

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Dewasa ini, perkembangan yayasan yang ada di Indonesia mengalami kemajuan yang signifikan. Pemerintah sendiri telah membuat regulasi mengenai yayasan yang tertuang pada UU No. 28 Tahun 2004 (Perubahan UU No. 16 Tahun 2001). Berdasarkan UU No. 16 tahun 2001, “Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota. Yayasan didirikan oleh satu orang atau lebih dengan memisahkan sebagian harta kekayaan pendirinya sebagai kekayaan awal.”

Yayasan berstatus hukum setelah akta notaris yang dibuat dengan bahasa Indonesia disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Akta pendirian yayasan yang telah disahkan sebagai badan hukum wajib diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal akta pendirian Yayasan disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Yayasan sendiri berdasarkan tujuannya, dibedakan menjadi 3 jenis yaitu yayasan keagamaan, pendidikan dan sosial.

Dalam PSAK 45, yayasan digolongkan menjadi entitas nirlaba. Karakteristik entitas nirlaba berbeda dengan entitas bisnis. Perbedaan utama terletak pada cara entitas memperoleh sumber daya yang dibutuhkan. Dalam entitas nirlaba, sumber daya diperoleh dari donatur/ penyumbang dana yang tidak mengharapkan pembayaran kembali. Kepemilikan entitas nirlaba tidak dapat dijual, dialihkan, atau ditebus kembali, atau kepemilikan tersebut tidak mencerminkan proporsi pembagian sumber daya entitas nirlaba pada saat likuidasi atau pembubaran entitas nirlaba. Setiap organisasi nirlaba, dalam pembahasan ini adalah yayasan, seharusnya wajib menyajikan Laporan Keuangan sesuai dengan PSAK No. 45. Namun realitanya, masih banyak yayasan di Indonesia yang masih mengelola keuangannya secara sukarela karena keterbatasan sumber informasi dan sumber daya manusia.

Yayasan Sabiilus Salam merupakan salah satu organisasi nirlaba yang bergerak dalam bidang keagamaan, sosial, dan pendidikan. Kegiatan di Yayasan Sabiilus Salam meliputi kegiatan sholat dan pengajian di Masjid yang dilaksanakan oleh Bidang Ketakmiran dan Dakwah, kegiatan KBTK dan TPQ yang dilaksanakan oleh Bagian Pendidikan, kegiatan sosial yang dilaksanakan oleh Bidang Sosial, dan kegiatan pemeliharaan aset yang dilaksanakan oleh Bidang Pemeliharaan Aset. Pemasukan di Yayasan Sabiilus Salam terbilang cukup besar yang diperoleh dari *infaq* bulanan para jama'ah masjid, sumbangan/ hibah para donatur tidak tetap, hasil kerjasama dengan pihak lain, lain-lain penerimaan kas yang sah, uang bulanan KBTK dan TPQ, dan penerimaan uang Bulanan dari Masjid. Namun, Yayasan Sabiilus Salam belum mempunyai Sistem Akuntansi terkait dengan Penerimaan Kas yang baik, sehingga belum dapat mempertanggungjawabkan penerimaan kas dengan menyiapkan laporan keuangan dan menyimpan bukti- bukti pendukung yang sesuai dengan Peraturan Standar Akuntansi Organisasi Nirlaba No 45 dan Undang-Undang Yayasan yang berlaku.

Kewajiban Yayasan Sabiilus Salam untuk menyajikan laporan keuangan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan kepada para pemangku kepentingannya dapat terlaksana apabila Yayasan Sabiilus Salam memiliki Sistem Akuntansi yang baik. Pada setiap aliran kas yang masuk, Yayasan Sabiilus Salam baiknya menerapkan prosedur penerimaan kas yang meliputi pencatatan, penggolongan/pengelompokkan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan (penambahan) kas dalam pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan setiap bulannya.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, penulis tertarik untuk mengangkat judul “Rancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Yayasan Sabiilus Salam.”

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka perumusan masalah dalam Tugas Akhir ini adalah bagaimana Rancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang sesuai pada Yayasan Sabiilus Salam?

### **1.3. Landasan Teori**

#### **1.3.1. Yayasan**

##### **1.3.1.1. Pengertian Yayasan**

Menurut UU Yayasan No 16 tahun 2001 Pasal 1, “Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, yang tidak mempunyai anggota.”

##### **1.3.1.2. Kekayaan Yayasan**

Dalam UU Yayasan No 16 tahun 2001 Pasal 26, “Kekayaan yayasan berasal dari sejumlah kekayaan yang dipisahkan dalam bentuk uang atau barang. Selain itu, kekayaan yayasan dapat diperoleh dari:

- a. Sumbangan;
- b. Wakaf;
- c. Hibah;
- d. Hibah wasiat;
- e. Perolehan lain yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar Yayasan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

##### **1.3.1.3. Laporan Tahunan**

Berdasarkan UU No 16 tahun 2001 bab VII mengenai Laporan Tahunan, Pasal 48 berbunyi:

- “ (1) Pengurus wajib membuat dan menyimpan catatan atau tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha yayasan.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pengurus wajib membuat dan menyimpan dokumen keuangan Yayasan berupa bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan.”

Pasal 49 berbunyi:

- “(1) Dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal tahun buku Yayasan ditutup, Pengurus wajib menyusun laporan tahunan secara tertulis yang memuat sekurang-kurangnya:
- a. Laporan keadaan dan kegiatan Yayasan selama tahun buku yang lalu serta hasil yang telah dicapai.
  - b. Laporan keuangan yang terdiri dari atas laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.
- (2) Dalam hal Yayasan mengadakan transaksi dengan pihak lain yang menimbulkan hak dan kewajiban bagi yayasan, transaksi tersebut wajib dicantumkan dalam laporan tahunan.”

Pasal 50 berbunyi:

- “(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ditandatangani oleh Pengurus dan Pengawas sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- (2) Dalam hal terdapat anggota Pengurus atau Pengawas tidak menandatangani laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasan secara tertulis.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disahkan oleh rapat Pembina”

### **1.3.2. Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba Berdasarkan PSAK 45**

Karakteristik entitas nirlaba berbeda dengan entitas bisnis, perbedaan utama terletak pada cara entitas nirlaba memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya.

#### **1.3.2.1. Ruang Lingkup**

PSAK 45 berlaku bagi laporan keuangan yang disajikan oleh entitas nirlaba yang memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- a. Sumber daya entitas nirlaba berasal dari pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan.

- b. Menghasilkan barang dan/atau jasa tanpa bertujuan memupuk laba, dan jika entitas nirlaba menghasilkan laba, maka jumlahnya tidak dibagikan kepada pendiri atau pemilik entitas nirlaba tersebut.
- c. Tidak ada kepemilikan seperti umumnya pada entitas bisnis, dalam arti bahwa kepemilikan dalam entitas nirlaba tidak dapat dijual, dialihkan, atau ditebus kembali, atau kepemilikan tersebut tidak mencerminkan proporsi pembagian sumber daya entitas nirlaba pada saat likuidasi atau pembubaran entitas nirlaba. Laporan keuangan untuk entitas nirlaba terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut berbeda dengan laporan keuangan untuk entitas bisnis pada umumnya.

#### **1.3.2.2. Tujuan Laporan Keuangan**

Tujuan utama laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang relevan untuk memenuhi kepentingan pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali, anggota, kreditur dan pihak lain yang menyediakan sumber daya bagi entitas nirlaba.

Secara rinci, tujuan laporan keuangan termasuk catatan atas laporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi mengenai:

- a. Jumlah dan sifat aset, liabilitas, dan aset neto entitas nirlaba;
- b. Pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah nilai dan sifat aset neto;
- c. Jenis dan jumlah arus masuk dan arus keluar sumber daya dalam satu periode dan hubungan antar keduanya;
- d. Cara entitas nirlaba mendapatkan dan membelanjakan kas, memperoleh pinjaman dan melunasi pinjaman, dan faktor lain yang berpengaruh terhadap likuiditasnya;

#### **1.3.2.3. Laporan Arus Kas**

Laporan Arus Kas disajikan sesuai PSAK 2: Laporan Arus Kas atau SAK ETAP Bab 7 dengan tambahan sebagai berikut:

“ (a)Aktivitas Pendanaan:

- (i) Penerimaan kas dari pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali yang penggunaannya dibatasi dalam jangka panjang.
- (ii) Penerimaan kas dari pemberi sumber daya dan penghasilan investasi yang penggunaannya dibatasi untuk pemerolehan, pembangunan dan pemeliharaan aset tetap, atau peningkatan dana abadi.
- (iii) Bunga dan dividen yang dibatasi penggunaannya dalam jangka panjang. Pengungkapan informasi mengenai aktivitas investasi dan pendanaan nonkas, misalnya sumbangan berupa bangunan atau aset investasi.”

### **1.3.3. Kas**

Definisi kas menurut PSAK No 2 (2015) “Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*), sedangkan setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki resiko perubahan nilai yang tidak signifikan.”

Sedangkan menurut Skousen (2007) “Kas adalah aset lancar yang terdiri dari uang logam, uang kertas, dan unsur-unsur lain yang (1) berfungsi sebagai alat pertukaran dan (2) memberikan dasar untuk perhitungan akuntansi.”

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aset lancar yang terdiri dari saldo kas dan rekening giro, kas dapat berbentuk uang logam, uang kertas, dan unsur-unsur lain yang berfungsi sebagai alat tukar dan memberikan dasar untuk perhitungan akuntansi.

### **1.3.4. Sistem Akuntansi**

#### **1.3.4.1. Pengertian Sistem**

Menurut Romney dan Steinbart (2014:3) sistem adalah serangkaian komponen yang saling terkait untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari sub sistem yang mendukung sistem.

Menurut Mulyadi (2016:4) “Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

#### **1.3.4.2. Pengertian Akuntansi**

*“Accounting is a data identification, collection, and storage process as well as an information development, measurement, and communication process”* (Romney dan Steinbart, 2014:10).

Menurut *American Accounting Association (AAA)*, Wilkinson, Warren dan Fess yang dikutip oleh Azhar Susanto (2013:64) akuntansi didefinisikan sebagai “Sistem informasi yang menghasilkan informasi atau laporan untuk berbagai kepentingan baik individu atau kelompok tentang aktivitas/ operasi/ peristiwa ekonomi atau keuangan suatu organisasi.”

Berdasarkan pengertian diatas, maka akuntansi merupakan suatu proses pengelolaan data mulai dari identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data mengenai informasi atau laporan untuk berbagai kepentingan mengenai aktivitas pada suatu perusahaan.

#### **1.3.4.3. 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.”

#### **1.3.4.4. Unsur Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:3) unsur sistem akuntansi pokok adalah:

##### **a. 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.

b. Catatan, yang terdiri dari:

1) Jurnal

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

2) Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

3) Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

4) 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**

#### **1.3.5.1 Pengertian 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.”

#### **1.3.5.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal**

Dalam buku Mulyadi (2016:130) unsur-unsur sistem pengendalian internal, yaitu:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas  
Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:



- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
- Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
- Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi. Dengan demikian, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - 2) Pemeriksaan mendadak tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
  - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - 4) Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
  - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya.
  - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:
- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan perkembangan pekerjaannya.

#### **1.4. Tujuan Tugas Akhir**

Tujuan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Tugas Akhir pada program studi DIII Akuntansi, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.
- b. Membandingkan teori Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang telah diperoleh selama masa kuliah dengan implementasi sistem akuntansi penerimaan kas yang terjadi dalam Yayasan Sabilus Salam.
- c. Merancang Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Yayasan Sabilus Salam sesuai dengan teori Sistem Akuntansi penerimaan kas yang telah dipelajari.
- d. Menerapkan *soft skill* dan *hard skill* serta disiplin ilmu mahasiswa yang telah didapat saat masa perkuliahan.

#### **1.5. Manfaat Tugas Akhir**

Dengan terlaksananya kegiatan Tugas Akhir diharapkan dapat memberikan manfaat kepada pihak yang terkait, yakni:

- a. Bagi mahasiswa pelaksana Tugas Akhir:
  - 1) Sebagai pemenuhan tugas mata kuliah Tugas Akhir sebagai syarat wajib kelulusan mahasiswa Diploma III Universitas Airlangga Surabaya.
  - 2) Sebagai penerapan disiplin ilmu akuntansi yang diperoleh selama kuliah dalam mengatasi permasalahan Sistem Akuntansi pada transaksi penerimaan kas yang terdapat pada organisasi nirlaba.
- b. Bagi Prodi D-III Akuntansi Fakultas Universitas Airlangga:
  - 1) Sebagai sarana pengenalan dan pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa sebelum lulus dan terjun pada dunia kerja nyata.
  - 2) Menambah koleksi referensi tentang Perancangan Sistem Akuntansi terutama pada penerimaan kas organisasi nirlaba.

c. Bagi pembaca:

- 1) Sebagai tambahan referensi yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan dalam bidang Sistem Akuntansi terutama pada penerimaan kas organisasi nirlaba.
- 2) Sebagai bahan pertimbangan dan masukan yang diharapkan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan serupa di masa yang akan datang.

### 1.6. Jadwal Kegiatan Tugas Akhir

**Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Tugas Akhir**

| No | Kegiatan                            | Jan 20 |   |   |   | Feb 20 |   |   |   |   | Mar 20 |   |   |   | Apr 20 |   |   |   | Mei 20 |   |   |   |
|----|-------------------------------------|--------|---|---|---|--------|---|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|
|    |                                     | 1      | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Pengajuan Ijin Lokasi Tugas Akhir   |        |   |   |   |        |   |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
| 2  | Pembekalan Tugas Akhir              |        |   |   |   |        |   |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
| 3  | Penentuan Dosen Pembimbing          |        |   |   |   |        |   |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
| 4  | Pelaksanaan Praktik Kuliah Lapangan |        |   |   |   |        |   |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
| 5  | Penyusunan Tugas Akhir              |        |   |   |   |        |   |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
| 6  | Revisi Dosen Pembimbing             |        |   |   |   |        |   |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |
| 7  | Pengumpulan Tugas Akhir             |        |   |   |   |        |   |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |        |   |   |   |