

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem perekonomian di Indonesia tidak hanya terbentuk dari badan usaha yang bertujuan untuk mencapai profit atau badan usaha bisnis saja, akan tetapi juga memiliki badan usaha non-profit atau disebut juga dengan badan usaha nirlaba, yang tidak kalah penting dalam membantu pertumbuhan perekonomian di Indonesia.

Badan usaha nirlaba dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu ekonomi, politik, sosial, budaya, serta historis. Badan usaha nirlaba meliputi badan-badan pemerintahan (pemerintah pusat dan daerah serta unit kerja pemerintah), Perusahaan milik Negara seperti BUMN dan BUMD, organisasi politik, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), universitas, dan yayasan.

Yayasan merupakan salah satu dari badan usaha nirlaba, yaitu badan usaha yang tujuan utamanya bukan untuk memaksimalkan laba tetapi pemberian pelayanan publik (*public services*). Yayasan memperoleh sumber pendanaan dari lembaga donor dan penyumbang lainnya, contohnya dana zakat, dana infaq atau shadaqah, dana wakaf, serta dana pengelola. Begitupula yang sudah diterapkan dalam aktivitas yayasan Sabiilus Salam.

Yayasan Sabiilus Salam adalah yayasan yang berdiri pada tanggal 21 September 2001 didirikan oleh Bapak M. Yasin, Wakil Wali Kota Surabaya. Tujuan di banggunya Yayasan Sabiilus Salam adalah mewadahi kegiatan keagamaan masyarakat. Adapun aktivitas-aktivitas yang dilakukan di Yayasan Sabiilus Salam antara lain yaitu kegiatan keagamaan Islam, seperti sholat lima waktu, mengaji, berdzikir, istighosah, zakat, dan kegiatan lainnya.

Dari awal berdirinya Yayasan Sabiilus Salam hingga saat ini, yayasan telah memiliki jumlah asset yang tidak sedikit. Tercatat jumlah asset tahun 2018 pada

Yayasan Sabiilus Salam sebesar Rp 193.825.000. Dengan jumlah yang tidak sedikit, tentu perlu ada sistem akuntansi yang berguna sebagai pengawas atas

jalannya prosedur-prosedur kegiatan operasional keuangan yayasan yang baik, serta sesuai dengan standar akuntansi dan kondisi yayasan tersebut. Bukan hanya sebagai pengawas atas jalannya prosedur-prosedur kegiatan operasional saja, namun juga sebagai pertanggungjawaban atau sebuah informasi tentang pengelolaan dana kepada masyarakat karena sumber dana yang digunakan yayasan dalam rangka pemberian pelayanan publik berasal dari masyarakat (*public money*).

Dapat ditarik kesimpulan bahwa, dibentuknya sistem akuntansi yang terstruktur di sebuah badan usaha sangatlah penting, karena dapat menghasilkan informasi yang jelas untuk selanjutnya di olah menjadi sebuah laporan keuangan guna mempertanggungjawabkan dana yang didapat apakah telah dikelola dengan baik atau belum kepada pendonor. Maka, melihat pentingnya sebuah sistem akuntansi di yayasan tersebut, penulis tertarik untuk memilih judul “**Rancangan Sistem akuntansi Pengadaan Aset Tetap pada Yayasan Sabilus Salam**” sebagai bahan tugas akhir.

1.2 Rumusan Masalah

Pada setiap badan usaha sangatlah penting untuk memiliki sistem akuntansi agar permasalahan sekecil apapun dapat terselesaikan secepat mungkin, sehingga tidak menghambat kegiatan operasional yayasan. Berdasarkan latar belakang di atas maka perumusan masalah dalam laporan ini adalah:

1. Apakah Yayasan Sabilus Salam sudah mempunyai sistem akuntansi dalam mengelola asetnya?
2. Sistem seperti apa yang sesuai untuk diterapkan dengan kondisi yayasan Sabilus Salam saat ini?

1.3 Landasan Teori

1.3.1 Pengertian Aset Tetap

Aset tetap adalah aset perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali. Aset ini

mempunyai wujud sehingga sering kali aset tetap disebut dengan aset tetap berwujud (*tangible fixed assets*) (Mulyadi,2016:497).

Menurut Mardiasmo, (2018:21) aktiva tetap adalah aset yang dimiliki dan digunakan perusahaan yang jangka waktunya lebih dari satu tahun dan mempunyai masa manfaat yang mempunyai nilai susut (nilai kegunaan semakin lama semakin berkurang).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa aset tetap adalah aset perusahaan yang memiliki manfaat ekonomis lebih dari satu tahun yang mempunyai nilai susut (depresiasi) dan digunakan untuk melaksanakan kegiatan usaha.

1.3.2 Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi, (2016:4) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” menjelaskan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri atas jaringan prosedur, sedangkan prosedur urutan klerikal suatu kegiatan.

1.3.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi, (2016:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Lalu menurut Sujarweni (2015:3) sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi memiliki pengertian yaitu sebuah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

1.3.4 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Dari pengertian sistem akuntansi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa unsur dalam sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan buku laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi, (2016:4) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” yaitu :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsure-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga

pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

1.3.5 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129) Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan sistem pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah: (1) menjaga aset organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal administrative control*).

1.3.5.1 Unsur sistem pengendalian internal

Menurut Mulyadi (2016:130) unsur pokok sistem pengendalian internal adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

1.3.6 Sistem Akuntansi Aset Tetap

1.3.6.1 Karakteristik Transaksi Aset Tetap

1. Frekuensi terjadinya transaksi yang mengubah aset tetap relatif sedikit dibandingkan dengan transaksi yang mengubah aset lancar, namun umumnya menyangkut jumlah rupiah yang besar.

2. Pengendalian aset tetap dilaksanakan pada saat perencanaan perolehan aset tetap, sehingga sistem otorisasi perolehan aset tetap diterapkan pada saat perencanaan perolehan aset tetap.
3. Pengeluaran yang terkait dengan aset tetap perlu dibedakan menjadi dua macam: pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*) dan pengeluaran modal (*capital expenditure*).

1.3.6.2 Transaksi Perolehan

Aset tetap perusahaan diperoleh melalui berbagai cara: pembelian, pembangunan, dan sumbangan. Transaksi perolehan aset tetap dari pembelian dicatat dalam register bukti kas keluar dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Tetap	xx	
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar		xx

Jika aset tetap diperoleh dengan pembangunan sendiri, pengeluaran modal (*capital expenditures*) yang berupa pengeluaran kas dicatat dalam register bukti kas keluar dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Tetap dalam Konstruksi	xx	
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar		xx

Jika aset tetap diperoleh dengan pembangunan sendiri, pengeluaran modal (*capital expenditures*) yang berupa pemakaian persediaan, distribusi gaji dan upah, dan pembebanan biaya *overhead pabrik* dicatat dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Tetap dalam Konstruksi	xx	
Persediaan Suku Cadang		xx
Gaji dan Upah		xx
Biaya <i>overhead</i> Pabrik yang Dibebankan		xx

Untuk mencatat pengeluaran modal yang berupa pemakaian persediaan, distribusi beban tenaga kerja, dan pembebanan biaya *overhead pabrik*.

Harga pokok aset tetap yang telah selesai di bangun dicatat dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Tetap	xx	
Aset Tetap Konstruksi		xx

Jika aset tetap diperoleh dari sumbangan, harga pokok aset tetap dicatat dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut :

Aset Tetap	xx	
Modal Sumbangan		xx

1.3.6.3 Transaksi penyusutan aset tetap

Secara periodik, harga pokok aset tetap dialokasikan ke dalam periode akuntansi yang menikmati jasa yang dihasilkan oleh aset tetap. Alokasi ini dikenal dengan istilah penyusutan aset tetap. Transaksi penyusutan aset tetap, dicatat dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut:

Biaya <i>Overhead Pabrik</i> Sesungguhnya	xx	
Beban Administrasi dan Umum	xx	
Beban Pemasaran	xx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xx

1.3.6.4 Transaksi penghentian pemakaian aset tetap

Jika berdasarkan pertimbangan teknis atau ekonomis suatu aset tetap tidak lagi layak untuk diteruskan pemakaiannya, manajemen dapat memutuskan untuk menghentikan pemakaian aset tetap tersebut. Karena aset tetap memiliki akun akumulasi penyusutan, yang merupakan akun penilai (*valuation account*), maka penghentian pemakaian aset tetap dicatat dalam akun aset tetap dan akun

akumulasi penyusutan aset tetap yang bersangkutan. Jika nilai jual aset tetap yang dihentikan pemakaiannya berbeda dari nilai bukunya pada saat dihentikan pemakaiannya, akan menimbulkan keuntungan atau kerugian.

1.3.6.5 Manajemen aset tetap

Aset tetap menuntut pemanfaatan optimum selama taksiran umur fungsi yang memiliki tanggung jawab untuk mengatur penggunaan, pemindahan, dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian aset tetap. Jika masing-masing fungsi memiliki wewenang untuk menggunakan, memindahkan, dan menghentikan pemakaian aset tetap, penggunaan aset tetap tidak akan optimum. Karena aset tetap yang menganggur disuatu fungsi tidak dapat segera dimanfaatkan oleh fungsi lain. Wewenang yang dimiliki oleh bagian aset tetap adalah :

1. Menempatkan aset tetap di tangan fungsi pemakai aset tetap.
2. Memberikan otorisasi pemindahan aset tetap dari fungsi satu ke fungsi lainnya.
3. Memberikan otorisasi penghentian pemakaian aset tetap.
4. Memberikan otorisasi pengiriman aset tetap ke pihak luar untuk keperluan reparasi.

1.3.7 Dokumen

Dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang merubah harga pokok aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap yang bersangkutan adalah :

1. Surat permintaan penghentian pemakaian aset tetap

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian aset tetap.

2. Surat order pembelian

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan aset tetap kepada pemasok. Untuk pembelian aset tetap yang melibatkan jumlah investasi yang besar umumnya pemilihan pemasok dilakukan melalui proses tender terbuka.

3. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi penerimaan setelah fungsi ini melakukan pemeriksaan kuantitas, mutu, dan spesifikasi aset tetap yang diterima dan pemasok.

4. Faktor dari pemasok

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok untuk aset tetap yang dibeli.

5. Bukti kas keluar

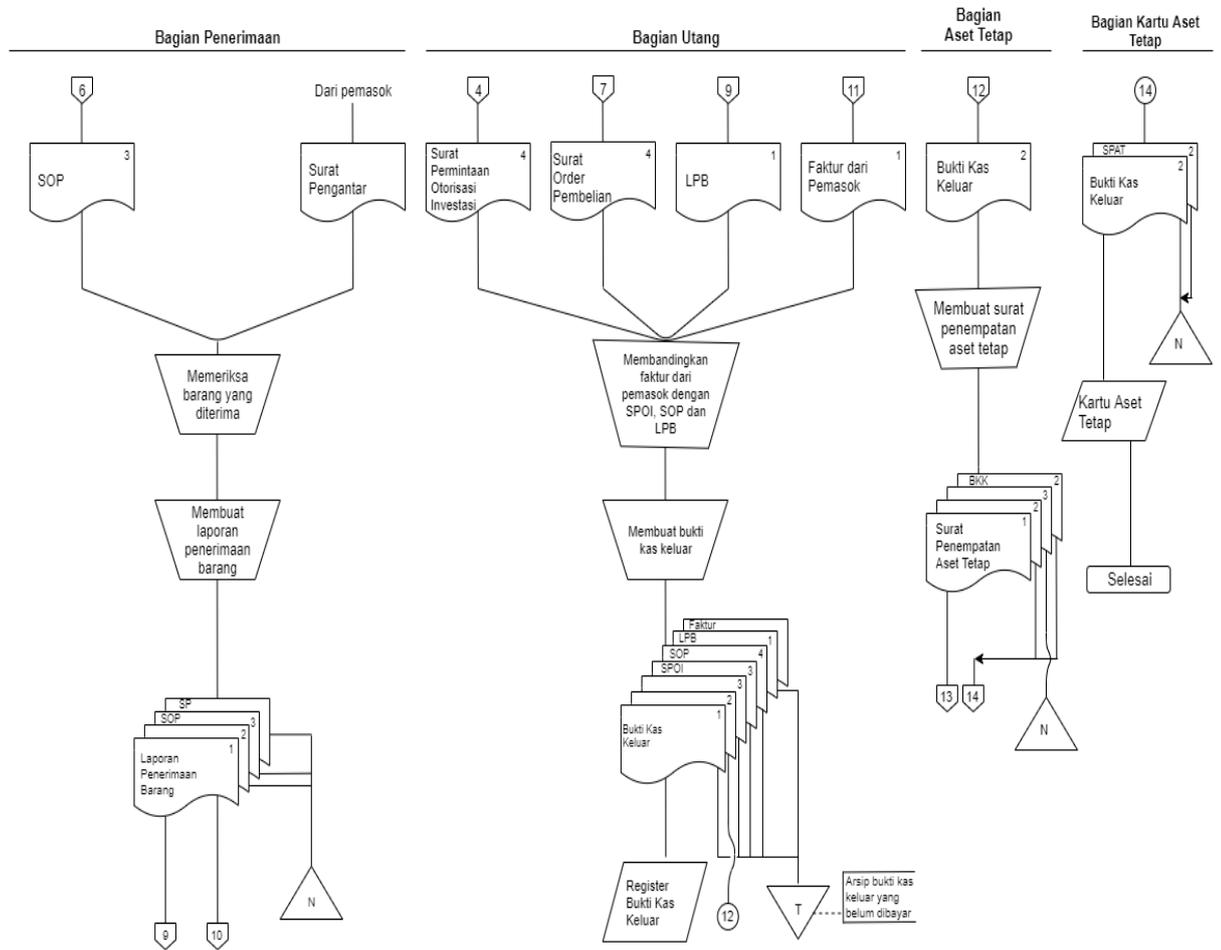
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi setelah dokumen surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi tersebut.

6. Daftar penyusutan aset tetap

Daftar ini berisi jumlah beban penyusutan aset tetap yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu. Dokumen ini merupakan dasar untuk pembuatan bukti memorial untuk pencatatan beban penyusutan yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu.

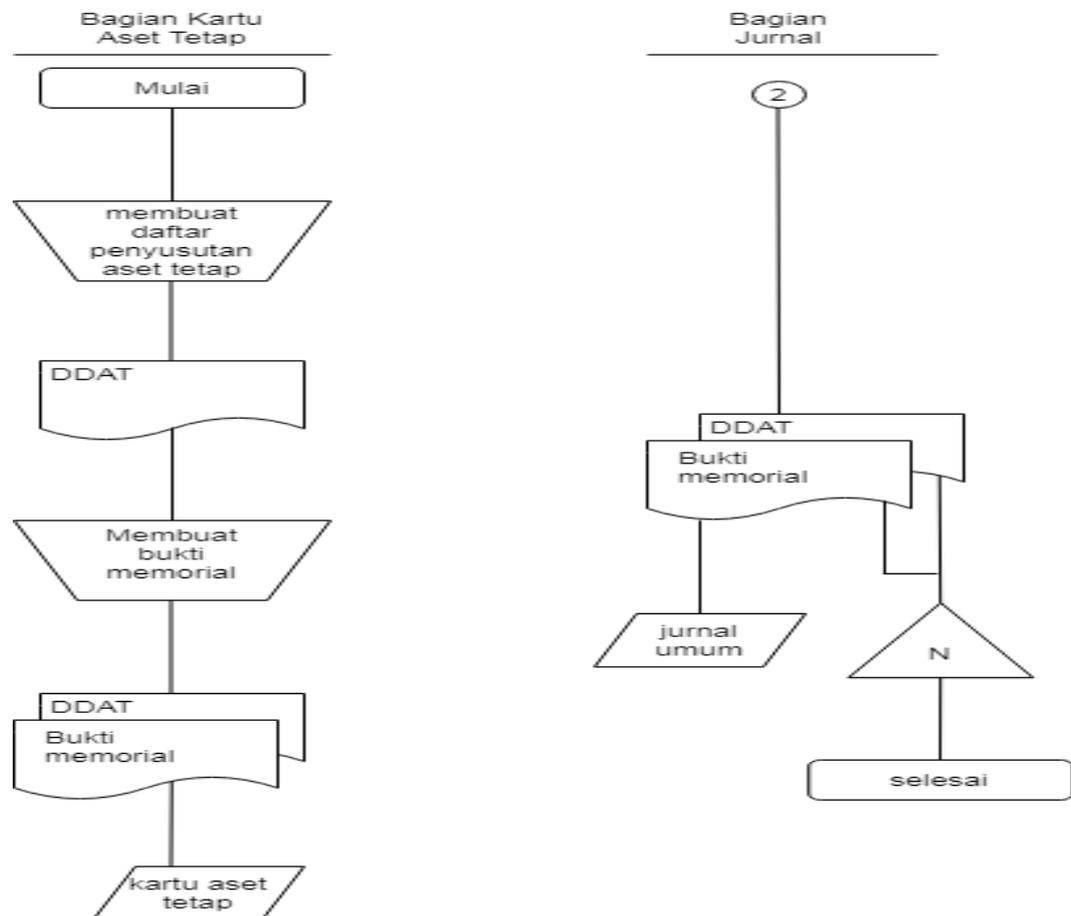
7. Bukti memorial

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penyusutan aset tetap, harga pokok aset tetap yang telah selesai di bangun, penghentian pemakaian aset tetap, dan belanja modal.



Gambar 1.1 Sistem Pembelian Aset Tetap (Lanjutan)
 (Sumber: Mulyadi, 2016:521)

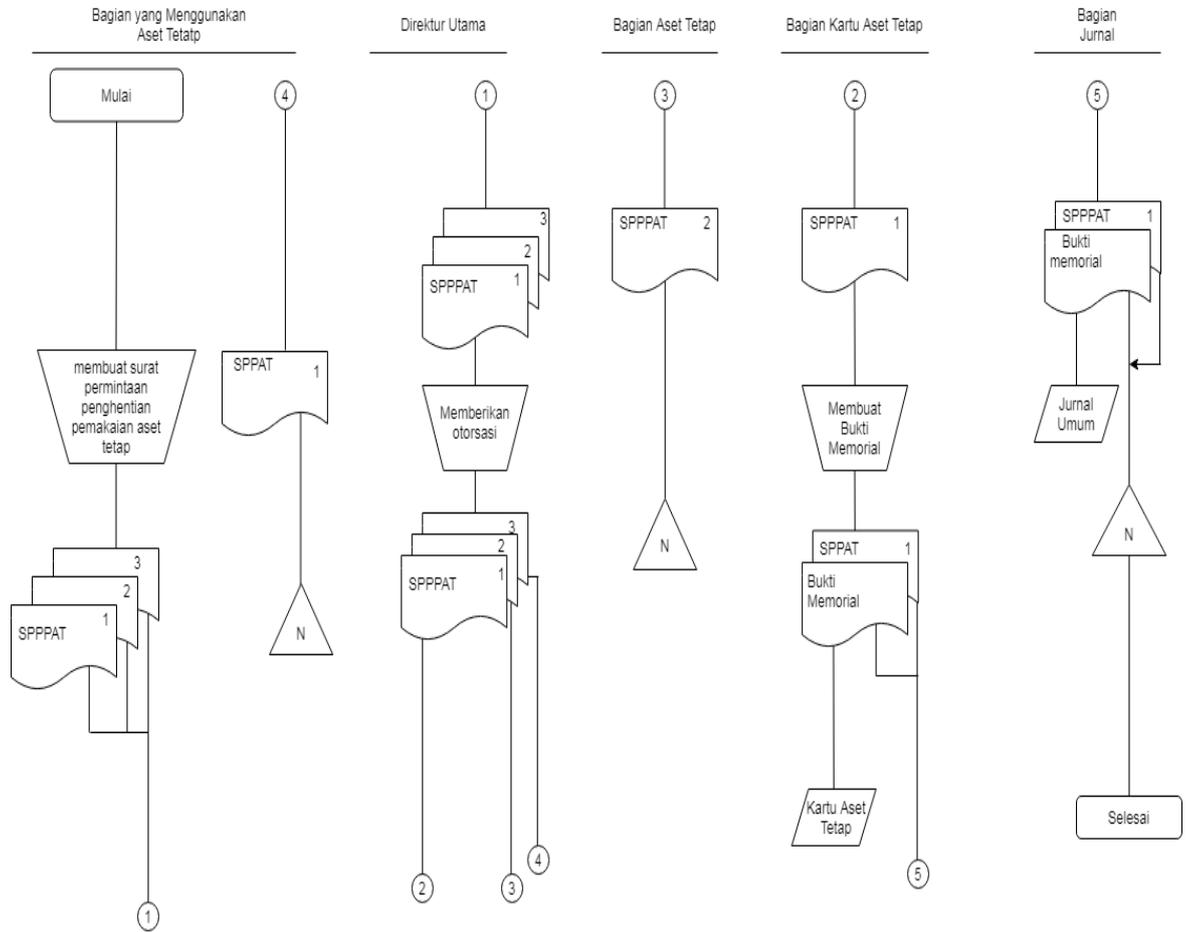
1.3.8.2 Sistem Pencatatan Penyusutan Aset Tetap



Gambar 1.2 Sistem Pencatatan Penyusutan Aset Tetap

(Sumber: Mulyadi, 2016:533)

1.3.8.3 Sistem Penghentian Aset Tetap



Gambar 1.3 Sistem Penghentian Pemakaian Aset Tetap
 (Sumber: Mulyadi, 2016:530)

1.4 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan dari Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Sebagai persyaratan kelulusan di program Diploma III Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Untuk mengetahui penerapan dan melakukan praktik atas teori yang telah dipelajari selama kuliah ke dalam dunia pekerjaan.
3. Mengetahui secara langsung bagaimana gambaran dunia kerja, khususnya pada bidang keuangan perusahaan.

1.5 Manfaat Tugas Akhir

Penelitian ini diharapkan akan memperoleh manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis:
Menambah wawasan, pengetahuan dan pemahaman lebih lanjut mengenai sistem informasi pengadaan aset di sebuah perusahaan.
2. Bagi Jurusan D-III Akuntansi Universitas Airlangga:
Meningkatkan mutu lulusan akademik dengan memiliki skill dan pengetahuan di bidang masing-masing.
3. Bagi Kantor Jasa Akuntansi Soegeng Soetedjo:
Dapat menyalurkan ilmu yang ada di perusahaan kepada mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bagi pembaca :
Memberikan informasi dan ilmu pengetahuan sistem informasi pengadaan aset sebagai sumber referensi untuk penelitian selanjutnya.

1.6 Jadwal Kegiatan

Tabel 1.1 berikut merupakan *timeline* kegiatan Praktek Kerja Lapangan sampai pengerjaan Tugas Akhir.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Tugas Akhir

Keterangan	Des '20				Jan '20				Feb '20				Mar'20				Apr '20				Mei'20			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengajuan Izin Lokasi Tugas Akhir																								
Pembekalan Tugas Akhir																								
Penentuan Dosen Pembimbing																								
Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan																								
Penyusunan Tugas Akhir																								
Konsultasi, Bimbingan dan Revisi Dosen Pembimbing																								
Pengumpulan Tugas Akhir																								