak ada informasi yang rinci tentang arus kas masuk maupun keluar dari yayasan yang berguna memberikan gambaran tentang alokasi kas kedalam berbagai kegiatan yayasan. Catatan atas laporan keuangan juga tidak disajikan dalam laporan keuangan Yayasan Handayani sehingga tidak diketahui kebijakan akuntansi yang diterapkan yayasan.

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan diatas, penulis tertarik untuk meneliti mengenai penerapan akuntansi yang diterapkan pada Yayasan Handayani Pekanbaru dengan judul : **Analisis Penerapan Akuntansi Pada Yayasan Handayani Pekanbaru.**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

Apakah Akuntansi Yang Telah Diterapkan Pada Yayasan Handayani Pekanbaru telah sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum .

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah : untuk mengetahui kesesuaian akuntansi yang diterapkan pada Yayasan Handayani Pekanbaru dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

1.4 Manfaat Penelitian

- a. Dapat menambah wawasan pengetahuan yang lebih mendalam tentang bagaimana akuntansi yayasan.

- b. Bagi yayasan hasil penelitian ini sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan khususnya kepada pihak manajemen yayasan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan dalam menetapkan akuntansi.
- c. Bagi peneliti lain, sebagai bahan referensi bagi peneliti selanjutnya yang mempunyai hubungan sejenis dengan penelitian ini untuk dimasa yang akan datang.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman dan penulisan, penulis membahasnya dalam lima bab, yang secara terinci dan dapat dilihat dari sistematika penulisan yang masing-masing bab membahas masalah-masalah sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pendahuluan menguraikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II: TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

Pada bab ini, penulis mengemukakan tinjauan pustaka yang berhubungan dengan penulisan dan diakhiri dengan hipotesis penelitian.

BAB III: METODE PENELITIAN

Pada bab ini,penulia akan menjelaskan tentang lokasi/objek penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, dan metode analisis data.

BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan bab yang memberikan gambaran tentang perusahaan, yang diawali dengan sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, dan aktivitas perusahaan. Serta bab ini penulis juga akan membahas mengenai hasil penelitian serta analisis penerapan akuntansi pada Yayasan Handayani Pekanbaru.

BAB V: SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab penutup, disini penulis akan mengemukakan kesimpulan dari hasil penelitian dengan teori yang ada serta memberi saran yang diharapkan dapat berguna bagi pemilik yayasan.

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

2.1 Telaah Pustaka

2.1.1 Pengertian Yayasan

Menurut Bastian (2011 : 1) yayasan adalah “badan hukum yang kekayaannya terdiri dari kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukan untuk mencapai tujuan tertentu dibidang social, keagamaan, dan kemanusiaan”.

Ketentuan perundang-undangan yang ada pada waktu itu, tidak satupun yang memberikan rumusan mengenai defenisi yayasan, status hukum yayasan, serta cara mendirikan yayasan. Berbeda halnya dengan di Belanda, yang secara tegas di dalam undang-undangnya menyebutkan bahwa yayasan adalah badan hukum.

Walaupun tidak disebutkan secara tegas, yayasan di Indonesia telah di akui pula sebagai badan hukum. Pengakuan sebagai badan hukum didasarkan pada kebiasaan dan yurisprudensi. Untuk diakui sebaga badan hukum, yayasan hanya perlu memenuhi syarat tertentu, yaitu 1) syarat materil yang terdiri dari; harus ada suatu pemisahan harta kekayaan, adanya suatu tujuan, dan mempunyai suatu organisasi; 2) syarat formil yaitu harus dengan akta autentik.

Di dalam praktek hukum yang berlaku di Indonesia, pada umumnya yayasan didirikan dengan akta notaris. Akta notaris ini ada didaftarkan pengadilan negeri, dan diumumkan dalam Berita Negara. Hal ini dikarenakan tidak ada ketentuan yang mengaturnya sehingga masih bebas bentuk. Dengan demikian, yayasan dapat juga didirikan dengan akta dibawah tangan. Setelah

keluarnya UU Yayasan, secara otomatis penentuan status badan hukum yayasan harus mengikuti ketentuan yang ada dalam UU Yayasan tersebut. Dalam UU Yayasan disebutkan bahwa yayasan memperoleh status badan hukum setelah akta pendirian memperoleh pengesahan dari Menteri.

Dari ketentuan UU yayasan dapat disimpulkan bahwa ada beberapa syarat pendirian, yaitu (1) Didirikan oleh 1 (satu) orang atau lebih; (2) Ada kekayaan yang dipisahkan dari kekayaan pendirinya; (3) Harus dilakukan dengan akta notaris dan dibuat dalam bahasa Indonesia; (4) Harus memperoleh pengesahan Menteri; (5) Diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia; (6) Tidak boleh memakai nama yang telah dipakai secara sah oleh yayasan lain, atau bertentangan dengan ketertiban umum dan/atau kesusilaan; (7) Nama yayasan harus didahului dengan kata Yayasan.

Menurut Poerwadarminta (2014 : 551) pengertian yayasan ada dua sebagai berikut :

- a. Badan yang didirikan dengan maksud mengusahakan sesuatu seperti sekolah dan sebagainya (sebagai badan hukum bermodal, tetapi tidak mempunyai anggota)
- b. Gedung- gedung yang istimewa untuk sesuatu maksud yang tertentu seperti rumah sakit dan sebagainya).

Bagi yayasan yang belum terdaftar, harus melakukan pendaftaran lebih dahulu, kemudian menyesuaikan anggaran dasarnya. Persyaratan pendaftaran merupakan suatu hal yang kontradiktif, karena justru didalam UU Yayasan No 16/2001 tidak ada kewajiban bagi yayasan yang baru untuk didaftarkan setelah

mendapatkan pengesahan dari Menteri. Kewajiban yang dibebankan kepada yayasan setelah disahkan hanyalah kewajiban untuk mengumumkan dalam berita Negara.

Seharusnya penekanan aturan peralihan bukan pada pendaftaran, melainkan pada syarat jumlah minimal kekayaan yang dimiliki serta prospek kegiatan yayasan itu sendiri. Bagi yayasan yang tidak memenuhi syarat jumlah minimal kekayaan yang harus dimiliki oleh yayasan dan atau prospek kegiatan yayasan tidak mungkin untuk dikembangkan, yayasan tersebut dapat dibubarkan. Dengan demikian kerugian yang mungkin timbul baik bagi organ yayasan maupun dengan pihak ketiga dapat diminimalisir.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Rudianto (2012 : 4) akuntansi adalah “aktifitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasi, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan”.

Menurut *Accounting Principle Board (APB)* Statemen No. 4 dalam Harahap (2015 : 4) akuntansi adalah “suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi sebagai dasar memilih di antara beberapa alternatif”.

Halim (2012 : 36) menyatakan bahwa akuntansi adalah sebagai berikut :

suatu proses pengidentifikasian, pengukuran pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi. Entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak- pihak memerlukan.

Definisi akuntansi akuntansi dapat dirumuskan dari beberapa sudut pandang yaitu :

Definisi dari sudut pandang pemakai : ditinjau dari sudut pandang pemakaian, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

Defenisi dari sudut pandang proses kegiatan : apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, pengelolaan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisan data keuangan suatu organisasi. Defenisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut berbagai kegiatan.

Defenisi dari sudut pandang proses kegiatan : apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefenisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Defenisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut berbagai kegiatan.

Berdasarkan defenisi yang dikemukakan diatas maka dapat di ambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan jasa berupa pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi serta kejadian terutama bersifat keuangan yang berfungsi memberikan informasi kuantitatif mengenai suatu badan ekonomi yang dapatdigunakan dalam mengambil keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang berkepentingan, dan akuntansi biasanya dapat dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu dari sudut pandang pemakai dan dari sudut pandang proses kegiatan.

2.1.3 PSAK No. 45

Yayasan termasuk lembaga nirlaba di Indonesia Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Indonesia (DSAKIAI) mengeluarkan Persyaratan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 sebagai standar khusus pelaporan keuangan entitas nirlaba. PSAK No. 45 yang digunakan saat ini, adalah PSAK No. 45 (Revisi 2015) tentang pelaporan keuangan entitas nirlaba yang disahkan oleh Dewan Standar Keuangan yang menggantikan PSAK No. 45 tentang pelaporan keuangan organisasi nirlaba yang telah dikeluarkan pada tanggal 23 Desember 1997.

Tujuan dibuatnya PSAK No. 45 adalah untuk mengatur pelaporan keuangan entitas nirlaba, sehingga dengan adanya pedoman pelaporan diharapkan laporan entitas nirlaba dapat lebih mudah dipahami, memiliki relevansi, dan memiliki daya banding yang tinggi (IAI, 2015 : 45, 2).

2.1.4 Akuntansi Yayasan

Menurut Nainggolan (2015 : 4) pengertian akuntansi yayasan adalah sebagai berikut :

lembaga berbentuk yayasan bergerak dalam berbagai variasi bentuk kegiatan. Beberapa fokus ke kegiatan advokasi dan pendampingan masyarakat sedangkan yang lainnya terjun keimplementasi program untuk secara langsung menyelesaikan suatu isu yang berkembang.

Masyarakat menuntut diterapkan *good governance* atau tata kelola organisasi yang baik pada yayasan. Pada pelaksanaan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas harus dapat dibuktikan, transparansi dan akuntabilitas memerlukan infrastruktur pengadministrasian dan pelaporan memadai. Demikian juga pemenuhan kewajiban perpajakan hanya dapat dilakukan bila system keuangan sudah berjalan baik. Di samping itu, stakeholders yayasan termasuk para donor,

apa lagi jika pendapatan yayasan dari publik, jelas memerlukan segala informasi tentang pengelolaan yayasan. Dengan demikian, pentingnya sistem keuangan yayasan karena terkait oleh kebutuhan stakeholdernya.

Akuntansi sebagai salah satu untuk menghasilkan informasi yang berkaitan dengan keuangan lembaga dapat mendorong keterbukaan lembaga. Dengan system dan prosedur keuangan yang terstruktur, lembaga dapat dengan mudah memenuhi tuntutan transparansi kepada stakeholdernya. Pelaporan yang tepat waktu dan diikuti dengan kualitas informasi yang tinggi pada satu sisi dapat mendorong keterbukaan, pada sisi yang lain justru menjadi umpan balik kepada internal lembaga.

2.1.5 Akuntansi Pendidikan dan Ruang Lingkungnya.

a. Peran dan Fungsi Akuntansi Dalam Lingkungan Dunia Pendidikan

Menurut Bastian (2011 : 56) peran dan fungsi akuntansi dalam dunia pendidikan adalah : “menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam entitas pendidikan”.

Fungsi Akuntansi dalam dunia pendidikan adalah :

- a) Kepala sekolah : Kepala sekolah menggunakan akuntansi untuk menyusun perencanaan sekolah yang dipimpinya, mengevaluasi kemajuan yang dicapai dalam usaha mencapai tujuan, dan melakukan tindakan-tindakan koreksi yang diperlukan.
- b) Guru dan karyawan : Guru dan karyawan mewakili kelompok yang tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas di institut pendidikan (sekolah).

- c) Orang Tua Siswa : para orang tua siswa yang berkepentingan dengan informasi mengenai kelangsungan hidup institut pendidikan, terutama perjanjian jangka panjang dan tingkat ketergantungan sekolah.
- d) Pemerintah : pemerintah dan berbagai lembaga yang berda dibawah kekuasaannya berkepentingan dengan aktivitas sekolah. Informasi dasar ini dibutuhkan untuk mengatur aktivitas sekolah, menetapkan kebijakan anggaran, dan mendasari penyusunan anggaran untuk tahun-tahun berikutnya.

b. Sistem Akuntansi (Accounting System)

Menurut Bastian (2011 : 6) sistem akuntansi adalah :

Prinsip akuntansi yang menentukan kapan transaksi keuangan harus diakui untuk tujuan pelaporan keuangan. Sistem akuntansi ini berhubungan dengan waktu/kapan pengukuran dilakukan dan pada umumnya, biar dipilih menjadi sistem akuntansi berbasis kas dan berbasis akrual.

Halim (2012 : 41), menyatakan bahwa:

Akuntansi adalah suatu sistem. Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri atas subsistem-subsistem atau kesatuan yang lebih kecil, yang berhubungan satu sama lain dan mempunyai tujuan tertentu. Suatu sistem mengolah input (masukan) menjadi output (keluaran).

Input system akuntansi adalah bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir. Outputnya adalah laporan keuangan, di dalam proses akuntansi, terdapat beberapa catatan yang dibuat. Catatan-catatan tersebut adalah jurnal, buku besar (BB), dan buku pembantu (BP).

Untuk menghasilkan informasi akuntansi, diperlukan metode dan perangkat tertentu untuk mengolah data yang dikumpulkan. Dengan demikian,

sistem akuntansi mengakomodasikan semua kegiatan keuangan lembaga mulai dari tahapan awal.

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 agar dapat menghasilkan informasi keuangan. Dengan demikian, informasi keuangan merupakan produk dari bagian keuangan suatu lembaga.

c. Siklus Akuntansi

Menurut Reeve dkk (2012 : 171) siklus akuntansi ialah :“suatu proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan membuat jurnal untuk transaksi-transaksi dan diakhiri dengan menyiapkan catatan akuntansi untuk transaksi-transaksi berikutnya”.

Menurut Bastian (2011 : 58) siklus akuntansi adalah: “proses penyediaan laporan keuangan organisasi selama suatu periode berjalan, yaitu penjurnalan transaksi dan pemindahanbukuan ke dalam buku besar, dan penyiapan laporan keuangan pada akhir periode”.

Pekerjaan yang dilakukan di akhir periode termasuk juga mempersiapkan akun untuk mencatat transaksi-transaksi pada periode secaratidak langsung menunjukkan bahwa sebagian besar pekerjaan dilakukan pada bagian akhir. Walaupun demikian, pencatatan dan pemindahbukuan selama periode berjalan membutuhkan waktu lebih banyak dibandingkan dengan pekerjaan di akhir periode.

Tabel 2. 1
Siklus Akuntansi

1.Tahap Pencatatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pengidentifikasian dan pengukuran buktitransaksi serta bukti pencatatan. • Kegiatan pencatatan bukti transaksi ke dalam bukharian atau jurnal. • Memindah bukukan (posting) dari jurnal berdasarkankelompok atau jenisnya kedalam akun buku besar.
2.Tahap Pengikhtisaran	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan neraca saldo (trial balance) berdasarkanakun – akun buku besar. • Pembuatan ayat jurnal penyesuaian (adjustingentries). • Penyusunan kertas kerja (work sheet) atau neracalajur. • Pembuatan ayat jurnal penutup (closing entries) • Pembuatan neraca saldo penutupan (post closing trial balance) • Pembuatan ayat jurnal pembalik (reversing entries).
3. Tahap Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> • Neraca. • Laporan Aktivitas. • Laporan Arus Kas. • Lapotan perubahan aktiva bersih • Catatan atas Laporan Keuangan.

Sumber : Bastian, Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2010, Hal. 77

d. Model Akuntansi Yayasan

Menurut Nainggolan (2015 : 26) :dalam pengaturan mengenai laporan keuangan termasuk hal-hal yang harus disajikan, dipakai suatu model akuntansi. Model ini merupakan suatu konsep, ataupun kebijakan-kebijakan akuntansi sehari-hari”.

Model-model akuntansi yang dipakai sebagai asumsi adalah:

- a) Entitas bisnis yang terpisah
- b) Asumsi berkelanjutan (*going concern*)

- c) Harga yang wajar (*arms length transactions*)
- d) Pencatatan dalam satuan moneter (*monetary unit*)
- e) Ketepatan waktu (*timelines*) dan periodasi.
- f) Proses penandingan antara pendapatan dengan biaya (*matching proses*).
- g) Konservatif atau kehati-hatian (*conservatism*)

2.1.6 Macam- macam Laporan Keuangan Entitas Nirlaba

Laporan keuangan entitas nirlaba PSAK No.45 (IAI, 2015 :45.3) meliputi :

- a. Laporan posisi keuangan,
- b. laporan aktivitas,
- c. laporan arus kas untuk suatu periode pelaporan, dan
- d. catatan atas laporan keuangan.

1) Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan atau neraca adalah salah satu laporan keuangan yang memberikan informasi tentang posisi aset, kewajiban, dan modal yang disajikan pada akhir periode. Menurut Kasmir, (2015 :8) “Neraca merupakan suatu laporan keuangan yang dapat menunjukkan jumlah aset (harta), kewajiban (utang) dan modal perusahaan pada saat tertentu”. Bagi pembaca, laporan posisi keuangan diharapkan dapat memberikan informasi guna menilai :

- (1) Kemampuan lembaga untuk memberi jasa secara berkelanjutan;
- (2) Fleksibilitas keuangan, dilihat dari utang asset yang dimiliki;
- (3) Kemampuan memenuhi kewajibannya, dilihat dari jumlah hutang sertaharta lancar yang dapat digunakan untuk melakukan pelunasan utang tadi;
- (4) Kebutuhan pendanaan dari luar.
- (5) Likuiditas, dilihat dari aktivitas lancar yang dimiliki;

Menurut Audrey (2013 : 9) laporan posisi keuangan adalah : “menunjukkan posisi terakhir aktiva, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada tanggal/waktu tertentu”.

Laporan posisi keuangan terdiri dari :

a. Aset

Aktiva atau aset lembaga disebutkan dalam laporan keuangan berdasarkan urutan likuiditas atau kecepatannya dikonservasi atau dicairkan menjadi uang kas. Penggolongan berikutnya adalah berdasar periode waktu kurang dari 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, dan sebagainya. Aset tidak lancar untuk kelompok aset yang membutuhkan waktu lebih dari satu tahun.

Didalam PSAK 45 yang dikeluarkan IAI organisasi biasanya melaporkan masing- masing unsur aset dalam kelompok yang homogen seperti :

- a) Kas dan setara kas;
- b) Piutang;
- c) Persediaan;
- d) Sewa, asuransi, dan biaya lain yang dibayar dimuka;
- e) Surat berharga, dan investasi jangka panjang;
- f) 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 aset lain yang tidak terikat penggunaannya dan tidak boleh dikategorikan sebagai aset lancar

b. Kewajiban

Kewajiban atau utang secara prinsip merupakan klaim pihak ketiga atas aset lembaga. Sejalan dengan prinsip tadi, klaim utang lembaga disusun menurut urutan tempo atas waktu saat kewajiban tersebut harus dipenuhi. Seperti juga aset, kewajiban memiliki pengelompokan menurut waktu jatuh tempo dari satu tahun atau satu siklus operasi normal lembaga akan diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek. Dengan kewajiban yang jatuh temponya lebih dari satu periode operasi normal lembaga disebut sebagai kewajiban jangka panjang. Contoh urutan dan penyajian kewajiban adalah :

- a) utang dagang;
- b) Pendapatan diterima dimuka yang dapat dikembalikan;
- c) Utang lain-lain;
- d) Kewajiban tahunan; dan
- e) Utang jangka panjang

c. Aset bersih

Aset bersih dalam istilah laporan keuangan komersial dikenal sebagai modal. Bila lembaga menerima kontribusi atau sumbangan dimana penyumbang atau donor tadi secara jelas mencantumkan bahwa sumbangannya tadi hanya dapat digunakan untuk tujuan tertentu yang disebutkannya, dalam aset bersih lembaga sumbangan tadi masuk dalam golongan aset bersih yang dikategorikan aset bersih terikat permanen.

Aset bersih tidak terikat tentunya aset bersih yang tidak ditemeli oleh retribusi tadi, misalnya keuntungan dari usaha komersial yang dilakukan lembaga

untuk menambah sumber dananya atau dari sumbangan donasi yang tidak mencantumkan retribusi atau catatan apapun. Artinya, lembaga dapat menggunakan sumbangan tadi untuk kegiatan selain yang disyaratkan oleh donor sesudah jangka waktu yang ditetapkan berlalu.

Dengan demikian aset bersih digolongkan dalam :

- a) Aset bersih tidak terikat;
- b) Aset bersih terikat temporer;
- c) Aset bersih terikat permanen.

Berikut ini laporan keuangan yayasan yang ditunjukkan untuk memberikan gambaran anatomis. Contoh ini dapat berbeda dengan kondisi yang terdapat dalam yayasan tertentu. Yayasan dianjurkan untuk menyediakan informasi yang paling relevan dan paling mudah dipahami dari sudut pandang penyumbang, kreditor, dan pemakai laporan keuangan diluar yayasan.

Tabel 2.2
Laporan Posisi Keuangan

Yayasan		
Laporan Posisi Keuangan		
31 Desember 20xx		
	20X0	20XI
Aset		
Asset lancar		
Piutang bunga	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Persediaan dan Biaya Dibayar Dimuka	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Piutang lin-lain	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Investasi Jangka Pendek	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Aset Tidak Lancar		
Properti Investasi	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Aset tetap	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Investasi Jangka Panjang	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Jumlah Aset	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Liabilitas		
Liabilitas Jangka Pendek		
Utang dagang	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Utang Lain-lain	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Utang Wesel	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Liabilitas jangka Panjang		
Kewajiban Tahunan	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Utang Jangka Panjang	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Jumlah Liabilitas	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Aset Neto		
Tidak Terikat	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Trikat Temporer (Catatan B)	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Terikat Permanen (Catatan C)	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Jumlah Aset Neto	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx
Jumlah Liabilitas Dan AsetNeto	Rp.xxx.xxx	Rp.xxx.xxx

Sumber : Ikatan Akuntan Indonesia 2015 Hal 45.9

2). Laporan Aktivitas

Laporan aktivitas lembaga nirlaba selain menyajikan pendapat yang terkait dengan kegiatan pokok lembaga juga menyajikan pendapatan lain termasuk transaksi peristiwa lain diluar pengendalian lembaga. Misalnya, keuntungan atau kerugian penjualan tanah atau gedung yang tidak digunakan lagi. Semua pendapatan dinyatakan dalam jumlah kotor artinya seluruh pendapatan disajikan dan beban biaya yang terkait bersama pada periode yang sama.

Beban disajikan dalam laporan aktivitas berdasarkan criteria fungsional. Dengan demikian beban biaya akan terdiri dari biaya kelompok program jasa utama dan aktivitas pendukung. Beban biaya untuk kegiatan program utama lembaga dianjurkan untuk ditambah dengan informasi tambahan berupa klasifikasi beban menurut sifatnya, misalnya berdasarkan gaji, sewa listrik, dan depresiasi. Aktivitas pendukung meliputi semua aktivitas selain program jasa utama. Umumnya, aktivitas pendukung meliputi aktivitas manajemen umum, pencarian dana, dan pengembangan anggota.

Tabel 2.3
Laporan Aktivitas

ENTITAS NIRLABA Laporan Aktivitas Untuk Tahun Yang Berakhir pada 31 Desember 20X1 (Dalam Jumlah Rupiah)	
PERUBAHAN ASET NETO TIDAK TERIKAT	
Pendapatan	
Sumbangan	Rp.xxx.xxx
Jasa Layanan	Rp.xxx.xxx
Penghasilan Investasi Jangka Panjang (Catatan E)	Rp.xxx.xxx
Penghasilan Investasi Lain-lain (Catatan E)	Rp.xxx.xxx
Penghasilan Neto Investasi Jangka Panjang Belum Direalisasi	Rp.xxx.xxx
Lain- Lain	Rp.xxx.xxx
Jumlah	Rp.xxx.xxx
Aset Neto Yang Berakhir Pembatasannya (Catatan D)	Rp.xxx.xxx
Pemenuhan Program Pembatasan	Rp.xxx.xxx
Pemenuhan Pembatasan Perolehan Peralahan Berakhirnya Pembatasan Waktu	Rp.xxx.xxx
Jumlah	Rp.xxx.xxx
Jumlah Pendapatan	Rp.xxx.xxx
Beban	Rp.xxx.xxx
Program A	Rp.xxx.xxx
Program B	Rp.xxx.xxx
Program C	Rp.xxx.xxx
Manajemen Dan Umum	Rp.xxx.xxx
Pencarian Dana	Rp.xxx.xxx
Jumlah Beban (Catatan F)	Rp.xxx.xxx
Kerugian Akibat Kebakaran	Rp.xxx.xxx
Jumlah	Rp.xxx.xxx
Kenaikan Aset Neto Tidak Terikat	Rp.xxx.xxx
Perubahan Aset Neto Terikat Temporer	
Sumbangan	Rp.xxx.xxx
Penghasilan Investasi Jangka Panjang (Catatan E)	Rp.xxx.xxx
Penghasilan Neto Terealisasi dan Belum Rerealisasi	Rp.xxx.xxx

dari Investasi Jangka Panjang (Catatan E) Kerugian AkruaI Untuk Kewajiban Tahunan Aset Neto Terbebaskan dari Pembatasan (Catatan D)	Rp.xxx.xxx
Penurunan Aset Neto Terikat Temporer ...lanjutan	
Perubahan Aset Neto Terikat Permanen	
Sumbangan	Rp.xxx.xxx
Penghasilan Investasi Jangka Panjang (Catatan E)	Rp.xxx.xxx
Penghasilan Neto Terealisasi dan BelumTerealisasi Dari	Rp.xxx.xxx
Investasi Jangka Panjang (Catatan E)	
Kenaikan Aset Neto Terikat Permanen	
Kenaikan Aset Neto	Rp.xxx.xxx
Aset Neto awal Tahun	Rp.xxx.xxx
Aset Neto akhir Tahun	Rp.xxx.xxx

Sumber : Ikatan Akuntan Indonesia, 2015, Hal

3). Laporan Arus Kas

Menurut Standar Akuntansi Keuangan laporan (IAI,2015) pengertian laporan arus kas adalah :

Arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas. Setara kas (*cash equivalent*) dapat didefenisikan sebagai investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

Menurut Martani (2012 : 145) 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”.

Tujuan utama laporan arus kas (IAI:2015:45) adalah “menyajikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu periode”.

Didalam klasifikasi penerimaan dan pengeluaran kas laporan arus kas disajikan sesuai PSAK 2 (revisi 2011) tentang laporan arus kas atau SAK ETAP

Bab 7 dengan tambahan berikut ini:

a. Aktivitas Pendanaan

1. Penerimaan kas dari sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali yang penggunaannya dibatasi untuk jangka panjang.
2. Penerimaan kas dari sumber daya dari pemberi sumber daya dan penghasilan investasi yang penggunaannya dibatasi untuk pemerolehan, pembangunan dan pemeliharaan aktiva tetap, atau peningkatan dana abadi; dan
3. Bunga dan deviden yang dibatasi penggunaannya untuk jangka panjang.

b. Pengungkapan informasi mengenai aktivitas investasi dan pendanaan nonkas: misalnya sumbangan berupa bangunan atau aset investasi.

2.1.7 Akuntansi Piutang

Menurut Mulyadi (2011 : 87) piutang adalah: “klaim kepada pihak lain atas uang, barang, jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan”.

Untuk tujuan pelaporan keuangan, piutang diklasifikasikan sebagai piutang lancar (jangka pendek) atau piutang tidak lancar (jangka panjang). 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*).

1) Pengakuan Piutang

Pengakuan piutang artinya kapan suatu penjualan barang atau pemberian jasa secara kredit diakui sebagai piutang. Suatu piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa pada umumnya piutang dicatat pada saat hak atas barang atau jasa tersebut pindah kepada pihak si penerima, karena pada saat

pemindahan hak itu dapat berbeda- beda menurut syarat yang telah ditetapkan masing- masing usaha.

Menurut IAI dalam SAK (2015; 94) “jumlah bruto piutang harus disajikan dalam laporan posisi keuangan. Piutang dinyatakan sebesar jumlah bruto tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah piutang yang tidak dapat ditagih”.

Menurut Martani (2014: 201), “Pengakuan piutang dikaitkan dengan pengakuan pendapatan. Saat perusahaan telah mengakui pendapatannya maka perusahaan akan mengakui pendapatannya”.

2) Pengukuran Piutang

Pada saat perolehan, entitas seharusnya mengukur piutang sebesar nilai kinidari kas yang akan diterima di masa depan (*present value/discounted of future cash flow*). Untuk pengukuran piutang dagang dan piutang usaha, jarang sekali memperhitungkan komponen bunga dari piutang tersebut. Dalam praktiknya, piutang dagan atau piutang usaha jarang mempunyai bunga. (Martani, 2014 : 207).

3) Penilaian dan penyajian Piutang

Setelah mencatat piutang pada nilai nominalnya (jumlah yang akan jatuh tempo), akuntan akan menghadapi masalah penyajian laporan keuangan. Pelaporan piutang melibatkan klasifikasi dan penilaian dalam neraca.

Menurut Martani (2014 : 226) “ piutang dalam laporan posisi keangan disajikan dalam kelompok aset lancar, Nilai piutang disajikan dilaporan posisi keuangan setelah dikurangi dengan cadangan kerugian penurunan nilai”.

2.1.8 Aset Tetap

Aset tetap memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap aktivitas dan kegiatan operasional suatu perusahaan.Karena dengan adanya asset, perusahaan

dapat menghasilkan suatu produk yang dapat dijual. Yang pada akhirnya akan berpengaruh terhadap kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuan.

Menurut Prianthantara (2010 : 100) “mendefinisikan aset tetap adalah aset perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun dan di peroleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan bukan untuk dijual kembali”.

Sedangkan menurut Mardiasmo (2014 : 32) menyatakan aset tetap adalah aset yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu yang memiliki kriteria :

1. Dimiliki oleh perusahaan (hak milik).
2. Digunakan dalam operasi perusahaan.
3. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan.
4. Mempunyai masa manfaat (kegunaan) lebih dari satu tahun.

Menurut SAK ETAP (2016 : 152) menyatakan aset tetap adalah aset yang berwujud sebagai berikut:

- a. Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk disewakan kepada pihak lain atau untuk dijual administratif.
- b. Diharapkan akan digunakan lebih dari satu periode. Aset tidak berwujud tidak termasuk hal atas mineral dan cadangan mineral, misalnya: minyak, gas alam, dan sumber daya yang tidak dapat diperbaharui.

1) Harga Perolehan Aset Tetap

Harga perolehan aset tetap meliputi semua biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan aset tersebut sehingga siap untuk dipakai dalam kegiatan normal

perusahaan. Yang termasuk harga perolehan antara lain, harga beli aset yang bersangkutan ditambah biaya angkut, pemasangan, asuransi pengangkutan, percobaan promosi, balik nama, dan lain-lain.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015 : 16.5) biaya perolehan adalah: “jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau kontruksi sampai aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan”.

Unsur perolehan aset tetap, yaitu:

- a. Tanah: harga perolehan tanah meliputi harga beli tanah dari pemilik, biaya survei, biaya perantara atau komisi, biaya pematangan tanah, biaya balik nama.
- b. Gedung: harga perolehan gedung meliputi biaya perencanaan oleh arsitek, IMB, suransi selama pembangunan, bunga selama pembangunan atas uang pinjaman, untuk pembangunan gedung dan semua pengeluaran lainnya yang dibutuhkan sehubungan dengan pembangunan gedung serta biaya pemiliknya.
- c. Mesin: harga perolehan mesin meliputi harga mesin menurut faktur pembelian, biaya angkut, Ppn, bongkar angkut, pasang dan stel mesin, dan percobaan mesin.
- d. Kendaraan: harga perolehan kendaraan meliputi harga kendaraan menurut faktur pembelian bea balik nama.

2) Penyusutan Aset Tetap

Semua aset tetap harus disusutkan, kecuali tanah karena memiliki masa manfaat yang tidak terbatas. Penyusutan adalah alokasi harga perolehan aset tetap sepanjang masa manfaat aset tetap yang diestimasi. Menurut Dwi Martani, (2012 :

313) “penyusutan adalah Metode pengalokasian biaya aset tetap untuk menyusutkan nilai aset secara sistematis selama periode manfaat dari aset tersebut”.

Penyusutan dilakukan karena kemampuan potensial yang diberikan oleh aset tetap yang bersangkutan semakin berkurang karena aset ini digunakan dalam proses produksi perusahaan. Tujuan utama dari akuntansi penyusutan adalah untuk menentukan berapa keuntungan yang diperoleh perusahaan. Sedangkan, kegunaan lainnya adalah untuk memperhitungkan penurunan kegunaan aset tetap.

Berbagai penyusutan dapat dipergunakan untuk mengalokasikan jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset pada suatu dasar sistematis sepanjang masa manfaatnya. Metode yang dipergunakan untuk suatu aset dipilih berdasarkan pola yang diharapkan atas manfaat ke ekonomian dan secara konsisten digunakan dari periode keperiode kecuali terdapat perubahan dalam pola yang diharapkan atas manfaat keekonomian aset tersebut.

Ada beberapa metode penyusutan yang dipakai di dalam praktek akuntansi sebagai berikut:

a. Metode Garis Lurus

Metode ini menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama setiap tahun sepanjang umur manfaat suatu aset. Beban depresiasi dihitung dengan cara sebagai berikut:

$$\text{Depresiasi} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu}}{\text{Taksiran Umur Ekonomis Aset}}$$

Dengan kemudahan penerapan metode garis lurus, penyusutan tahunan bisa dikonversi ke persentase biaya yang dapat disusutkan. Persentase ditentukan dengan membagi 100% dengan lamanya umur manfaat.

b. Metode Unit Produksi

Metode ini menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama bagi setiap unit yang diproduksi atau setiap unit kapasitas yang digunakan oleh aset. Besarnya beban depresiasi aset tetap dihitung dengan cara:

$$\text{Depresiasi} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu}}{\text{Taksiran Jumlah Total Produksi yang Dapat Dihasilkan}}$$

c. Metode Saldo Menurun

Metode ini menghasilkan beban periodik yang terus menurun sepanjang estimasi umur manfaat aset. Besarnya beban depresiasi aset tetap dihitung dengan cara:

$$\text{Depresiasi} = \text{Harga Perolehan} \times \left(2 \times \frac{100\%}{\text{Taksiran Umur Ekonomi Aset}} \right)$$

Biaya depresiasi merupakan beban yang dicatat dalam perhitungan laba rugi perusahaan, namun pengeluaran uang untuk itu tidak pernah dilakukan. Biaya penyusutan dicatat sesungguhnya merupakan biaya yang telah dikeluarkan pada saat perusahaan memperoleh aset tetap dan biaya penyusutan tersebut dianggap sebagai biaya pada periode tertentu sepanjang umur aset yang merupakan bagian dari tujuan produksi. Aset tetap yang umurnya tidak terbatas dilakukan penyusutan terhadap harga perolehannya, sedangkan aset tetap yang terbatas umurnya dilakukan penyusutan terhadap harga perolehannya.

3) Pengeluaran Setelah Masa Perolehan Aset Tetap

Pengeluaran-pengeluaran yang terjadi untuk aset tetap setelah masa perolehan dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Belanja modal (*capital expenditure*) adalah biaya atas penambahan atau perbaikan pada aset tetap sendiri yang meningkatkan nilai total aset atau memperpanjang umur manfaatnya.
2. Belanja pendapatan (*revenue expenditure*) yaitu biaya-biaya yang hanya memberikan manfaat bagi periode berjalan atau biaya yang muncul sebagai biaya dari reparasi dan pemeliharaan normal.

4) Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

Pada kondisi tertentu, aset tetap tidak dapat lagi digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan. Misalnya karena aset tersebut rusak, katinggalan mode atau aset tersebut dijual dan lain-lain. Apabila terjadi penarikan atau penghentian aset tetap, maka perlu dilakukan pencatatan dan perhitungan disaat penarikan atau penghentian aset tetap tersebut dilakukan. Aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan dengan tujuan untuk digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan, pada saat tertentu mungkin perusahaan akan melepaskan aset tetap tersebut.

Pelepasan aset tetap dapat dilakukan dengan cara pembuangan aset tetap, penjualan aset tetap, dan pertukaran pada aset tetap tersebut. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan laba rugi periode terjadinya penghentian atau pelepasan.

5) Penyajian dan Pengungkapan

Penyajian aset tetap dalam laporan keuangan ditujukan untuk dipergunakan oleh berbagai pihak yang memerlukan informasi yang akurat dan penyajian aset tetap secara umum dibagi dalam dua kelompok yaitu aset lancar dan aset tidak lancar.

Aset tetap kecuali tanah yang dinyatakan dalam neraca sebesar nilai bukunya yaitu harga perolehan dikurang dengan akumulasi penyusutan. Selain itu, dapat disajikan hanya nilai buku aset tetap. Apabila disajikan semacam ini harus dilengkapi dengan penjelasan.

6) Penyajian Aset Tetap di Neraca

Dalam penyajian pos aset tetap di neraca, setiap jenis aset tetap seperti tanah, bangunan, kendaraan, dan lain-lain harus dinyatakan secara terpisah atau terperinci dalam catatan atas laporan keuangan. Akumulasi penyusutan perlu disajikan sebagai pengurangan atas harga perolehan, sehingga nilai buku tetap dapat dilihat langsung dalam neraca. Penyajian aset tetap dalam neraca harus sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi keuangan yang berlaku.

Setiap pengklasifikasian kembali dalam laporan keuangan, aset tetap dirinci menurut jenisnya seperti misalnya tanah, gedung, mesin, peralatan, kendaraan, dan lain-lain. Akumulasi penyusutan disajikan sebagai pengurang aset tetap baik secara sendiri-sendiri menurut jenisnya atau secara keseluruhan. Namun ada baiknya dibuatkan rincian harga perolehan aset biaya penyusutannya.

2.2 Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang dikemukakan diatas, maka berikut ini penulis kemukakan hipotesis penelitian yaitu:“ Penerapan akuntansi pada Yayasan Handayani Pekanbaru belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.”



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Dalam melakukan sebuah penelitian dibutuhkan suatu perencanaan dan perancangan agar pelaksanaan penelitian tersebut berjalan dengan lancar. Seluruh perencanaan dan rancangan penelitian tersusun dalam sebuah desain penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif.

Menurut Sugiyono (2012 : 11) pendekatan kualitatif adalah :

pengukuran data kualitatif dan statistik objektif melalui perhitungan ilmiah yang berasal dari sampel orang-orang atau penduduk yang diminta menjawab atas sejumlah pertanyaan tentang survey untuk menentukan frekuensi dan presentase tanggapan mereka.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif yang bertujuan mengumpulkan data-data dan informasi untuk disusun, disajikan, dan dianalisa dengan maksud memperoleh informasi kebijakan yang digunakan oleh Yayasan Handayani pekanbaru dalam penyusunan laporan keuangannya.

3.2 Objek Penelitian

Penelitian ini penulis lakukan pada Yayasan Pendidikan Handayani Pekanbaru, yang berkedudukan di Jl. Kapten Fadillah No. 1, Suka Mulia, Kec. Sail, Kota Pekanbaru, Riau.

3.3 Defenisi Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh seorang peneliti dengan tujuan untuk dipelajari sehingga didapatkan informasi mengenai hal tersebut dan didapatkan suatu kesimpulan.

Dalam penelitian ini peneliti menetapkan data- data yang berkaitan dengan laporan keuangan, dan informasi- informasi secara lisan yang diberikan oleh pihak Yayasan Handayani Pekanbaru untuk dapat dijadikan suatu kesimpulan.

3.4 Populasi Dan Sampel

1) populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah SMA Handayani Pekanbaru. Adapun populasi penelitian ini adalah pengelola SMA handayani Pekanbaru yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah kurikulum, wakil kepala sekolah kesiswaan, wakil kepala sekolah humas, wakil kepala sekolah sarana dan prasarana, bagian keuangan, dan Tata Usaha. Sehingga total populasi adalah 7 karyawan dari SMA Handayani Pekanbaru.

2) Sampel

Sampel merupakan sebagian dari populasi yang ada, sehingga untuk pengambilan sampel harus menggunakan cara tertentu yang didasarkan oleh pertimbangan- pertimbangan yang ada. Dalam penelitian ini peneliti mengambil 2 sampel yaitu kepala sekolah SMA Handayani Pekanbaru serta staf karyawan bagian keuangan SMA Handayani Pekanbaru untuk memperoleh data yang diperlukan.

3.5 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah :

1. Data primer, merupakan data dan informasi yang dikumpulkan dari yayasan masih dalam bentuk baku dan masih memerlukan pengolahan lebih lanjut, jenis data primer ini antara lain yaitu data yang diperoleh dari

pengurus Yayasan Pendidikan Handayani Pekanbaru, keterangan-keterangan tentang kebijakan akuntansi.

2. Data sekunder, yaitu data yang penulis peroleh dari yayasan jenis data sekunder ini antara lain yaitu laporan keuangan, sejarah umum, dan struktur organisasi.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- 3.6.1 Teknik wawancara, yaitu pengumpulan data dengan melakukan wawancara langsung dengan pihak yang berkompeten dalam yayasan yang mengetahui tentang permasalahan yang diangkat guna memperoleh informasi yang akurat sehubungan dengan penerapan akuntansi yayasan. Wawancara dilakukan dengan bagian keuangan dan pimpinan yayasan.
- 3.6.2 Dokumentasi, digunakan untuk mengumpulkan data sekunder sehubungan dengan penerapan akuntansi yayasan yang diterapkan dalam Yayasan Handayani Pekanbaru seperti laporan keuangan (neraca dan laba rugi), sejarah berdirinya yayasan dan sebagainya.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yaitu membandingkan antara data yang telah dikumpulkan dengan teori- teori yang relevan dan kemudian diambil atau ditarik suatu kesimpulan dan saran.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Yayasan

4.1.1 Sejarah Singkat Yayasan

Yayasan Handayani Pekanbaru adalah sebuah yayasan organisasi nirlaba yang bergerak dibidang pendidikan dengan mendirikan SMA Handayani Pekanbaru. Yayasan handayani berdiri pada tanggal 10 agustus 1981 berdasarkan akta notaris No. 77 tanggal 25 november 2013.

Berikut ini penjabaran dari rencana sekolah :

4.1.2 Visi

Terwujudnya SMA Handayani sebagai tempat pembinaan pengetahuan kebudayaan, yang agamis dan berdaya saing pada tahun 2022.

4.1.3 Misi

- a. Meningkatkan kegiatan pembelajaran dan bimbingan konseling yang kreatif, inovatif, efektif dan efisien.
- b. Menumbuhkan semangat belajar siswa untuk unggul dalam prestasi akademik dan non akademik.
- c. Menciptakan uasana belajar berbasis teknologi informasi
- d. Menggiatkan pelaksanaan keagamaan untuk mempertebal keimanan dan ketaqwaan kepada tuhan Yang Maha Esa.
- e. Menggalakkan siswa supaya peduli lingkungan sekolah dan masyarakat.

4.1.4 Tujuan

mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman kepada tuhan Yang Maha Esa, berkarakter dan berdaya saing.

4.2 Struktur Organisasi

Dalam sebuah organisasi, kita mengenal adanya struktur organisasi yang memuat tentang suatu kumpulan orang- orang atau bagian-bagian yang mempunyai suatu tujuan yang diinginkan pada setiap aktivitasnya. Dalam menjalankan tujuan yayasan ini kita tidak dapat melakukannya sendiri, kita memerlukan adanya bantuan dari orang lain yang dapat diajak bekerja sama dalam melakukan tugas sesuai dengan fungsi masing- masing.

Agar suatu organisasi berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, maka diperlukan adanya dasar- dasar atau prinsip-prinsip sebagai patokan dalam upaya mencapai organisasi tersebut. Prinsip-prinsip yang harus diterapkan oleh suatu organisasi adalah adanya pembagian.

Yayasan handayani memiliki struktur seperti sekolah lainnya, yang terdiri dari beberapa bagian sebagaimana uraian berikut ini :

1. Kepala sekolah
2. Waka kesiswaan
3. Waka Kurikulum
4. Waka sarana dan prasarana
5. Bendahara
6. Majelis Guru
7. Tata Usaha

Dimana masing-masing bagian tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sebagaimana lazimnya suatu perusahaan. Untuk lebih jelas mengenai pengurusan yayasan, berikut penjelasan struktur organisasi pada Yayasan Handayani Pekanbaru.

Adapun tugas-tugas yang dilaksanakan oleh :

1. Kepala sekolah
 - a. Merumuskan arah kebijakan sekolah berdasarkan rencana yang ditetapkan.
 - b. Mengawasi jalannya operasi sekolah dan keuangan.
 - c. Merencanakan, menyusun dan mengembangkan program kegiatan sekolah.
 - d. Bertanggungjawab atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan sekolah.
 - e. Mengarahkan, membina dan menilai semua kegiatan sekolah.
2. Waka Kesiswaan
 - a. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus.
 - b. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler.
 - c. Menyusun program pembinaan kesiswaan / OSIS.
 - d. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan.
3. Waka Kurikulum
 - a. Mengumpulkan dan menyimpan dokumen Kurikulum Nasional dan Kurikulum Khusus

- b. Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran atau tahunan.
 - c. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
 - d. Menyusun pembagian tugas guru.
 - e. Mengkoordinir kriteria kelulusan
4. Waka Sarana dan Prasarana
- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
 - b. Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah
 - c. Mengatur pengadaan denah sekolah, organigram, papan data, kohor, atribut, label, dan lain-lain yang berhubungan dengan keperluan sekolah
 - d. Mengatur dan atau mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan atau rehabilitasi gedung,ruangan, halaman, kebun , meubeler, sarana prasarana sekolah lainnya
 - e. Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap sarana sekolah (barang habis pakai / barang tidak habis pakai) serta peningkatan ketertiban administrasinya
 - f. Mengkoordinir penyimpanan barang-barang inventaris sekolah
 - g. Mengkoordinir pencatatan (inventarisasi) dan pengadministrasian data barang-barang inventaris
5. Bendahara
- a. Melaksanakan pembukuan keuangan sekolah.
 - b. Menyusun laporan keuangan sekolah.
 - c. Mengatur pengeluaran dan penerimaan dana sekolah.

6. Majelis Guru
 - a. Menjalankan proses belajar mengajar.
 - b. Menyusun hasil akhir belajar mengajar.
 - c. Bertanggungjawab atas pengajaran materi kepada siswa/i.
7. Tata Usaha
 - a. Mengatur penerimaan siswa/i baru.
 - b. Mengumpulkan data Siswa/i.
 - c. Bertanggungjawab atas pelaksanaan administrasi sekolah.
 - d. Bertanggungjawab mengisi daftar induk siswa/i.
 - e. Melayani staf dalam pengambilan data.

4.3 Aktivitas Organisasi

Adapun aktivitas organisasi yang dilaksanakan Yayasan Handayani Pekanbaru yaitu :

1. Proses Belajar Mengajar.
2. Sholat Berjamaah.
3. Upacara bendera
4. Baca Yasin setiap hari jum'at pagi.
5. Ekstrakurikuler meliputi : Olahraga bela diri, pramuka, drum band, seni tari.

4.4 Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai penerapan yang dilakukan dalam kegiatan organisasi pada Yayasan Handayani Pekanbaru. Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan pada bab I yang berpedoman pada teoritis yang

relevan seperti yang diuraikan pada bab II, maka penulis akan mencoba menganalisis tentang akuntansi yang diterapkan pada Yayasan Handayani Pekanbaru dalam bab ini.

4.4.1 Dasar Pencatatan Transaksi

Dasar pencatatan transaksi yang diterapkan Yayasan Handayani Pekanbaru terhadap transaksi yang terjadi adalah konsep (*Accrual Basis*) yaitu proses pencatatan transaksi akuntansi dimana transaksi dicatat atau diakui pada saat terjadi meskipun belum menerima atau mengeluarkan kas. Konsep *accrual basis* yang diterapkan dalam pencatatan transaksi Yayasan Handayani Pekanbaru dapat diketahui dari jumah piutang SPP siswa yang belum dibayar tetapi sudah dihitung sebagai pendapatan SPP.

Penerimaan kas yang terjadi didalam jurnal harian diperoleh dari penerimaan SPP, dan dana bantuan pemerintah, sedangkan pengeluaran kas yang terjadi disebabkan oleh biaya gaji, biaya ATK, biaya kebersihan, biaya telepon dan listrik, biaya pemeliharaan, dan biaya lainnya.

4.4.2 Proses akuntansi

Proses akuntansi keuangan yang diterapkan pada Yayasan Handayani Pekanbaru adalah mencatat transaksi keuangan yang terjadi setiap harinya. Yang mana transaksi tersebut dicatat kedalam buku kas harian yang berguna untuk mengetahui penerimaan kas dan pengeluaran kas. Penerimaan kas yang terjadi dalam jurnal harian diperoleh dari penerimaan SPP, bantuan dari pemerintah. sedangkan pengeluaran kas yang terjadi disebabkan oleh biaya gaji, biaya ATK, biaya kebersihan, biaya telepon dan listrik, biaya pemeliharaan, dan biaya

lainnya. Yayasan Handayani Pekanbaru tidak membuat buku besar, neraca saldo, dan jurnal penyesuaian, yayasan langsung membuat laporan posisi keuangan (lampiran 1) dan laporan laba rugi (lampiran 2).

Laporan keuangan harus disusun berdasarkan PSAK 45, Untuk lebih jelasnya, dapat di lihat pencatatan akuntansi di bawah:

1. Tahap Pencatatan

a. Buku Harian

Yayasan Handayani Pekanbaru mencatat semua transaksi-transaksi ke dalam buku harian, dimana pencatatan dibedakan berdasarkan pemasukan dan pengeluaran kas. Pencatatan transaksi yang dilakukan oleh Yayasan Handayani Pekanbaru seperti biaya gaji guru, biaya alat tulis kantor (ATK), biaya kebersihan dan biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan aktivitas yang dilakukan oleh Yayasan Handayani Pekanbaru. Bentuk catatan rekap harian Yayasan Handayani Pekanbaru seperti ditunjukkan pada Tabel 4.1 sebagai berikut :

TABEL 4.1
YAYASAN HANDAYANI PEKANBARU
REKAP BUKU HARIAN DESEMBER 2018

Tanggal	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
	Saldo kas dan setara kas s/d akhir nov 2018			Rp.426.012.400
01/12/2018	Perlunasan Spp siswa 17 x 350.000	Rp.5.950.000		Rp.431.962.400
	foto copy amprah gaji		Rp.6.000	Rp.431.956.400
	Gaji guru dan pegawai		Rp.95.000.000	Rp.336.956.400
	beli tisu kantor		Rp.66.000	Rp.336.890.400
	beli air galon		Rp.24.000	Rp.336.866.400
	perlunasan spp 5 siswa x 350.000	Rp.1.750.000		Rp.338.616.400
03/12/2018	beli pena untuk kantor		Rp.48.000	Rp.338.568.400
	beli spidol kelas 12 pcs		Rp.72.000	Rp.338.496.400
	Perlunasan Spp siswa 12 x 350.000	Rp.4.200.000		Rp.342.696.400

	Bantuan pemerintah BKM	Rp.3.550.000		Rp.346.246.400
04/12/2018	perlunasan Spp 14 x 350.000	Rp.4.900.000		Rp.351.146.400
	Perlunasan SPP 18 x 375.000	Rp.6.750.000		Rp.357.896.400
	bayar service Ac 2 buah		Rp.200.000	Rp.357.696.400
	foto copy berkas		Rp.50.000	Rp.357.646.400
	pembelian koran		Rp.175.000	Rp.357.471.400
	biaya seragam olahraga siswa		Rp.1.550.000	Rp.355.921.400
	pembelian tisu untuk ruang guru		Rp.36.000	Rp.355.885.400
	perlunasan Spp 8 siswa x 375.000	Rp.3.000.000		Rp.358.885.400
05/12/2018	pembelian penghapus		Rp.24.000	Rp.358.861.400
	pelunasan spp 10 x 350.000	Rp.3.500.000		Rp.362.361.400
	beli air aqua kotak		Rp.24.000	Rp.362.337.400
	beli taplak meja		Rp.12.000	Rp.362.325.400
	pelunasan spp 22 siswa x 375.000	Rp.8.250.000		Rp.370.575.400
06/12/2018	beli tinta printer		Rp.52.000	Rp.370.523.400
	beli tip ek untuk kantor		Rp.9.000	Rp.370.514.400
	beli keperluan toilet		Rp.15.000	Rp.378.899.400
	Perlunasan spp 29 siswa	Rp.6.780.000		Rp.387.274.400
07/12/2018	foto copy soal kuis siswa		Rp.25.000	Rp.387.249.400
	pelunasan spp 13 siswa x 350.000	Rp.4.550.000		Rp.391.799.400
	beli air galon		Rp.24.000	Rp.391.775.400
	beli pengharum ruangan		Rp.18.000	Rp.391.757.400
	pelunasan spp 21 siswa x 350.000	Rp.7.350.000		Rp.399.107.400
	dana bantuan pemerintah RMB	Rp.2.850.000		Rp.401.957.400
08/12/2018	beli peralatan untuk kelas		Rp.98.000	Rp.401.859.400
	Beli konsumsi		Rp.210.000	Rp.401.649.400
	beli kertas 1 rim		Rp.60.000	Rp.401.589.400
	beli tinta spidol		Rp.72.000	Rp.401.517.400
11/12/2018	pelunasan spp 20 siswa x 350.000	Rp.7.000.000		Rp.408.589.400
	beli air galon		Rp.24.000	Rp.408.565.400
	beli materai		Rp.20.000	Rp.408.545.400
	perbaiki pintu kelas		Rp.175.000	Rp.408.370.400
12/12/2018	beli konsumsi rapat		Rp.210.000	Rp.408.160.400
	foto copy berkas		Rp.50.000	Rp.408.110.400
	bayar rekening listrik		Rp.6.431.000	Rp.401.679.400
	pelunasan spp 5 siswa x 375.000	Rp.1.875.000		Rp.403.554.400
	pelunasan spp	Rp.350.000		Rp.403.904.400

13/12/2018	beli materai		Rp.20.000	Rp.403.884.400
	beli pena untuk kantor		Rp.24.000	Rp.403.860.400
	pelunasan spp 7 siswa x 350.000	Rp.2.450.000		Rp.406.310.400
	bayar biaya telpon dan internet sekolah		Rp.687.000	Rp.405.623.400
	beli tisu kantor		Rp.36.000	Rp.405.587.400
	pelunasan spp 8 siswa x 375.000	Rp.3.000.000		Rp.408.587.400
14/12/2018	beli kran toilet kepala sekolah		Rp.25.000	Rp.408.562.400
	foto copy soal ujian 400 lembar		Rp.100.000	Rp.408.462.400
	sisa foto copy soal	Rp.50.000		Rp.408.512.400
15/12/2018	pebaikan kaca jendela kelas XII MIPA1		Rp.150.000	Rp.408.362.400
	Spp kelas 2,3 : 18 x 350.000	Rp.6.300.000		Rp.414.662.400
	Bantuan pemerintah BKM	Rp.1.750.000		Rp.416.412.400
	beli mouse komputer TU + kabel extrn		Rp.25.000	Rp.416.387.400
17/12/2018	beli materai		Rp.20.000	Rp.416.367.400
	foto copy berkas		Rp.15.000	Rp.416.352.400
	perlunasan Spp kelas 1 ; 6 x 375.000	Rp.2.250.000		Rp.418.602.400
	bayar uang kebersihan sampah		Rp.375.000	Rp.418.227.400
	perlunasan Spp kela 2, 3; 20 x 350.000	Rp.7.000.000		Rp.425.602.400
18/12.2018	perlunasan spp 2 siswa x 350.000	Rp.700.000		Rp.426.302.400
	beli air mineral untuk pengawas		Rp.25.000	Rp.426.277.400
	beli map file		18.000	Rp.426.259.400
	perlunasan Spp 5 x 350.000	Rp.1.750.000		Rp.428.009.400
	beli tisu ruang kepala sekolah		Rp.13.000	Rp.427.996.400
	beli tinta spidol		Rp.30.000	Rp.427.966.400
19/12/2018	bayar upah sedot wc		Rp.800.000	Rp.427.166.400
	beli makan konsumsi		Rp.120.000	Rp.427.046.400
	sisa belanja konsumsi	Rp.30.000		Rp.427.076.400
	pelunasan spp kelas ,2,3 : 21x 350.000	Rp.7.350.000		Rp.434.426.400
20/12/2018	beli tinta untuk stempel		Rp.35.000	Rp.434.391.400
	beli bola volly		Rp.250.000	Rp.434.141.400
	beli buku doble volio		Rp.21.000	Rp.434.120.400
	perlunasan spp 4 siswa x 350.000	1.400.000		Rp.435.520.400
	beli pembersih lantai		Rp.9.000	Rp.435.511.400
21/12/2018	bayar insentif pengawas ujian		Rp.900.000	Rp.434.611.400
	beli penggaris		Rp.12.000	Rp.434.599.400

	beli materai		Rp.20.000	Rp.434.579.400
	beli 3 isolasi		Rp.9.000	Rp.434.579.400
	sisa belanja penggaris, meterai,	Rp.9.000		Rp.434.579.400
	perlunasan spp 2 x 350.000	Rp.700.000		Rp.435.279.400
22/12/2018	foto copy berkas		Rp.25.000	Rp.435.254.400
	sisa foto copy berkas	Rp.5.000		Rp.435.259.400
	beli air galon		Rp.24.000	Rp.435.235.400
	pembelian cok sambung 2 buah		Rp.50.000	Rp.435.185.400
	perbaiki kabel cctv		Rp.75.000	Rp.435.110.400
24/12/2018	perluasan spp 8 siswa x 350.000	Rp.2.800.000		Rp.437.910.400
	foto copy berkas		Rp.16.000	Rp.437.894.400
	beli tip ex kertas		Rp.8.000	Rp.437.886.400
	jumlah pemasukan dan pengeluaran	Rp.119.855.000	Rp.107.981.000	
	kas dan setara kas sampai akhir desember 2018			Rp.437.886.400

Sumber : Yayasan Handayani Pekanbaru

Berdasarkan dari tabel di atas di ketahui Yayasan Handayani mencatat transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas di dalam buku kas harian, Yayasan tidak membuat jurnal saat terjadi transaksi, melainkan hanya mencatat langsung pada laporan kas harian. Seharusnya yayasan menggunakan jurnal di setiap transaksi yang terjadi dan membuat postingan referensi untuk mengetahui jurnal-jurnal mana saja yang di posting ke buku besar. Untuk penerimaan kas dan pengeluaran kas seharusnya dicatat ke jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas seperti yang ditunjukkan pada Tabel 4.2 sebagai berikut :

TABEL 4.2
YAYASAN HANDAYANI PEKANBARU
JURNAL PENERIMAAN KASS
PERIODE DESEMBER 2018

Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Debit	Kredit			
			Kas	Pendapatan SPP	Bantuan Pemerintah	Piutang SPP	Lain-lain
01/12/2018	Perlunasan Spp siswa 17 x 350.000		Rp.5.950.000	Rp.5.950.000			
	perlunasan spp 5 siswa x 350.000		Rp.1.750.000	Rp.1.750.000			
03/12/2018	Perlunasan Spp siswa 12 x 350.000		Rp.4.200.000	Rp.4.200.000			
	Bantuan pemerintah BKM		Rp.3.550.000		Rp.3.550.000		
04/12/2018	perlunasan Spp 14 x 350.000		Rp.4.900.000	Rp.4.900.000			
	Perlunasan SPP 18 x 375.000		Rp.6.750.000	Rp.6.750.000			
	perlunasan Spp 8 siswa x 375.000		Rp.3.000.000	Rp.3.000.000			
05/12/2018	pelunasan spp 10 x 350.000		Rp.3.500.000	Rp.3.500.000			
	pelunasan spp 22 siswa x 375.000		Rp.8.250.000	Rp.8.250.000			
06/12/2018	pelunasan spp 20 siswa		Rp.6.780.000	Rp.6.780.000			
	Perlunasan spp 17 siswa x 375.000		Rp.4.550.000	Rp.4.550.000			
07/12/2018	pelunasan spp 21 siswa x 350.000		Rp.7.350.000	Rp.7.350.000			
	dana bantuan pemerintah RMB		Rp.2.850.000		Rp.2.850.000		
11/12/2018	pelunasan spp 20 siswa x 350.000		Rp.7.000.000	Rp.7.000.000			
12/12/2018	pelunasan spp 5 siswa x 375.000		Rp.1.875.000	Rp.1.875.000			
	pelunasan spp		Rp.350.000	Rp.350.000			
13/12/2018	pelunasan spp 7 siswa x 350.000		Rp.2.450.000	Rp.2.450.000			
	pelunasan spp 8 siswa x 375.000		Rp.3.000.000	Rp.3.000.000			
15/12/2018	Spp kelas 2,3 : 18 x 350.000		Rp.6.300.000	Rp.6.300.000			
	Bantuan pemerintah BKM		Rp.1.750.000		Rp.1.750.000		
17/12/2018	perlunasan Spp kelas 1 ; 6 x 375.000		Rp.2.250.000	Rp.2.250.000			
	perlunasan Spp kela 2, 3; 20 x 350.000		Rp.7.000.000	Rp.7.000.000			
18/12/2018	perlunasan Spp 5 x 350.000		Rp.1.750.000	Rp.1.750.000			
19/12/2018	perlunasan spp kelas ,2,3 : 21x 350.000		Rp.7.350.000	Rp.7.350.000			
20/12/2018	perlunasan spp 4 siswa x 350.000		Rp.1.400.000	Rp.1.400.000			
21/12/2018	perlunasan spp 2 x 350.000		Rp.700.000	Rp.700.000			
24/12/2018	perluasan spp 8 siswa x 350.000		Rp.2.800.000	Rp.2.800.000			
31/12/2018	Piutang SPP		Rp.9.800.000			Rp.9.800.000	
	Jumlah		Rp.119.855.000	Rp.101.905.000	Rp.8.150.000	Rp.9.800.000	

YAYASAN HANDAYANI PEKANBARU
JURNAL PENGELUARAN KAS
PERIODE DESEMBER 2018

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit					Kredit	
			Beban Gaji	Biaya Konsumsi	Beban listrik dan internet	beban ATK	Serba-serbi		Kas
							Akun	Jumlah	
2018									
01/12	foto copy amprah gaji					Rp.6.000		Rp.6.000	
	Gaji guru dan pegawai		Rp.95.000.000					Rp.95.000.000	
	beli tisu kantor					Rp.66.000		Rp.66.000	
	beli air galon			Rp.24.000				Rp.24.000	
03/12	beli pena untuk kantor					Rp.48.000		Rp.48.000	
	beli spidol kelas 12 pcs					Rp.72.000		Rp.72.000	
04/12	bayar service Ac 2 buah						Beban Perbaikan Rp.200.000	Rp.200.000	
	foto copy berkas					Rp.50.000		Rp.50.000	
	pembelian koran biaya seragam olahraga siswa					Rp.175.000	Beban seragam Rp.1.550.000	Rp.1.550.000	
	pembelian tisu untuk ruang guru					Rp.36.000		Rp.36.000	
05/12	beli air aqua kotak			Rp.24.000				Rp.24.000	
	beli taplak meja					Rp.12.000		Rp.12.000	
06/12	beli tinta printer					Rp.52.000		Rp.52.000	
	beli tip ek untuk kantor					Rp.9.000		Rp.9.000	
	beli leperluan toilet						Beban Peralatan Rp.15.000	Rp.15.000	
07/12	beli air galon			Rp.24.000				Rp.24.000	
	beli pengharum ruangan					Rp.18.000		Rp.18.000	
08/12	beli peralatan untuk kelas					Rp.98.000		Rp.98.000	
	Beli konsumsi			Rp.210.000				Rp.210.000	
	beli kertas 1 rim					Rp.60.000		Rp.60.000	
	beli tinta spidol					Rp.72.000		Rp.72.000	
11/12	beli air galon					Rp.24.000		Rp.24.000	
	beli materai					Rp.20.000		Rp.20.000	
	perbaiki pintu kelas						Beban Perbaikan 175.000	Rp.175.000	
12/12	beli konsumsi rapat			Rp.210.000				Rp.210.000	
	foto copy berkas					Rp.50.000		Rp.000	
	bayar rekening listrik				Rp.6.431.000			Rp.6.431.000	
13/12	beli materai					Rp.20.000		Rp.20.000	
	beli pena untuk kantor					Rp.24.000		Rp.24.000	
	beli tisu kantor					Rp.36.000		Rp.36.000	
14/12	beli kran toilet kepala sekolah						Beban Perbaikan Rp.25.000	Rp.25.000	
	foto copy soal ujian 400 lembar					Rp.100.000		Rp.100.000	

15/12	pebaikan kaca jendela kelas XII MIPA1						Beban Perbaikan	Rp.150.000	Rp.150.000
	beli mouse komputer TU + kabel extn					Rp.25.000			Rp.25.000
17/12	beli materai					Rp.20.000			Rp.20.000
	foto copy berkas					Rp.15.000			Rp.15.000
	bayar uang kebersihan sampah						Biaya Kebersihan	Rp.375.000	Rp.375.000
	beli air mineral untuk pengawas			Rp.25.000					Rp.25.000
18/12	beli map file					Rp.18.000			Rp.18.000
	beli tisu ruang kepala sekolah					Rp.13.000			Rp.13.000
	beli tinta spidol					Rp.30.000			Rp.30.000
19/12	bayar upah sedot wc						Beban Perbaikan	Rp.800.000	Rp.800.000
	beli makan konsumsi			Rp.120.000					Rp.120.000
20/12	beli tinta untuk stempel					Rp.35.000			Rp.35.000
	beli bola volly					Rp.250.000			Rp.250.000
	beli buku doble volio					Rp.21.000			Rp.21.000
	beli pembersih lantai						Biaya Kebersihan	Rp.9.000	Rp.9.000
21/12	bayar insentif pengawas ujian		Rp.900.000						Rp.900.000
	beli penggaris					Rp.12.000			Rp.12.000
	beli materai					Rp.20.000			Rp.20.000
	beli 3 isolasi					Rp.9.000			Rp.9.000
22/12	foto copy berkas					Rp.25.000			Rp.25.000
	beli air galon			Rp.24.000					Rp.24.000
	pembelian cok sambung 2 buah					Rp.50.000			Rp.50.000
	perbaiki kabel cctv						Beban Perbaikan	Rp.75.000	Rp.75.000
24/12	foto copy berkas					Rp.16.000			Rp.16.000
	beli tip ex kertas					Rp.8.000			Rp.8.000
	Jumlah		Rp.95.900.000	Rp.661.000	Rp.6.431.000	Rp.1.615.000		Rp.3.374.000	Rp.107.981.000

Sumber : Data olahan

b. Buku Besar

Yayasan Handayani Pekanbaru telah melakukan pencatatan buku harian tetapi belum membuat buku besar. Seharusnya Yayasan Handayani Pekanbaru melakukan tahap selanjutnya dalam siklus akuntansi yaitu membuat posting akun-akun ke dalam buku besar. Buku besar yang harus dibuat oleh Yayasan Handayani Pekanbaru seperti ditunjukkan pada Tabel 4.3 sebagai berikut :

TABEL 4.3
YAYASAN HANDAYANI PEKANBARU
BUKU BESAR DESEMBER 2018

Akun : Kas

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
1 Des	Saldo		Rp.426.012.400		Rp.426.012.400	
31 Des	Penerimaan Kas		Rp.119.855.000		Rp.545.867.400	
31 Des	Pengeluaran Kas			Rp.107.981.000	Rp.437.886.400	

Akun : Beban Gaji

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
1 Des	Pengeluaran Kas		Rp.95.900.000		Rp.95.900.000	

Akun : Beban Listrik Dan Internet

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
12 Des	Pengeluaran Kas		Rp.6.431.000		Rp.6.431.000	

Akun : Beban Konsumsi

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
31 Des	Pengeluaran Kas		Rp.661.000		Rp.661.000	

Akun : Beban Perlengkapan ATK

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
31 Des	Pengeluaran Kas		Rp.1.615.000		Rp.1.615.000	

Akun : Serba-serbi

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
31 Des	Pengeluaran Kas		Rp.3.374.000		Rp.3.374.000	

Sumber : Data Olahan

c. Neraca Saldo

Neraca saldo (*Trial Balance*) berisi saldo akhir kumpulan akun pada akhir periode penyusunan neraca saldo disusun berdasarkan saldo nominal akun debet dan kredit, dimulai dari akun aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban.

Neraca saldo bermanfaat mengoreksi kesalahan dalam proses penjurnalan dan posting buku besar. Setelah membuat buku besar, kemudian yayasan harus membuat neraca saldo (*Trial Balance*) lalu masukkan nilai buku besar tiap perkiraan untuk membuktikan kesamaan debit kredit pada buku besar. Yayasan Handayani Pekanbaru menyusun laporan keuangan tanpa membuat neraca saldo.

d. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian dibuat untuk mencatat agar saldo setiap akun-akun yang ada dapat langsung disajikan sebagai laporan keuangan. Adapun akun yang memerlukan penyajian di akhir periode yaitu akun perlengkapan, akun beban dibayar dimuka, akun aset tetap, akun pendapatan, akun beban, serta akun pendapatan diterima dimuka.

Yayasan Handayani Pekanbaru tidak membuat jurnal penyesuaian. Seharusnya Yayasan Handayani Pekanbaru membuat jurnal penyesuaian agar nilai dari akun-akun menunjukkan nilai sebenarnya pada tanggal pelaporan. Berikut ini jurnal penyesuaian yang seharusnya dibuat oleh Yayasan Handayani Pekanbaru :

1. Aset Lancar

a. Penyesuaian Perlengkapan

Pada pelaporan keuangan yang disajikan di neraca tahun 2018 (Lampiran 1) yayasan tidak menyajikan persediaan perlengkapan sehingga tidak diketahui jumlah perlengkapan di akhir periode tahun 2018. Namun pada pelaporan laba rugi diakhir periode 2018 (Lampiran 2) yayasan menyajikan beban ATK sebesar Rp. 17.969.000. Seharusnya Yayasan Handayani Pekanbaru membuat jurnal pada

saat pembelian perlengkapan dengan mendebit perlengkapan dan mengkredit kas. Kemudian pada akhir periode membuat jurnal penyesuaian untuk perlengkapan yang tersisa dengan mendebit beban perlengkapan dan mengkredit perlengkapan.

2. Aset tetap

Aset tetap yang disajikan pada pelaporan keuangan Yayasan Handayani Pekanbaru seperti : gedung & bangunan dan peralatan disajikan berdasarkan nilai perolehan tersebut tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Sehingga nilai aset tetap untuk gedung & bangunan dan peralatan yang disajikan dalam laporan keuangan neraca tidak menunjukkan nilai sebenarnya.

Dengan menggunakan metode garis lurus seharusnya Yayasan Handayani Pekanbaru menghitung penyusutan pertahunnya sebagai berikut :

a. Gedung dan bangunan

Nilai bangunan yang disajikan pada neraca merupakan nilai sebenarnya tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan, sehingga nilai dari bangunan tidak menunjukkan nilai sebenarnya. Nilai bangunan yang disajikan sebesar Rp.1.559.840.000 dan belum disusutkan, seharusnya yayasan perlu membuat penyusutan bangunan tersebut.

Jika ditaksir gedung dan bangunan itu berumur 20 tahun tanpa sisa maka penyusutan pertahun adalah 5% (100 : 20 tahun).

Penyusutan pertahun adalah $5\% \times \text{Rp.1.559.840.000} = \text{Rp. 77.992.000}$

Berdasarkan perhitungan di atas, maka pencatatan jurnal penyesuaian yang seharusnya dilakukan Yayasan Handayani Pekanbaru sebagai berikut :

Beban penyusutan gedung & bangunan Rp. 77.992.000

Akumulasi penyusutan gedung & bangunan Rp. 77.992.000

b. Peralatan

Nilai peralatan yang disajikan pada neraca (Lampiran 1) tanpa dikurangi dengan akumulasi penyusutan sehingga nilainya tidak menunjukkan nilai yang sebenarnya. Nilai peralatan yang disajikan pada neraca Rp.631.500.000 dan belum disusutkan, seharusnya yayasan perlu membuat penyusutan peralatan tersebut.

Jika peralatan tersebut ditaksir berumur 5 tahun tanpa nilai sisa, maka penyusutan pertahunnya adalah 20% (100 : 5 tahun).

Pertahun 20% x Rp.631.500.000 = Rp. 126.300.000

Berdasarkan perhitungan di atas, maka pencatatan jurnal penyesuaian yang seharusnya dilakukan Yayasan Handayani Pekanbaru sebagai berikut :

Beban penyusutan peralatan Rp. 126.300.000

Akumulasi penyusutan peralatan Rp. 126.300.000

Dampak tidak dilakukannya perhitungan penyusutan aset tetap yayasan adalah beban yang disajikan pada laporan laba rugi dinyatakan terlalu kecil sehingga laba pada laporan laba rugi juga akan dinyatakan terlalu besar.

3. Penyajian Laporan Keuangan

1) Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas. Sekolah mengklasifikasi kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan panjang dalam laporan posisi keuangan. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih sekolah yang

merupakan selisih antara aset dan kewajiban sekolah pada tanggal tertentu.

Berdasarkan data yang diperoleh (Lampiran 1) terdapat akun yang tidak sesuai dengan format akuntansi nirlaba seperti modal, karena dalam format akuntansi nirlaba tidak terdapat akun modal melainkan aset bersih.

Laporan keuangan yang seharusnya disusun Yayasan Handayani Pekanbaru seperti ditunjukkan pada tabel 4.4 berikut ini :

TABEL 4.4
YAYASAN HANDAYANI PEKANBARU
LAPORAN POSISI KEUANGAN
TAHUN 2018

<u>ASET</u>	
Aset Lancar :	
Kas	Rp. 437.886.400
Piutang SPP	Rp. 9.800.000
Total Aset Lancar	Rp. 447.686.400
Aset Tidak Lancar :	
Gedung & Bangunan	Rp. 1.559.840.000
Akm. Peny. Gedung dan Bangunan	(Rp. 77.992.000)
Peralatan	Rp. 631.500.000
Akm. Peny. Peralatan	(Rp. 126.300.000)
Total Aset Tidak Lancar	Rp. 1.987.048.000
Total Aset Lancar Dan Aset Tidak Lancar	RP. 2.434.734.400
<u>LIABILITAS</u>	
Liabilitas Jangka Pendek	
Hutang Jangka Panjang	Rp.1.484.802.700
Jumlah Liabilitas	Rp. 1.484.802.700
<u>ASET NETO</u>	
Tidak Terikat	RP.0
Terikat Temporer	Rp. 949.931.700
Terikat Permanen	Rp. 25.000.000
Jumlah Aset Neto	Rp. 974.931.700
Jumlah Liabilitas dan Aset Neto	Rp. 2.434.734.400

Sumber : Data Olahan

Setelah dilakukan koreksi atas laporan posisi keuangan yang disusun Yayasan Handayani Pekanbaru, maka sisa saldo akhir pada laporan posisi keuangan adalah sebesar Rp. 2.434.734.400. perubahan ini dikarenakan dilakukan koreksi terhadap penambahan perkiraan penyusutan gedung dan bangunan dan akumulasi penyusutan peralatan.

2) Laporan Aktivitas

Laporan aktivitas yang disusun oleh Yayasan Handayani Pekanbaru untuk melihat besarnya pendapatan dan pengeluaran biaya sekolah, dimana pendapatan didapat dari SPP dan dana bantuan pemerintah. Dan biaya yang dikeluarkan seperti biaya gaji, biaya atk, listrik, dan biaya lainnya.

Berdasarkan data yang diperoleh (Lampiran 2) diketahui bahwa format laporan laba rugi yang disusun Yayasan Handayani Pekanbaru tidak sesuai dengan format akuntansi yayasan, karena laporan yang disusun Yayasan Handayani pekanbaru berupa laporan laba rugi.

Seharusnya laporan aktivitas yang disusun Yayasan Handayani Pekanbaru seperti tabel 4.5 berikut ini :

TABEL 4.5
YAYASAN HANDAYANI PEKANBARU
LAPORAN AKTIVITAS
TAHUN 2018

Pendapatan :		
Pendapatan SPP	Rp. 1.752.250.000	
Dana bantuan Pemerintah	Rp. 296.000.000	
Total Pendapatan		Rp. 2.048.250.000
Beban Operasional :		
Beban Gaji	Rp. 1.140.000.000	
Beban Listrik	Rp.72.287.200	
Beban Telepon	Rp. 1.624.000	
Beban Kebersihan	Rp. 6.050.000	
Beban Konsumsi	Rp. 9.317.000	
Beban Pemeliharaan dan perbaikan	Rp. 17.969.000	
Beban ATK	Rp. 5.116.800	
Beban penyusutan Peralatan	Rp. 126.300.000	
Beban Penyusutan gedung & bangunan	Rp. 77.992.000	
Beban Lain-lain	Rp. 103.846.600	
Total beban Operasional		Rp. 1.560.502.500
Perubahan Aset Bersih		Rp. 487.747.500
Aset Bersih Pada Awal Tahun		Rp. 487.184.200
Aset Bersih Pada Akhir Tahun		Rp. 974.931.700

Sumber : Data Olahan

3) Laporan Arus Kas

Berdasarkan PSAK 45 didalam laporan arus kas, perubahan posisi kas akan dilihat dari tiga posisi, yakni kegiatan operasi, pembiayaan, dan investasi. Laporan arus kas menyajikan informasi mengenai perubahan arus kas yang meliputi arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi dan arus kas dari aktivitas pendanaan.

Yayasan Handayani Pekanbaru tidak menyusun laporan arus kas sehingga tidak diketahui kebijakan informasi yang rinci mengenai kas masuk dan kas keluar dari Yayasan Handayani Pekanbaru yang berguna memberikan gambaran

tentang alokasi kas didalam berbagai kegiatan Yayasan Handayani Pekanbaru.

4) Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tambahan mengenai kebijakan yang tidak dicantumkan dalam laporan keuangan lain. Yayasan Handayani Pekanbaru tidak menyajikan catatan atas laporan keuangan sehingga tidak diketahui kebijakan akuntansi yang diterapkan oleh yayasan.

Seharusnya Yayasan Handayani Pekanbaru membuat kebijakan akuntansi supaya praktik akuntansi pada Yayasan Handayani Pekanbaru sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. SIMPULAN

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dibahas dalam bab sebelumnya, dihasilkan beberapa simpulan berikut :

- a. Dasar pencatatan transaksi yang digunakan Yayasan Handayani Pekanbaru terhadap transaksi yang terjadi adalah konsep (*Accrual Basis*) yaitu proses pencatatan transaksi akuntansi dimana transaksi dicatat atau diakui pada saat terjadi meskipun belum menerima atau mengeluarkan kas.
- b. Proses akuntansi pada Yayasan Handayani Pekanbaru belum sesuai dengan siklus akuntansi yang lazim karena pihak yayasan hanya melakukan pencatatan pada buku harian dan tidak membuat jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas, dan tidak melakukan posting ke Buku Besar, Neraca saldo, dan Jurnal Penyesuaian.
- c. Dalam pencatatan aset lancar yayasan tidak menyajikan perlengkapan yang tersisa diakhir tahun. Sehingga tidak diketahui jumlah perlengkapan yang tersisa diakhir tahun.
- d. Dalam pencatatan aset tetap Yayasan Handayani Pekanbaru tidak melakukan penyusutan pada bangunan dan peralatan sehingga nilai aset tetap yang disajikan tidak menunjukkan nilai yang sebenarnya.
- e. Yayasan Handayani pekanbaru tidak melakukan penyajian laporan keuangan yang berupa Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

- f. Yayasan Handayani Pekanbaru belum menerapkan akuntansi yang sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

5.2 SARAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, maka dapat disarankan hal-hal sebagai berikut :

- a. Sebaiknya Yayasan Handayani Pekanbaru melakukan pencatatan transaksi secara lengkap dan berurutan sesuai dengan standar yang berlaku, yang dimulai dari Jurnal umum, Jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas, Buku besar, buku besar pembantu, Jurnal Penyesuaian, dan Neraca saldo baru kemudian Laporan Keuangan.
- b. Dalam pencatatan aset lancar yayasan seharusnya menyajikan persediaan perlengkapan diakhir tahun.
- c. Dalam pencatatan aset tetap Yayasan Handayani Pekanbaru hendaknya membuat perhitungan beban penyusutan pertahun untuk aset tetap.
- d. Seharusnya yayasan menyajikan laporan keuangan yang berupa Laporan Aktvitas, Laporan Posisi Keuangan, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
- e. Seharusnya Yayasan Handayani Pekanbaru membuat kebijakan akuntansi supaya praktik akuntansi pada Yayasan Handayani Pekanbaru sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra, (2011), Akuntansi Pendidikan. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- _____,(2011), Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Halim, Abdul, (2012), Akuntansi Keuangan Daerah, Edisi Revisi. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Harahap, Sofyan Syafri, (2015), Teori Akuntansi, Edisi Revisi, Penerbit Raja Wali Grafindo Persada, Jakarta.
- Kasmir, (2015), Analisis Laporan Keuangan, Edisi Pertama, Cetakan 8, Rajawali Pers, Jakarta.
- Mardiasmo, (2014), Akuntansi Keuangan Dasar, Jilid 1, Yogyakarta : Penerbit BPFE.
- Martani, Dwi, (2014), Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK, Salemba Empat, Jakarta.
- Munawir, (2010), Analisis Laporan Keuangan, Yogyakarta : Liberti.
- Mulyadi, (2011), *Auditing*, Edisi 6, Jakarta : Salemba Empat.
- Nainggolan, Pahala , (2015) , Akuntansi Keuangan Yayasan dan Lembaga Nirlaba Sejenis, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Werren, Carls S: James M. Reeve, and Philip E. Fees. (2012). Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia, Salemba Empat, Jakarta.
- Rudianto, (2012), Pengantar Akuntansi, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Samryn, L, M, (2015), Pengantar Akuntansi, Edisi 1, Cetakan 2, Rajawali Pers, Jakarta.
- Stice, James D, Dkk, (2010, *Intermediate Accounting*, Edisi 16, Buku 1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Sugiyono, (2012), Memahami Penelitian Kualitatif, Bandung : Alfabeta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, (2015), PSAK N0 45 Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba, Salemba Empat, Jakarta.
- _____, (2016), Standar Akuntansi Keuangan ETAP, Jakarta : Penerbit Salemba Empat.