

**Perjanjian No : III/LPPM/2012-02/15-P**

**LAPORAN PENELITIAN**

**Pentingnya Akuntansi Keuangan Bagi Organisasi Nirlaba  
(Studi Kasus Pada Kubca Samakta)**



**Disusun oleh :  
Sylvia Fettry E.M. SE., SH., MSi., Ak  
Vita ST., MM.**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat  
Universitas Katolik Parahyangan  
2012**

## ABSTRAK

*Sociopreneur* dipercaya mampu membawa perubahan ke arah yang lebih baik bagi masyarakat khususnya di Indonesia. Dengan misi sosial memberdayakan masyarakat, *sociopreneur* dapat menyediakan lapangan kerja bagi masyarakat yang pengangguran dan masyarakat bawah sehingga jumlah masyarakat miskin di Indonesia akan berkurang, dan kemandirian masyarakat semakin meningkat.

Kubca Samakta adalah salah satu contoh lembaga nirlaba yang sangat kental dengan semangat *sociopreneur*. Kubca Samakta melakukan pemberdayaan terhadap para remaja/dewasa penyandang cacat khususnya tuna rungu, melalui program pelatihan keterampilan dan program unit produksi bagi para penyandang cacat. Kubca Samakta diharapkan dapat meningkatkan kemandirian para penyandang cacat untuk meraih kualitas hidup yang lebih baik.

Sebagai lembaga nirlaba, Kubca Samakta dituntut untuk melakukan pertanggungjawaban yang memadai kepada para *stakeholder*, khususnya penyandang dana dan pemberi bantuan sumber daya lainnya. Salah satu bentuk laporan pertanggungjawaban adalah laporan keuangan yang disusun secara berkala dan merupakan output dari akuntansi keuangan. Penelitian ini dilaksanakan untuk membantu Kubca Samakta dan organisasi nirlaba sejenis dalam menerapkan akuntansi keuangan organisasi nirlaba sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Kata Kunci : Akuntansi Organisasi Nirlaba, *Sociopreneur*

## DAFTAR ISI

Bab I Pendahuluan .....	7
1.1. Latar Belakang .....	7
1.2. Identifikasi Masalah .....	8
1.3. Tujuan Penelitian .....	8
1.4. Manfaat Penelitian .....	9
1.5. Kerangka Pemikiran.....	9
Bab II Tinjauan Pustaka .....	10
2.1. Organisasi Sektor Publik.....	10
2.1.1. Pengertian Organisasi Sektor Publik .....	10
2.1.2. Karakteristik Organisasi Sektor Publik.....	12
2.1.3. Elemen Dalam Organisasi Sektor Publik.....	12
2.1.4. Perbandingan Antara Organisasi Sektor Publik dan Komersial .....	13
2.2. Organisasi Nirlaba .....	14
2.2.1. Pengertian Organisasi Nirlaba .....	14
2.2.2. Klasifikasi Organisasi Nirlaba .....	15
2.2.3. Karakteristik Organisasi Nirlaba.....	18
2.3. Lembaga Swadaya Masyarakat.....	18
2.3.1. Pengertian Lembaga Swadaya Masyarakat .....	18
2.3.2. Klasifikasi Lembaga Swadaya Masyarakat .....	19
2.3.3. Karakteristik Lembaga Swadaya Masyarakat.....	20
2.3.4. Peran Lembaga Swadaya Masyarakat .....	21
2.3.5. Perkembangan Lembaga Swadaya Masyarakat.....	22
2.4 Akuntansi Keuangan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) .....	23
2.4.1. Pengertian Akuntansi Keuangan.....	23
2.4.2. Tujuan Akuntansi Keuangan LSM .....	24
2.4.3. Perbedaan Akuntansi Keuangan LSM dan Organisasi Lainnya .....	26
2.4.4. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 .....	28
2.4.4.1. Laporan Keuangan LSM.....	28
2.4.4.2. Unsur-Unsur Laporan Keuangan LSM.....	29
2.4.4.3. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan LSM.....	34
2.4.4.4. Fungsi Dan Tujuan Laporan Keuangan LSM.....	36
2.4.4.5. Pemakai Laporan Keuangan LSM .....	38
2.4.5. Indikator Keuangan LSM .....	39
2.4.6. Siklus Akuntansi Keuangan LSM.....	40
2.4.7. Teknik Akuntansi Keuangan LSM .....	42
Bab III Metode Dan Objek Penelitian .....	45
3.1. Metode Penelitian .....	45
3.2. Objek Penelitian.....	46
Bab IV Jadwal Pelaksanaan .....	48
Bab V Hasil Dan Pembahasan .....	50
5.1. Praktik Akuntansi Keuangan Saat Ini di Kubca Samakta.....	50
5.1.1. Kondisi Kubca Samakta.....	50
5.1.2. Pencatatan Keuangan Kubca Samakta.....	50
5.1.3. Ruang Lingkup Pencatatan Keuangan Kubca Samakta.....	51

5.1.4. Kelemahan Pencatatan Keuangan Kubca Samakta.....	51
5.2. Peran Penting Akuntansi Keuangan Bagi Kubca Samakta.....	52
5.2.1. Pengguna Laporan Keuangan Kubca Samakta .....	52
5.2.2. Transparansi, Akuntabilitas, dan <i>Good Governance</i> Kubca Samakta.....	52
5.2.3. Pengelolaan Organisasi Kubca Samakta.....	53
5.2.3.1. Pengambilan Keputusan Kubca Samakta .....	53
5.2.3.2. Perencanaan Kubca Samakta .....	53
5.2.3.3. Evaluasi Program Kubca Samakta.....	54
5.2.4. Pengelolaan Kas Kubca Samakta.....	55
5.2.5. Pengendalian Keuangan Kubca Samakta.....	55
5.3. Perbaikan Praktik Akuntansi Keuangan Kubca Samakta .....	56
5.3.1. Penyusunan Bagan Perkiraan.....	56
5.3.2. Pengembangan Sistem Akuntansi Keuangan.....	61
5.3.2.1. Buku Besar .....	61
5.3.2.2. Jurnal.....	62
5.3.2.3. Neraca Saldo .....	63
5.3.2.4. Rekonsiliasi Bank .....	63
5.3.2.5. Kertas Kerja .....	63
5.3.3. Format Laporan Keuangan Kubca Samakta .....	65
5.3.3.1. Laporan Posisi Keuangan .....	65
5.3.3.2. Laporan Aktivitas.....	65
5.3.3.3. Laporan Arus Kas .....	65
5.3.4. Penyusunan Neraca Awal .....	85
Bab VI Kesimpulan Dan Saran.....	86
6.1. Kesimpulan .....	86
6.2. Saran .....	86

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Kerangka Pemikiran .....	9
Gambar 2.1.	Area Organisasi Sektor Publik .....	11
Gambar 2.2	Bentuk Organisasi Nirlaba .....	16
Gambar 2.3.	Kategori Organisasi Nirlaba.....	17
Gambar 2.4.	Siklus Akuntansi 1 .....	41
Gambar 2.5.	Siklus Akuntansi 2 .....	41
Gambar 4.1.	Skema Alur Penelitian.....	48

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Karakteristik Organisasi Sektor Publik.....	12
Tabel 2.2	Elemen dalam Organisasi Sektor Publik.....	13
Tabel 2.3.	Perbedaan Akuntansi Sektor Publik dan Sektor Bisnis (Swasta) .....	28
Tabel 2.4.	<i>Classification of Cash Receipts and Disbursements per FASB Statement No. 95, Statement of Cash Flows, as Modified by FASB Statement No. 117 Financial Statements for Not-for-Profit Organizations</i> .....	33
Tabel 2.5.	Tahapan Siklus Akuntansi LSM .....	40
Tabel 4.1	Jadwal Pelaksanaan .....	49
Tabel 5.1	Rancangan Bagan Perkiraan Kubca Samakta .....	57
Tabel 5.2	Format Buku Besar Bentuk T .....	61
Tabel 5.3	Format Buku Besar Bentuk Panjang .....	62
Tabel 5.4	Format Jurnal .....	62
Tabel 5.5	Format Kertas Kerja.....	64
Tabel 5.6	Rancangan Format Laporan Posisi Keuangan .....	66
Tabel 5.7	Rancangan Format Laporan Aktivitas Alternatif 1 .....	68
Tabel 5.8	Rancangan Format Laporan Aktivitas Alternatif 2.....	73
Tabel 5.9	Rancangan Format Laporan Aktivitas Alternatif 3.....	75
Tabel 5.10	Rancangan Format Laporan Arus Kas (Metode Langsung) .....	79
Tabel 5.11	Rancangan Format Laporan Arus Kas (Metode Tidak Langsung).....	82

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan data yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (2012: 1) jumlah penduduk miskin (penduduk dengan pengeluaran per kapita per bulan di bawah Garis Kemiskinan) di Indonesia pada bulan September 2011 mencapai 29,89 juta orang (12,36 persen), turun 0,13 juta orang (0,13 persen) dibandingkan dengan penduduk miskin pada bulan Maret 2011 yang sebesar 30,02 juta orang (12,49 persen). Ini berarti kondisi rakyat Indonesia relatif membaik. Namun angka 29,89 juta orang adalah angka yang besar. Hal ini mencerminkan kesejahteraan rakyat Indonesia yang masih belum merata.

*Sociopreneur* menjadi salah satu solusi untuk menurunkan angka kemiskinan di Indonesia. *Sociopreneur* dengan jiwa sosial dan *entrepreneur*-nya berusaha memberdayakan masyarakat yang pengangguran atau masyarakat yang memiliki pendapatan di bawah per kapita. Sumber Daya Manusia (SDM) di Indonesia sangat melimpah tetapi kurang pemberdayaan SDM, sehingga masih banyak rakyat yang belum mencapai kesejahteraan.

*Sociopreneur* berusaha membangun bisnis dengan misi sosial yaitu memberdayakan masyarakat sehingga masyarakat bisa meng-*upgrade* kemampuan, paradigma, kreativitas, dan semangat dalam mencapai keadaan yang lebih baik. *Sociopreneur* menyediakan lapangan kerja bagi masyarakat yang pengangguran dan masyarakat bawah sehingga mereka bisa memiliki penghasilan yang dapat memenuhi kebutuhan hidup mereka. Jika bisnis *sociopreneur* bisa berkembang dan maju maka secara otomatis kehidupan masyarakat yang tergabung dalam perusahaan tersebut akan berada di posisi yang lebih baik. Dan secara berangsur, perlahan tapi pasti, jumlah masyarakat miskin di Indonesia akan berkurang.

Contoh *sociopreneur* sukses adalah Muhammad Yunus dengan Bank Grameen-nya. Tanda pengakuan yang sangat luar biasa terhadap *sociopreneurship* ialah terpilihnya Mohammad Yunus, pionir sistem kredit mikro yang ditujukan kepada para wanita pengusaha skala mikro, sebagai penerima hadiah Nobel perdamaian tahun 2006. Ide *micro financing* Muhammad Yunus memang dimaksudkan untuk pemberdayaan pengusaha skala mikro dan ide tersebut terbukti berhasil.

Kubca Samakta adalah salah satu contoh lain lembaga nirlaba yang sangat kental dengan semangat *sociopreneur*. Kubca Samakta bermaksud untuk melakukan pemberdayaan terhadap para remaja/dewasa penyandang cacat khususnya tuna rungu. Membentuk pribadi mandiri para penyandang cacat menjadi tujuan utama Kubca Samakta. Kemandirian tersebut terwujud melalui program pelatihan keterampilan dan program unit produksi bagi para penyandang cacat. Dengan usaha yang dijalankannya, Kubca Samakta berharap dapat meningkatkan kemandirian para penyandang cacat untuk meraih kualitas hidup yang lebih baik.

Sebagai lembaga nirlaba, Kubca Samakta harus melakukan pertanggungjawaban yang memadai kepada para *stakeholder*, khususnya penyandang dana dan pemberi bantuan sumber daya lainnya. Salah satu bentuk laporan pertanggungjawaban adalah laporan keuangan yang disusun secara berkala dan merupakan output dari akuntansi keuangan. Oleh karena itu Kubca Samakta harus menerapkan akuntansi keuangan organisasi nirlaba sesuai dengan prinsip yang berlaku umum di Indonesia sebagaimana diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba. Berdasarkan hal tersebut, dilakukan penelitian berjudul **“Pentingnya Akuntansi Keuangan Bagi Organisasi Nirlaba (Studi Kasus Pada Kubca Samakta)”**.

## **1.2. IDENTIFIKASI MASALAH**

Penelitian ini dilaksanakan untuk mencari jawaban atas beberapa masalah yang diidentifikasi sebagai berikut:

1. Bagaimanakah praktik akuntansi keuangan di Kubca Samakta pada saat ini?
2. Bagaimanakah peranan penting akuntansi keuangan untuk Kubca Samakta?
3. Bagaimanakah perbaikan yang dapat dilakukan oleh Kubca Samakta terkait dengan praktik akuntansi keuangan di masa yang akan datang?

## **1.3. TUJUAN PENELITIAN**

Penelitian ini memiliki tujuan khusus untuk memperoleh gambaran yang mendalam mengenai:

1. Praktik akuntansi keuangan di Kubca Samakta pada saat ini.
2. Peranan penting akuntansi keuangan untuk Kubca Samakta.
3. Perbaikan yang dapat dilakukan oleh Kubca Samakta terkait dengan praktik akuntansi keuangan di masa yang akan datang.



#### 1.4. MANFAAT PENELITIAN

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi:

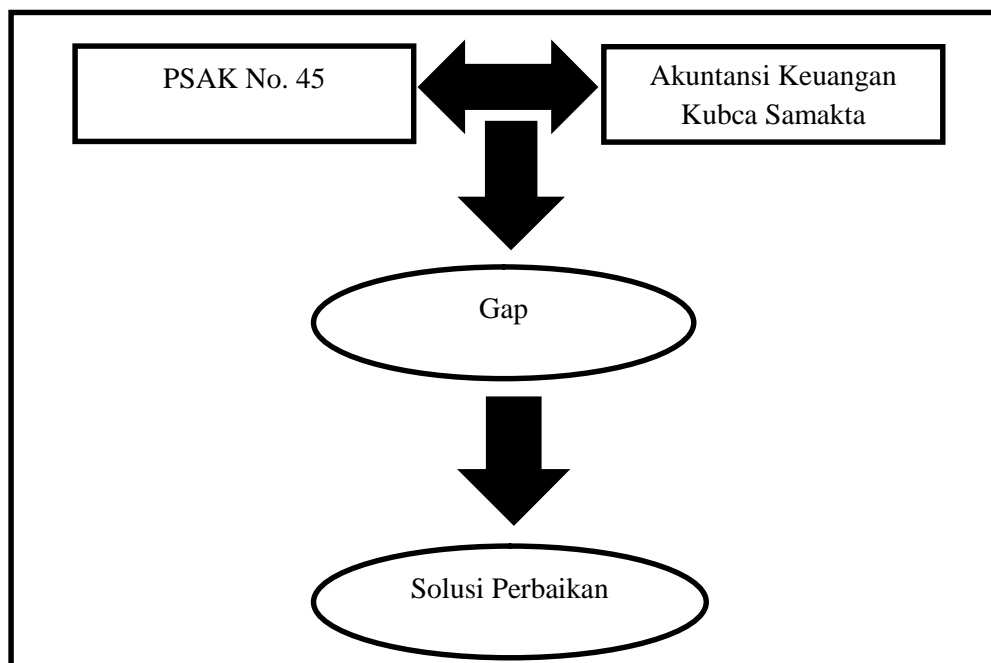
1. Kubca Samakta serta lembaga swadaya masyarakat sejenis, hasil penelitian ini memberikan rekomendasi mengenai praktik akuntansi keuangan yang sesuai dengan kebutuhan Kubca Samakta dan lembaga swadaya masyarakat sejenis, dalam rangka pengembangan di masa yang akan datang.
2. Pengembangan ilmu, hasil penelitian akan menjadi referensi dan informasi yang berguna bagi pihak yang tertarik melakukan penelitian sejenis, khususnya penelitian tentang praktik akuntansi keuangan di lembaga non profit.

Penelitian ini bersifat urgen dalam rangka membantu praktik pelaporan keuangan lembaga non profit yang dari waktu ke waktu semakin banyak jumlahnya dengan dukungan alokasi dana sosial dari berbagai pihak, agar lembaga tersebut dapat mempertanggungjawabkan segala aktivitas yang telah dilaksanakannya kepada para *stakeholder*.

#### 1.5. KERANGKA PEMIKIRAN

Kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 1**  
**Kerangka Pemikiran**



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. ORGANISASI SEKTOR PUBLIK

##### 2.1.1. Pengertian Organisasi Sektor Publik

Nordiawan (2006: 1) menggambarkan organisasi sektor publik sebagai berikut:

“Organisasi sektor publik merupakan sebuah entitas ekonomi yang memiliki keunikan tersendiri. Disebut sebagai entitas ekonomi karena memiliki sumber daya ekonomi yang tidak kecil, bahkan bisa dikatakan sangat besar. Organisasi sektor publik juga melakukan transaksi ekonomi dan keuangan. Tetapi, berbeda dengan entitas ekonomi yang lain, khususnya perusahaan komersial yang mencari laba, sumber daya ekonomi organisasi sektor publik tidak untuk tujuan mencari laba (nirlaba).”

Layaknya sebuah entitas, organisasi sektor publik memiliki tujuan yang hendak dicapai dengan menggunakan sumber daya yang dimilikinya. Pengelolaan seluruh sumber daya organisasi sektor publik dilakukan secara profesional. Kata “publik” dalam organisasi sektor publik dapat diartikan bahwa organisasi tersebut bertujuan untuk kepentingan masyarakat atau rakyat, yang pada umumnya adalah kelompok binaan, donatur, konstituen, atau umat (Bastian, 2010: 11).

Senada dengan hal tersebut Rogers (1995: 1) memberikan definisi sektor publik:

*“The simplest definition of the public sector is: All organization which are not privately owned and operated. In essence, the public sector consists of organizations where control lies in the hands of the public, as opposed to private owners, and whose objectives involve the provision of services where profit is not a primary objective. The public sector primary exists:*

- a. To provide services which are beyond the private means of people using those services*
- b. To provide a benefit to everyone within socially acceptable norms*
- c. To achieve certain minimum standards of service, eg., roads, education and training schemes)*
- d. To substitute central or local planning in place of consumer choice*
- e. To ensure a consistent approach to certain practices or procedures*
- f. To aid control and economic regulation in key areas.”*

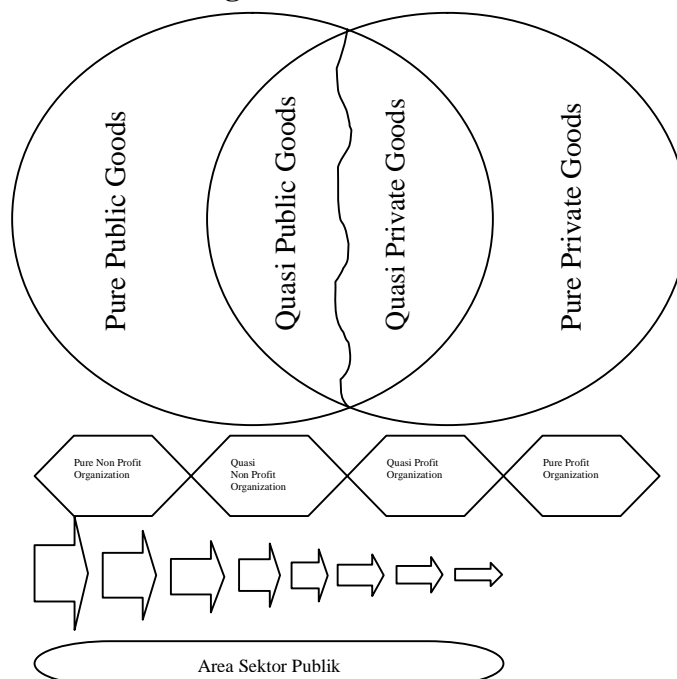
Sektor publik memang selalu berkaitan erat dengan kepentingan publik dalam arti masyarakat luas. Tujuan organisasi sektor publik berhubungan dengan kesejahteraan masyarakat yang bukan menjadi tujuan utama organisasi sektor komersial.

Mahsun, et al. ( 2007: 12) menjelaskan bahwa sektor publik berada pada area dengan batasan-batasan antara lain: (1) Penyelenggaraan layanan atau pengadaan barang kebutuhan masyarakat umum, (2) Bukan konsumsi individual, (3) Pemerintah ikut

mengendalikan dengan saham atau sejumlah regulasi yang mengikat, dan (4) Harga tidak semata-mata ditentukan berdasarkan mekanisme pasar. Oleh karena itu, area sektor publik berada pada: (1) *pure nonprofit organization* dengan output *pure public goods*, (2) *quasi nonprofit organization* dengan output *quasi public goods* dan *quasi private goods*.

*Pure public goods* adalah barang-barang atau jasa kebutuhan masyarakat yang manfaat barang atau jasa tersebut dinikmati oleh seluruh masyarakat secara bersama-sama. *Quasi public goods* adalah barang-barang atau jasa kebutuhan masyarakat yang manfaat barang atau jasa tersebut dinikmati oleh seluruh masyarakat, namun apabila dikonsumsi oleh individu tertentu akan mengurangi konsumsi orang lain akan barang tersebut. *Quasi private goods* adalah barang-barang atau jasa kebutuhan masyarakat yang mana manfaat barang atau jasa tersebut hanya dinikmati secara individu oleh yang membelinya walaupun sebetulnya barang atau jasa tersebut dapat dinikmati oleh semua masyarakat. *Pure private goods* adalah barang-barang atau jasa kebutuhan masyarakat yang mana manfaat atau jasa tersebut hanya dinikmati secara individual oleh yang membelinya dan yang tidak membelinya tidak dapat menikmati barang atau jasa tersebut. Gambar yang memperjelas area sektor publik tersebut adalah sebagaimana disajikan dalam Gambar 2.1.

**Gambar 2.1.**  
**Area Organisasi Sektor Publik**



Sumber: Mahsud, Mohamad, Firman Sulistyowati, dan Heribertus Andre Purwanugraha. 2007. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta. Hlm. 13.

### 2.1.2. Karakteristik Organisasi Sektor Publik

Kekhasan organisasi sektor publik terletak pada karakteristiknya yang unik, antara lain sebagaimana disajikan dalam Tabel 2.1.

**Tabel 2.1**

#### **Karakteristik Organisasi Sektor Publik**

No.	Karakteristik	Penjelasan
1.	Tujuan	Untuk menyejahterakan masyarakat secara bertahap, baik dalam kebutuhan dasar, dan kebutuhan lainnya baik jasmani maupun rohani.
2.	Aktivitas	Pelayanan publik ( <i>public service</i> ) seperti dalam bidang pendidikan, kesehatan, keamanan, penegakan hukum, transportasi publik, dan penyediaan pangan.
3.	Sumber Pembiayaan	Berasal dari dana masyarakat yang berwujud pajak dan retribusi, laba perusahaan negara, pinjaman pemerintah, serta pendapatan lain-lain yang sah dan tidak bertentangan dengan perundangan yang berlaku.
4.	Pola Pertanggungjawaban	Bertanggung jawab kepada masyarakat melalui lembaga perwakilan masyarakat, seperti dalam organisasi pemerintah yang meliputi Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), serta dalam yayasan dan LSM seperti dewan pengampu.
5.	Kultur Organisasi	Bersifat birokratis, formal, dan berjenjang.
6.	Penyusunan Anggaran	Dilakukan bersama masyarakat dalam perencanaan program. Penurunan anggaran program publik dipublikasikan untuk dikritisi dan didiskusikan oleh masyarakat. Dan akhirnya, disahkan oleh wakil masyarakat di DPR, DPD, DPRD, majelis syuro partai, dewan pengurus LSM, atau dewan pengurus yayasan.
7.	<i>Stakeholder</i>	Dapat dirinci sebagai masyarakat Indonesia, para pegawai organisasi, para kreditor, lembaga-lembaga internasional termasuk lembaga Donor Internasional seperti Bank Dunia (World Bank), International Monetary Fund (IMF), Asian Development Bank (ADB), Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), United Nation Development Program (UNDP), USAID, dan pemerintah luar negeri.

Sumber: Indra Sebastian. 2010. Akuntansi Sektor Publik, Suatu Pengantar. Jakarta: Penerbit Erlangga. Hlm. 11

### 2.1.3. Elemen Dalam Organisasi Sektor Publik

Organisasi sektor publik dapat dibagi menjadi empat elemen yang terdiri dari: (1) manajemen, (2) lembaga perwakilan, (3) pengurus harian organisasi (pelaksana) program, dan (4) pemilik (yang dilayani). Pada Tabel 2.2 tersaji gambaran tiap elemen di beberapa organisasi sektor publik.

**Tabel 2.2****Elemen dalam Organisasi Sektor Publik**

No.	Bentuk Organisasi Sektor Publik	Manajemen	Lembaga Perwakilan	Pengurus Harian Organisasi (Pelaksana Program)	Pemilik (yang Dilayani)
1.	Pemerintah	- Pemerintah Pusat - Pemerintah Daerah	- DPR - DPRD	- Sekretariat Negara bersama Kementrian/Lembaga - Sekretariat Daerah bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Masyarakat
2.	Partai Politik	- Dewan Pimpinan Pusat (DPP) - Dewan Pimpinan Wilayah (DPW) - Dewan Pimpinan Daerah (DPD) - Dewan Pimpinan Cabang (DPC) - Dewan Pimpinan Ranting	Dewan Penasehat	- Sekjen DPP - Sekretaris DPW - Sekretaris DPD - Sekretaris DPC - Sekretaris Dewan Pimpinan Ranting	Masyarakat
3.	Lembaga Swadaya Masyarakat	Dewan Pengurus	- Dewan Pendiri - Dewan Penyantun	Pengurus beserta staf/divisi/bagian di dalam struktur organisasi yang bersangkutan	Kelompok Binaan
4.	Yayasan	Dewan Pengurus	Tim Penasehat/ Badan Yayasan	Pengurus beserta staf/divisi/bagian di dalam struktur organisasi yang bersangkutan	Donatur/ Binaan
5.	Organisasi Tempat Peribadatan	Pengurus	Penasehat	Pengurus beserta staf/divisi/bagian di dalam struktur organisasi yang bersangkutan	Umat

Sumber: Indra Sebastian. 2010. Akuntansi Sektor Publik, Suatu Pengantar. Jakarta: Penerbit Erlangga. Hlm. 11

**2.1.4. Perbandingan antara Organisasi Sektor Publik dan Komersial**

Organisasi sektor publik berbeda dari organisasi sektor komersial dalam hal keunikannya, yaitu (Nordawan, 2006: 2):

1. Dijalankan tidak untuk mencari keuntungan finansial
2. Dimiliki secara kolektif oleh publik
3. Kepemilikan atas sumber daya tidak digambarkan dalam bentuk saham yang dapat diperjualbelikan

4. Keputusan-keputusan yang terkait kebijakan maupun operasi didasarkan pada konsensus

Namun demikian, organisasi sektor publik memiliki persamaan dengan organisasi sektor komersial, antara lain (Nordriawan, 2006: 2):

- a. Keduanya merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam sebuah sistem perekonomian nasional yang secara bersama-sama menggunakan sumber daya, baik sumber daya finansial, modal, maupun manusia. Keduanya saling bertransaksi dan saling membutuhkan.
- b. Keduanya sama-sama menghadapi sumber daya ekonomi yang terbatas untuk mencapai tujuan-tujuannya.
- c. Keduanya mempunyai pola manajemen keuangan yang sama yang dimulai dari perencanaan sampai pengendalian dimana penggunaan akuntansi menjadi kebutuhan.
- d. Dalam beberapa hal, keduanya mempunyai output produk yang sama. Misalnya, pemerintah menyediakan alat transportasi berupa bus Damri sementara ada juga pihak swasta yang bergerak di sektor transportasi dan menyediakan sarana bus untuk masyarakat seperti Steady Safe.

## **2.2. ORGANISASI NIRLABA**

### **2.2.1. Pengertian Organisasi Nirlaba**

Financial Accounting Standard Board (FASB) melalui *Statement 116: Accounting for Contribution Received and Contribution Made* pada *Apendix D* (1993, dalam Engstrom dan Copley, 2003: 301) dan American Institute of Certified Public Accountants (2002, dalam Willson dan Cattelus, 2004: 530) membedakan organisasi nirlaba (*not-for-profit organization*) dari organisasi komersial (*business*) dengan mendefinisikannya sebagai berikut:

*“An entity that possesses the following characteristics that distinguish it from a business enterprise: (a) contributions of significant amounts of resources from resource providers who do not expect commensurate or proportionate pecuniary return, (b) operating purposes other than to provide goods or services at a profit, and (c) absence of ownership interests like those of business enterprises.”*

Organisasi nirlaba adalah organisasi yang (a) memperoleh sumber daya dari para penyumbang yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan, (b) menghasilkan barang

dan/atau jasa tanpa bertujuan memupuk laba, dan (c) tidak ada kepemilikan seperti lazimnya pada organisasi komersial.

Organisasi nirlaba adalah organisasi yang tidak bertujuan memupuk keuntungan dengan menawarkan resolusi bahwa itikad atau tujuan organisasi yang bersangkutan bukan untuk mencari laba. Seluruh kegiatannya tidak ditujukan untuk mengumpulkan laba, namun dalam perjalanannya organisasi nirlaba ternyata secara legal bernasib keuangan yang baik, yakni dapat mengalami surplus karena aliran kas masuk melebihi aliran kas keluar. Surplus diperlukan organisasi nirlaba untuk memperbesar skala kegiatan pengabdianya dan memperbaiki sarana yang rusak. Apabila surplus tersebut dinikmati oleh para pengurus dalam bentuk tantiem, gratifikasi, gaji, bonus, tunjangan perjalanan dinas, pinjaman bagi pendiri/pengurus (setara dividen dalam entitas komersial) atau kenikmatan (mobil mewah, rumah tinggal, keanggotaan golf dan sebagainya), maka hakikat organisasi tersebut berubah menjadi organisasi komersial (Hoesada, 2012: 3).

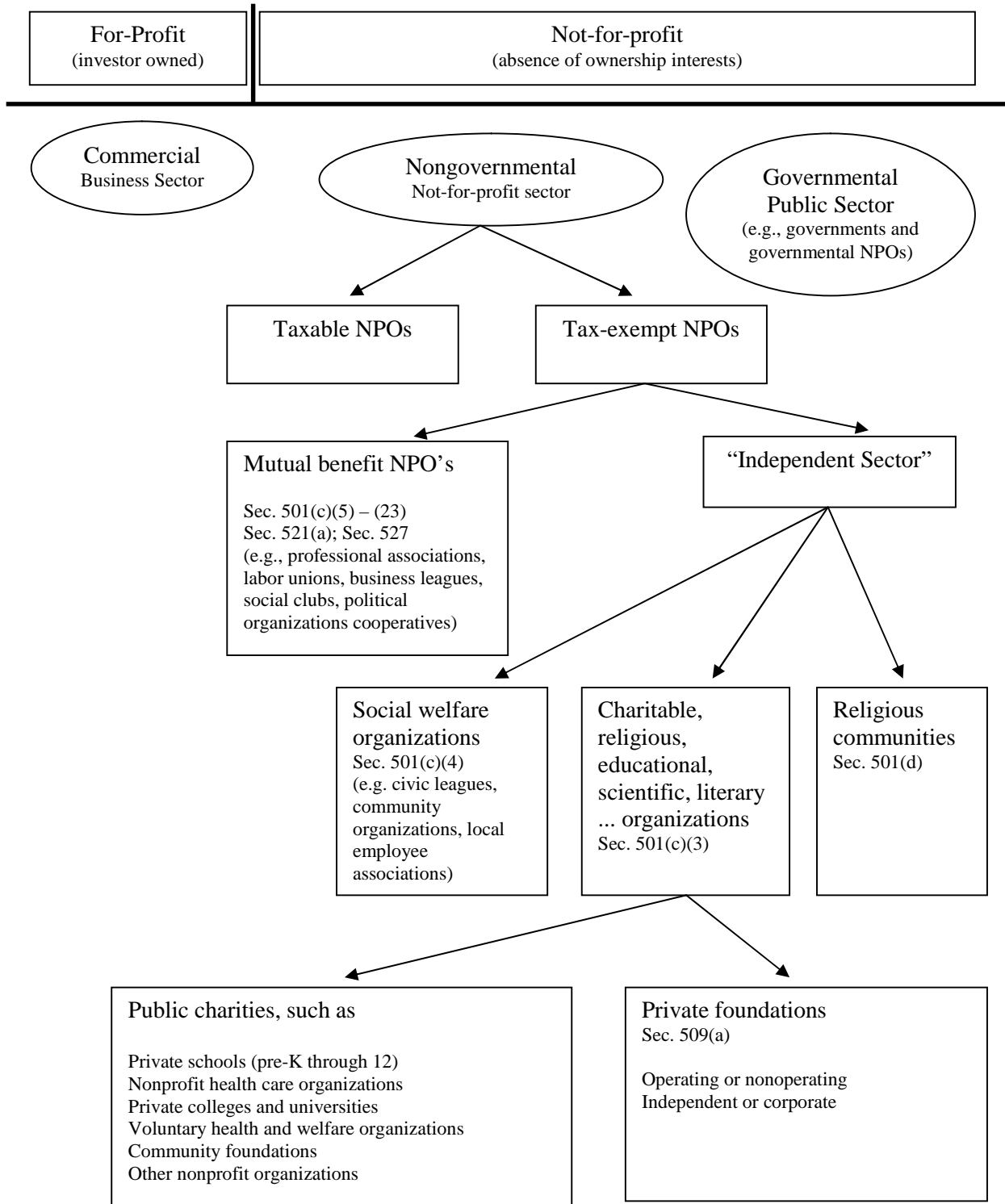
### **2.2.2. Klasifikasi Organisasi Nirlaba**

Berdasarkan bentuk organisasi dalam Internal Revenue Code yang berlaku di Amerika sebagaimana tersaji dalam Gambar 2.1. maka organisasi nirlaba dapat terbagi atas dua kelompok yaitu: (1) organisasi nirlaba nonpemerintah dan (2) organisasi nirlaba pemerintah. Organisasi nirlaba nonpemerintah terdiri dari: (a) organisasi nirlaba yang kena pajak dan (b) organisasi nirlaba yang memperoleh pengecualian pajak. Organisasi nirlaba dengan pengecualian pajak meliputi: (1) kerja sama dan (2) sektor yang bebas. Organisasi nirlaba dengan sektor yang bebas terbagi menjadi: (1) organisasi kesejahteraan sosial, (2) badan amal, dan (3) badan keagamaan. Badan amal dipecah menjadi (a) badan amal lembaga swadaya masyarakat dan (b) badan amal yayasan.

Wilson dan Cattelus (2002: 530) memberikan penjelasan mengenai *other not-for-profit* organization antara lain meliputi:

*“... cemetery organizations, civic organization, fraternal organizations, labor unions, libraries, museums, cultural institutions, performing arts organizations, political parties, private schools, professional and trade associations, social and country club, research and scientific organization, and religious organization.”*

**Gambar 2.2**  
**Bentuk Organisasi Nirlaba**

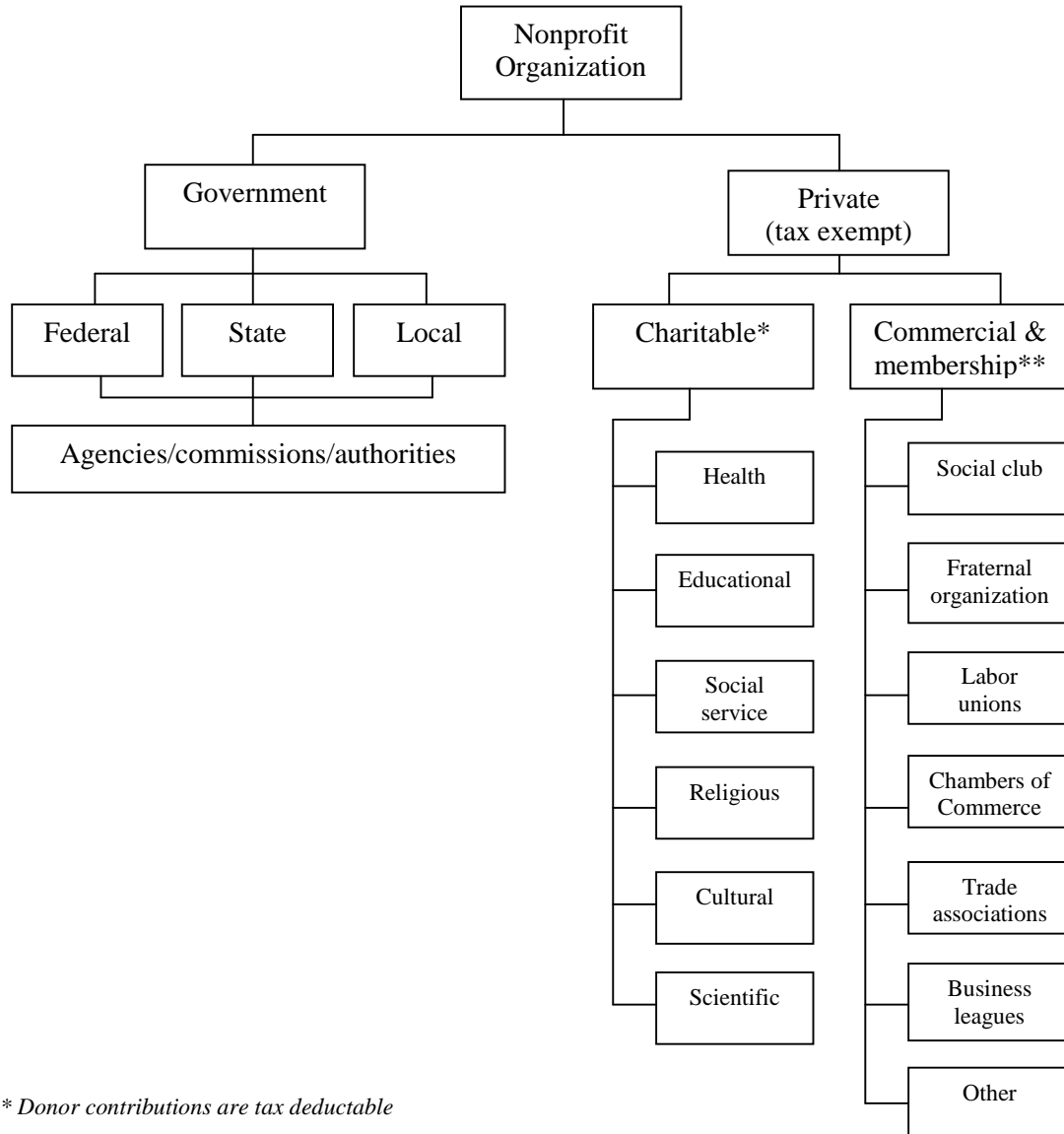


Sumber: Wilson, Earl R. Dan Susan C. Kattelus. 2004. Accounting for Gvermental and Nonprofit Entities. New York: McGraw-Hill/Irwin. Hlm. 531.



Anthony dan Young (2003: 50) juga memberikan gambaran tentang kategorisasi organisasi nirlaba yang lebih sederhana sebagaimana pada Gambar 2.3 berikut.

**Gambar 2.3.**  
**Kategori Organisasi Nirlaba**



\* Donor contributions are tax deductible

\*\* Donor contributions are not tax deductible

Sumber: Anthony, Robert N. dan David W. Young. 2003. Management Control in Nonprofit Organizations. New York: McGraw-Hill/Irwin. Hlm.50

Martin dan West (2003: 186) memberikan contoh jenis-jenis organisasi nirlaba nonpemerintah sebagai berikut:

*“Cemetery organizations, civic and community organizations, colleges and universities, elementary and secondary schools, federated fund raising organizations, fraternal organizations, labor unions, libraries, museums, other cultural organizations, performing arts organizations, political parties, political action committee, private and community foundations, professional associations,*

*public broadcasting stations, religious organizations, research and scientific organizations, trade association, voluntary health and welfare associations, zoological and botanical societies.”*

### **2.2.3. Karakteristik Organisasi Nirlaba**

Menurut Anthony dan Young (2003: 53) organisasi nirlaba memiliki karakteristik khas sebagai berikut:

- a. *“The absence of profit measure*
- b. *Different tax and legal consideration*
- c. *A tendency to be service organizations*
- d. *Greater constraints on goals and strategies*
- e. *Less dependence on clients for financial support*
- f. *The dominance of professionals*
- g. *Difference in governance*
- h. *Importance of political influences*
- i. *A tradition of inadequate management control”*

Hal tersebutlah yang membedakan proses pengendalian manajemen di organisasi nirlaba. Karakteristik terpenting adalah tidak adanya ukuran laba bagi semua organisasi nirlaba. Sedangkan karakteristik yang lain bervariasi antar organisasi nirlaba, sehingga lebih bersifat kecenderungan dan bukan karakteristik yang absolut.

## **2.3. LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT**

### **2.3.1. Pengertian Lembaga Swadaya Masyarakat**

Bastian (2007a: 8) memberikan penjelasan bahwa pengertian umum dari istilah LSM atau NGO sama dengan pengertian lembaga umum sukarela, PVOs (*Private Voluntary Organizations*) atau ORNOP (Organisasi Non Pemerintah) yang berasal dari terminologi PBB yaitu NGO (*Non Governmental Organization*). Bank dunia (dalam Bastian, 2007a: 9) mendefinisikan NGO atau LSM sebagai organisasi swasta yang kegiatannya ditujukan untuk membebaskan penderitaan, memajukan kepentingan kaum miskin, melindungi lingkungan, menyediakan pelayanan dasar masyarakat, atau menangani pengembangan masyarakat.

Dalam arti luas, istilah LSM merupakan organisasi yang berbasis nilai yang secara keseluruhan atau sebagian tergantung pada lembaga donor dan pelayanan sukarela. Prinsip altruisme dan voluntarisme ditetapkan sebagai definisi karakter kunci LSM. Sedangkan ORNOP meliputi semua organisasi yang berada di luar struktur atau jalur formal pemerintah dan tidak dibentuk oleh atau merupakan bagian dari birokrasi

pemerintah. ORNOP sangat luas, termasuk serikat kerja kaum buruh, himpunan kaum petani, lembaga keagamaan, organisasi profesi, dan asosiasi bisnis (Bastian, 2007a: 9).

### 2.3.2. Klasifikasi Lembaga Swadaya Masyarakat

LSM dapat diklasifikasikan berdasarkan berbagai hal pembeda menjadi sebagai berikut (Bastian, 2007a: 43-44):

1. Peran fungsional
  - a. LSM operasional adalah LSM yang mempunyai area kegiatan utama, yaitu mengarahkan kepada kontribusi atau pelayanan pembangunan atau layanan kesejahteraan, termasuk penanganan keadaan darurat, perlindungan lingkungan, dan pengelola organisasi.
  - b. LSM advokasi adalah LSM yang mempunyai orientasi utama pada advokasi kebijakan atau kegiatan yang ditujukan pada tujuan khusus, sudut pandang, atau kepentingan.
2. Tingkat operasi
  - a. LSM tingkat internasional adalah LSM yang beroperasi pada tingkat internasional dengan kantor pusat yang seringkali berada di negara maju. LSM ini dapat memainkan aturan yang lebih besar, seperti dalam identifikasi, perancangan, dan implementasi proyek atau komponen proyek, atau dalam memimpin konsultasi terhadap kebijakan dan pengembangan program.
  - b. LSM tingkat nasional adalah LSM yang beroperasi pada tingkat nasional dengan berorientasi pada isu dan kepentingan negara dimana berpijak. LSM ini mempunyai kapasitas operasional dan teknis yang memadai untuk dapat menjadi *intermediaries* antara pemerintah, agen pembangunan, dan LSM lain
  - c. LSM tingkat lokal adalah LSM berbasis komunitas secara umum untuk menunjukkan perhatian secara relatif pada lokasi geografisnya.
3. Orientasi kegiatan
  - a. Tujuan, misalnya religius versus sekuler.
  - b. Orientasi operasional, misalnya orientasi pembebasan dan kesejahteraan versus orientasi pembangunan.
  - c. Pendekatan, misalnya pemberian layanan versus aktivitas partisipasi.

- d. Derajat keterbukaan, misalnya derajat keterbukaan yang besar dan pembukaan publik versus lebih tertutup, karakter swasta, atau keinginan untuk bekerja sama dengan lembaga seperti bank.

### **2.3.3. Karakteristik Lembaga Swadaya Masyarakat**

Menurut Clark (1995, dalam Bastian, 2007a: 9), karakteristik khusus LSM dalam mengemban misi dan visinya adalah:

- a. Memfokuskan pada kebutuhan masyarakat bawah dan berimplikasi terhadap kebutuhan organisasi dalam penyaluran informasi (*bottom up*) dan pemberdayaan masyarakat (*empowering*).
- b. Membuka peluang bagi partisipasi kelompok sasaran dalam proses pencapaian tujuan program, yaitu kemajuan dan pemberdayaan.
- c. Memperkenalkan inovasi yang bermanfaat dan memecahkan masalah kelompok sasaran dengan biaya ringan dan mudah untuk diadaptasi, sesuai kondisi masyarakat kelompok sasaran tersebut.
- d. Skala program yang dilakukan LSM adalah skala kecil. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pemantauan, pencapaian, dan ketepatan sasaran.
- e. Tingkat komitmen pada pimpinan maupun staf LSM untuk merealisasikan apa yang menjadi idealisme, baik visi maupun misi untuk memberdayakan dan membantu kelompok sasaran yang miskin sangatlah tinggi. Komitmen dan motivasi inilah yang menjadi kekuatan pelaksanaan program.
- f. Skala operasinya kecil sehingga semua biaya operasinya transparan, efektif, dan bebas dari kemungkinan tindakan korupsi.

Salamon dan Anheier (dalam Bastian, 2007a: 22) menyebutkan beberapa karakteristik yang dimiliki oleh LSM sebagai berikut:

1. Formal, yaitu secara organisasi bersifat permanen serta mempunyai kantor dengan seperangkat aturan dan prosedur.
2. Swasta, yaitu kelembagaan yang berada di luar atau terpisah dari pemerintah.
3. Tidak mencari keuntungan, yaitu tidak memberikan keuntungan (profit) kepada direktur atau pengurusnya.
4. Menjalankan organisasinya sendiri (*self-governing*), yaitu tidak dikontrol oleh pihak luar.
5. Sukarela (*voluntary*), yaitu menjalankan derajat kesukarelaan tertentu.
6. Nonreligius, yaitu tidak mempromosikan ajaran agama.

7. Nonpolitik, yaitu tidak ikut serta dalam pencalonan di pemilu.

LSM yang kuat, terutama bekerja pada level bidang, mempunyai kemampuan untuk membentuk jalinan yang erat dengan pemerintah daerah, melahirkan kepemilikan komunitas, serta partisipasi pada usaha pembangunan. LSM seringkali dapat menangkap secara cepat keadaan baru dan mencobanya dengan pendekatan inovatif. LSM dapat mengidentifikasi isu yang timbul dan, melalui penasihat, menggunakan pendekatan partisipasinya untuk mengidentifikasi dan mengekspresikan pandangan penerima manfaat yang tidak didengarkan oleh pihak lain. LSM sering kali berhasil menjadi perantara di antara para pelaku pada arena pembangunan, menjembatani orang dan komunitas pada satu sisi, dengan pemerintah, lembaga pengembangan donor, serta agen pembangunan di sisi yang lain. Dalam peran advokasi, LSM sering mewakili isu-isu dan pandangan yang penting dalam proses pembangunan yang dinamis (Bastian, 2007a: 22).

Di saat yang sama, keterbatasan kapasitas teknis dan sumber daya yang kecil menjadi karakteristik beberapa LSM. LSM, kadang-kadang, mempunyai perspektif strategi yang terbatas dan jaringan yang lemah dengan pelaku pembangunan lainnya. LSM juga mempunyai keterbatasan dalam hal pengelola organisasional dan kapasitas organisasi. Di beberapa negara, hubungan antara LSM dan pemerintah dapat terlibat secara politis, sah, ideologi, dan batasan administratif. Oleh karena itu, dengan sifat dasarnya yang sukarela, beberapa pertanyaan muncul terkait dengan legitimasi, akuntabilitas, dan kredibilitas serta LSM sebagai amanat dan wakil konstituennya. Motivasi, tujuan, serta derajat akuntabilitas LSM selalu menjadi patokan dalam dampak akhir sebuah kebijakan dan posisi yang diadvokasi (Bastian, 2007a: 22).

#### **2.3.4. Peran Lembaga Swadaya Masyarakat**

LSM memainkan peranan penting dalam membentuk kebijakan dengan menekan pemerintahan dan melengkapi keahlian teknis pembuat kebijakan, membantu perkembangan partisipasi masyarakat dan pendidikan sipil, dan menyediakan pelatihan kepemimpinan kepada kaum muda yang menginginkan ikut serta dalam kehidupan sipil namun tidak tertarik melalui partai politik. Perkembangan LSM seringkali didominasi oleh kelompok-kelompok elit yang mempunyai jalinan yang lemah dengan masyarakat, bergantung pada pemberi dana luar negeri, dan tidak dapat memelihara sumber daya domestik (Bastian, 2007a: 11).

Peran LSM dapat dipilah menjadi empat bagian:

- a. Motivator, LSM memberikan motivasi, mengali potensi dan mengembangkan kesadaran anggota masyarakat akan masalah-masalah yang dihadapi dirinya maupun lingkungannya, akan potensi-potensi sumber daya, baik sumber daya manusia maupun sumber daya alam yang dimiliki, dalam rangka memperbaiki nasib dan membangun masyarakat itu sendiri.
- b. Komunikator, LSM melaksanakan tugas:
  - 1) Mengamati, merekam, serta menyalurkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat agar dijadikan bahan rumusan kebijakan dan perencanaan program pembangunan.
  - 2) Memonitor/mengawasi pelaksanaan program-program pembangunan masyarakat.
  - 3) Memberikan penyuluhan dan menjelaskan program-program pembangunan dengan bahasa yang akrab dan kerangka berpikir yang mudah dipahami masyarakat sasaran
  - 4) Membantu melancarkan hubungan dan kerja sama antar LSM yang mempunyai kepentingan dan tujuan yang sama dalam masyarakat.
- c. Dinamisator, LSM bertugas merintis strategi, mengembangkan metode program, dan memperkenalkan inovasi di bidang teknologi serta pengelolaan organisasi yang belum dikenal ke lingkungan masyarakat setempat untuk pengembangan dan kemajuan masyarakat lokal.
- d. Fasilitator, LSM bertugas memberikan bantuan teknis dalam pelaksanaan program seperti menyediakan bantuan dana, modal kerja, peralatan, bahan-bahan baku, saluran pemasaran dan sebagainya bagi kelompok-kelompok sasaran yang membutuhkannya. (Hadad, 1983, dalam Bastian, 2007a: 35)

### **2.3.5. Perkembangan Lembaga Swadaya Masyarakat**

Menurut Korten (dalam Bastian, 2007a: 33) garis perkembangan LSM dapat dibagi menjadi empat generasi berdasarkan strategi yang dipilih LSM tersebut sebagai berikut:

1. LSM generasi pertama berperan sebagai pelaku langsung dalam mengatasi persoalan masyarakat. Pendekatannya bersifat amal, yaitu berusaha memenuhi sesuatu yang kurang dalam masyarakat (kesehatan, makanan, pendidikan, dan lain-lain) dan memfokuskan kegiatannya pada kegiatan amal bagi anggota masyarakat yang menyandang masalah sosial seperti anak yatim piatu, penderita

cacat, dan orang lanjut usia. LSM generasi ini disebut sebagai “*relief and welfare*”.

2. LSM generasi kedua memfokuskan perhatiannya pada upaya untuk mengembangkan kemampuan masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya sendiri. Perannya bukan sebagai pelaku langsung, tetapi sebagai penggerak saja. Orientasi kegiatannya adalah pada proyek-proyek pengembangan masyarakat. LSM generasi ini disebut sebagai “*small scale, self reliance local development*”.
3. LSM generasi ketiga mempunyai pandangan yang lebih jauh dari generasi sebelumnya. Keadaan ini di tingkat lokal dilihat sebagai akibat dari masalah regional maupun nasional dan masalah mikro dalam masyarakat tidak dipisahkan dengan masalah politik pembangunan nasional. Oleh karena itu, penanggulangan mendasar hanya dimungkinkan apabila ada perubahan struktural. LSM generasi ini disebut “*sustainable system development*”.
4. LSM generasi keempat adalah LSM yang termasuk bagian dari gerakan masyarakat (*people movement*). LSM seperti ini berusaha agar ada transformasi struktur sosial dalam masyarakat dan di setiap sektor pembangunan yang mempengaruhi kehidupan. Visi dasarnya adalah mencita-citakan terciptanya dunia baru yang lebih baik. Oleh karena itu, dibutuhkan keterlibatan semua penduduk dunia. Ciri gerakan ini dimotori oleh gagasan dan bukan organisasi yang terstruktur.

## **2.4 AKUNTANSI KEUANGAN LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT (LSM)**

### **2.4.1. Pengertian Akuntansi Keuangan**

Akuntansi didefinisikan oleh American Accounting Association (1966, dalam Wolk, et al., 2008: 152) sebagai berikut:

*“ASOBAT defined accounting as the process of identifying, measuring and communicating economic information to permit informed judgments and decision by users of the information.”*

Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan. Pengertian ini juga dapat melingkupi penganalisisan atas laporan yang dihasilkan oleh akuntansi tersebut.

Accounting Principle Board (1970, dalam Wolk, et al., 2008: 159) menyatakan:

*“Accounting is a service activity. Its function is to provide quantitative information, primarily financial in nature, about economic entities that is intended to be useful in making economic decisions.”*

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, yang berfungsi menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan, yaitu tentang ekonomi organisasi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar di antar pelbagai alternatif arah tindakan.

Kieso, et al. (2011: 5) menggambarkan akuntansi sebagai bahasa bisnis dan selanjutnya mendefinisikan akuntansi keuangan sebagai berikut:

*“Financial accounting is the process that culminates in the preparation of financial reports on the enterprise for use both internal and external parties. Users of these financial reports include investors, creditors, managers, unions, and government agencies.”*

Akuntansi keuangan adalah suatu proses yang berakhir dengan penyusunan laporan keuangan perusahaan untuk digunakan oleh pihak internal dan eksternal. Pengguna laporan keuangan meliputi investor, kreditor, manajer, serikat pekerja, dan lembaga pemerintahan.

Wolk, et al. (2008: 3) mendeskripsikan akuntansi keuangan:

*“Financial accounting refers to accounting information that is used by investors, creditors, and other outside parties for analyzing management performance and decision making purposes.”*

Akuntansi keuangan adalah informasi akuntansi yang digunakan oleh para investor, kreditor, dan pihak eksternal lainnya untuk menganalisis kinerja manajemen dan demi tujuan pengambilan keputusan.

#### **2.4.2. Tujuan Akuntansi Keuangan LSM**

Tujuan akuntansi LSM adalah untuk (Bastian, 2007a: 74):

- a. Memberikan informasi yang diperlukan dalam mengelola secara tepat, efisien dan ekonomis atas suatu kegiatan serta alokasi sumber daya yang dipercayakan kepada organisasi. Tujuan ini terkait dengan pengendalian pengelolaan.
- b. Memberikan informasi yang memungkinkan pengelola organisasi untuk melaporkan pelaksanaan tanggung jawabnya, mengelola secara tepat dan efektif program beserta penggunaan sumber daya yang menjadi wewenangnya, di



samping untuk melaporkan kepada publik atau lembaga pemberi dana hasil operasi organisasi. Tujuan ini terkait dengan akuntabilitas.

Akuntansi keuangan LSM menghasilkan laporan keuangan LSM. Financial Accounting Standard Board (1985, dalam Engstrom dan Copley, 2004: 6) menekankan bahwa tujuan pelaporan keuangan oleh organisasi LSM (sebagai organisasi nirlaba) adalah:

*“... to provide information to present and potential resource provider and others in making rational decision about allocating resources to not for profit organization.”*

LSM melakukan pelaporan keuangan agar dapat menyediakan informasi bagi penggunanya. FASB telah memberikan perhatian utama terhadap laporan keuangan bagi pengguna yang tak memiliki kekuatan untuk menetapkan informasi yang dibutuhkannya dan hanya mengandalkan manajemen atas informasi yang disampaikan kepadanya dalam rangka pengambilan keputusan. Pengguna laporan keuangan LSM memiliki kepentingan untuk menilai: (1) jasa yang diberikan oleh LSM dan kemampuannya untuk terus memberikan jasa tersebut, (2) cara pengelola pelaksanaan dan pertanggungjawabannya, dan (3) aspek kinerja pengelola (Bastian, 2007a: 85).

Tujuan dari pelaporan keuangan LSM adalah menyediakan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan, di samping untuk menunjukkan akuntabilitas organisasi terhadap sumber daya terpercaya dengan:

1. Menyediakan informasi mengenai sumber-sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya keuangan;
2. Menyediakan informasi mengenai bagaimana organisasi LSM mendanai aktivitasnya dan memenuhi persyaratan kasnya;
3. Menyediakan informasi yang berguna dalam mengevaluasi kemampuan organisasi LSM untuk mendanai aktivitasnya dan untuk memenuhi kewajiban serta komitmennya;
4. Menyediakan informasi mengenai kondisi keuangan suatu organisasi LSM dan perubahan di dalamnya; dan
5. Menyediakan informasi menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja organisasi LSM dari segi biaya, efisiensi, dan pencapaian tujuan (Bastian, 2007a: 85).

Laporan keuangan LSM juga dapat prediktif dan prospektif dengan menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi banyaknya sumber daya yang diperlukan untuk operasi berkelanjutan, sumber daya yang dapat dihasilkan oleh operasi

berkelanjutan, dan risiko berasosiasi serta ketidakpastian. Laporan keuangan juga menyediakan informasi yang:

- a. Mengindikasikan apakah sumber daya telah didapatkan dan digunakan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan; dan
- b. Mengindikasikan apakah sumber daya telah didapatkan dan digunakan sesuai dengan persyaratan termasuk batas keuangan yang ditetapkan oleh pengambil kebijakan di masing-masing LSM (Bastian, 2007a: 85-86).

#### **2.4.3. Perbedaan Akuntansi Keuangan LSM dan Organisasi Lainnya**

Akuntansi LSM berbeda dengan akuntansi di lembaga publik lainnya karena lingkungan yang mempengaruhi LSM tersebut, antara lain (Bastian, 2007a: 73):

- a) Tujuan organisasi LSM. Setiap organisasi memiliki tujuan spesifik yang hendak dicapai. Terlepas dari konsep idealita dan realitanya, organisasi LSM tidak bertujuan memperoleh laba tetapi memberikan pelayanan dan menyelenggarakan seluruh aktivitas yang terkait dengan pemberian dana oleh sebuah lembaga donor, yang dibutuhkan maupun yang telah menjadi kegiatan rutin LSM bersangkutan. Meskipun tujuan utama LSM adalah pemberdayaan masyarakat, namun tidak berarti LSM sama sekali tidak memiliki tujuan keuangan. Hal ini tergantung pada kondisi organisasi bersangkutan. Misalnya, apabila organisasi tidak mempunyai sumber dana yang jelas dan pasti, maka kebutuhan akan daya dukung untuk melakukan pemberdayaan berkembang selaras dengan target keuangan. Secara kebetulan, keuangan menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi pemberdayaan organisasi. Tujuan keuangan organisasi LSM ini berbeda secara filosofis, konseptual, dan operasionalnya dengan organisasi profit swasta.
- b) Struktur pembiayaan LSM. Dari segi sumber pendanaan atau lebih konkretnya struktur modal dan struktur pembiayaan, organisasi LSM sangat berbeda dalam hal bentuk dan jenisnya. Sumber pendanaan organisasi LSM berasal dari lembaga donor dan sumbangan pihak tertentu.
- c) Pola pertanggungjawaban LSM. Dalam konteks pola pertanggungjawaban, organisasi swasta bertanggung jawab kepada pemilik usaha dan kreditornya, sementara pada organisasi LSM, pertanggungjawaban dilakukan kepada lembaga atau pihak pemberi dana. Pertanggungjawaban organisasi LSM merupakan bagian terpenting dalam menciptakan kredibilitas pengelolaan yang dijalankan.

Apabila elemen pertanggungjawaban ini tidak dapat dipenuhi, maka dampaknya akan luas, seperti ketidakpercayaan, ketidakpuasan, atau bahkan buruknya citra organisasi.

- d) Struktur organisasi LSM. Secara kelembagaan, organisasi LSM juga berbeda dengan organisasi lainnya, walaupun sama-sama organisasi publik. Struktur organisasi ini tidak terlalu formal, namun biasanya ada seseorang atau aktivis senior yang memimpin. Pihak yang berpengaruh ini biasanya berpeluang sangat besar dalam mengarahkan kebijakan dan mengelola organisasi. Tipologi pemimpin atau tokoh termasuk pilihan dan orientasi kebijakannya, akan sangat berpengaruh dalam memilih struktur organisasi.

Implikasi dari perbedaan praktek akuntansi tersebut adalah diperlukannya keahlian tambahan bagi personil, penasihat keuangan, atau auditor (Bastian, 2007b: 78).

Menurut Likierman dan Taylor (dalam Bastian, 2010: 73-74), ada beberapa perbedaan antara laporan keuangan LSM dan laporan keuangan sektor swasta, yaitu:

- 1) Laporan keuangan organisasi sektor publik LSM sangat dipengaruhi oleh proses keuangan dan publik, sedangkan laporan keuangan sektor swasta sangat terikat dengan aturan dan kriteria kecurangan.
- 2) Pertanggungjawaban laporan keuangan organisasi sektor publik LSM adalah kepada donor, dewan pengampu, serta masyarakat luas, sedangkan kriteria pertanggungjawaban laporan keuangan sektor swasta ditentukan para pemegang saham dan kreditor.
- 3) Laporan keuangan sektor publik LSM harus ditujukan sebagai pengembangan akuntabilitas publik, sedangkan laporan keuangan sektor swasta hanya diungkapkan pada tingkat organisasi secara keseluruhan.

Sementara itu, terdapat berbagai persamaan akuntansi sektor publik LSM dengan akuntansi swasta, antara lain sebagai berikut (Bastian, 2010: 74):

- a) Kriteria validitas dokumen sumber;
- b) Pelaporan keuangan lebih ditentukan oleh fungsi akuntabilitas publik;
- c) Siklus akuntansi dapat diperbandingkan;
- d) Standar akuntansi keuangan yang ditetapkan oleh organisasi independen;
- e) Laporan keuangan organisasi bisa diakui sebagai dasar hukum.

Secara konseptual perbedaan organisasi sektor publik LSM dan swasta terletak pada tujuan yang akan dicapai. Pada tahap perencanaan, organisasi swasta menitikberatkan keuntungan usaha semaksimal mungkin. Sementara organisasi sektor

publik LSM lebih mengutamakan kesejahteraan masyarakat. Singkatnya perbedaan tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

**Tabel 2.3.**  
**Perbedaan Akuntansi Sektor Publik dan Sektor Bisnis (Swasta)**

<b>Pembeda</b>	<b>Akuntansi Sektor Publik LSM</b>	<b>Akuntansi Sektor Swasta</b>
Tujuan	Kesejahteraan masyarakat	Keuntungan
Organisasi	Sektor publik	Swasta
Keuangan	Negara, daerah, masyarakat, konstituen	Individu, perkumpulan

Sumber: Bastian, Indra. 2010. Akuntansi Sektor Publik, Suatu Pengantar. Jakarta: Penerbit Erlangga. Hlm. 60.

#### **2.4.4. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45**

Akuntansi LSM harus mengacu pada standar baku yang telah disusun oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba (PSAK No. 45). Organisasi nirlaba LSM dituntut untuk mengkomunikasikan kemampuan organisasi dalam memberikan jasa secara berkelanjutan, dengan menyediakan informasi mengenai aset, kewajiban, dan aset bersih dalam laporan posisi keuangan (neraca). Kemampuan mengelola sumber daya yang telah diterima organisasi nirlaba LSM dari para penyumbang juga dikomunikasikan melalui laporan aktivitas dan laporan arus kas. PSAK No. 45 mengatur pelaporan keuangan organisasi nirlaba termasuk LSM. Dengan adanya standar pelaporan, laporan organisasi LSM diharapkan dapat lebih mudah dipahami, memiliki relevansi, dan memiliki daya banding yang tinggi (Bastian, 2007a: 85).

##### **2.4.4.1. Laporan Keuangan LSM**

Laporan keuangan organisasi nirlaba LSM disusun atas dasar kelangsungan usaha organisasi dan dalam melanjutkan usahanya di masa depan. Organisasi nirlaba LSM tersebut diasumsikan tidak bermaksud untuk melikuidasi atau mengurangi secara material pelayanannya. Laporan keuangan organisasi LSM disusun atas dasar akrual. Pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat terjadinya (dan bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar) serta dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan periode bersangkutan. Laporan keuangan LSM tersebut dapat memberikan informasi kepada pemakai tidak hanya transaksi masa lampau yang melibatkan penerimaan dan pembayaran kas, tetapi juga kewajiban

pembayaran kas di masa depan serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang diterima di masa mendatang. Oleh karena itu laporan keuangan menyediakan jenis transaksi masa lalu dan peristiwa lain yang paling berguna bagi pemakai dalam membuat keputusan (Bastian, 2007a: 86).

Laporan keuangan organisasi nirlaba LSM terdiri dari laporan posisi keuangan pada akhir periode laporan, serta laporan aktivitas dan laporan arus kas untuk suatu periode pelaporan. Laporan keuangan tersebut dibuat untuk tujuan akuntabilitas LSM. Transparansi dan akuntabilitas LSM berarti LSM harus memberikan laporan keuangan kepada konstituennya sebagai bentuk akuntabilitas keuangan. Laporan keuangan tersebut bisa dipublikasikan secara umum untuk akuntabilitas internal pengurus dan kepada para simpatisan pemberi dana. Akuntabilitas tidak cukup berhenti pada pembuatan laporan keuangan saja, tetapi perlu juga dilakukan pengauditan terhadap laporan keuangan tersebut. Audit keuangan terhadap LSM merupakan unsur penting dari proses akuntabilitas dalam upaya menciptakan *good governance* LSM (Bastian, 2010: 404-405).

#### **2.4.4.2. Unsur-Unsur Laporan Keuangan LSM**

Martin dan West (2003: 208-209) berpendapat:

*“A complete set of financial statements for a not-for-profit organization will include a Statement of Financial Position (balance sheet), Statement of Activities (operating statement) and Statement of Cash Flows with accompanying note disclosure as appropriate for all three statements.”*

Hal tersebut tentu berlaku pula untuk organisasi nirlaba LSM. Laporan keuangan yang lengkap untuk organisasi nirlaba LSM meliputi laporan posisi keuangan (neraca), laporan aktivitas (laporan operasi), dan laporan arus kas dengan dilengkapi catatan atas laporan keuangan untuk ketiganya.

##### **1) Laporan Posisi Keuangan**

Martin dan West (2003: 209) menjelaskan:

*“The Statement of Financial Position reflects the not-for-profit organization’s balance sheet and orders assets and liabilities based on liquidity. Two years of data may be shown to promote comparisons.”*

Laporan posisi keuangan menyajikan neraca organisasi nirlaba (termasuk LSM) dan memperlihatkan urutan aset dan liabilitas berdasarkan likuiditasnya. Data dua tahun diperlukan untuk membantu komparasi.

Unsur yang berkaitan dengan pengukuran posisi keuangan adalah sebagai berikut (Bastian, 2007a: 91-92):

- a) Aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh organisasi LSM sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan manfaatnya di masa depan bagi penyelenggaraan LSM. Aset LSM berasal dari sumbangan masyarakat atau donatur lainnya atau peristiwa lain yang terjadi di masa lalu. Organisasi LSM memperoleh aset melalui pembelian atau produksi sendiri, tetapi transaksi atau peristiwa lain dapat menghasilkan aset, seperti properti yang diterima LSM dari pemerintah sebagai bagian dari program untuk merangsang perkembangan LSM dalam suatu wilayah. Namun transaksi atau peristiwa yang diharapkan terjadi di masa depan tidak dengan sendirinya memunculkan aset, sehingga maksud untuk membeli persediaan tidak dengan sendirinya memenuhi definisi aset. Terjadinya pengeluaran dan timbulnya aset tidak harus terjadi bersamaan. Apabila organisasi LSM melakukan pengeluaran, maka peristiwa ini memberikan bukti bahwa organisasi tersebut mengejar manfaat ekonomi tetapi belum tentu memperoleh aset.
- b) Liabilitas adalah utang organisasi LSM masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, dan penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya organisasi LSM yang bermanfaat. Penyelesaian liabilitas masa kini biasanya mengharuskan organisasi untuk mengorbankan sumber daya yang memiliki manfaat masa depan memenuhi tuntutan masyarakat sekitarnya atau masyarakat pengikutnya. Penyelesaian liabilitas yang ada sekarang dapat dilakukan dengan pembayaran kas, penyerahan aset lain, pemberian layanan bagi masyarakat dan siapapun yang datang, pengantian liabilitas tersebut dengan liabilitas lain, dan konversi liabilitas menjadi ekuitas.
- c) Aset bersih adalah hak residual atas aset organisasi LSM setelah dikurangi semua liabilitas. Pembentukan cadangan aset bersih terkadang diharuskan oleh suatu peraturan yang berlaku untuk memberikan perlindungan tambahan kepada organisasi LSM. Eksistensi serta besarnya cadangan merupakan informasi yang relevan untuk kebutuhan pengambilan keputusan. Jumlah aset bersih yang ditampilkan dalam laporan posisi keuangan tergantung pada pengukuran aset dan liabilitas. Aset bersih sama dengan ekuitas. Aset bersih

sendiri disajikan berdasarkan ada atau tidaknya pembatasan oleh penyumbang (Bastian, 2007a: 87):

1. Aset bersih terikat permanen, pembatasan permanen terhadap (1) aset, seperti tanah atau karya seni yang disumbangkan untuk investasi, untuk dirawat, dan tidak untuk dijual, atau (2) aset yang disumbangkan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen. Pembatasan permanen tersebut berasal dari hibah atau wakaf dan warisan yang menjadi dana abadi.
2. Aset bersih terikat temporer, pembatasan temporer terhadap (1) sumbangan berupa aktivitas operasi tertentu, (2) investasi untuk jangka waktu tertentu, (3) penggunaan selama periode tertentu di masa depan, (4) perolehan aset tetap. Pembatasan temporer oleh penyumbang dapat berbentuk pembatasan waktu atau pembatasan penggunaan atau keduanya.
3. Aset bersih tidak terikat, umumnya meliputi pendapatan dari jasa, penjualan barang, sumbangan, dan dividen atau hasil investasi, dikurangi beban untuk memperoleh pendapatan tersebut. Batasan penggunaan aset bersih tidak terikat dapat berasal dari sifat organisasi, lingkungan operasi, dan tujuan organisasi yang tercantum dalam akte pendirian, dan dari perjanjian kontraktual dengan pemasok, kreditur, serta pihak lain yang berhubungan dengan organisasi.

## 2) Laporan Aktivitas

Martin dan West (2003: 209) menjelaskan:

*“The Statement of Activities reports revenues, gains, expenses, losses, and changes in the three categories of net assets. The Statement of Activities can present expenses and losses by program of functional classifications or natural classifications such as salaries and depreciation.”*

Laporan aktivitas menyajikan pendapatan, keuntungan, beban, kerugian, dan perubahan pada ketiga kelompok aset bersih. Laporan aktivitas dapat menyajikan beban dan kerugian berdasarkan klasifikasi program fungsionalnya atau sifatnya misalnya untuk gaji dan depresiasi.

Unsur yang berkaitan dengan pengukuran laporan aktivitas adalah sebagai berikut (Bastian, 2007a: 93):

- a. Penghasilan (*income*) adalah kenaikan manfaat LSM selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pemasukkan atau penambahan aset, atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan kenaikan aset bersih. Penghasilan tersebut meliputi seluruh pendapatan (*revenue*) yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas organisasi LSM yang biasa dan dikenal dengan sebutan *fundraising*. Berbagai jenis aset dapat diterima atau bertambah karena penghasilan, misalnya kas dan jasa yang diterima sebagai penukaran produk yang dihasilkan oleh organisasi seperti buku, buletin, artikel, atau bentuk lainnya.
- b. Beban (*expense*) adalah penurunan manfaat LSM selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aset atau terjadinya liabilitas yang mengakibatkan penurunan aset bersih. Beban mencakup kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas organisasi LSM yang biasa. Beban-beban tersebut meliputi beban pokok pelayanan dan penyusutan. Beban biasanya berupa arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas (setara kas), persediaan, dan aset tetap. Kerugian yang memenuhi definisi beban mungkin timbul atau mungkin tidak timbul dari aktivitas organisasi LSM. Kerugian tersebut mencerminkan berkurangnya manfaat, dan pada hakikatnya, tidak berbeda dari beban lain. Kerugian dapat timbul dari bencana kebakaran, banjir, serta dari pelepasan aset tidak lancar.

### 3) Laporan Arus Kas

Martin dan West (2003: 211) menjelaskan:

*“The Statement of Cash Flows provides information about cash receipts and cash payments by the not for profit organization during the fiscal period. The Statement of Cash Flows helps users assess the organizations’ ability to generate future cash flow, pay their liabilities and expenses, and illustrates why the change in net assets shown on the Statement of Activities does not normally equal the change in cash during the fiscal period.”*

Laporan arus kas menyajikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas organisasi nirlaba (termasuk LSM) selama periode fiskal. Laporan arus kas membantu pemakai mengukur kemampuan organisasi menghasilkan arus kas di masa depan, membayar hutang dan bebannya, dan menggambarkan bagaimana perubahan dalam aset bersih.



Pengelompokan aktivitas dalam laporan arus kas adalah sebagaimana tersaji pada Tabel 2.4. berikut ini.

**Tabel 2.4.**

***Classification of Cash Receipts and Disbursements per FASB Statement No. 95,  
Statement of Cash Flows, as Modified by FASB Statement No. 117  
Financial Statements for Not-for-Profit Organizations***

***Cash Flows from Operating Activities***

*Inflows*

- *Contributions that are either unrestricted or restricted to short term purposes*
- *Sales of goods and services*
- *Interest and dividend not restricted to either long-term purposes, to acquisition of capital assets, or to additions to endowments*

*Outflows*

- *Payments to employees*
- *Payments to suppliers*
- *Payments of interest*
- *Payments of taxes*
- *Grants to other organizations*

***Cash Flows from Investing Activities***

*Inflows*

- *Proceeds from sale of facilities*
- *Payment received on notes from sale of capital assets*
- *Receipts from the sale of stocks and bonds*

*Outflows*

- *Purchases of stocks and bonds*
- *Acquisitions of capital assets*

***Cash Flows from Financing Activities***

*Inflows*

- *Contributions restricted for long-term purposes*
- *Interest and dividends from investments restricted to long-term purposes*
- *Contributions restricted to the acquisition of capital assets*
- *Interest and dividend restricted to the acquisition of capital assets*
- *Contribution to endowments*
- *Proceeds of borrowing*

*Outflows*

- *Repayment of debt*
- *Lease payments under capital lease*

Sumber: Granof, Michael H dan Saleha C. Khumawala. 2011. Government and Not-for-Profit Accounting, Concepts and Practices. USA: John Wiley & Sons. Hlm: 515.

Penggunaan metode langsung dianjurkan untuk laporan arus kas organisasi nirlaba, tapi penggunaan metode tidak langsung juga diperbolehkan. Rekonsiliasi atas perubahan aset bersih dalam laporan aktivitas menjadi arus kas bersih dari aktivitas operasi, diperlukan jika metode langsung digunakan.

#### 4) Catatan Atas Laporan Keuangan

Engstrom dan Copley (2003: 303) menjelaskan:

*“Note disclosures are required for all the standard FASB items that are relevant to nonprofit organizations. Additional specific requirements are: (1) policy disclosures related to choices made regarding whether temporary restricted gifts received and expended in the same period and donated plant are reported first as temporary restricted or unrestricted; (2) detailed information regarding the nature of temporarily and permanently restricted resources; (3) the amount of unconditional promises receivable in less than one year, one to five years, and more than five years; (4) the amount of the allowance for uncollectible promises receivable; (5) the total of conditional promised; and (6) a description and amount for each group conditional promises having similar characteristics. Notes disclosure are encouraged for (1) detail reclassifications, (2) detail of investments, and (3) breakdown of expenses by function and natural classifications.”*

Catatan atas laporan keuangan organisasi nirlaba (termasuk LSM) diwajibkan oleh standar akuntansi keuangan untuk beberapa item. Catatan khusus tambahan yang diwajibkan: (1) kebijakan yang berhubungan dengan penetapan apakah sumbangan dengan pembatasan sementara diterima dan digunakan pada periode yang sama dan sumbangan aset tetap dilaporkan pertama kali sebagai aset terikat temporer atau tidak terikat; (2) informasi rinci mengenai sifat dari sumber daya dengan pembatasan temporer dan permanen; (3) jumlah piutang janji tanpa syarat yang berumur kurang satu tahun, satu tahun sampai dengan lima tahun, dan lebih dari lima tahun; (4) jumlah pencadangan untuk piutang janji tanpa syarat yang tak tertagih; (5) jumlah janji bersyarat; dan (6) gambaran dan jumlah setiap kelompok janji bersyarat yang memiliki kesamaan karakteristik. Catatan atas laporan keuangan disarankan untuk (1) reklasifikasi rinci, (2) rincian investasi, dan (3) rincian beban berdasarkan klasifikasi fungsional dan sifat.

#### **2.4.4.3. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan LSM**

Beberapa karakteristik kualitatif laporan keuangan LSM adalah sebagai berikut (Bastian, 2007a:93-96):

1. Dapat Dipahami

Laporan keuangan mudah untuk segera dipahami oleh pemakainya. Pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar.

2. Relevan

Informasi dalam laporan keuangan LSM dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mengevaluasi peristiwa masa lampau, masa kini, atau masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi di masa lampau.

3. Materialitas

Informasi dalam laporan keuangan LSM dipandang material bila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi pengambilan keputusan ekonomi pemakai berdasarkan laporan keuangan.

4. Keandalan/Reliabilitas

Informasi dalam laporan keuangan LSM bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan oleh pemakainya sebagai penyajian yang tulus dan jujur dari yang seharusnya disajikan, atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

5. Penyajian Jujur

Informasi dalam laporan keuangan LSM harus menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang akan disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

6. Substansi Mengungguli Bentuk

Jika informasi dalam laporan keuangan LSM untuk menyajikan secara jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka peristiwa tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas, bukan hanya bentuk hukumnya.

7. Netralitas

Informasi harus dapat diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, dan tidak bergantung pada kebutuhan serta keinginan pihak tertentu. Penyajian informasi tidak boleh ditujukan untuk menguntungkan beberapa pihak dan merugikan pihak lain.

8. Pertimbangan Sehat

Penyusunan laporan keuangan LSM adakalanya menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian tersebut diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya, dan dengan menggunakan pertimbangan sehat (*prudence*) dalam menyusun laporan keuangan LSM.

9. Kelengkapan

Informasi dalam laporan keuangan LSM harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya. Kesengajaan untuk tidak mengungkapkan (*omission*) akan mengakibatkan penyesatan informasi, sehingga laporan keuangan tidak dapat diandalkan.

10. Dapat dibandingkan

Pemakai harus dapat membandingkan laporan keuangan LSM selama beberapa periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) dan mengevaluasi posisi keuangan, kinerja keuangan, serta perubahan posisi keuangan. Pemakai harus memperoleh informasi kebijakan akuntansi dan perubahannya serta pengaruhnya.

#### **2.4.4.4. Fungsi dan Tujuan Laporan Keuangan LSM**

Secara umum, fungsi laporan keuangan sektor publik (termasuk LSM) adalah (Mardiasmo, 2009: 161-162):

1. Kepatuhan dan pengelolaan (*compliance and stewardship*)

Laporan keuangan digunakan untuk memberikan jaminan kepada pengguna laporan keuangan dan pihak otoritas penguasa bahwa pengelolaan sumber daya telah dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan lain yang telah ditetapkan.

2. Akuntabilitas dan pelaporan retrospektif (*accountability and retrospective reporting*)

Laporan keuangan digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik. Laporan keuangan digunakan untuk memonitor kinerja dan mengevaluasi manajemen, memberikan dasar untuk mengamati *trend* antar kurun waktu, pencapaian atas tujuan yang telah ditetapkan, dan memperbandingkannya dengan kinerja organisasi lain yang sejenis jika ada. Laporan keuangan juga memungkinkan pihak luar untuk memperoleh informasi biaya atas barang dan jasa yang diterima, serta memungkinkan bagi mereka untuk menilai efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya organisasi.

3. Perencanaan dan informasi otorisasi (*planning and authorization information*)

Laporan keuangan berfungsi untuk memberikan dasar perencanaan kebijaksanaan dan aktivitas di masa yang akan datang. Laporan keuangan berfungsi untuk memberikan informasi pendukung mengenai otorisasi penggunaan dana.

4. Kelangsungan organisasi (*validity*)

Laporan keuangan berfungsi untuk membantu pembaca dalam menentukan apakah suatu organisasi atau unit kerja dapat meneruskan menyediakan barang dan jasa (pelayanan) di masa yang akan datang.

5. Hubungan masyarakat (*public relation*)

Laporan keuangan berfungsi untuk memberikan kesempatan kepada organisasi untuk mengemukakan pernyataan atas prestasi yang telah dicapai kepada pemakai yang dipengaruhi, karyawan, dan masyarakat. Laporan keuangan berfungsi sebagai alat komunikasi dengan publik dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

6. Sumber fakta dan gambar (*source of facts and figures*)

Laporan keuangan berfungsi untuk memberi informasi kepada berbagai kelompok kepentingan yang ingin mengetahui organisasi secara lebih mendalam.

Tujuan laporan keuangan organisasi nirlaba (termasuk LSM) berdasarkan *Statement of Financial Accounting Concepts* No. 4 tentang tujuan laporan keuangan organisasi nirlaba (*objectives of financial reporting by nonbusiness organizations*) adalah sebagai berikut (FASB, 1980, dalam Mardiasmo, 2009: 167):

1. Laporan keuangan organisasi non bisnis hendaknya dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi penyedia dan calon penyedia sumber daya, serta pemakai dan calon pemakai lainnya dalam pembuatan keputusan yang rasional mengenai alokasi sumber daya organisasi.
2. Memberikan informasi untuk membantu para penyedia dan calon penyedia sumber daya, serta pemakai dan calon pemakai lainnya dalam menilai pelayanan yang diberikan oleh organisasi non bisnis serta kemampuannya untuk melanjutkan memberi pelayanan tersebut.
3. Memberikan informasi yang bermanfaat bagi penyedia dan calon penyedia sumber daya, serta pemakai dan calon pemakai lainnya dalam menilai kinerja manajer organisasi non bisnis atas pelaksanaan tanggung jawab pengelolaan serta aspek kinerja lainnya.

4. Memberikan informasi mengenai sumber daya ekonomi, kewajiban, dan kekayaan bersih organisasi, serta pengaruh dari transaksi, peristiwa dan kejadian ekonomi yang mengubah sumber daya dan kepentingan sumber daya tersebut.
5. Memberikan informasi mengenai kinerja organisasi selama satu periode. Pengukuran secara periodik atas perubahan jumlah dan keadaan/kondisi sumber kekayaan bersih organisasi non bisnis serta informasi mengenai usaha dan hasil pelayanan organisasi secara bersama-sama yang dapat menunjukkan informasi yang berguna untuk menilai kinerja.
6. Memberikan informasi mengenai bagaimana organisasi memperoleh dan membelanjakan kas atau sumber daya kas, mengenai utang dan pembayaran kembali utang, dan mengenai faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi likuiditas organisasi.
7. Memberikan penjelasan dan interpretasi untuk membantu pemakai dalam memahami informasi keuangan yang diberikan.

#### **2.4.4.5. Pemakai Laporan Keuangan LSM**

Pemakai laporan keuangan sektor publik (termasuk LSM) adalah semua *stakeholder* LSM tersebut, yang menurut Anthony (dalam Mardiasmo, 2009: 168) meliputi:

1. Lembaga pemerintahan (*governing bodies*)
2. Investor dan kreditor
3. Pemberi sumber daya (*resource providers*)
4. Badan pengawas (*oversight bodies*)
5. Konstituen

Pemakai laporan keuangan LSM terdiri dari para penyumbang (donatur), anggota organisasi, kreditor, dan pemberi sumber daya yang lain (misalnya sukarelawan). Pemakai laporan keuangan LSM pada dasarnya memiliki kepentingan untuk menilai (Bastian, 2007a: 85):

- a. Jasa yang diberikan oleh LSM dan kemampuannya untuk terus memberikan jasa tersebut.
- b. Cara pengelola pelaksanaan dan pertanggungjawabannya.
- c. Aspek kinerja pengelola.

Laporan keuangan yang disusun dengan baik menyiratkan keterbukaan, pertanggungjawaban, dan kepatuhan kepada penyumbang. Hal ini karena organisasi nirlaba LSM bertanggung jawab secara moral, yang sering bertujuan memperbaiki kualitas kehidupan di satu pihak, ketika kepuasan penyandang dana atas laporan keuangan berpengaruh langsung pada sumbangan di masa depan, sehingga berpengaruh pula terhadap kesinambungan entitas di lain pihak (Mahsun et al., 2007: 221).

#### **2.4.5. Indikator Keuangan LSM**

Beberapa indikator keuangan tradisional dalam bisnis dan pemerintahan yang digunakan pada organisasi nirlaba LSM antara lain adalah (Granof dan Khumawala, 2011:547-548):

1. *“Liquidity: The quick ratio (cash, short-term investments, and current receivables to current liabilities) and the current ratio (current assets to current liabilities)”*
2. *Burden of debt; total debt to total assets*
3. *Adequacy of available resources: Unrestricted net assets (preferably excluding capital asset) divided by expenses (this ratio provides an indication of the extent to which the organization has “reserves” incase of a temporary imbalance between revenue and expense)*
4. *Current fiscal performance: The extent of operating surpluses or deficits*
5. *Reliability of budgetary projection: Both the dollar and percentage variances between budgeted revenues and expenses and actual results.”*

Di samping itu, ada indikator khusus untuk organisasi nirlaba LSM dalam mengukur bagaimana organisasi tersebut menggunakan sumber dayanya, yaitu (Granof dan Khumawala, 2011:548):

1. *“Fund raising ratio: This ratio, which measures fund-raising expense as percentage of total related revenues, can be expected to vary widely among not-for-profit organization depending on their nature. Some organizations, especially those that derive most of their revenues from exchange transaction, incur no fund raising cost. Others, however, including some that border on the fraudulent, spent almost all of their revenues on fund raising (and salaries of administrator).*
2. *Program ratio: Similar in concept to the fund raising ratio, this ratio compares expense devoted to mission-oriented programs to the total of fund-raising and administrative cost.”*

Terkait dengan kepentingan menganalisis bagaimana organisasi nirlaba LSM memperoleh pendapatan dan khususnya stabilitas sumber pendanaannya, berikut ini indikator yang relevan (Granof dan Khumawala, 2011:548):

1. *“Contributions and grant ratio: This ratio indicates revenue from contributions and grants as a percentage of total revenues and thereby encourages the analyst to consider the riskiness of the entity’s revenue stream.*

2. *Revenue from service ratio: Complementing the contributions and grants ratio, this ratio indicates revenues from fees and other charges for goods and services as a percentage of total revenue.*”

#### 2.4.6. Siklus Akuntansi Keuangan LSM

Laporan keuangan LSM adalah hasil akhir dari suatu proses akuntansi LSM. Dalam menyusun laporan keuangan LSM diperlukan sistematisasi pencatatan transaksi keuangan, peringkasan, dan pelaporan keuangan, yang disebut dengan siklus akuntansi LSM. Siklus akuntansi LSM dapat dibagi menjadi tiga tahap yaitu (Bastian, 2007a: 98):

1. Pencatatan dan penggolongan (dalam jurnal).
2. Peringkasan (dalam akun-akun buku besar).
3. Penyajian dalam bentuk laporan keuangan, yaitu laporan posisi keuangan/neraca, laporan arus kas, dan laporan aktivitas LSM. Dan untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan, biasanya dibuat neraca lajur (kertas kerja).

**Tabel 2.5.**

#### **Tahapan Siklus Akuntansi LSM**

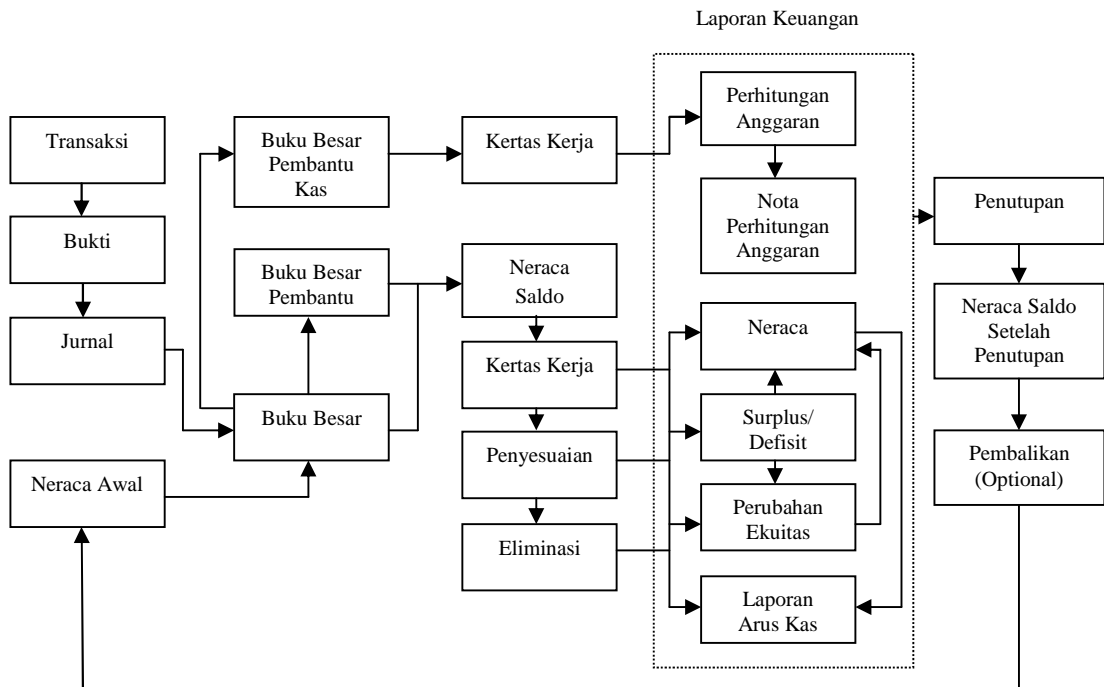
<b>1 Tahap Pencatatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan pengidentifikasian dan pengukuran dalam bentuk bukti transaksi dan bukti pencatatan</li> <li>- Kegiatan pencatatan bukti transaksi ke dalam buku harian atau jurnal</li> <li>- Memindahbukukan (<i>posting</i>) dari jurnal berdasarkan kelompok atau jenisnya dalam akun buku besar</li> </ul>
<b>2 Tahap Pengikhtisaran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan neraca saldo (<i>trial balance</i>) berdasarkan akun-akun buku besar</li> <li>- Pembuatan ayat jurnal penyesuaian</li> <li>- Penyusunan kertas kerja (<i>work sheet</i>) atau neraca lajur</li> <li>- Pembuatan neraca saldo setelah penutupan</li> <li>- Pembuatan ayat jurnal pembalik</li> </ul>
<b>3 Tahap Pelaporan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Aktivitas</li> <li>- Laporan Arus Kas</li> <li>- Laporan Posisi Keuangan</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan</li> </ul>

Sumber: Bastian, Indra. 2007. Akuntansi untuk LSM dan Partai Politik. Jakarta Penerbit Erlangga. Hlm. 98.



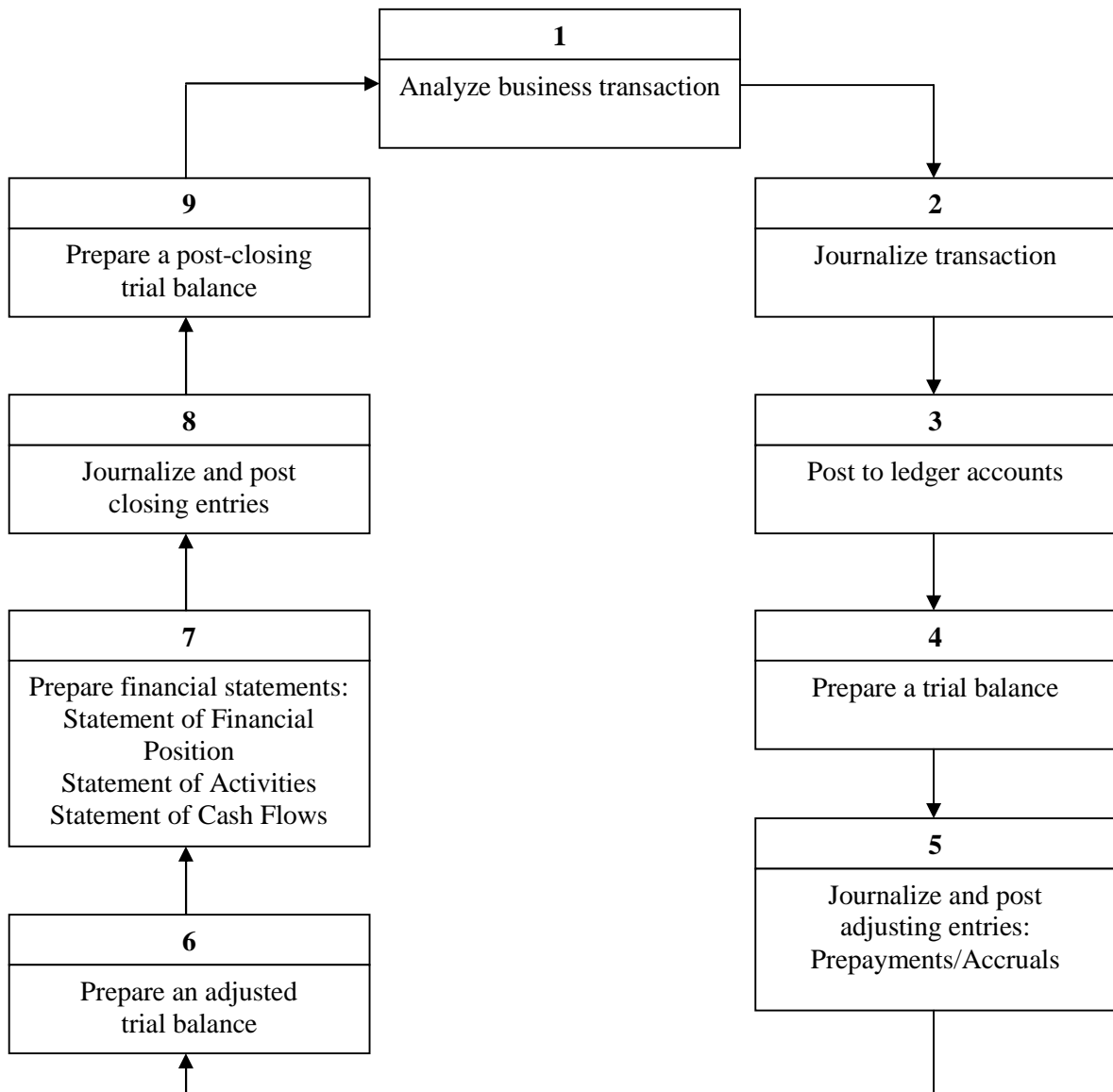
Siklus akuntansi dapat digambarkan menjadi sebagaimana tersaji dalam Gambar 2.4. dan 2.5.

**Gambar 2.4.**  
**Siklus Akuntansi 1**



Sumber : Bastian, Indra. 2007. Akuntansi untuk LSM dan Partai Politik. Jakarta Penerbit Erlangga. Hlm. 97.

**Gambar 2.5.**  
**Siklus Akuntansi 2**



*Optional step: If a worksheet is prepared, steps 4, 5, and 6 are incorporated in the worksheet.  
If reversing entries are prepared, they occur between steps 9 and 1*

Sumber: Weygandt, Jerry J, Paul D. Kimmel, dan Donald E. Kieso. 2011. Financial Accounting IFRS Edition. USA: John Wiley & Sons, Inc. Hlm.162. Diadaptasi.

### 2.4.7. Teknik Akuntansi Keuangan LSM

Terdapat beberapa teknik akuntansi keuangan yang dapat diadopsi oleh organisasi sektor publik (termasuk LSM), yaitu (Mardiasmo, 2009: 150-154):

### 1. Akuntansi Anggaran

Akuntansi anggaran melakukan teknik yang mencatat dan menyajikan akun operasi dalam format yang sama dan sejajar dengan anggarannya. Jumlah belanja yang dianggarkan dikreditkan terhadap akun yang sesuai, kemudian apabila belanja tersebut direalisasikan, maka akun tersebut didebit kembali. Saldo yang ada menunjukkan jumlah anggaran yang belum dibelanjakan. Teknik akuntansi anggaran dapat membandingkan secara sistematis dan kontinyu jumlah anggaran dan realisasinya, bila terjadi variansi maka dapat segera dilakukan tindakan koreksi. Kelemahan teknik akuntansi anggaran adalah sifatnya yang kompleks.

### 2. Akuntansi Komitmen

Akuntansi komitmen mengakui transaksi dan mencatatnya pada saat order dikeluarkan. Transaksi tidak diakui ketika kas telah dibayarkan atau diterima, tidak juga ketika faktur diterima atau dikeluarkan, akan tetapi pada waktu yang lebih awal, yaitu ketika order dikeluarkan atau diterima. Dengan akuntansi komitmen akan membantu pelaksanaan pengendalian anggaran melalui informasi berapa besar anggaran yang telah dilaksanakan atau digunakan menggunakan perhitungan berdasarkan order yang telah dikeluarkan. Namun terdapat masalah dalam adopsinya. Pada umumnya tidak ada kewajiban hukum untuk patuh terhadap order yang terjadi dan order tersebut dapat dengan mudah dibatalkan.

### 3. Akuntansi Dana

Pencarian sumber dana dan alokasi dana adalah masalah penting bagi organisasi sektor publik. Organisasi dipandang sebagai rangkaian dana. Dana dimaknai sebagai entitas anggaran dan entitas akuntansi yang terpisah, termasuk sumber daya nonkas dan utang diperhitungkan didalamnya. Laporan keuangan organisasi tersebut merupakan penggabungan (konsolidasi) dari laporan keuangan dana yang menjadi bagian organisasi. Metode akuntansi dana ini menekankan pada pelaporan pemanfaat dana, bukan pelaporan organisasi itu sendiri.

### 4. Akuntansi Kas

Akuntansi kas mencatat pendapatan pada saat kas diterima, dan pengeluaran pada saat kas dikeluarkan. Akuntansi kas mampu mencerminkan pengeluaran yang aktual, riil, dan objektif. Namun pencatatan tersebut tidak mencerminkan kinerja yang sesungguhnya. Dengan akuntansi kas, tingkat efisiensi dan efektivitas suatu kegiatan, program, atau aktivitas tidak dapat diukur dengan baik.

## 5. Akuntansi Akrua

Akuntansi akrua diyakini dapat menghasilkan laporan keuangan yang lebih dapat dipercaya, lebih akurat, lebih komprehensif, dan relevan untuk pengambilan keputusan ekonomi, sosial, dan politik. Pendapatan dicatat saat diperoleh (*earned*) dan beban dicatat saat terjadi (*incurred*). Aplikasi akuntansi akrua sangat berguna untuk menentukan *cost of services* dan *charging for services*, yaitu untuk mengetahui besarnya biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan pelayanan publik serta menentukan harga pelayanan yang dibebankan kepada publik.

Pada dasarnya kelima teknik akuntansi tersebut tidak *mutually exclusive*. Penggunaan salah satu teknik tersebut tidak berarti menolak penggunaan teknik yang lain. Meskipun demikian, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba (PSAK No. 45) yang berlaku bagi organisasi nirlaba (termasuk LSM) menggunakan teknik akuntansi akrua.

## **BAB III**

### **METODE DAN OBJEK PENELITIAN**

#### **3.1. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif berusaha menggambarkan suatu gejala sosial. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan sifat sesuatu yang tengah berlangsung pada saat studi. Metode kualitatif ini memberikan informasi yang mutakhir sehingga bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan serta lebih banyak dapat diterapkan pada masalah khusus yang sedang dihadapi.

Penelitian ini lebih memfokuskan pada studi kasus yang merupakan penelitian yang rinci mengenai suatu obyek tertentu selama kurun waktu tertentu dengan cukup mendalam dan menyeluruh (Sekaran dan Bougie, 2010: 105). Studi kasus ialah suatu pendekatan yang bertujuan untuk mempertahankan keutuhan (*wholeness*) dari obyek, artinya data yang dikumpulkan dalam rangka studi kasus dipelajari sebagai suatu keseluruhan yang terintegrasi, di mana tujuannya adalah untuk memperkembangkan pengetahuan yang mendalam mengenai obyek yang bersangkutan, yang berarti bahwa studi kasus harus disifatkan sebagai penelitian yang eksploratif dan deskriptif.

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer merupakan data yang didapat dari sumber informan pertama yaitu individu atau perseorangan, seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti. Data diperoleh melalui wawancara dengan pengurus dan staf Kubca Samakta yang dianggap mengetahui mengenai masalah dalam penelitian. Data primer ini berupa antara lain:
  - a. Catatan hasil wawancara
  - b. Hasil observasi ke lapangan secara langsung dalam bentuk catatan tentang situasi dan kejadian serta dokumentasi kegiatan
  - c. Data-data mengenai informan
2. Data sekunder merupakan data primer yang sudah diolah lebih lanjut dan disajikan oleh pihak pengumpul data primer atau pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang diperoleh baik dari dokumen, maupun dari observasi langsung ke lapangan. Data sekunder tersebut antara lain berupa:

- a. Struktur organisasi kepengurusan lembaga
- b. Program kerja dan anggaran lembaga
- c. Data-data peserta, instruktur, anggota, dan pihak lain yang terkait

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data pengamatan/observasi dan wawancara mendalam/*in-depth interviews*. Kedua metode/teknik tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengamatan/observasi yaitu pengamatan yang sistematis tentang kejadian dan tingkah laku dalam *setting* sosial yang dipilih untuk diteliti yaitu akuntansi organisasi nirlaba.
2. Wawancara mendalam (*in-depth interviews*) yaitu teknik pengumpulan data yang didasarkan pada percakapan secara intensif dengan suatu tujuan tertentu. Wawancara dilakukan untuk mendapat berbagai informasi menyangkut masalah yang diajukan dalam penelitian. Wawancara dilakukan kepada responden yang dianggap menguasai masalah penelitian.

### **3.2. OBJEK PENELITIAN**

Penelitian ini dilakukan pada organisasi nirlaba yaitu Kubca Samakta, yang merupakan singkatan dari Kelompok Usaha Bersama Penyandang Cacat Jasa Mitra Karya Utama. Kubca Samakta telah berdiri sejak tahun 1991. Saat ini Kubca Samakta berlokasi di Jl. Hortikultura No.1 Lembang. Kubca Samakta telah memfokuskan kegiatannya pada pembinaan para remaja/dewasa penyandang cacat khususnya tuna rungu dengan usia produktif 15 tahun ke atas yang putus sekolah dan pengangguran.

Kubca Samakta memiliki visi menjadi salah satu jembatan bagi penyandang cacat untuk meraih prestasi dan membentuk kepribadian yang mandiri. Misi Kubca Samakta adalah sebagai berikut :

1. Mengutamakan prinsip dan sifat peduli, disiplin, dan tanggung jawab.
2. Membentuk sumber daya manusia yang memiliki komitmen pantang menyerah dan selalu bersyukur.
3. Menjadikan sumber daya manusia yang kompeten, kreatif, inovatif agar berguna bagi dirinya sendiri maupun terhadap masyarakat sekitarnya.

Visi dan misi tersebut dicapai Kubca Samakta dengan melaksanakan tiga program kegiatan yaitu (1) pendidikan pelatihan praktis, (2) unit produksi (praktek kerja lapangan), dan (3) kelompok usaha bersama serta koperasi simpan pinjam.

Pendidikan pelatihan praktis merupakan program jangka pendek untuk mendidik dan melatih remaja dewasa tuna rungu untuk dapat hidup mandiri. Setiap enam bulan sekali Kubca Samakta melakukan pertemuan dengan orang tua peserta dan calon peserta untuk konsultasi terpadu. Program pelatihan disesuaikan dengan kemampuan individu peserta dengan durasi waktu dua semester yang meliputi: tiga bulan pelatihan tingkat dasar, tiga bulan pelatihan tingkat terampil, tiga bulan pelatihan tingkat mahir, dan tiga bulan terakhir program magang dengan praktek kerja.

Unit produksi diselenggarakan sebagai program jangka menengah. Unit produksi ini tersedia untuk menjadikan remaja dewasa tuna rungu yang kompeten baik sebagai instruktur bagi juniornya maupun melakukan produksi sesuai dengan minatnya masing-masing. Dalam unit produksi ini, remaja dewasa tuna rungu juga belajar mandiri melalui penerimaan pesanan, mengikuti pameran, dan melakukan produksi. Unit produksi yang tersedia antara lain: kertas daur ulang, keramik, komputer desain grafis, sablon, tata busana, batik, kriya, budi daya jamur tiram, tanaman apotik hidup dan bio organik, manajemen *guest house and cafeteria*, serta *spa and massage*.

Kelompok usaha bersama dan koperasi usaha simpan pinjam merupakan program jangka panjang, sebagai perputaran roda ekonomi kelompok usaha mandiri. Melalui kelompok usaha bersama dapat menjalin hubungan kerja sama untuk memperluas pemasaran produk dan jasa unit produksi dengan pihak swasta maupun pemerintah, baik dalam maupun luar negeri. Kerja sama dapat juga berupa pertukaran pelajar dalam dan luar negeri untuk berbagi ilmu dan keterampilan. Koperasi simpan pinjam dapat menjadi alternatif pendanaan untuk anggota kelompok usaha bersama.

Pada saat ini Kubca Samakta mendapatkan berbagai bantuan sumber daya, misalnya bantuan sponsor pendanaan dari beberapa *non governmental organization* Belanda (seperti: Stichting Liliane Founds, Stichting Kinder Post Zegels, Stichting Janssens Fonds, Terre Des Hommes, VOS), bantuan Bantuan Kesejahteraan Sosial Permanen (BKSP) dari Dinas Sosial Propinsi Jawa Barat, bantuan bahan dari mitra dan sponsor tidak tetap, serta dari hasil keuntungan penjualan produk unit produksi. Kubca Samakta berusaha untuk tetap bertahan dan terus berkembang, serta menjadi organisasi yang mandiri berkesinambungan. Melalui kerja sama yang telah terjalin dengan beberapa perguruan tinggi di Bandung, kesinambungan Kubca Samakta diharapkan dapat tetap terjaga.

## BAB IV

### JADWAL PELAKSANAAN

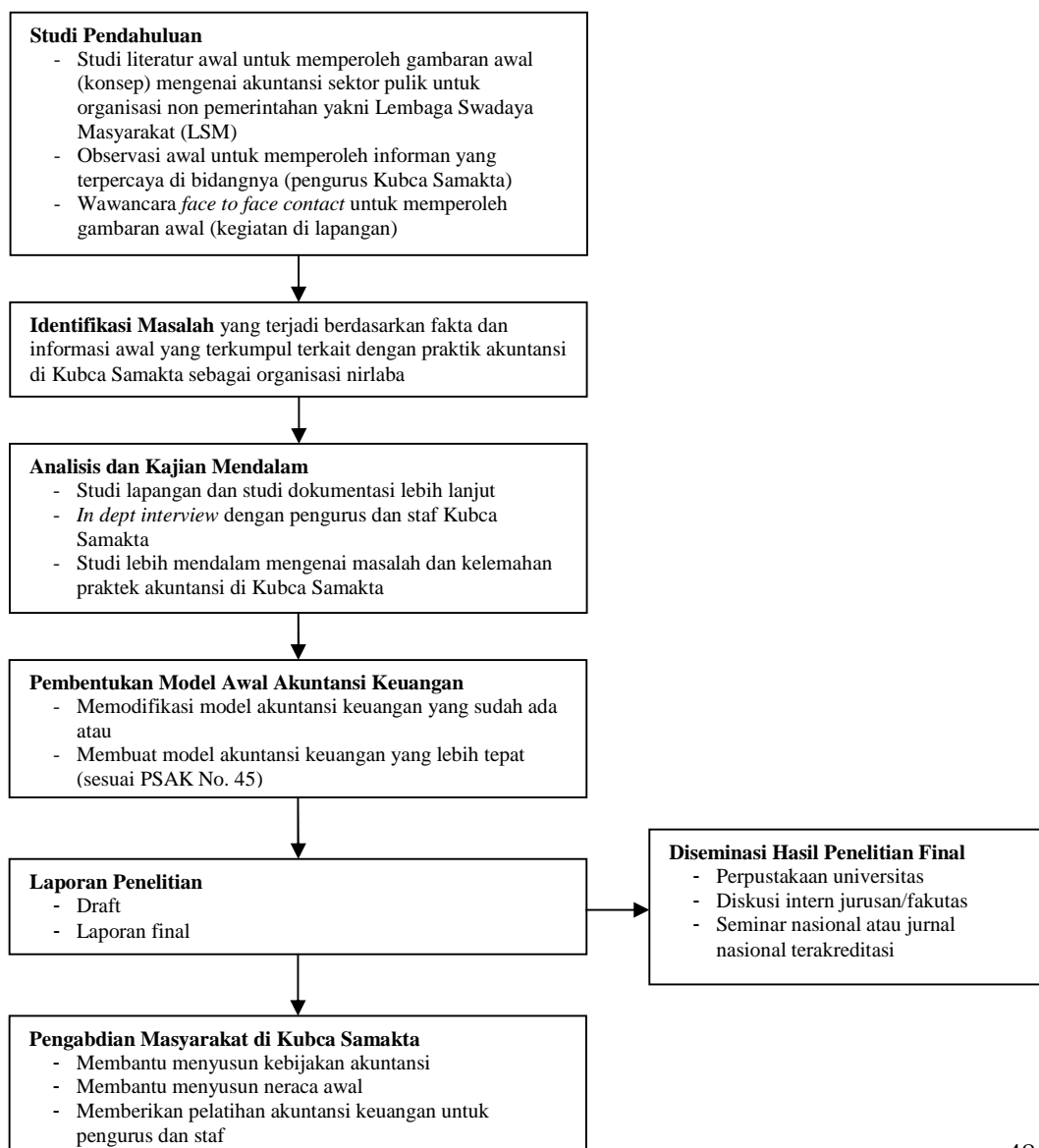
Pelaksanaan penelitian akan dilakukan dengan dua tahap sebagai berikut:

1. Semester pertama : Penelitian, melakukan identifikasi, analisis, proses pembentukan model akuntansi keuangan untuk Kubca Samakta sebagai organisasi nirlaba (LSM)
2. Tahap berikutnya : Pengabdian Masyarakat, membantu menyusun kebijakan akuntansi keuangan, membuat neraca awal, memberikan pelatihan tentang akuntansi keuangan untuk Kubca Samakta sebagai organisasi nirlaba (LSM)

Adapun skema alur penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 4.1.**

#### Skema Alur Penelitian





Sedangkan jadwal pelaksanaan pelaksanaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.1**  
**Jadwal pelaksanaan**

Aktivitas		Penelitian Semester I						Tahap Selanjutnya
Bulan ke -		1	2	3	4	5	6	n
<b>Persiapan</b>								
1	Studi Pendahuluan - Studi literatur awal - Observasi awal - Wawancara awal	X	X					
2	Identifikasi masalah		X					
<b>Pelaksanaan Semester I</b>								
3	Analisa dan kajian mendalam - Studi lapangan - Studi dokumen - In dept interview - Studi lebih mendalam			X	X	X		
4	Pembentukan model akuntansi keuangan sesuai PSAK No. 45				X	X		
<b>Laporan Progress Penelitian</b>								
5	Penyusunan draft laporan penelitian	X	X	X	X	X	X	
6	Presentasi draft laporan penelitian						X	
7	Penyusunan laporan progress penelitian (perbaikan)						X	
8	Penyusunan naskah artikel ilmiah						X	X
9	Diseminasi hasil penelitian - Penggandaan laporan penelitian final dan naskah artikel ilmiah untuk perpustakaan universitas, diskusi jurusan/fakultas, seminar nasional atau jurnal nasional terakreditasi						X	X
<b>Pengabdian Masyarakat di Kubca Samakta</b>								
10	Membantu menyusun kebijakan akuntansi							X
11	Membantu menyusun neraca awal							X
12	Memberikan pelatihan akuntansi keuangan untuk pengurus dan staf							X

## **BAB V**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **5.1. PRAKTIK AKUNTANSI KEUANGAN SAAT INI DI KUBCA SAMAKTA**

##### **5.1.1. Kondisi Kubca Samakta**

Kubca Samakta telah memberikan pengaruh yang cukup besar bagi masyarakat sekitar dan para penyandang cacat. Aktivitas Kubca Samakta lebih banyak berfokus pada pemberdayaan masyarakat marginal yaitu para penyandang cacat. Sebagai konsekuensi dari pelayanan pemberdayaan masyarakat marginal tersebut, Kubca Samakta melaksanakan berbagai program demi menciptakan swadaya, kemandirian, dan otonomi kaum marginal sehingga mereka pada akhirnya dapat benar-benar berdaya di kehidupan bermasyarakat.

Visi Kubca Samakta diturunkan menjadi misi, dan selanjutnya dibuat berbagai strategi untuk merealisasikan cita-cita yang ada. Beberapa agenda kegiatan dan program telah dicanangkan, dengan dukungan berbagai lembaga. Hal ini menyebabkan perlunya pengelolaan organisasi yang baik untuk Kubca Samakta. Kubca Samakta adalah *agent of change* yang membawa masyarakat marginal ke kehidupan yang lebih baik di masa depan. Sebagai agen perubahan, agar dapat berhasil mewujudkan cita-citanya, maka memerlukan pengelolaan organisasi yang memadai.

Pengelolaan organisasi tersebut berhubungan dengan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan semua aktivitas kegiatan dan program yang dilakukan oleh Kubca Samakta. Mekanisme pertanggungjawaban menjadi sangat penting dalam pengelolaan organisasi. Setiap program yang telah dilaksanakan harus disertai dengan pertanggungjawaban. Bahkan seluruh pengelolaan organisasi harus dipertanggungjawabkan oleh pengurus Kubca Samakta.

##### **5.1.2. Pencatatan Keuangan Kubca Samakta**

Pencatatan keuangan Kubca Samakta saat ini cenderung menggunakan teknik akuntansi dana. Setiap dana dianggap sebagai entitas terpisah dengan catatan keuangan terpisah untuk pertanggungjawabannya. Pada saat hendak mencari sumber pendanaan pengurus Kubca Samakta telah memastikan bahwa masyarakat memiliki kesan positif dan kuat atas organisasi Kubca Samakta. Selanjutnya pengurus Kubca Samakta mengidentifikasi para donatur yang potensial dan mengkoordinasikan upaya pengalangan dana. Pendekatan ke

para donor dilakukan oleh pengurus dengan dibantu sukarelawan. Akuntansi digunakan untuk memastikan pemasukan uang dari donor tersebut dikelola dengan baik. Setiap dana untuk program kegiatan tertentu dibuatkan laporan pertanggungjawaban dengan disertai bukti-bukti pendukung yang memadai. Selanjutnya laporan pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada pihak donatur terkait pada saat program kegiatan terselesaikan.

Selain mengandalkan pihak donatur, penggalangan dana dilakukan pula dengan menjalankan kegiatan produktif rutin berupa unit pendidikan dan unit usaha. Setiap kegiatan produktif rutin tersebut menjadi operasi yang memegang peran penting bagi keberlangsungan Kubca Samakta. Oleh karena itu setiap kegiatan produktif rutin tersebut dibuatkan pencatatan keuangan yang sistematis, sehingga dapat diketahui pendapatan dan beban untuk masing-masing.

### **5.1.3. Ruang lingkup Pencatatan Keuangan Kubca Samakta**

Pencatatan keuangan Kubca Samakta saat ini dilakukan berdasarkan klasifikasi program kegiatannya sebagai berikut:

1. Unit Pendidikan
  - a. Keramik
  - b. Kriya
  - c. Komputer Desain Grafis
  - d. Daur Ulang Kertas dan Sablon
  - e. Batik
  - f. Tata Busana Menjahit
  - g. Berkebun
2. Unit Usaha
  - a. *Guest House*
  - b. *Workshop Hobby Training*
  - c. *Spa Body Treatment and Essalen Massage*
  - d. *Cafeteria*
  - e. *Event Organizer*
  - f. *Galery*

### **5.1.4. Kelemahan Pencatatan Keuangan Kubca Samakta**

Kubca Samakta telah membuat catatan sederhana untuk setiap kegiatan yang dijalankan, dan menggabungkannya di akhir periode tutup buku, sehingga dapat diperoleh

laporan aktivitas sederhana yang memadai untuk periode berjalan. Namun Kubca Samakta belum menyusun laporan posisi keuangan dan laporan arus kas. Sebagai pemenuhan akuntabilitasnya, Kubca Samakta terbukti telah menyusun laporan pertanggungjawaban untuk setiap kegiatan yang diselenggarakannya dengan baik. Prinsip transparansi selalu dipegang teguh oleh pengurus Kubca Samakta. Namun pertanggungjawaban tersebut masih dalam bentuk akuntansi yang sederhana dan belum menerbitkan laporan keuangan yang lengkap sebagaimana mestinya dilakukan oleh suatu entitas ekonomi.

## **5.2. PERAN PENTING AKUNTANSI KEUANGAN BAGI KUBCA SAMAKTA**

### **5.2.1. Pengguna Laporan Keuangan Kubca Samakta**

Apabila Kubca Samakta menyusun laporan keuangan lengkap maka banyak pihak dapat menggunakan informasi dalam laporan keuangan tersebut untuk mengambil keputusan. Pengguna laporan keuangan Kubca Samakta antara lain terdiri dari:

1. Pihak internal
  - a. Pengurus
  - b. Penasihat
  - c. Staf
2. Pihak eksternal
  - a. Donatur individu
  - b. Donatur kelompok
  - c. Donatur badan hukum
  - d. Klien
  - e. Pemerintah

### **5.2.2. Transparansi, Akuntabilitas, dan *Good Governance* Kubca Samakta**

Karena Kubca Samakta merupakan LSM yang memberdayakan masyarakat dengan menggunakan dana yang diperoleh dari publik, maka Kubca Samakta dituntut untuk meningkatkan transparansi informasi akuntansi kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan masyarakat. Untuk mengantisipasi hal tersebut, akuntansi keuangan menjadi penting bagi Kubca Samakta sebagai sarana meningkatkan transparansi.

Keberhasilan Kubca Samakta memberdayakan masyarakat marginal sangat diharapkan dapat semakin ditingkatkan di masa depan. Kesenambungan kegiatan sosial yang dilakukan Kubca Samakta harus terus dijaga. Kubca Samakta harus dapat mengalokasikan dana pada kegiatan-kegiatan yang bermanfaat nyata. Keberhasilan Kubca Samakta sering kali

diukur dari ukuran kinerja seperti: jumlah dana yang diperoleh, perkembangan individu yang memperoleh pendampingan, jumlah individu yang memperoleh layanan, dan biaya *overhead* yang mampu diminimalisasi.

Di samping itu, Kubca Samakta juga dituntut untuk menjadi lebih efisien, memperhitungkan biaya ekonomi dan sosial yang ditimbulkannya, serta dampak negatif lainnya. Kubca Samakta diharapkan dapat melaksanakan semua kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Kubca Samakta sebagai pemegang amanah (*agent*) wajib memberikan pertanggungjawaban dengan mempresentasikan, melaporkan, dan mengungkapkan seluruh aktivitas programnya kepada pihak pemberi amanah (*principal*). Inilah akuntabilitas yang harus dilakukan oleh Kubca Samakta.

Kubca Samakta harus menghindari terjadinya penyalahgunaan dalam penggunaan sumber daya yang telah diperolehnya dari publik. Pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan oleh Kubca Samakta harus dilaksanakan dengan proses yang cepat, responsif, dan efisien. Kubca Samakta harus selalu melakukan penilaian apakah program yang telah dilaksanakannya benar-benar menghasilkan output yang optimal dengan biaya yang minimal. Seluruh kebijakan yang ditetapkan Kubca Samakta harus selalu sejalan dengan visi dan misi Kubca Samakta. Akuntansi keuangan akan sangat membantu dalam hal menyediakan seluruh informasi yang dibutuhkan untuk menilai pengelolaan organisasi. Dengan demikian *good governace* Kubca Samakta dapat tercapai.

### **5.2.3. Pengelolaan Organisasi Kubca Samakta**

#### **5.2.3.1. Pengambilan Keputusan Kubca Samakta**

Informasi akuntansi keuangan yang berbentuk laporan keuangan dapat dipergunakan oleh pengurus Kubca Samakta dalam mengambil keputusan. Berdasarkan informasi keuangan yang ada dapat diidentifikasi masalah-masalah tertentu. Selanjutnya perlu informasi kualitatif tentang masalah tersebut agar dapat dipahami lebih mendalam. Setelah memperoleh pemahaman mengenai masalah, maka dapat dicari akar penyebab yang berpotensi memicu masalah tersebut di masa depan. Dari sinilah, dapat dicoba identifikasi alternatif solusi pemecahan masalah agar masalah yang sama tak terulang di masa mendatang. Kemudian pengurus dapat memutuskan solusi apa yang akan dipilih untuk menyelesaikan masalah tersebut.

#### **5.2.3.2. Perencanaan Kubca Samakta**

Perencanaan selalu dibuat berdasarkan rancangan program yang telah ditentukan terlebih dahulu. Visi dan misi Kubca Samakta akan menjadi pegangan utama ketika penetapan program dilakukan. Perencanaan program yang baik harus jelas nama aktivitasnya, hasil atau outputnya, waktu pelaksanaannya, dan penanggungjawabnya. Selanjutnya tiap aktivitas dirinci menjadi berbagai kegiatan secara detail, mulai dari nama kegiatan, tujuannya, keluarannya, tugas spesifiknya, pelaksanaannya, waktunya, hingga anggarannya.

Untuk penetapan besarnya anggaran diperlukan perencanaan keuangan. Kubca Samakta harus mendistribusikan sumber daya yang dimilikinya ke setiap program sampai dengan kegiatan spesifiknya. Kubca Samakta juga dituntut untuk meminimalkan biaya *overhead* atau biaya administrasi yang ada yang diperlukan dalam rangka mendukung keseluruhan organisasi dan seluruh program. Anggaran disusun dengan mempertimbangkan apa yang telah terjadi di masa lampau dengan berbagai penyesuaian yang layak (misalnyaantisipasi fluktuasi harga barang dan jasa, inflasi, dan nilai tukar mata uang asing). Segala hal yang terjadi di masa lampau telah tersaji dalam informasi laporan keuangan yang merupakan produk akhir akuntansi keuangan.

Selanjutnya pada akhir periode perlu dibuat laporan realisasi anggaran. Ini memerlukan informasi yang dapat diperoleh dari laporan keuangan periode berjalan. Dengan membandingkan pengeluaran dan penerimaan yang direncanakan dengan yang sebenarnya, pengurus akan mengetahui apakah program beroperasi sesuai dengan rencana atau tidak. Bila tidak sesuai dengan rencana dapat segera dilakukan tindakan koreksi.

### **5.2.3.3. Evaluasi Program Kubca Samakta**

Evaluasi program adalah sangat penting untuk perbaikan bagi Kubca Samakta. Hal yang biasanya dievaluasi antara lain: penilaian kebutuhan, analisis biaya manfaat, efektivitas, efisiensi, formatif, sumatif, tujuan, proses, dan hasil. Evaluasi ini akan memberikan masukan dalam pertimbangan apakah program tertentu tetap dilanjutkan atau tidak, apakah perlu mempertahankan program tersebut pada tingkatan yang telah ada sekarang, memperluasnya atau malah mengubah pokok dari program tersebut, dan apakah suatu program telah mencapai sasarannya.

Evaluasi program dilaksanakan dengan mengumpulkan berbagai data baik kualitatif maupun kuantitatif. Informasi yang dihasilkan akuntansi keuangan membantu menyediakan data kuantitatif yang dibutuhkan. Bila informasi yang diberikan oleh sistem akuntansi keuangan telah memiliki akurasi, validitas, dan reliabilitas yang baik, maka evaluasi program dapat memberikan umpan balik sesuai dengan harapan. Namun sebaliknya apabila informasi

tersebut tidak akurat, tidak valid, dan tidak andal, maka umpan balik yang dihasilkan oleh evaluasi program semu belaka, tidak sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya.

Banyaknya informasi yang dibutuhkan tergantung dari sifat evaluasi program itu sendiri. Semakin luas jangkauan evaluasi program, maka informasi yang dibutuhkan semakin bersifat general. Sebaliknya, semakin spesifik evaluasi program, maka informasi yang dibutuhkan semakin bersifat lebih detail. Sistem akuntansi keuangan dapat memenuhi kebutuhan informasi tersebut.

#### **5.2.4. Pengelolaan Kas Kubca Samakta**

Kubca Samakta perlu melakukan pengelolaan kas dengan baik. Pengurus harus mengetahui kapan, dimana, dan bagaimana menggunakan dana yang diperoleh organisasi. Pengurus harus mengetahui sumber terbaik apa untuk memenuhi kebutuhan kas tambahan. Pengurus harus dapat menyiapkan dana untuk memenuhi kebutuhan kas setiap saat. Pengurus harus menjaga hubungan baik dengan para donatur dan penyedia dana lain (bank dan kreditor lainnya).

Masalah kekurangan kas dapat dihindari dengan jalan membuat proyeksi arus kas. Pengurus Kubca Samakta dengan pengalamannya pasti memiliki pengetahuan bagaimana membuat proyeksi arus kas jangka pendek (mingguan atau bulanan) untuk mengelola kas harian dan membuat proyeksi arus kas jangka panjang (tahunan atau 3-5 tahun) untuk membantu mengembangkan LSM di masa depan.

Salah satu komponen laporan yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan adalah laporan arus kas. Dari laporan ini dapat dianalisis arus kas masuk dan keluar selama periode waktu tertentu. Laporan arus kas menyajikan perubahan kas berdasarkan kelompok aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan. Dengan pendekatan ini dapat diketahui arus kas masuk dan keluar dari operasi dan nonoperasional serta dari sumber eksternal. Laporan arus kas merupakan input penting untuk melaksanakan pengelolaan kas.

#### **5.2.5. Pengendalian Keuangan Kubca Samakta**

Pengendalian keuangan di Kubca Samakta perlu dilakukan, misalnya: untuk penerimaan kas; pengeluaran kas; kas kecil (*petty cash*); gaji; hibah, sumbangan, dan warisan; aset tetap; pengeluaran cek; setoran, dan transfer. Pengurus harus yakin bahwa seluruh kas yang diterima Kubca Samakta telah didepositokan secara cepat, dicatat sesuai, direkonsiliasi, dan dijaga dengan prosedur keamanan yang memadai. Pengeluaran kas harus dilakukan oleh staf yang berwenang, dimaksudkan untuk keperluan aktivitas yang valid, dan

dicatat dengan tepat. Kas kecil dan dana kerja lainnya digunakan sesuai dengan peruntukannya, disimpan dengan aman, dan dicatat dengan tepat.

Pembayaran gaji dilakukan dengan lengkap (sesuai aturan perpajakan yang berlaku) untuk karyawan yang berhak dan dicatat dengan tepat. Semua hibah, sumbangan, dan warisan yang diterima telah memenuhi ketentuan yang berlaku dan dicatat dengan tepat. Aset tetap yang diperoleh dicek kesesuaiannya, dijaga dengan aman, dan dicatat dengan tepat. Pengeluaran menggunakan cek selalu diotorisasi oleh pengurus. Pembayaran yang dilakukan secara tunai dilakukan sesuai tahapan pada manual prosedur. Transfer dilakukan bila telah benar-benar memperoleh persetujuan. Pengendalian keuangan tersebut dilakukan dengan bantuan sistem akuntansi keuangan. Informasi akuntansi keuangan berfungsi untuk pengendalian. Informasi akuntansi keuangan disajikan dalam bentuk fakta kuantitatif sehingga dapat diterima oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

### **5.3. PERBAIKAN PRAKTIK AKUNTANSI KEUANGAN KUBCA SAMAKTA**

#### **5.3.1. Penyusunan Bagan Perkiraan**

Karena akuntansi keuangan yang dilakukan oleh Kubca Samakta saat ini masih sederhana dengan menerapkan teknik akuntansi dana untuk setiap kegiatan, maka perbaikan yang dapat dilakukan adalah melaksanakan akuntansi keuangan yang lengkap berbasis akrual sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba (PSAK No. 45). Langkah awal yang perlu dilakukan oleh Kubca Samakata adalah menyusun bagan perkiraan.

Bagan perkiraan penting untuk mempermudah kategorisasi saat mencatat. Bagan akun dibagi menjadi lima kategori, yaitu aset, liabilitas, aset bersih, pendapatan, dan beban. Perancangan bagan akun untuk Kubca Samakta dilakukan dengan mempertimbangkan laporan apa yang perlu dipersiapkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna baik internal maupun eksternal. Selain itu perlu memastikan keputusan, evaluasi, dan penilaian keuangan apa yang dilaksanakan secara rutin. Untuk informasi keuangan yang akan tersaji dalam laporan keuangan perlu dipertimbangkan tingkat perinciannya. Terakhir, pelacakan informasi keuangan harus dapat dilakukan secara terbatas untuk pengendalian.

Bagan perkiraan haruslah sederhana, sehingga memungkinkan untuk melakukan perbaikan untuk meningkatkan ketersediaan informasi secara berkesinambungan. Bagan perkiraan yang baik memenuhi kebutuhan menangkap informasi keuangan yang lebih kompleks. Bagan akun dirancang dengan sifat deretan bertingkat banyak (*multi-tiered*). Berikut ini rancangan bagan perkiraan yang dapat dipergunakan oleh Kubca Samakta.



**Tabel 5.1**

**Rancangan Bagan Perkiraan Kubca Samakta**

<b>01</b>	<b>Aset</b>
<b>01.01</b>	<b>Aset Lancar</b>
01.01.01	Kas dan Setara kas
01.01.01.01	Kas
01.01.01.02	Bank
01.01.01.03	Deposito $\leq$ 3 bulan
01.01.02	Investasi Jangka Pendek
01.01.02.01	Deposito $\geq$ 3 bulan $\leq$ 1 tahun
01.01.02.02	Investasi Jangka Pendek Lainnya
01.01.03	Piutang
01.01.03.01	Piutang Usaha
01.01.03.02	Piutang Non Usaha
01.01.04	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima
01.01.05	Persediaan
01.01.05.01	Bahan Baku
01.01.05.02	Barang Dalam Proses
01.01.05.03	Barang Jadi
01.01.06	Uang Muka Pembelian
01.01.07	Pajak Dibayar Di Muka
01.01.08	Beban Dibayar Di Muka
<b>01.02</b>	<b>Aset Tidak Lancar</b>
01.02.01	Investasi Jangka Panjang
01.02.02	Aset Tetap
01.02.02.01	Tanah
01.02.02.02	Gedung
01.02.02.03	Akumulasi Penyusutan Gedung
01.02.02.04	Peralatan
01.02.02.05	Akumulasi Penyusutan Peralatan
01.02.02.06	Kendaraan
01.02.02.07	Akumulasi Penyusutan Kendaraan
01.02.02.08	Aset Sewa Guna Usaha
01.02.02.09	Akumulasi Aset Sewa Guna Usaha
01.02.03	Aset Tidak Berwujud
01.02.03.01	Goodwill
01.02.03.02	Akumulasi Amortisasi Goodwill
01.02.03.03	Merek
01.02.03.04	Akumulasi Amortisasi Merek
01.02.04	Aset Pajak Tangguhan
01.02.05	Aset Dalam Konstruksi
01.02.06	Investasi Properti
01.02.07	Aset Lain-lain

<b>02</b>	<b>Liabilitas</b>
<b>02.01</b>	<b>Liabilitas Lancar</b>
02.01.01	Utang Usaha
02.01.02	Utang Gaji dan Upah
02.01.03	Pendapatan Diterima di Muka
02.01.04	Beban Yang Masih Harus Dibayar
02.01.05	Utang Jangka Pendek
02.01.05.01	Utang Jangka Pendek
02.01.05.02	Utang Jangka Panjang yang Jatuh Tempo
02.01.06	Utang Pajak
02.01.07	Utang Lain-lain
<b>02.02</b>	<b>Liabilitas Tidak Lancar</b>
02.02.01	Utang Jangka Panjang
02.02.01.01	Utang Bank Jangka Panjang
02.02.01.02	Utang Jangka Panjang Lainnya
02.02.02	Kewajiban Pajak Tangguhan
<b>03</b>	<b>Aset Bersih</b>
<b>03.01</b>	<b>Aset Bersih Tidak Terikat</b>
03.01.01	Aset Bersih Sumbangan
<b>03.02</b>	<b>Aset Bersih Terikat Temporer</b>
03.02.01	Aset Bersih Sumbangan
<b>03.03</b>	<b>Aset Bersih Terikat Permanen</b>
03.03.01	Aset Bersih Kubca Samakta
03.03.02	Aset Bersih Unit
03.03.02.01	Unit Pendidikan
03.03.02.02	Unit Usaha
03.03.03	Aset Bersih Sumbangan
<b>04</b>	<b>Pendapatan</b>
<b>04.01</b>	<b>Pendapatan Operasional</b>
04.01.01	Unit Pendidikan
04.01.01.01	Keramik
04.01.01.02	Kriya
04.01.01.03	Komputer Desain Grafis
04.01.01.04	Daur Ulang Kertas dan Sablon
04.01.01.05	Batik
04.01.01.06	Tata Busana Menjahit
04.01.01.07	Berkebun
04.01.02	Unit Usaha
04.01.02.01	Guest House
04.01.02.02	Workshop Hobby Training
04.01.02.03	Spa Body Treatment and Essalen Massage
04.01.02.04	Cafeteria
04.01.02.05	Event Organizer
04.01.02.06	Galery

**Tabel 5.1 (Lanjutan)**  
**Rancangan Bagan Perkiraan Kubca Samakta**

04.01.03	Operasional Lainnya
04.01.03.01	Konsultasi dan Pembimbingan
<b>04.02</b>	<b>Pendapatan Non Operasional</b>
04.02.01	Pendapatan Sumbangan
04.02.01.01	Tidak Terikat
04.02.01.02	Terikat Temporer
04.02.01.03	Terikat Pemanen
04.02.02	Jasa Giro dan Tabungan
04.02.02.01	Tidak Terikat
04.02.02.02	Terikat Temporer
04.02.02.03	Terikat Pemanen
04.02.03	Bunga Deposito
04.02.03.01	Tidak Terikat
04.02.03.02	Terikat Temporer
04.02.03.03	Terikat Pemanen
04.02.04	Selisih Kurs
04.02.04.01	Tidak Terikat
04.02.04.02	Terikat Temporer
04.02.04.03	Terikat Pemanen
04.02.05	Sewa Ruangan
04.02.06	Denda Keterlambatan
04.02.07	Deffered Tax Income
04.02.08	Lain-lain
<b>05</b>	<b>Beban</b>
<b>05.01</b>	<b>Beban Operasional</b>
05.01.01	Beban Sumber Daya Manusia
05.01.01.01	Beban Gaji dan Upah
05.01.01.02	Penerimaan Tidak Teratur
05.01.01.03	Tunjangan Purnabakti dan Pesangon
05.01.01.04	Tunjangan Jaminan Hari Tua
05.01.01.05	Beban Jaminan Sosial
05.01.01.06	Pengobatan Karyawan
05.01.01.07	Pengembangan dan Pembinaan SDM
05.01.01.08	Beban SDM Lainnya
05.01.01.09	Beban Jasa Outsourcing
05.01.02	Beban Harga Pokok
05.01.02.01	Beban Harga Pokok Unit Pendidikan
05.01.02.01.01	Keramik
05.01.02.01.02	Kriya
05.01.02.01.03	Komputer Desain Grafis
05.01.02.01.04	Daur Ulang Kertas dan Sablon
05.01.02.01.05	Batik
05.01.02.01.06	Tata Busana Menjahit
05.01.02.01.07	Berkebun
05.01.02.02	Beban Harga Pokok Unit Usaha

**Tabel 5.1 (Lanjutan)**  
**Rancangan Bagan Perkiraan Kubca Samakta**

05.01.02.02.01	Guest House
05.01.02.02.02	Workshop Hobby Training
05.01.02.02.03	Spa Body Treatment and Essalen Massage
05.01.02.02.04	Cafeteria
05.01.02.02.05	Event Organizer
05.01.02.02.06	Galery
05.01.03	<b>Beban Umum</b>
05.01.03.01	Operational Expenditure
05.01.03.02	Operational Capital Ependiture
05.01.03.02.01	Beban Peralatan Umum
05.01.03.02.02	Beban Kendaraan
05.01.03.02.03	Beban Pemeliharaan Sarana
05.01.03.02.04	Beban Kebersihan Lingkungan
05.01.03.03	Beban Kesekretariatan
05.01.03.04	<b>Beban Rutin</b>
05.01.03.04.15	Beban Bahan Makanan
05.01.03.04.02	Beban Bahan Tenun
05.01.03.04.03	Beban Bahan Pencuci
05.01.03.04.04	Beban Bahan Pembersih
05.01.03.04.05	Beban Alat Tulis Kantor
05.01.03.04.06	Beban Cetakan
05.01.03.04.07	Beban Rumah Tangga
05.01.03.04.08	Beban Rekening Air
05.01.03.04.09	Beban Rekening Listrik
05.01.03.04.10	Beban Bahan Bakar
05.01.03.04.11	Beban Rekening Telepon dan Internet
05.01.03.04.12	Beban Humas dan Pemasaran
05.01.03.04.13	Beban Administrasi
05.01.03.04.14	Beban Pemeliharaan Klien
05.01.03.05	<b>Beban Operasional Lainnya</b>
05.01.03.05.01	Beban Penyusutan Aset Tetap
05.01.03.05.02	Beban Amortisasi Aset Tidak berwujud
05.01.03.05.03	Dana Sosial
05.01.03.05.04	Beban Penghapusan
05.01.03.05.05	Beban Peningkatan Mutu
05.01.04.05.06	Beban Honor Instruktur
05.01.04.05.07	Beban Honor Pendamping
05.01.04.05.08	Beban Operasional Lain-lain
<b>05.02</b>	<b>Beban Non Operasional</b>
05.02.01	Beban Selisih Kurs
05.02.01.01	Tidak Terikat
05.02.01.02	Terikat Temporer
05.02.01.03	Terikat Pemanen
05.02.02	Beban Bunga Pinjaman Bank
05.02.03	Beban Administrasi dan Provisi
05.02.04	Deffered Tax Expense

### 5.3.2. Pengembangan Sistem Akuntansi Keuangan

Sistem akuntansi akan selalu disesuaikan dengan sumber daya dan kebutuhan Kubca Samakta. Saat masih baru berdiri, catatan aktivitas dalam buku cek dipandang cukup. Semakin berkembangnya transaksi, diperlukan pencatatan transaksi pembayaran kas secara manual dan penerimaan kas untuk membuat laporan bulanan pendapatan dan beban. Dari kas yang ada dapat diperoleh aset lainnya, sehingga transaksi semakin kompleks. Sampai dengan tingkatan ini, sistem buku besar yang lengkap akan diperlukan. Manual prosedur akuntansi keuangan pada akhirnya harus dibuat untuk pedoman pelaksanaan.

#### 5.3.2.1. Buku Besar

Buku besar dibuat untuk mengklasifikasikan informasi pencatatan berdasarkan urutan bagan perkiraan. Pembuatan buku besar akan sangat tergantung pada bagan perkiraan yang telah dirancang sebelumnya. Untuk sistem manual, ringkasan total dari seluruh jurnal dimasukkan ke buku besar (*posting*) setiap bulannya selama setahun untuk kemudian digunakan dalam menyusun laporan keuangan di akhir periode berjalan. Untuk sistem komputerisasi, data cukup diinput sekali saat mencatat transaksi. *Software* akuntansi yang akan melaksanakan proses *posting* ke buku besar secara otomatis. Contoh format buku besar manual yang dapat digunakan oleh Kubca Samakta adalah sebagai berikut.

**Tabel 5.2**  
**Format Buku Besar Bentuk T**  
**KUBCA SAMAKTA**  
**BUKU BESAR**

**KAS**

**Bulan: .....**

**Kode Akun: 01.01.01.01**

<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>Ref</b>	<b>Debit</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>Ref</b>	<b>Kredit</b>

**Tabel 5.3**  
**Format Buku Besar Bentuk Panjang**  
**KUBCA SAMAKTA**  
**BUKU BESAR**

**KAS**

Bulan: ..... Kode Akun: 01.01.01.01

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

**5.3.2.2. Jurnal**

Jurnal digunakan untuk mencatat seluruh transaksi dengan urutan kronologis. Selanjutnya setelah jurnal dibuat maka akan di-*posting* ke buku besar pada akun yang terkait. Jurnal umum mencatat seluruh transaksi yang terjadi dari waktu ke waktu. Sedangkan jurnal penyesuaian selalu dibuat pada saat akhir periode. Penyesuaian diperlukan karena penggunaan teknik akuntansi akrual. Contoh format jurnal manual yang dapat digunakan oleh Kubca Samakta adalah sebagai berikut.

**Tabel 5.4**  
**Format Jurnal**  
**KUBCA SAMAKTA**  
**JURNAL UMUM**

Hlm: .....

Tanggal	Nama Perkiraan dan Keterangan	Ref	Debit	Kredit

### **5.3.2.3. Neraca Saldo**

Seluruh saldo yang tercantum dalam buku besar untuk setiap akun dihitung pada akhir periode untuk selanjutnya dipindahkan ke neraca saldo. Dari neraca saldo dapat dipastikan bahwa total debit sama dengan total kredit. Jika debit sama dengan kredit, maka tahapan berikutnya adalah penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan angka yang tercantum pada neraca saldo. Untuk sistem manual, pemindahan angka dari buku besar ke neraca saldo, dan dari neraca saldo ke laporan keuangan, dijalankan oleh akuntan satu per satu. Untuk sistem komputersasi, proses tersebut berjalan secara otomatis oleh *software* menggunakan data yang telah diinput di awal saat penginputan transaksi.

### **5.3.2.4. Rekonsiliasi Bank**

Buku kas harus disesuaikan dengan saldo laporan bank pada akhir periode. Pertama, cek dan deposito dalam buku kas dibandingkan dengan laporan bank untuk mengecek apakah ada ketidaksesuaian dan ditelusuri alasannya, selanjutnya dibuatkan jurnal rekonsiliasi. Kedua, biaya administrasi bank dan pendapatan bunga bank dicatatkan ke buku kas. Ketiga, bila ada kesalahan pada buku kas maka dilakukan jurnal koreksi, dan sebaliknya jika ada kesalahan pada laporan bank, perhitungan saldo laporan bank disesuaikan. Setelah tahapan tersebut akan diperoleh saldo buku kas sama dengan saldo laporan bank di akhir periode berjalan.

### **5.3.2.5. Kertas Kerja**

Sebelum membuat laporan keuangan ada tahap opsional berupa kertas kerja. Dalam kertas kerja ini neraca saldo sebelum penyesuaian dipindahkan pada kolom yang tersedia, untuk selanjutnya dibuatkan penyesuaiannya dengan berdasarkan data yang relevan. Setelah itu, dapat diisikan kolom neraca saldo setelah penyesuai. Angka yang tercantum dalam neraca saldo penyesuaian dapat dipindahkan sesuai klasifikasinya ke kolom laporan aktivitas dan laporan posisi keuangan. Contoh format kertas kerja manual yang dapat digunakan oleh Kubca Samakta adalah sebagai berikut.

**Tabel 5.5**  
**Format Kertas Kerja**

**KUBCA SAMAKTA**  
**KERTAS KERJA**  
**UNTUK TAHUN BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X2**

KODE AKUN	NAMA AKUN	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN		LAPORAN PENDAPATAN & BEBAN		LAPORAN POSISI KEUANGAN	
		DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT



### **5.3.3. Format Laporan Keuangan Kubca Samakta**

#### **5.3.3.1. Laporan Posisi Keuangan**

Laporan posisi keuangan menyajikan gambaran aset, liabilitas, dan aset bersih Kubca Samakta pada tanggal tertentu. Untuk kepentingan perbandingan, sebaiknya disajikan akhir periode berjalan dan awal periode berjalan. Rancangan format laporan posisi keuangan untuk Kubca Samakta terdapat pada tabel 5.6.

#### **5.3.3.2. Laporan Aktivitas**

Laporan aktivitas menyajikan kinerja keuangan Kubca Samakta selama satu periode akuntansi. Kinerja dapat disederhanakan sebagai kemampuan untuk menciptakan pendapatan demi kesinambungan organisasi. Elemen dari laporan aktivitas meliputi pendapatan dan beban baik operasional maupun non operasional. Rancangan format laporan aktivitas untuk Kubca Samakta terdapat pada tabel 5.7, 5.8, dan 5.9.

#### **5.3.3.3. Laporan Arus Kas**

Laporan arus kas menyajikan perubahan posisi kas Kubca Samakta dalam satu periode akuntansi. Di dalamnya, digambarkan kas masuk dan kas keluar dari tiga aspek, yaitu kegiatan operasi, investasi, dan pendanaan. Dari laporan ini dapat diketahui alokasi kas pada berbagai kegiatan organisasi. Rancangan format laporan arus kas untuk Kubca Samakta terdapat pada tabel 5.10 dan 5.11.

**Tabel 5.6**  
**Rancangan Format Laporan Posisi Keuangan**

**KUBCA SAMAKTA**  
**LAPORAN POSISI KEUANGAN**  
**PER 31 DESEMBER 20X2**  
**(Dalam Rupiah)**

<b>ASET</b>			<b>LIABILITAS</b>		
<b>Aset Lancar</b>			<b>Liabilitas Lancar</b>		
Kas dan Setara kas			Utang Usaha		XXX
Kas	XXX		Utang Gaji dan Upah		XXX
Bank	XXX		Pendapatan Diterima di Muka		XXX
Deposito ≤ 3 bulan	<u>XXX</u>	XXX	Beban Yang Masih Harus Dibayar		XXX
Investasi Jangka Pendek			Utang Jangka Pendek		XXX
Deposito ≥ 3 bulan ≤ 1 tahun	XXX		Utang Jangka Pendek	XXX	
Investasi Jangka Pendek Lainnya	<u>XXX</u>	XXX	Utang Jangka Panjang yang Jatuh Tempo	<u>XXX</u>	XXX
Piutang			Utang Pajak		XXX
Piutang Usaha	XXX		Utang Lain-lain		XXX
Piutang Non Usaha	<u>XXX</u>	XXX	<b>Total Liabilitas Lancar</b>		<b>XXX</b>
Pendapatan Yang Masih Harus Diterima		XXX	<b>Liabilitas Tidak Lancar</b>		
Persediaan			Utang Jangka Panjang		
Bahan Baku	XXX		Utang Bank Jangka Panjang	XXX	
Barang Dalam Proses	XXX		Utang Jangka Panjang Lainnya	<u>XXX</u>	XXX
Barang Jadi	<u>XXX</u>	XXX	Kewajiban Pajak Tangguhan		<u>XXX</u>
Uang Muka Pembelian		XXX	<b>Total Liabilitas Tidak Lancar</b>		<b>XXX</b>
Pajak Dibayar Di Muka		XXX	<b>Total Liabilitas</b>		<b>CCC</b>

Beban Dibayar Di Muka			XXX	<b>ASET BERSIH</b>			
<b>Total Aset Lancar</b>			<u>AAA</u>	Aset Bersih Tidak Terikat			
<b>Aset Tidak Lancar</b>				Aset Bersih Sumbangan		XXX	
Investasi Jangka Panjang	XXX			Sisa Hasil Usaha Periode Berjalan		<u>XXX</u>	XXX
Aset Tetap				Aset Bersih Terikat Temporer			
Tanah	XXX			Aset Bersih Sumbangan			XXX
Gedung	XXX			Aset Bersih Terikat Permanen			
Akumulasi Penyusutan Gedung	<u>XXX</u>	XXX		Aset Bersih Kubca Samakta			XXX
Peralatan	XXX			Aset Bersih Unit			
Akumulasi Penyusutan Peralatan	<u>XXX</u>	XXX		Unit Pendidikan	XXX		
Kendaraan	XXX			Unit Usaha	<u>XXX</u>	XXX	
Akumulasi Penyusutan Kendaraan	<u>XXX</u>	XXX		Aset Bersih Sumbangan			<u>XXX</u>
Aset Sewa Guna Usaha	XXX			<b>Total Aset Bersih</b>			<b>DDD</b>
Akumulasi Aset Sewa Guna Usaha	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	XXX				
Aset Tidak Berwujud							
Goodwill	XXX						
Akumulasi Amortisasi Goodwill	<u>XXX</u>	XXX					
Merek	XXX						
Akumulasi Amortisasi Merek	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	XXX				
Aset Pajak Tangguhan			XXX				
Aset Dalam Konstruksi			XXX				
Investasi Properti			XXX				
Aset Lain-lain			XXX				
<b>Total Aset Tidak Lancar</b>			<u>BBB</u>				
<b>TOTAL ASET</b>			<u>AAA+BBB</u>	<b>TOTAL LIABILITAS DAN ASET BERSIH</b>			<u>CCC+DDD</u>

**Tabel 5.6 (Lanjutan)**  
**Rancangan Format Laporan Posisi Keuangan**

**Tabel 5.7**  
**Rancangan Format Laporan Aktivitas Alternatif 1**  
**KUBCA SAMAKTA**  
**LAPORAN AKTIVITAS**  
**UNTUK TAHUN BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X2**  
**(Dalam Rupiah)**

**PERUBAHAN ASET BERSIH TIDAK TERIKAT**

**PENDAPATAN OPERASIONAL**

Pendapatan Unit Pendidikan

Keramik

XXX

Kriya

XXX

Komputer Desain Grafis

XXX

Daur Ulang Kertas dan Sablon

XXX

Batik

XXX

Tata Busana Menjahit

XXX

Berkebun

XXX

Jumlah Pendapatan Unit Pendidikan

XXX

Pendapatan Unit Usaha

Guest House

XXX

Workshop Hobby Training

XXX

Spa Body Treatment and Essalen Massage

XXX

Cafeteria

XXX

Event Organizer

XXX

Galery

XXX

Jumlah Pendapatan Unit Usaha

XXX

Pendapatan Operasional Lainnya

Konsultasi dan Pembimbingan

XXX

**PENDAPATAN NON OPERASIONAL**

Pendapatan Sumbangan		XXX
Jasa Giro dan Tabungan		XXX
Bunga Deposito		XXX
Selisih Kurs		XXX
Sewa Ruangan		XXX
Denda Keterlambatan		XXX
Deffered Tax Income		XXX
Lain-lain		XXX
<b>JUMLAH PENDAPATAN TIDAK TERIKAT</b>		<u>XXX</u>
<b>ASET BERSIH YANG BERAKHIR PEMBATAASANNYA</b>		
Pemenuhan Program Pembatasan	XXX	
Pemenuhan Pembatasan Perolehan Peralatan	XXX	
Berakhirnya Pembatasan Waktu	XXX	
<b>JUMLAH ASET YANG TELAH BERAKHIR PEMBATAASNYA</b>		<u>XXX</u>
<b>TOTAL PENDAPATAN DAN PENGHASILAN LAINNYA</b>		XXX
<b>BEBAN DAN KERUGIAN</b>		
<b>BEBAN OPERASIONAL</b>		
Beban Sumber Daya Manusia		
Beban Gaji dan Upah	XXX	
Penerimaan Tidak Teratur	XXX	
Tunjangan Purnabakti dan Pesangon	XXX	
Tunjangan Jaminan Hari Tua	XXX	
Beban Jaminan Sosial	XXX	
Pengobatan Karyawan	XXX	
Pengembangan dan Pembinaan SDM	XXX	
Beban SDM Lainnya	XXX	
Beban Jasa Outsourcing	XXX	
Jumlah Beban Sumber Daya Manusia		XXX
Beban Harga Pokok		

**Tabel 5.7 (Lanjutan)**  
**Rancangan Format Laporan Aktivitas Alternatif 1**

Beban Harga Pokok Unit Pendidikan		
Keramik	XXX	
Kriya	XXX	
Komputer Desain Grafis	XXX	
Daur Ulang Kertas dan Sablon	XXX	
Batik	XXX	
Tata Busana Menjahit	XXX	
Berkebun	XXX	
Jumlah Beban Harga Pokok Unit Pendidikan		XXX
Beban Harga Pokok Unit Usaha		
Guest House	XXX	
Workshop Hobby Training	XXX	
Spa Body Treatment and Essalen Massage	XXX	
Cafeteria	XXX	
Event Organizer	XXX	
Galery	XXX	
Jumlah Beban Harga Pokok Unit Usaha		XXX
Jumlah Beban Harga Pokok		
Beban Umum		
Operational Expenditure		XXX
Operational Capital Ependiture		
Beban Peralatan Umum	XXX	
Beban Kendaraan	XXX	
Beban Pemeliharaan Sarana	XXX	
Beban Kebersihan Lingkungan	XXX	
Jumlah Operational Capital Expenditure		XXX
Beban Kesekretariatan		XXX
Beban Rutin		
Beban Bahan Makanan	xxx	

**Tabel 5.7 (Lanjutan)**  
**Rancangan Format Laporan Aktivitas Alternatif 1**

Beban Bahan Tenun	XXX	
Beban Bahan Pencuci	XXX	
Beban Bahan Pembersih	XXX	
Beban Alat Tulis Kantor	XXX	
Beban Cetakan	XXX	
Beban Rumah Tangga	XXX	
Beban Rekening Air	XXX	
Beban Rekening Listrik	XXX	
Beban Bahan Bakar	XXX	
Beban Rekening Telepon dan Internet	XXX	
Beban Humas dan Pemasaran	XXX	
Beban Administrasi	XXX	
Beban Pemeliharaan Klien	XXX	
Jumlah Beban Rutin		XXX
Beban Operasional Lainnya		
Beban Penyusutan Aset Tetap	XXX	
Beban Amortisasi Aset Tidak berwujud	XXX	
Dana Sosial	XXX	
Beban Penghapusan	XXX	
Beban Peningkatan Mutu	XXX	
Beban Honor Instruktur	XXX	
Beban Honor Pendamping	XXX	
Beban Operasional Lain-lain	XXX	
Jumlah Beban Operasional Lainnya		XXX
<b>BEBAN NON OPERASIONAL</b>		
Beban Bunga Pinjaman Bank		XXX
Beban Administrasi dan Provisi		XXX
Deffered Tax Expense		XXX
<b>TOTAL BEBAN DAN KERUGIAN</b>		<u>XXX</u>
<b>KENAIKAN (PENURUNAN) ASET BERSIH TIDAK TERIKAT</b>		<u>XXX</u>

<b>PERUBAHAN ASET BERSIH TERIKAT TEMPORER</b>	
Pendapatan Sumbangan	XXX
Jasa Giro dan Tabungan	XXX
Bunga Deposito	XXX
Pendapatan Selisih Kurs	XXX
Beban Selisih Kurs	XXX
Aset Bersih Terbebaskan dari Pembatasan	XXX
<b>KENAIKAN (PENURUNAN) ASET BERSIH TERIKAT TEMPORER</b>	<b>XXX</b>
<b>PERUBAHAN ASET BERSIH PERMANEN</b>	
Pendapatan Sumbangan	XXX
Jasa Giro dan Tabungan	XXX
Bunga Deposito	XXX
Pendapatan Selisih Kurs	XXX
Beban Selisih Kurs	XXX
<b>KENAIKAN ASET BERSIH TERIKAT PERMANEN</b>	<b>XXX</b>
<b>KENAIKAN ASET BERSIH</b>	<b>XXX</b>
<b>ASET BERSIH PADA AWAL TAHUN</b>	<b>XXX</b>
<b>ASET BERSIH PADA AKHIR TAHUN</b>	<b>XXX</b>

**Tabel 5.7 (Lanjutan)**  
**Rancangan Format Laporan Aktivitas Alternatif 1**



**Tabel 5.8**  
**Rancangan Format Laporan Aktivitas Alternatif 2**

<b>KUBCA SAMAKTA</b>				
<b>LAPORAN AKTIVITAS</b>				
<b>UNTUK TAHUN BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X2</b>				
<b>(Dalam Rupiah)</b>				
	<b>TIDAK TERIKAT</b>	<b>TERIKAT TEMPORER</b>	<b>TERIKAT PERMANEN</b>	<b>JUMLAH</b>
<b>PENDAPATAN DAN PENGHASILAN LAINNYA</b>				
<b>PENDAPATAN OPERASIONAL</b>				
Pendapatan Unit Pendidikan	XXX			XXX
Pendapatan Unit Usaha	XXX			XXX
Pendapatan Operasional Lainnya	XXX			XXX
<b>PENDAPATAN NON OPERASIONAL</b>				
Pendapatan Sumbangan	XXX	XXX	XXX	XXX
Jasa Giro dan Tabungan	XXX	XXX	XXX	XXX
Bunga Deposito	XXX	XXX	XXX	XXX
Selisih Kurs	XXX	XXX	XXX	XXX
Sewa Ruangan	XXX			XXX
Denda Keterlambatan	XXX			XXX
Deffered Tax Income	XXX			XXX
Lain-lain	XXX			XXX
<b>ASET BERSIH YANG BERAKHIR PEMBATAANNYA</b>				
Pemenuhan Program Pembatasan	XXX	(XXX)		
Pemenuhan Pembatasan Perolehan Peralatan	XXX	(XXX)		
Berakhirnya Pembatasan Waktu	XXX	(XXX)		
<b>TOTAL PENDAPATAN DAN PENGHASILAN LAINNYA</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

	<b>TIDAK TERIKAT</b>	<b>TERIKAT TEMPORER</b>	<b>TERIKAT PERMANEN</b>	<b>JUMLAH</b>
<b>BEBAN DAN KERUGIAN</b>				
<b>BEBAN OPERASIONAL</b>				
Beban Sumber Daya Manusia	XXX			XXX
Beban Harga Pokok	XXX			XXX
Jumlah Beban Harga Pokok	XXX			XXX
Beban Umum	XXX			XXX
<b>BEBAN NON OPERASIONAL</b>				
Beban Selish Kurs	XXX	XXX	XXX	XXX
Beban Bunga Pinjaman Bank	XXX			XXX
Beban Administrasi dan Provisi	XXX			XXX
Deffered Tax Expense	XXX			XXX
<b>TOTAL BEBAN DAN KERUGIAN</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>PERUBAHAN ASET BERSIH</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>ASET BERSIH AWAL TAHUN</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>ASET BERSIH AKHIR TAHUN</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

**Tabel 5.8 (Lanjutan)**  
**Rancangan Format Laporan Aktivitas Alternatif 2**

**Tabel 5.9**  
**Rancangan Format Laporan Aktivitas Alternatif 3**  
**KUBCA SAMAKTA**  
**LAPORAN AKTIVITAS**  
**UNTUK TAHUN BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X2**  
**(Dalam Rupiah)**

<b>PENDAPATAN</b>		
<b>PENDAPATAN OPERASIONAL</b>		
Unit Pendidikan		
Keramik	XXX	
Kriya	XXX	
Komputer Desain Grafis	XXX	
Daur Ulang Kertas dan Sablon	XXX	
Batik	XXX	
Tata Busana Menjahit	XXX	
Berkebun	<u>XXX</u>	
Jumlah Pendapatan Unit Pendidikan		XXX
Unit Usaha		
Guest House	XXX	
Workshop Hobby Training	XXX	
Spa Body Treatment and Essalen Massage	XXX	
Cafeteria	XXX	
Event Organizer	XXX	
Galery	<u>XXX</u>	
Jumlah Pendapatan Unit Usaha		XXX
Operasional Lainnya		
Konsultasi dan Pembimbingan		<u>XXX</u>
<b>TOTAL PENDAPATAN OPERASIONAL</b>		<u><b>EEE</b></u>

<b>PENDAPATAN NON OPERASIONAL</b>		
Pendapatan Sumbangan	XXX	
Jasa Giro dan Tabungan	XXX	
Bunga Deposito	XXX	
Selisih Kurs	XXX	
Sewa Ruangan	XXX	
Denda Keterlambatan	XXX	
Deffered Tax Income	XXX	
Lain-lain	XXX	
<b>JUMLAH PENDAPATAN NON OPERASIONAL</b>		<b>XXX</b>
<b>TOTAL PENDAPATAN</b>		<b>GGG</b>
<b>BEBAN</b>		
<b>BEBAN OPERASIONAL</b>		
Beban Sumber Daya Manusia		
Beban Gaji dan Upah	XXX	
Penerimaan Tidak Teratur	XXX	
Tunjangan Purnabakti dan Pesangon	XXX	
Tunjangan Jaminan Hari Tua	XXX	
Beban Jaminan Sosial	XXX	
Pengobatan Karyawan	XXX	
Pengembangan dan Pembinaan SDM	XXX	
Beban SDM Lainnya	XXX	
Beban Jasa Outsourcing	XXX	
Jumlah Beban Sumber Daya Manusia		XXX
Beban Harga Pokok		
Beban Harga Pokok Unit Pendidikan		
Keramik	XXX	
Kriya	XXX	
Komputer Desain Grafis	XXX	
Daur Ulang Kertas dan Sablon	XXX	

Batik	XXX	
Tata Busana Menjahit	XXX	
Berkebun	XXX	
Jumlah Beban Harga Pokok Unit Pendidikan		XXX
Beban Harga Pokok Unit Usaha		
Guest House	XXX	
Workshop Hobby Training	XXX	
Spa Body Treatment and Essalen Massage	XXX	
Cafeteria	XXX	
Event Organizer	XXX	
Galery	XXX	
Jumlah Beban Harga Pokok Unit Usaha		XXX
Jumlah Beban Harga Pokok		
Beban Umum		
Operational Expenditure		XXX
Operational Capital Ependiture		
Beban Peralatan Umum	XXX	
Beban Kendaraan	XXX	
Beban Pemeliharaan Sarana	XXX	
Beban Kebersihan Lingkungan	XXX	
Jumlah Operational Capital Expenditure		XXX
Beban Kesekretariatan		XXX
Beban Rutin		
Beban Bahan Makanan	XXX	
Beban Bahan Tenun	XXX	
Beban Bahan Pencuci	XXX	
Beban Bahan Pembersih	XXX	
Beban Alat Tulis Kantor	XXX	
Beban Cetakan	XXX	

**Tabel 5.9 (Lanjutan)**  
**Rancangan Format Laporan Aktivitas Alternatif 3**

Beban Rumah Tangga	XXX	
Beban Rekening Air	XXX	
Beban Rekening Listrik	XXX	
Beban Bahan Bakar	XXX	
Beban Rekening Telepon dan Internet	XXX	
Beban Humas dan Pemasaran	XXX	
Beban Administrasi	XXX	
Beban Pemeliharaan Klien	XXX	
Jumlah Beban Rutin	<u>XXX</u>	XXX
Beban Operasional Lainnya		
Beban Penyusutan Aset Tetap	XXX	
Beban Amortisasi Aset Tidak berwujud	XXX	
Dana Sosial	XXX	
Beban Penghapusan	XXX	
Beban Peningkatan Mutu	XXX	
Beban Honor Instruktur	XXX	
Beban Honor Pendamping	XXX	
Beban Operasional Lain-lain	<u>XXX</u>	
Jumlah Beban Operasional Lainnya		XXX
<b>JUMLAH BEBAN OPERASIONAL</b>		<b>FFF</b>
<b>BEBAN NON OPERASIONAL</b>		
Beban Selisih Kurs	XXX	
Beban Bunga Pinjaman Bank	XXX	
Beban Administrasi dan Provisi	XXX	
Deffered Tax Expense	<u>XXX</u>	
<b>JUMLAH BEBAN NON OPERASIONAL</b>		<b>XXX</b>
<b>TOTAL BEBAN</b>		<b>HHH</b>
<b>KENAIKAN (PENURUNAN) ASET BERSIH OPERASIONAL</b>		<b>EEE-FFF</b>
<b>KENAIKAN (PENURUNAN) ASET BERSIH NON OPERASIONAL</b>		<b>GGG-HHH</b>
<b>KENAIKAN (PENURUNAN) ASET BERSIH</b>		<b>XXX</b>

Tabel 5.9 (Lanjutan)  
Rancangan Format Laporan Aktivitas Alternatif 3

**Tabel 5.10**  
**Rancangan Format Laporan Arus Kas (Metode Langsung)**  
**KUBCA SAMAKTA**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**UNTUK TAHUN BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X2**  
**(Dalam Rupiah)**

**ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASIONAL**

**OPERASIONAL**

Penerimaan		
Unit Pendidikan	XXX	
Unit Usaha	XXX	
Pelunasan Piutang	XXX	
Operasional Lainnya	XXX	
Total Penerimaan Operasional	XXX	XXX
Pengeluaran		
Utang	XXX	
Honor Instruktur	XXX	
Keperluan SDM	XXX	
Kegiatan Unit Pendidikan	XXX	
Keiatan Unit Usaha	XXX	
Keperluan Umum	XXX	
Lainnya	XXX	
Total Pengeluaran Operasional	XXX	XXX
Selisih Kas Operasional		XXX
<b>NON OPERASIONAL</b>		
Penerimaan		
Bunga yang Diterima	XXX	





Lainnya	<u>XXX</u>	
Total Penerimaan dari Aktivitas Pendanaan		XXX
<b>PENGELUARAN</b>		
Pembayaran Modal Kerja ke Unit Pendidikan	XXX	
Pembayaran Modal Kerja ke Unit Bisnis	XXX	
Pembayaran Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
Lainnya	<u>XXX</u>	
Total Pengeluaran dari Aktivitas Pendanaan		<u>XXX</u>
<b>KAS BERSIH YANG DIPEROLEH DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>		<b>XXX</b>
<b>KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH DALAM KAS DAN SETARA KAS</b>		<u>XXX</u>
<b>KAS DAN SETARA KAS PADA AWAL TAHUN</b>		<u>XXX</u>
<b>KAS DAN SETARA KAS PADA AKHIR TAHUN</b>		<u><u>XXX</u></u>

**Tabel 5.10 (Lanjutan)**  
**Rancangan Format Laporan Arus Kas (Metode Langsung)**

**Tabel 5.11**  
**Rancangan Format Laporan Arus Kas (Metode Tidak Langsung)**  
**KUBCA SAMAKTA**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**UNTUK TAHUN BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X2**  
**(Dalam Rupiah)**

**ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASIONAL**

OPERASIONAL

Penerimaan

Pendapatan Unit Pendidikan	XXX	
Pendapatan Unit Usaha	XXX	
Pendapatan Operasional Lainnya	XXX	
Penurunan (Kenaikan) Piutang Usaha	XXX	
Penurunan (Kenaikan) Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	XXX	
Total Penerimaan Operasional	XXX	XXX

Pengeluaran

Beban SDM	XXX
Beban Harga Pokok	XXX
Beban Umum	XXX
Beban Operasional Lainnya	XXX
Beban Harga Pokok Unit Pendidikan	XXX
Beban Harga Pokok Unit Bisnis	XXX
Koreksi Pengeluaran Kas atas Beban Penyusutan Aset Tetap	XXX
Koreksi Pengeluaran Kas atas Beban Penghapusan Piutang	XXX
Kenaikan (Penurunan) Uang Muka Aktivitas Operasional	XXX
Penurunan (Kenaikan) Utang Usaha	XXX
Penurunan (Kenaikan) Utang Honor Instruktur	XXX

Penurunan (Kenaikan) Beban yang Masih Harus Dibayar	XXX	
Penurunan (Kenaikan) Utang Pajak	XXX	
Penurunan (Kenaikan) Utang Lainnya	XXX	
Total Pengeluaran Operasional		<u>XXX</u>
Selisih Kas Operasional		XXX
<b>NON OPERASIONAL</b>		
Penerimaan		
Pendapatan Non Operasional	XXX	
Pengeluaran		
Beban Non Operasional	XXX	
Koreksi Pengeluaran Kas atas Beban Penyusutan Aset Tetap	XXX	
Kenaikan (Penurunan) Nilai Persediaan	XXX	
Kenaikan (Penurunan) Beban Dibayar di Muka	XXX	
Pajak Penghasilan	XXX	
Total Pengeluaran Non Operasional		<u>XXX</u>
Selisih Kas Non Operasional		<u>XXX</u>
<b>KAS BERSIH YANG DIPEROLEH DARI AKTIVITAS OPERASIONAL</b>		<b>XXX</b>
 <b>ARUS KAS BERSIH AKTIVITAS INESTASI</b>		
<b>PENERIMAAN</b>		
Penjualan Investasi	XXX	
Penjualan Aset Tetap	XXX	
Lainnya	XXX	
Total Penerimaan dari Aktivitas Investasi		XXX
<b>PENGELUARAN</b>		
Investasi	XXX	
Aset Tetap (Capex)	XXX	
Uang Muka Pembelian Aset Tetap	XXX	
Lainnya	XXX	

Total Pengeluaran dari Aktivitas Investasi	<u>XXX</u>	
<b>KAS BERSIH YANG DIPEROLEH DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>		<b>XXX</b>
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>		
<b>PENERIMAAN</b>		
Modal Kerja dari Unit Pendidikan	XXX	
Modal Kerja dari Unit Usaha	XXX	
Sumbangan	XXX	
Penerimaan Pinjaman atau Utang Jangka Panjang	XXX	
Lainnya	<u>XXX</u>	
Total Penerimaan dari Aktivitas Pendanaan		XXX
<b>PENGELUARAN</b>		
Pembayaran Modal Kerja ke Unit Pendidikan	XXX	
Pembayaran Modal Kerja ke Unit Bisnis	XXX	
Pembayaran Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
Lainnya	<u>XXX</u>	
Total Pengeluaran dari Aktivitas Pendanaan		<u>XXX</u>
<b>KAS BERSIH YANG DIPEROLEH DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>		<b>XXX</b>
<b>KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH DALAM KAS DAN SETARA KAS</b>		<u><b>XXX</b></u>
<b>KAS DAN SETARA KAS PADA AWAL TAHUN</b>		<u><b>XXX</b></u>
<b>KAS DAN SETARA KAS PADA AKHIR TAHUN</b>		<u><u><b>XXX</b></u></u>

Tabel 5.11 (Lanjutan)  
Rancangan Format Laporan Arus Kas (Metode Tidak Langsung)

#### 5.3.4. Penyusunan Neraca Awal

Pada saat ini Kubca Samakta belum memiliki laporan posisi keuangan. Untuk itu perlu dibuatkan neraca awal sebagai langkah pembuka. Karena Kubca Samakta telah berdiri sejak 1991, maka aset yang digunakan oleh Kubca Samakta telah diperoleh bertahun-tahun yang lalu. Kemungkinan nilai perolehannya tidak sesuai dengan harga pasar saat ini karena adanya inflasi. Kemungkinan dokumen perolehannya juga sudah tidak tersedia karena perpindahan lokasi yang dilakukan beberapa kali sejak Kubca Samakta berdiri. Apabila Kubca Samakta akan melaksanakan akuntansi keuangan yang lengkap, maka Kubca Samakta harus menetapkan nilai aset, liabilitas, dan aset bersih yang akan dilaporkan dalam neraca awal.

Yang harus dilakukan oleh pengurus Kubca Samakta adalah menyiapkan blanko daftar khusus untuk keperluan inventaris fisik dan pengumpulan dokumen aset dan liabilitas. Selanjutnya menugaskan staf untuk melakukan inventaris fisik saldo kas, bank, persediaan, surat berharga, aset tetap, dan aset lainnya. Seluruh dokumen seperti surat-surat berharga, perjanjian/kontrak hutang, daftar piutang, dan dokumen lain yang relevan harus dikumpulkan dan disimpan dengan memadai. Setelah seluruhnya terkumpul, dapat dilakukan identifikasi aset dan liabilitas dapat dilaksanakan untuk per tanggal yang ditentukan, dan dilanjutkan dengan penentuan nilainya.

Setelah diperoleh nilainya, dilakukan penjurnalan untuk pertama kali sebagai mekanisme penyusunan neraca awal untuk perkiraan aset, liabilitas, dan aset bersih. Setelah itu, *posting* jurnal tersebut ke buku besar akun terkait. Dari buku besar dapat langsung dibuat neraca awal sesuai dengan PSAK No. 45. Terakhir, Kubca Samakta perlu membuat catatan atas laporan keuangan mulai dari kebijakan akuntansi, metode akuntansi, metode penilaian, dan penjelasan lain yang dianggap perlu.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **6.1. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik akuntansi keuangan di Kubca Samakta pada saat ini adalah bahwa Kubca Samakta telah membuat catatan sederhana untuk setiap kegiatan yang dijalankan, dan menggabungkannya di akhir periode tutup buku, sehingga dapat diperoleh laporan aktivitas sederhana yang memadai untuk periode berjalan. Namun Kubca Samakta belum menyusun laporan posisi keuangan dan laporan arus kas.
2. Peranan penting akuntansi keuangan untuk Kubca Samakta adalah untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan *good governance* Kubca Samakta, serta mendukung pengelolaan organisasi Kubca Samakta.
3. Perbaikan yang dapat dilakukan oleh Kubca Samakta terkait dengan praktik akuntansi keuangan di masa yang akan datang adalah dengan melaksanakan akuntansi keuangan yang lengkap berbasis akrual sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba (PSAK No. 45).

#### **6.2. SARAN**

Berdasarkan temuan-temuan yang telah diperoleh maka diajukan saran sebagai berikut:

1. Kubca Samakta dan LSM sejenis sebaiknya melaksanakan akuntansi keuangan lengkap agar dapat mempertanggungjawabkan dana yang telah diperolehnya kepada *stakeholder* dengan transparan dan sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia.
2. Penelitian yang berfokus pada LSM semacam Kubca Samakta perlu ditingkatkan demi membantu LSM menjaga keberlangsungan operasinya untuk mencapai tujuan sosial yang dicita-citakan, yaitu masyarakat yang lebih baik di masa mendatang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afiah, Nunuy Nur. 2009. *Akuntansi Pemerintahan: Implementasi Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup.
- Anthony, Robert N. dan David W. Young. 2003. *Management Control in Nonprofit Organization*. USA: Mc-Graw-Hill Irwin.
- Badan Pusat Statistik. 2012. *Profil Kemiskinan Di Indonesia September 2011*. Berita Resmi Statistik No. 06/01/Th. XV, 2 Januari 2012. Jakarta: BPS
- Bastian, Indra. 2007a. *Akuntansi untuk LSM dan Partai Politik*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Bastian, Indra. 2007b. *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Bastian, Indra. 2010. *Akuntansi Sektor Publik, Suatu Pengantar*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Beams, Floyd A., Joseph H. Anthony, Bruce Bettinghaus, dan Ken Smith. 2011. *Advanced Accounting*. New Jersey: Pearson Education, Inc.
- Brinckerhoff, Peter C. 2009. *Mission Based Management, Leading Your Not-for-Profit*. New Jersey: John Wiley & Sons.
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan. 2011. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba*. Jakarta: IAI.
- Engstrom, John H. dan Paul A. Copley. 2003. *Essentials of Accounting for Governmental and Not-for-Profit Organization*. USA: McGraw-Hill Companies Inc.
- Financial Accounting Standards Board. 1980. *Statements of Financial Accounting Concepts No. 4 Objectives of Financial Reporting by Nonbusiness Organization*. USA: FASB
- Granof, Michael H. dan Saleha B. Khumawala. 2011. *Government and Not-for-Profit Accounting, Concepts & Practices*. USA: John Wiley & Sons.
- Hoesada, Jan. 2012. *Akuntansi Organisasi Nirlaba*. <http://www.ksap.org/Riset&Artikel/Art6.pdf>
- Kieso, Donald E, Jerry J Weygandt, Terry D Warfield. 2011. *Intermediate Accounting Volume 1 IFRS Edition*. USA: John Wiley & Sons
- Kubca Samakta. 2011. *Sejarah Singkat Kubca Samakta*. Lembang: Kubca Samakta.
- Mahsun, Mohamad, Firma Sulistyowati, dan Heribertus Andre Purwanugraha. 2007. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: BPF.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Penerbit ANDI,

- Martin, Susan W, dan Ellen West. 2003. *Today's Essential of Governmental and Not-for-Profit Accounting & Reporting*. USA: Thomson South-Western.
- Nordiawan, Deddi. 2006. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Rogers, Michael. 1995. *Public Sector Accounting*. UK: Stanley Thornes Publishers Ltd.
- Sekaran, Uma dan Roger Bougie. 2010. *Research Methods for Business, A Skill Building Approach*. USA: John Wiley & Sons, Inc.
- Sulistiawan, Dedhy. 2007. *Akuntansi Nirlaba Menggunakan Accurate*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Weygandt, Jerry J, Paul D. Kimmel, dan Donald E. Kieso. 2011. *Financial Accounting IFRS Edition*. USA: John Wiley & Sons, Inc.
- Wilson, Earl R. dan Susan C. Kattelus. 2002. *Accounting for Governmental and Nonprofit Entities*. USA: Mc GrawHill-Irwin Companies. Inc.
- Wolk, Harry I, James L. Dodd, dan John J. Rozycki. 2008. *Accounting Theory Conceptual Issues i a political and Economic Environment*. USA: Sage Publication, Inc.