

# PROSAK



PROGRAM SEDERHANA AKUNTANSI

*penabulu*   
TOWARD TRANSPARENCY  
& ACCOUNTABILITY OF  
PUBLIC SECTOR FINANCE



**MODUL  
PELATIHAN  
PENCATATAN &  
PELAPORAN  
KEUANGAN  
PANGLIMA LAÔT**

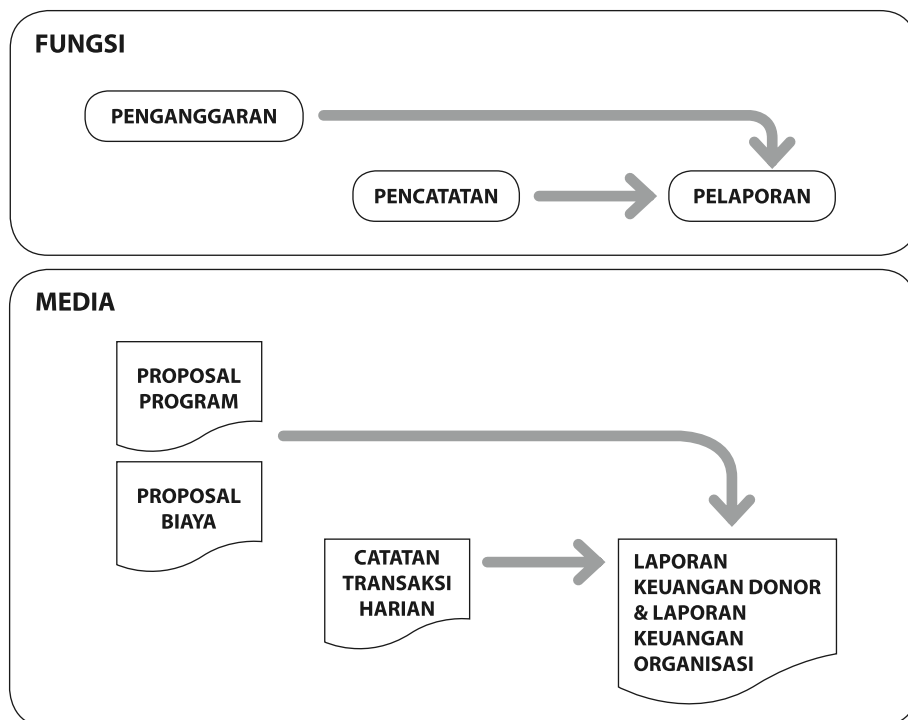
**JANUARI 2006**



# { 1 }

## Siklus Pengelolaan Keuangan

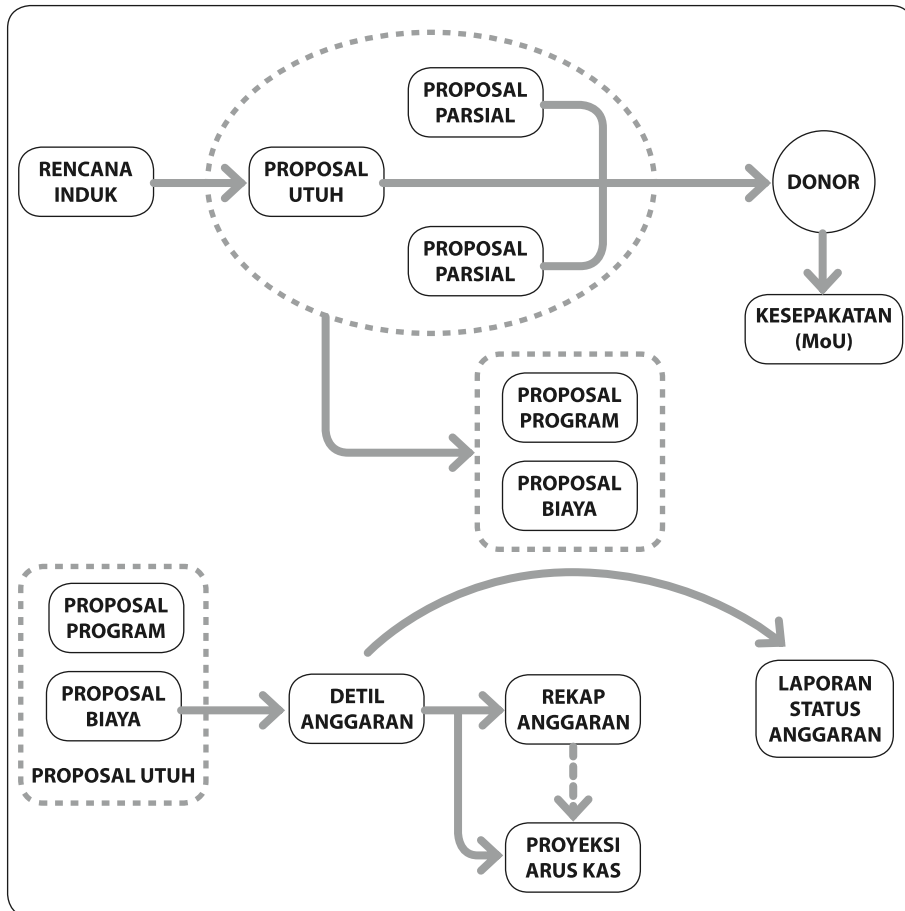
Siklus pengelolaan keuangan organisasi nirlaba secara garis besar digambarkan sebagai berikut:



Pada organisasi nirlaba, penganggaran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perencanaan organisasi khususnya perencanaan program dan kegiatan. Secara garis besar, penganggaran diawali

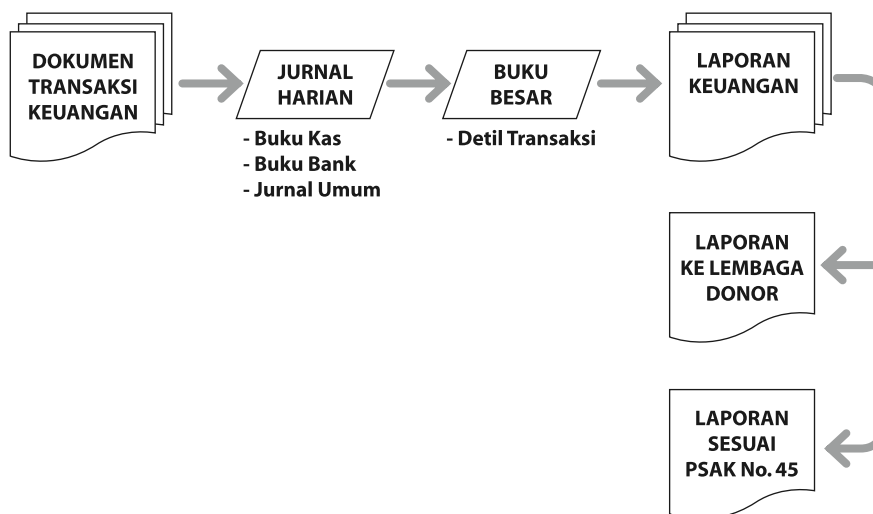
dengan penyusunan visi, misi, dan tujuan strategis organisasi dalam jangka panjang. Selanjutnya, tujuan strategis tersebut dijabarkan lebih terinci dalam program dan kegiatan jangka pendek maupun jangka menengah berupa program kerja tahunan. Didalam program kerja tahunan, dijabarkan masing-masing kegiatan yang akan dilakukan yang mendukung tujuan strategis organisasi dan dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan dana. Perhitungan kebutuhan dana organisasi untuk menjalankan kegiatannya sering disebut dengan penganggaran.

Proses perencanaan secara garis besar digambarkan sebagai berikut:



Pencatatan dimulai setelah ada transaksi keuangan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan organisasi. Pencatatan dilakukan berdasarkan dokumen transaksi keuangan yang diterima bagian keuangan dari pihak lain yang melakukan transaksi keuangan dengan organisasi. Pencatatan seharusnya dilakukan secara harian setelah ada transaksi keuangan. Pencatatan dilakukan untuk semua transaksi yang terjadi baik transaksi melalui kas, bank dan transaksi lainnya bukan kas dan bank.

Proses pencatatan secara garis besar digambarkan sebagai berikut:



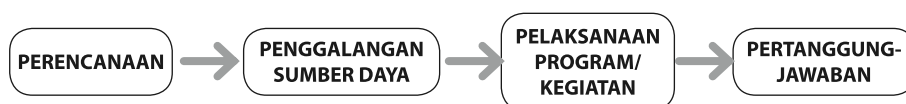
# { 2 }

## Penganggaran

Sejatinya, penganggaran merupakan garis "start" dari siklus pengelolaan keuangan. Dalam organisasi nirlaba, penyusunan anggaran akan diikuti dengan penyusunan proposal biaya. Seandainya proposal tersebut memperoleh respon positif, maka organisasi nirlaba tersebut akan menerima dana hibah yang digunakan untuk membiayai program yang ditawarkan. Dalam rentang pelaksanaan program itulah terjadi aneka transaksi keuangan, maka pencatatan akuntansi pun langsung bekerja yang kemudian menghasilkan laporan keuangan.

Begitulah yang terjadi pada organisasi nirlaba, siklus pengelolaan keuangan akan berjalan sejajar dengan siklus pengelolaan program. Berikut ini tahapan dari masing-masing siklus pengelolaan yang terjadi pada program dan keuangan.

Siklus pengelolaan program adalah sebagai berikut:



Sedangkan siklus pengelolaan keuangan adalah sebagai berikut:



Jika dalam sebuah proses program, tahapan perencanaan selalu memperoleh perhatian besar karena dipandang sebagai titik penting yang sangat mempengaruhi berhasil atau gagalnya satu

program dilaksanakan. Maka, proses penganggaran seharusnya juga dipandang sebagai bagian penting dalam proses pengelolaan keuangan dan juga pencapaian keberhasilan organisasi. Sayangnya, hingga saat ini penganggaran belum memperoleh perhatian serius dari para pengelolaan keuangan maupun program.

## **MANFAAT ANGGARAN**

Doronglah organisasi anda untuk membangun proses penganggaran yang efektif. Sebab anggaran yang efektif akan membantu organisasi untuk:

- Memandu implementasi kebijakan dan arahan yang dikeluarkan oleh manajemen organisasi (board/direksi).
- Memandu manajemen organisasi untuk merencanakan kondisi keuangan organisasi, baik jangka pendek maupun jangka panjang
- Memandu manajemen organisasi untuk mengelola administrasi dan operasional organisasi secara efektif.
- Mengantisipasi terjadinya biaya dan menghindari defisit.
- Menghindari terjadinya biaya-biaya yang tidak diperbolehkan dan pengeluaran yang sebenarnya tidak perlu.
- Menghindari sejak dini adanya temuan-temuan auditor.
- Mendorong pengelolaan arus kas yang efektif.

Dengan anggaran yang memadai, organisasi bisa memperoleh gambaran mengenai:

- Tujuan yang akan dicapai
- Kegiatan yang akan dilakukan dalam upaya pencapaian tujuan
- Sumber daya yang dibutuhkan agar kegiatan dapat dilaksanakan
- Kecukupan/persediaan sumber daya yang dimiliki organisasi
- Rencana penggalangan sumber daya lainnya
- Kerangka waktu kegiatan
- Penanggung jawab kegiatan

## **PRINSIP-PRINSIP PENGANGGARAN**

Pada saat proses penyusunan anggaran berlangsung, sangat baik jika anda tidak melupakan dan selalu mempertimbangkan prinsip-prinsip berikut:

1. **Anggaran harus tegas dan jelas mendefinisikan/ menterjemahkan rencana strategis organisasi**  
Anggaran seharusnya mengkomunikasikan tujuan, prioritas, rencana operasional organisasi kepada seluruh komponen organisasi.
2. **Proses penganggaran harus melibatkan kerjasama dari seluruh pihak terkait**  
Proses penganggaran akan memberikan hasil maksimal jika perspektif dan kepentingan berbagai pihak terkait bisa dipertimbangkan. Pihak-pihak terkait itu adalah board, pihak manajemen, staf, donor prspektif, dan sumber dana lainnya.
3. **Anggaran harus bisa diawasi dan dipantau secara berkelanjutan dalam pelaksanaannya, juga memiliki mekanisme evaluasi serta penyesuaian anggaran**  
Prinsip ini bersandar pada pemikiran mendasar bahwa proses penganggaran merupakan suatu proses yang dinamis (dynamic process). Pengawasan periodik, pengumpulan data, analisa data, penyesuaian anggaran dan asumsi, serta mempertimbangkan berbagai alternatif merupakan dinamisasi proses penganggaran.

## PERAN MASING-MASING PIHAK

Layaknya sebuah proses, proses penganggaran sangat tergantung dengan elemen-elemen yang didalamnya, ukuran, dan juga struktur organisasi. Karena itu, proses penganggaran di suatu organisasi kecil bisa sangat berbeda dengan proses penganggaran di organisasi besar. Proses penganggaran tergantung pada organisasi tersebut baik ukuran/volume, struktur organisasi, maupun juga sumber pendanaannya.

Anggaran merupakan salah satu alat bantu yang digunakan bagi manajemen untuk mencapai tujuan organisasi yang telah dibebankan kepada mereka. Itu sebabnya anggaran sepatutnya disusun dengan mempertimbangkan perspektif dan kepentingan pihak-pihak terkait. Berikan peran yang memadai kepada setiap pihak yang berkepentingan agar terlibat dalam penganggaran. Peran tersebut yaitu:



### [1] BOARD (DEWAN PEMBINA/PENGURUS).

**P**eran mereka lebih tergantung pada komitmen waktu dan kesediaan bekerja dari masing-masing *Board*. Beberapa *Board* terkadang bisa terlibat dan berpartisipasi secara penuh dalam proses perencanaan strategi penganggaran, analisa draft anggaran dan persetujuan final. Tetapi beberapa yang lain lebih bergantung pada kerja penganggaran yang dilakukan oleh manajemen.

Tanggung jawab yang diminta dari *Board* adalah memastikan tercapainya kesesuaian antara anggaran dengan kebijakan dan aturan-aturan yang berlaku. Tanggung jawab ini pada akhirnya menuntut *Board* untuk melakukan:

- a. Menetapkan (dan mereview) visi dan misi organisasi, termasuk menetapkan tujuan serta kegiatan untuk mencapai misi tersebut.
- b. Menetapkan rencana strategis dan prioritas program sebagai dasar keputusan alokasi sumber daya dalam proses penganggaran.
- c. Membangun kebijakan anggaran, antara lain: kebijakan mengenai saldo anggaran, kebijakan mengenai ketersediaan kas minimal, kebijakan mengenai penggalangan sumber daya, kebijakan mengenai rekrutmen dan pemberhentian karyawan, serta kenaikan gaji.
- d. Memeriksa dan menyetujui anggaran secara formal.
- e. Memeriksa laporan keuangan dan naratif mengenai implementasi anggaran secara periodik dan melakukan usulan koreksi apabila diperlukan.

Jika dimungkinkan, *Board* bisa melakukan perbandingan dengan anggaran organisasi sejenis (benchmarking), dalam upaya menilai akurasi anggaran organisasi.

### [2] DIREKTUR EKSEKUTIF (PELAKSANA/PIMPINAN).

**D**irektur Eksekutif menjadi sosok yang penting dalam proses penganggaran. Seorang direktur eksekutif seharusnya melakukan kegiatan di bawah ini:

- a. Terlibat dalam penetapan rencana strategis dan prioritas program bersama *Board*.
- b. Memastikan tersusunnya dan terpenuhinya jadwal penganggaran.

- c. Memeriksa draft anggaran dan mengambil keputusan terkait dengan alokasi sumber daya dalam anggaran.
- d. Mempresentasikan anggaran yang telah disusun kepada Board, tentu sekaligus menjelaskan dasar-dasar pilihan serta konsekuensinya.

Namun bisa saja Direktur Eksekutif mendelegasikan proses ini kepada Direktur Keuangan. Itu tergantung pada ukuran/volume organisasi. Tetapi, pendelegasian tidak menghilangkan tanggung jawab Direktur Eksekutif kepada Board mengenai kesesuaian anggaran dengan kebijakan yang ditetapkan Board, penyelesaian, dan disetujuinya anggaran secara tepat waktu.

Bila seorang Direktur Eksekutif telah menyetujui dan menetapkan sebuah anggaran, maka ia wajib:

- Mengkomunikasikan anggaran tersebut kepada seluruh bagian manajemen dan staf secara jelas.
- Melakukan pengawasan berkelanjutan secara periodik untuk membandingkan realisasi pendapatan dan pengeluaran terhadap anggaran.
- Merekomendasikan evaluasi atau revisi sebagai respon atas negatif maupun positif deviasi.

### [3] DIREKTUR KEUANGAN ATAU MANAJER KEUANGAN

**D**alam organisasi yang cukup besar dengan dana yang dikelola juga besar dan mekanisme yang cukup kompleks, maka aliran uang dan dokumennya ditangani oleh satu direktorat khusus, yaitu Direktorat Keuangan. Direktorat itu dibawah tanggung jawab Direktur Keuangan. Sementara itu, organisasi lebih kecil volumenya, pengelolaan keuangan ditangani oleh Bagian Keuangan yang dikepalai oleh Manajer Keuangan.

Sebagai pejabat yang menangani keuangan organisasi keuangan, maka bisa dipahami jika baik Direktur Keuangan maupun Manajer Keuangan memainkan peran yang sangat penting dan utama dalam proses penganggaran. Mereka memiliki kewajiban untuk:

- a. Menetapkan kerangka waktu penyusunan anggaran
- b. Mengkomunikasikan kebijakan dan prosedur penganggaran kepada jajaran manajer dan staf
- c. Menyusun format draft anggaran
- d. Menyusun rencana penerimaan dan pengeluaran berdasarkan

- data historis dengan mempertimbangkan tren ekonomi eksternal
- e. Memeriksa draft anggaran dari masing-masing program/unit mengenai akurasi, rasionalitas, kesesuaian dengan kebijakan dan aturan, proyeksi ketersediaan sumber daya
  - f. Merekomendasikan pengurangan, penambahan dan alokasi sumber daya
  - g. Mempersiapkan dokumen pendukung penyusunan anggaran (misalnya: harga tiket pesawat terbaru, data pemakaian alat tulis kantor tahun anggaran yang lalu, dll)

#### [4] PROGRAM, UNIT, MANAJER PROGRAM

**P**eran dan tanggung jawab mereka tak kalah penting dibandingkan pihak lainnya. Mereka sangat menentukan dan bertanggung jawab apakah anggaran tersusun secara akurat dan sedekat mungkin dengan realita. Tugas dan peran mereka selama ini sebagai pelaksana program membuat mereka memang begitu memahami kebutuhan serta biaya pelaksanaan kegiatan. Mereka juga yang paling mengetahui pengaruh dan konsekuensi dari pengurangan atau penambahan anggaran terhadap pelaksanaan kegiatan. Sehingga, jika saja terjadi kelangkaan sumber daya, yang menyebabkan tidak seluruh kegiatan bisa dibiayai penuh, merekalah yang mempunyai posisi terbaik untuk memutuskan realokasi sumber daya atau mengusulkan penyesuaian dan perubahan kegiatan. Sewaktu anggaran telah ditetapkan, maka mereka harus segera berkoordinasi dengan para stafnya mengenai perubahan-perubahan anggaran yang terjadi.

Hanya kadangkala, Program, Unit, Manajer Program memiliki bahasa dan prioritas yang berbeda dengan Direktur Keuangan. Tak jarang kedua belah pihak memiliki pendekatan penganggaran yang juga berbeda. Jika kondisi ini terjadi maka proses penganggaran harus benar-benar mempertimbangkan prioritas organisasi dalam pengambilan-pengambilan keputusannya.

## STRATEGI DALAM PENGANGGARAN

Pilihan strategi sangat menentukan apakah penyusunan anggaran bisa efektif atau sebaliknya. Organisasi perlu mendefinisikan dulu strategi penyusunan anggaran mereka dan mengkomunikasikannya kepada seluruh pihak terkait. Cara ini akan banyak membantu membangun dukungan yang luas terhadap penganggaran dan menghindarkan organisasi dari konflik yang menyita waktu. Strategi penyusunan anggaran yang tidak jelas atau tidak terkendali, sebenarnya sama halnya dengan membangun permasalahan baru.

Berikut ini ada 4 pilihan strategi yang bisa membantu meningkatkan efisiensi dan keakuratan penyusunan anggaran.

### STRATEGI 1: PENGANGGARAN BERDASARKAN TUJUAN

Penetapan tujuan tahunan organisasi dari atas ke bawah untuk memandu penyusunan draft program dan unit-unit anggaran.

Strategi ini mengharuskan manajemen puncak untuk berkonsultasi kepada manajer program dan unit serta staf yang tertentu sebelum menyusun draft anggaran.

Langkah awalnya, manajemen puncak mendefinisikan tujuan organisasi atau program-program khusus yang terukur. Langkah ini bermaksud memberikan keyakinan bahwa draft anggaran secara aktif mendukung pencapaian tujuan organisasi dan menjamin bahwa setiap pihak yang terlibat memahaminya secara jelas. Berikutnya, manajemen puncak harus mengetahui sumber daya apa saja yang akan tersedia pada tahun anggaran berikutnya.

Agar efektif, tujuan harus mempunyai karakter yang spesifik dan terukur. Organisasi nirlaba menginginkan ukuran-ukuran atau indikator-indikator kinerja/pencapaian yang dapat dikuantifikasi, sehingga bisa mencerminkan kadar pencapaian tujuan. Kuantifikasi indikator kinerja sangat bermanfaat sebagai dasar sewaktu melaporkan kegiatan dan menilai kinerja.

Berikut ini adalah contoh-contoh tujuan dan ukuran kinerja:

#### 1. Tujuan:

- Selama tahun anggaran 2005 membangun dan mengimplementasikan sebuah model program pelatihan keuangan bagi para pengelola keuangan organisasi nirlaba.

- Memberikan pelatihan keuangan bagi 120 organisasi nirlaba

## 2. Indikator Pencapaian:

- Tersusunnya dan teruji-aplikasikannya model program pelatihan keuangan bagi para pengelola keuangan organisasi nirlaba.
- Terselenggaranya 10 angkatan pelatihan keuangan organisasi nirlaba pada tahun 2005
- Masing-masing angkatan akan diikuti minimal 1 orang dari 12 organisasi nirlaba

Dalam strategi ini, tujuan menjadi dasar bagi manajer program dan unit untuk menyusun draft anggaran. Tujuan dan indikator pencapaian menjadi arahan terusunnya rencana operasional tahun anggaran berikutnya. Tujuan dan indikator yang baik menyatakan dengan jelas mengenai apa yang ingin dicapai organisasi dan bagaimana mengukur hasil pencapaiannya.

Langkah kerja bagaimana strategi ini di laksanakan adalah sebagai berikut:

- Menginventarisasi ide, gagasan awal dari manajemen puncak, hasil konsultasi dengan beberapa manajer program dan unit serta staf
- Mempresentasikan tujuan dan indikator pencapaian kepada seluruh jajaran manajemen dan staf, serta mencatat masukan dan usulan perubahan
- Menyerahkan kepada Board, tujuan dan indikator pencapaian yang telah disempurnakan, dan mencatat masukan dan usulan perubahan
- Mendapatkan persetujuan dari Board terhadap tujuan dan indikator pencapaian tersebut, sebagai dasar tahapan penganggaran organisasi.
- Masing-masing program dan unit menyusun anggarannya, untuk kemudian dikompilasi dan dikonsolidasi secara organisasi

## STRATEGI 2: PENGANGGARAN BERDASARKAN TARGET

Penetapan target penerimaan dan pengeluaran tahunan dari atas ke bawah untuk memandu penyusunan draft program dan unit-unit anggaran.

Berdasarkan strategi ini, manajemen puncak pertama-tama

menetapkan target pengeluaran dan penerimaan tahun depan untuk organisasi; kemudian memerincinya untuk tiap-tiap program dan unit. Dengan cara ini, program dan unit mengetahui sejak awal penerimaan yang tersedia (dan tentu saja, penerimaan yang diharapkan diperoleh). untuk tahun depan. Kemudian tiap-tiap program dan unit dapat menyusun draft anggaran detil berdasarkan target penerimaan dan pengeluaran tersebut.

Langkah kerja bagaimana strategi ini di laksanakan adalah sebagai berikut:

- Manajemen puncak membentuk Kelompok Kerja Anggaran (Pokja Anggaran)
- Pokja Anggaran akan menyusun : a) Proyeksi biaya-biaya yang tidak terhindarkan (berdasarkan data-data historis) dan kemungkinan kenaikan pengeluaran keseluruhan organisasi, b) Proyeksi penerimaan yang wajar yang mampu diperoleh dan kemungkinan penerimaan yang diharapkan mampu diperoleh oleh keseluruhan organisasi
- Pokja Anggaran menyusun anggaran utuh dengan mengkalsifikasikan kelompok penerimaan dan pengeluaran dalam satu tahun anggaran
- Pokja Anggaran merekomendasikan penerimaan dan pengeluaran bagi masing-masing program dan unit
- Manajemen puncak memeriksa hasil kelompok kerja, dengan menimbang asumsi, kalkulasi, tujuan dan sasaran.
- Manajemen puncak melakukan beberapa perubahan terhadapnya dan menyerahkannya ke Board, disertai penjelasan yang memadai.
- Mendapatkan persetujuan dari Board terhadap target penerimaan dan pengeluaran tersebut, sebagai dasar tahapan penganggaran organisasi.
- Masing-masing program dan unit menyusun anggarannya, kemudian dikompilasi dan dikonsolidasi secara organisasi

### **STRATEGI 3: PENGANGGARAN BERDASARKAN PRIORITAS**

Meminta draft anggaran dari manajer program dan manajer unit termasuk penjelasan yang menunjukkan prioritas sebagai dasar pertimbangan untuk menambah, mengurangi, dan mengubah jumlah anggaran.

Strategi ini mengharuskan tiap-tiap manajer divisi agar menyiapkan 3 draft anggaran untuk tahun berikutnya berdasarkan pada variasi (biasanya menggunakan kisaran prosentase) yang ditentukan oleh manajemen puncak dan Board.

Langkah kerja bagaimana strategi ini dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- Manajemen puncak dan Board memutuskan bahwa anggaran akan disusun dengan variasi sebagai contoh, a) tidak berubah dari tahun berjalan, b) lebih besar 3 %, c) lebih rendah 3 %
- Tiap-tiap manajer program dan unit menyiapkan 3 draft anggaran untuk menggambarkan prioritas dan mencantumkan rangkuman naratif pada masing-masing draft anggaran mengenai skala prioritas dan status/keterangan lainnya. Program dan unit juga harus menyertakan analisa konsekuensi dan dampak perubahan anggaran
- Manajemen puncak dan Board, atas pilihan-pilihan yang diajukan program dan unit, akan melakukan penyesuaian dan perubahan draft anggaran, baik penambahan maupun pengurangan, berdasarkan perhitungan terbaru dari proyeksi penerimaan dan pengeluaran tahun anggaran yang akan datang, dengan tetap memperhitungkan tingkat kerentanan draft anggaran masing-masing program dan unit terhadap perubahan anggaran.

#### **STRATEGI 4: PENGANGGARAN BERIMBANG (ZERO-BASED BUDGETING)**

Penganggaran berimbang berdasarkan pada evaluasi anggaran dan realisasi anggaran oleh masing-masing program dan unit organisasi untuk tahun anggaran sebelumnya. Evaluasi tersebut akan menentukan apakah pembiayaan tersebut harus dilanjutkan (jika ya, bagaimana) serta memasukkannya kedalam anggaran berikutnya.

Secara konsep, penganggaran berimbang lebih menitikberatkan kepada muatan program dan kegiatan dibandingkan dengan pertimbangan target penerimaan. Tentu ini memberi implikasi langsung terhadap target pengeluaran. Pertimbangan muatan program dan kegiatan malah akan menjadi dasar penetapan target penerimaan.

Strategi ini biasanya dilakukan oleh:

- organisasi pemerintah (yang mampu dan mempunyai kendali dalam penetapan sumber penerimaan, misalnya: pajak,

- pengurangan subsidi, hutang luar negeri, dll), atau organisasi nirlaba yang memiliki sumber pendanaan melimpah/tak terbatas (yayasan sebuah perusahaan/korporat, yang bisa bernegosiasi mengenai jumlah penerimaannya).

Organisasi yang menggunakan penganggaran berimbang mengawali proses penganggaran dari titik evaluasi. Program dan unit harus membuat pertanyaan yang lebih khusus, sebagai contoh:

- Haruskah program atau kegiatan yang telah ada dilanjutkan, atau mungkinkah ada kegiatan lain yang lebih sesuai atau penting?
- Jika program atau kegiatan layak dilanjutkan, haruskah dilaksanakan dengan cara yang sama atau mungkin perlu dimodifikasi?
- Jika dimodifikasi, bagaimana caranya, kapan, dan oleh siapa?
- Berapa besar sebaiknya organisasi mengeluarkan biaya untuk program atau kegiatan yang masih dalam status riset/penelitian?

Jadi, langkah yang harus dilakukan oleh tiap program dari unit dalam proses penganggaran berimbang adalah sebagai berikut:

- Identifikasi dan definisikan fungsi atau kegiatan utama yang dilaksanakan.
- Jawab secara teliti empat pertanyaan diatas.
- Ciptakan alternatif atau opsi berdasarkan jawaban tersebut.
- Antisipasi penerimaan dan pengeluaran yang terkait dengan tiap-tiap alternatif atau opsi tersebut.

Penganggaran berimbang dapat membantu organisasi meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas. Bahkan, penganggaran berimbang menjamin organisasi fokus terhadap muatan program dan kegiatan organisasi. Namun, penganggaran berimbang memiliki beberapa potensi permasalahan yaitu:

- Penganggaran berimbang seringkali terasa menjadi ancaman bagi para manajer maupun staf karena adanya evaluasi, pembuatan perbandingan, dan harus memadainya manajemen perubahan dalam organisasi.
- Realitanya, sulit untuk sekedar mendasarkan diri dan berasumsi dengan menggunakan data-data historis, ditengah perubahan situasi yang begitu dinamis.
- Penganggaran berimbang sangat tergantung pada akurasi



informasi detail biaya yang dihasilkan oleh sistem akuntansi. Sistem akuntansi harus dibangun (mungkin harus dibangun ulang) dengan mempertimbangkan penggunaan hasilnya terhadap penganggaran berimbang.

- Penganggaran berimbang mensyaratkan adanya sumber penerimaan yang memadai dan bervariasi.

Karena beberapa kemungkinan permasalahan yang ditimbulkannya, maka direkomendasikan untuk hanya mencoba strategi ini terbatas pada beberapa program dan unit yang memiliki karakteristik mendukung.

## ALTERNATIF PEMILIHAN STRATEGI PENGANGGARAN

Fokuslah pada dua strategi pertama. Kedua strategi tersebut menyusun anggaran dengan pendekatan 'top down'. Pendekatan ini membatasi masukan-masukan dari manajer program dan manajer divisi.

Sementara, pada dua strategi berikutnya, penyusunan anggaran dilakukan dengan menekankan proses 'bottom-up'. Pendekatan bottom-up menyediakan ruang bagi manajer program dan manajer divisi untuk memberikan lebih banyak masukan.

Apa pun strateginya, masing-masing memiliki kekuatan dan kelemahan. Kita bisa memilih elemen-elemen unggul dari tiap strategi, lalu menggabungkan sesuai dengan gaya dan kebutuhan organisasi.

## BAGAIMANA ANGGARAN DISUSUN?

### 1. Tetapkan Periode/Tahun Anggaran

Bayangkan anggaran itu sebuah cermin. Memandang anggaran, kita bisa melihat siklus operasional satu organisasi. Sebuah sekolah akan mempunyai tahun anggaran mulai 1 Juli hingga 30 Juni tahun berikutnya. Ini karena periode aktivitas di sekolah di mulai pada 1 Juli hingga 30 Juni tahun berikutnya, yang sering dikenal sebagai Tahun Ajaran. Pada setiap akhir tahun sekolah harus membuat laporan, termasuk laporan keuangan. Sedangkan pada awal tahun ajaran sekolah mulai menerima berbagai biaya pendidikan yang dibebankan kepada orang tua siswa, seperti uang pendaftaran, uang pangkal, uang daftar ulang, uang

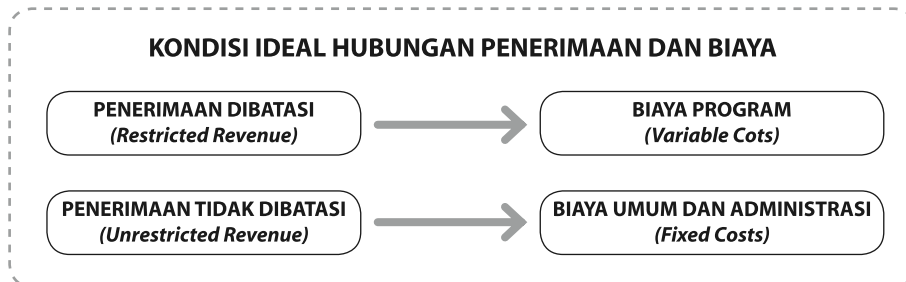
seragam, atau uang gedung.

Sumber dana utama memang seringkali menjadi dasar pertimbangan untuk menentukan tahun anggaran. Sebuah organisasi nirlaba yang sumber dana utamanya adalah bantuan pemerintah akan mempunyai tahun anggaran sesuai dengan tahun anggaran pemerintah, yaitu 1 Januari–31 Desember (dahulu 1 April–31 Maret). Biasanya, dua atau tiga bulan sebelum berakhirnya tahun anggaran, organisasi akan melakukan proses penganggaran untuk tahun berikutnya.

## 2. Rencanakan Penerimaan & Pengeluaran

Dana yang diterima oleh organisasi nirlaba memiliki dua karakteristik utama, yaitu *restricted revenue* (penerimaan dibatasi) dan *unrestricted revenue* (penerimaan tidak dibatasi)<sup>1</sup>. Penerimaan *restricted* biasanya dibatasi oleh periode, dan kondisi atau tujuan penggunaan tertentu.

Sedangkan biaya dapat digolongkan menjadi *fixed cost* (biaya tetap) dan *variable cost* (biaya variabel)<sup>2</sup>. Biaya pelaksanaan program



1 Sejalan dengan definisi pada **PSAK No. 45** (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan, diterbitkan oleh IAI—Ikatan Akuntan Indonesia) tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba, halaman 45.2 dan 45.3:

**Sumbangan terikat** adalah sumber daya yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu oleh penyumbang.

**Sumbangan tidak terikat** adalah sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu oleh penyumbang.

Jenis pembatasan yang ada adalah pembatasan permanen dan pembatasan temporer, dengan definisi sebagai berikut:

**Pembatasan permanen** adalah pembatasan penggunaan sumber daya yang ditetapkan oleh penyumbang agar sumber daya tersebut dipertahankan secara permanen, tetapi organisasi diizinkan untuk menggunakan sebagian atau semua penghasilan atau manfaat ekonomi lainnya yang berasal dari sumber daya tersebut. Contoh: sumbangan untuk dana abadi (*endowment fund*).

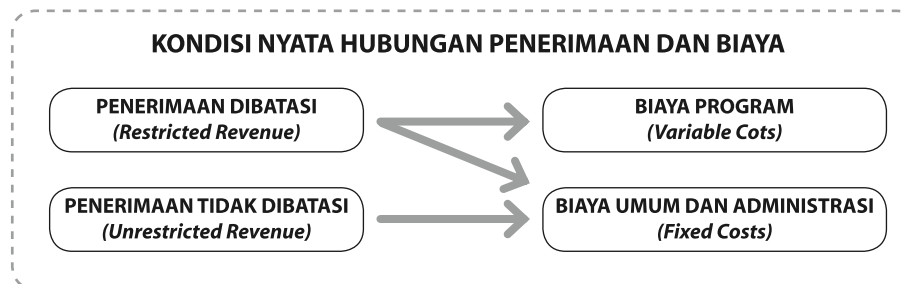
**Pembatasan temporer** adalah pembatasan penggunaan sumber daya oleh penyumbang yang menetapkan agar sumber daya tersebut dipertahankan sampai dengan periode tertentu atau sampai dengan terpenuhinya keadaan tertentu. Contoh: sumbangan dari lembaga donor dengan periode kegiatan tertentu dan batasan anggaran yang ketat.

2 Dalam jangka panjang, seluruh biaya merupakan *variable costs*, termasuk biaya-biaya yang dalam jangka pendek merupakan *fixed costs*.

dan kegiatan merupakan biaya variabel. Sedangkan biaya umum dan administrasi (misalnya: biaya sewa kantor, biaya listrik, biaya gaji, biaya pemeliharaan) mengandung sifat tetap.

Pembatasan ini menyebabkan penggunaan penerimaan tersebut terbatas hanya untuk jenis biaya tertentu. Sedangkan penerimaan yang tidak dibatasi akan dapat digunakan untuk membiayai apapun jenis biaya organisasi. Jika kedua karakteristik ini kita benturkan, maka secara ideal sebaiknya penerimaan dibatasi digunakan untuk membiayai program yang bersifat variabel. Sedangkan untuk penerimaan tidak dibatasi lebih ditujukan untuk membiayai kebutuhan yang bersifat tetap. Skema dibawah ini mungkin dapat memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai maksud tersebut.

Namun pada kenyataan yang terjadi di berbagai organisasi nirlaba seringkali berbeda. Penerimaan dibatasi sering juga digunakan untuk membiaya kebutuhan-kebutuhan yang bersifat tetap. Seperti terlihat pada bagan dibawah ini:



Sebaiknya, para pelaku organisasi nirlaba memahami jenis penerimaan ini, karena akan sangat menentukan pada saat menyusun komponen-komponen penerimaan dan biaya. Proses tersebut dapat dilihat pada skema berikut:

### 3. Susun Anggaran

Dalam organisasi nirlaba, anggaran bisa disusun dengan dua sudut pandang/tinjauan. Tinjauan yang pertama adalah menurut sumber pendanaan (lembaga donor) dan tinjauan kedua yaitu menurut divisi/ program. Sudut pandang / tinjauan di atas dapat digunakan salah satu saja atau ke dua-duanya. Itu tergantung kebutuhan.

Masing-masing tinjauan tersebut berisi kolom informasi:

1. **Kode anggaran**  
Harus ditetapkan lebih dulu berapa **tingkat/kelas anggaran** yang akan digunakan. Dicontohkan: kode anggaran mempunyai 3 tingkat/kelas, maka otomatis anggaran detail akan mempunyai 3 digit kode. Pemberian kode harus selalu mengacu pada logika tingkatan anggaran, urut dan tidak terulang. Pemberian kode juga bisa dikombinasikan untuk memberikan keterangan sumber pendanaan dan kode program.
2. **Deskripsi kegiatan**
3. **Keterangan**  
Bisa lebih dari satu dimensi, misalnya akomodasi untuk 2 kali pertemuan, masing-masing pertemuan berlangsung 4 hari dan masing-masing melibatkan 7 orang.  
Maka keterangan = 2 kali, 4 hari, 7 orang (tiga dimensi).
4. **Unit**  
Perkalian faktor-faktor pada kolom Keterangan. Nilai masing-masing komponen sebaiknya disesuaikan dengan dokumen **Batas Baku Maksimal** yang dimiliki masing-masing organisasi.  
Sesuai contoh di atas, maka jumlah unit =  $2 \times 4 \times 7 = 56$
5. **Harga per unit**  
Adalah harga satuan terkecil.  
Melanjutkan contoh di atas, misalnya **harga akomodasi per orang per hari**, Rp 25.000.
6. **Total anggaran**
7. **Keterangan Donor/Program**  
Terkadang, manajemen terpaksa mengurangi anggaran pengeluaran untuk menyesuaikan dengan anggaran penerimaan. Jika ini terjadi, sebaiknya manajemen perlu mengingat bahwa masing-masing program/unit mempunyai karakteristik yang berbeda. Pengurangan anggaran pengeluaran secara merata kepada setiap program / unit belum tentu menjadi solusi bersama yang bijak.

#### 4. Susun Arus Kas Anggaran

Anggaran saja tidak cukup menjadi dasar pengelolaan keuangan. Selanjutnya, kita perlu menyelaraskan antara kapanakah

kita menerima, dan kapan itu perlu mengeluarkan dana. Bisa saja, anggaran telah disusun secara memadai, namun dalam pengelolaan keuangan bulanan, organisasi mengalami defisit.

Untuk mengatur irama dan menyelaraskan proses penerimaan dan pengeluaran dana ini, para pengelola keuangan bisa menggunakan alat yang dikenal sebagai **Arus Kas Anggaran (*budget cashflow*)**. Penyusunan arus kas anggaran yang realistis akan menjadikan organisasi mampu mempersiapkan likuiditasnya secara aman dan kecukupan.

Secara sederhana, arus kas anggaran adalah anggaran yang diberi keterangan waktu. Dan sesuai namanya, arus kas anggaran harus berbasis pada kas (*cash basis*), bukan berbasis akrual (*accrual basis*)<sup>3</sup>.

Seperti juga anggaran, arus kas anggaran harus dievaluasi secara periodik. Jika pada anggaran, evaluasi mampu merubah jumlah dan komposisi anggaran, dalam evaluasi arus kas anggaran hasilnya tidak akan merubah jumlah dan komposisi anggaran. Evaluasi arus kas anggaran hanya akan merubah asumsi saat penerimaan dan perkiraan terjadinya biaya. Implikasinya, arus kas anggaran bisa saja merubah jadwal program atau kegiatan organisasi. Frekuensi evaluasi arus kas anggaran bisa dilakukan setiap bulan atau per tiga bulan. Frekuensi evaluasi ini biasanya memang lebih sering dibanding evaluasi anggaran yang biasanya per enam bulan. Kondisi ini disebabkan asumsi-asumsi yang digunakan pada saat penyusunan arus kas anggaran dapat berubah lebih cepat, dibandingkan dengan yang digunakan pada waktu menyusun anggaran.

---

3 Ada dua metode pencatatan dalam akuntansi dan keuangan. Accrual basis adalah pengakuan dan pembandingan pendapatan dan biaya pada periode terjadinya, bukan pada saat diterima atau dikeluarkan. Sedangkan Cash basis berarti pengakuan dilakukan hanya pada saat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau setara kas. Secara umum, accrual basis menyajikan gambaran lebih akurat terhadap kondisi keuangan organisasi daripada cash basis. Walaupun penggunaan accrual basis memang lebih kompleks dibanding cash basis.

## { 3 }

# Pencatatan

**B**ayangkan seandainya para pelaksana program terus melakukan kegiatan. Tanpa peduli kapan penerimaan dana. Dan transaksi pun terus terjadi. Sementara rencana penerimaan masih lama. Lalu tiba-tiba, kas kosong!

Tak ada uang yang cukup untuk membayar gaji. Tak cukup lagi uang untuk bayar telepon. Apalagi untuk membiayai operasional kegiatan di lapangan.

Situasi ini tentu sangat ekstrim, dan "ah mana mungkin terjadi," begitu mungkin banyak orang berpikir. Tapi sebentar dulu. Sebenarnya manajemen telah mencoba menyesuaikan termin penerimaan dengan rencana-rencana pengeluaran. Hanya saja, efektifkah cara yang dilakukan selama ini?

Kas merupakan komponen vital dalam gerak langkah organisasi. Melalui kas, dana mengalir masuk menjadi sumber daya organisasi, dan mengalir keluar sebagai biaya. Aliran dana yang masuk tidaklah selalu seirama dengan mengalirnya dana yang keluar. Maka, mengatur arus kas menjadi sebuah pekerjaan yang sepatutnya memperoleh perhatian serius dalam pengelolaan keuangan organisasi.

Sayangnya, pencatatan dalam hal ini pengelolaan arus kas, atau yang lebih dikenal Manajemen Arus Kas, seringkali tidak dipandang sebagai sumber daripada beberapa persoalan yang dihadapi oleh organisasi dalam melaksanakan program. Persoalan yang dihadapi oleh organisasi akibat buruknya manajemen arus kas sering muncul dalam berbagai kasus dari yang sederhana hingga dalam situasi yang kompleks. Ketika kas diterima (cash inflow) dan kas dibayarkan (cash outflow) terjadi tidak direncanakan, organisasi mungkin akan menemui masalah penundaan pembayaran gaji staf, keterlambatan pelaksanaan program, atau saldo hutang yang makin lama makin bertambah.

Bagi organisasi nirlaba, manajemen arus kas yang efektif merupakan komponen vital yang sangat berpengaruh pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Frase 'cash is king' masih digunakan dalam organisasi nirlaba, layaknya organisasi bisnis. Penggalangan sumber daya, meskipun memegang peranan penting, bukan satu-satunya aspek penting dalam manajemen arus kas.

Tidak semua orang yang memahami cara pengelolaan arus kas mampu menangani arus kas. Pengelolaan manajemen arus kas memang pekerjaan yang mudah-mudah susah. Kemampuan yang dibutuhkan tidak hanya sekedar teknis pengelolaan keuangan, tetapi juga kemampuan membaca situasi yang bisa mempengaruhi arus kas. Seringkali situasi tersebut tidak jelas terbaca. Kemampuan ini sangat berbeda pada setiap orang. Wajar saja jika kemudian, sebagian orang menyebut bahwa Manajemen Arus Kas merupakan Seni Mengelola Uang.

Untuk mengetahui dimana posisi manajemen arus kas dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan program, mari kita mengingat sejenak siklus pengelolaan program berikut:



Serta siklus siklus pengelolaan keuangan dibawah ini:



Dari skema di atas maka proses **pencatatan** akan bekerja pada saat program mulai dijalankan. Pada saat itu transaksi dilakukan.

Ada 2 format pencatatan yang bisa digunakan yaitu: [1] **Buku Kas**, dan [2] **Catatan Transaksi Harian**.

## BUKU KAS

Hanya mencatat aktivitas kas, tidak mencatat aktivitas bank dan aktivitas lainnya. Berisi informasi tentang:

1. Tanggal dan bulan transaksi
2. Deskripsi transaksi
3. No. Referensi/No. Bukti

4. Mutas Kas-penerimaan
5. Mutasi kas-pengeluaran
6. Saldo mutasi kas
7. Kode (ID) uang muka
8. Kode (ID) pengeluaran sesuai dengan kode anggaran
9. Baris pembandingan, yaitu:
  - a. Total mutasi penerimaan
  - b. Total mutasi pengeluaran
  - c. Saldo mutasi kas

Pencatatan pada Buku Kas harus dilakukan berurutan sesuai tanggal transaksi dan dilakukan per hari. Kwitansi atau nota yang terkait dengan pertanggungjawaban uang muka dicatat sesuai dengan tanggal pertanggungjawabannya (bukan tanggal nota). Mutasi kas normalnya tidak mungkin bersaldo **minus**. Tatacara mencatat dalam Buku Kas lebih rinci bisa dilihat pada Bagian Kedua).

#### CATATAN TRANSAKSI HARIAN (CTH)

Mencatat seluruh aktivitas, baik moneter maupun non moneter. Berisi informasi tentang:

1. Tanggal dan bulan transaksi
2. Deskripsi transaksi
3. No. Referensi/No. Bukti
4. Mutasi Bank
5. Mutasi Kas
6. Mutasi Uang Muka Program
7. Mutasi Piutang
8. Mutasi Hutang
9. Mutasi Penerimaan dan Pengeluaran Dana Program
10. Mutasi Penerimaan dan Pengeluaran dana Swadaya
11. Kode (ID) Pengeluaran sesuai dengan kode anggaran
12. Baris Pembandingan, yaitu:
  - a. Total mutasi penerimaan
  - b. Total mutasi pengeluaran
  - c. Saldo mutasi

Pencatatan pada Catatan Transaksi Harian juga harus dilakukan berurutan sesuai tanggal transaksi dan dilakukan per hari. Kwitansi atau nota yang terkait dengan pertanggungjawaban uang muka dicatat sesuai dengan tanggal pertanggungjawabannya (bukan



tanggal nota). Tatacara mencatat dalam Catatan Transaksi Harian lebih rinci bisa dilihat pada Bagian Kedua).

Prinsip dasarnya adalah pencatatan secara akuntansi yang disederhanakan. Kita akan mencatat transaksi minimal 2 kali (*double entry*).

Ada banyak sekali varian dan jenis transaksi yang mungkin terjadi. Untuk menyederhanakan dan mempermudah pemahaman, akan diberikan beberapa transaksi utama. Apabila nantinya, ditemukan transaksi baru yang tidak dicontohkan, perlakukannya akan menyesuaikan dengan transaksi contoh yang mempunyai substansi paling mendekati.

### BAGAIMANA PROSEDUR PENCATATAN?

Sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan yang telah dijelaskan di muka, maka gambaran posisi manajemen arus kas adalah:



Kemungkinan prosedur terkait dengan manajemen arus kas adalah sebagai berikut:

1. **Subsistem Penerimaan donor, iuran anggota, manajemen fee, penjualan dan kontribusi**
  - Prosedur penerimaan dari lembaga donor
  - Prosedur penerimaan dari iuran anggota
  - Prosedur penerimaan dari penjualan (unit usaha)
  - Prosedur penerimaan dari kontribusi
2. **Subsistem Pengeluaran - Pengadaan barang dan jasa**
  - Prosedur permohonan pengadaan barang dan jasa
  - Prosedur pemilihan supplier barang dan jasa
  - Prosedur pengadaan barang
  - Prosedur pengadaan jasa
3. **Subsistem Pengeluaran - Pengelolaan uang muka**
  - Prosedur permintaan uang muka
  - Prosedur pertanggungjawaban uang muka

4. **Subsistem Pengeluaran - Pengelolaan kas kecil**
  - Prosedur pembentukan kas kecil
  - Prosedur pengisian kembali kas kecil
5. **Subsistem Pengeluaran - Pengelolaan hutang dan piutang**
  - Prosedur pemberian piutang dan penerimaan pembayaran piutang
  - Prosedur hutang dan pembayaran hutang
  - Prosedur hutang piutang antara dana lembaga donor (internal)
6. **Subsistem Pengeluaran - Pengelolaan biaya personil**
  - Prosedur penghitungan biaya personil
  - Prosedur pembayaran biaya personil

#### **BAGAIMANA KEBIJAKAN PENCATATAN ?**

Setiap prosedur yang terkait manajemen arus kas di atas wajib memiliki kebijakan pengelolaan yang tegas dan jelas. Selain itu kebijakan itu juga harus mengandung unsur-unsur sistem pengendalian internal yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas,
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, biaya (harta) organisasi,
3. Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi,
4. Karyawan berkualitas sesuai tanggungjawabnya.

Aplikasi dari unsur-unsur tersebut di atas pada masing-masing prosedur antara lain (tidak terbatas pada) dapat dicontohkan sebagai berikut:

#### **Subsistem Pengeluaran - Pengadaan barang dan jasa**

Contoh kebijakan :

- a. Tim pengadaan terdiri dari pemohon, bagian pembelian dan Direktur Keuangan.
- b. Pembentukan tim pengadaan disahkan oleh Direktur Eksekutif.
- c. Untuk pengadaan sama dengan dan di atas Rp5.000.000 diwajibkan mengirimkan permintaan penawaran kepada

- minimal 3 supplier.
- d. Penawaran dari tiga supplier tersebut akan ditelaah oleh tim pengadaan dan dicatat dalam berita acara penelaahan.
  - e. Penelaahan meliputi minimal : bonafiditas supplier (legalitas, skala usaha), harga, ketersediaan pasokan, kecepatan pengiriman, jaminan purna jual
  - f. Purchase Order (Perintah Pembelian) akan disusun oleh bagian pembelian dan diotorisasi oleh Direktur Keuangan.
  - g. Penerimaan barang akan dilakukan oleh bagian gudang atau pemohon.
  - h. Barang sama dengan dan diatas Rp5.000.000 dan memiliki masa manfaat lebih dari 1 tahun akan dicatat sebagai Aktiva Tetap (kecuali disyaratkan lain oleh lembaga donor) oleh bagian umum untuk keperluan pengawasan dan bagian akuntansi untuk keperluan pelaporan keuangan.
  - i. Bagian umum berhak melakukan opname secara periodik maupun insidental terhadap Aktiva Tetap. Pemeriksaan fisik Aktiva Tetap dilakukan untuk membandingkan antara pencatatan dan kondisi fisik dan lokasi Aktiva Tetap. Bagian umum wajib menyusun berita acara pemeriksaan fisik Aktiva Tetap.
  - j. dll.

#### **Subsistem Pengeluaran – Pengelolaan uang muka**

Contoh kebijakan :

- a. Pemohon uang muka adalah manajer program atau unit
- b. Uang muka hanya diperuntukkan bagi perjalanan, penyelenggaraan seminar, workshop, lokakarya dan pembelian barang dibawah Rp1.000.000 tetapi diatas Rp500.000 (dibawah Rp500.000 menggunakan prosedur pengelolaan kas kecil).
- c. Uang muka diterimakan maksimal 2 hari sebelum penggunaannya. Uang muka diberikan dalam kurs sesuai permintaan.
- d. Uang muka harus dipertanggungjawabkan maksimal 5 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- e. Uang muka yang belum dipertanggungjawabkan lebih dari 5 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan, akan otomatis dibukukan sebagai piutang staf.
- f. Pertanggungjawaban uang muka harus dilengkapi bukti-bukti pendukung terkait.
- g. Bagian keuangan berhak menolak sebagian maupun seluruh pertanggungjawaban berdasarkan hasil pemeriksaan bukti-

- h. bukti pendukung terkait.
- h. dll.

#### **Subsistem Pengeluaran – Pengelolaan kas kecil**

Contoh kebijakan :

- a. Kas kecil dikelola menggunakan metode imprest fund, dengan batas Rp 2.000.000.
- a. Penambahan batas kas kecil dilakukan dengan otorisasi Direktur Keuangan.
- b. Kas kecil akan dikelola oleh Cashier/Bendahara. Apabila Cashier/Bendahara berhalangan, maka kas kecil akan dikelola pejabat tertunjuk, dengan menyusun berita acara serah terima antar waktu.
- c. Kas kecil disimpan dalam safety box. Kunci seluruhnya, termasuk duplikatnya disimpan oleh Cashier/Bendahara.
- d. Pengisian kembali kas kecil dilakukan Cashier/Bendahara minimal satu bulan sekali.
- e. Manajer Keuangan berhak melakukan opname secara periodik maupun insidental terhadap kas kecil. Pemeriksaan fisik kas kecil dilakukan untuk membandingkan antara pencatatan dan kondisi fisik kas kecil. Manager Keuangan bersama Cashier/Bendahara wajib menyusun berita acara pemeriksaan fisik kas kecil.
- f. Apabila terdapat selisih hasil pemeriksaan fisik tersebut, Cashier/Bendahara wajib menjelaskan alasan dan menanggung selisih tersebut.
- g. dll.

# { 4 }

## Pelaporan

**B**uku kas hanya mampu menghasilkan Laporan ke Lembaga Donor, sedangkan Lembaga Donor sangat berkepentingan terhadap informasi keuangan mengenai penggunaan dan status dana yang mereka berikan, serta perbandingan realisasi pengeluaran dengan anggaran yang telah disepakati. Oleh karena itu kita harus mempunyai suatu standar pelaporan berupa:

1. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana, yaitu laporan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran dana dalam periode tertentu. Misalnya bulan Oktober 2004. Hasil pengurangannya merupakan saldo dana program tersebut.
2. Laporan Status dana, yaitu penjelasan dari saldo dana di Laporan penerimaan dan Pengeluaran berisi informasi berbentuk apa sajakah saldo dana tersebut.
3. Laporan Status Anggaran, yaitu laporan yang membandingkan antara anggaran dan realisasi, memberi informasi persentase penggunaan dan saldo anggaran.

### BAGAIMANA MENGHASILKAN INFORMASI LAPORAN YANG STANDAR?

Informasi Keuangan Standar memiliki dua komponen, yaitu:

- **Informasi Keuangan / Informasi Manajemen** yang disusun oleh *Cashier/Bendahara/Finance Officer*
- **Informasi Akuntansi / Laporan Keuangan** yang dihasilkan oleh *Bookeeper /Accountant*.

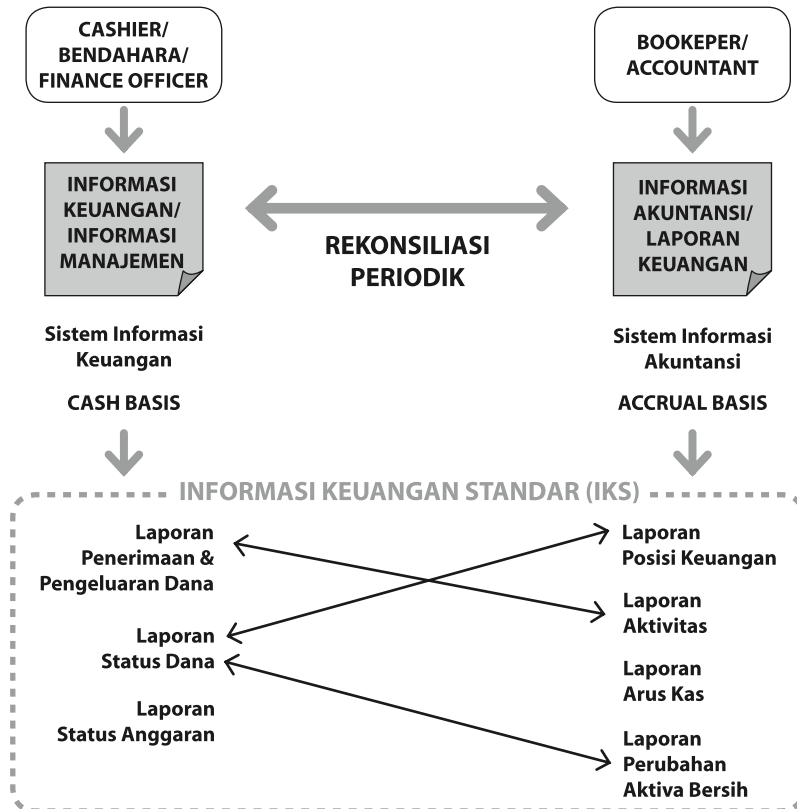
Informasi Manajemen inilah yang seharusnya menjadi hasil pelaporan manajemen arus kas. Informasi Akuntansi dibuat berdasarkan data-data historis, sehingga penyusunannya membutuhkan waktu, akurasi, dan rekonsiliasi yang memadai (misalnya terhadap rekening

bank). Sedangkan Informasi Manajemen bisa *just-in-time* disajikan sebagai dasar pengelolaan arus kas.

Informasi Manajemen meliputi:

- Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana
- Laporan Status Dana
- Laporan Status Anggaran

Ketiga laporan tersebut merupakan dasar/bahan laporan organisasi nirlaba kepada lembaga donor.



## LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA

Laporan ini menyajikan informasi penerimaan dana dan pengeluaran dalam periode tertentu. Selisih antara penerimaan dan pengeluaran merupakan saldo dana program tersebut.

### Laporan Status Dana

Laporan ini penjelasan dari saldo dana di Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana berisi informasi berbentuk apa saja saldo dana tersebut.

### Laporan Status Anggaran

Laporan ini membandingkan antara anggaran dan realisasi, memberi informasi persentase penggunaan dan saldo anggaran.

## BAGAIMANA MENGHASILKAN LAPORAN?

Sesuai dengan fungsi Cashier/Bendahara, maka keluaran paling sederhana yang mungkin dihasilkan adalah Buku Kas. Cara pengolahan laporan yang tetap sederhana namun lebih komprehensif berbasis CTH kita sebut dengan PROSAK (Program Sederhana Akuntansi Keuangan) menggunakan program pengolah data Ms. Excel.

PROSAK terdiri dari dua bagian utama, yaitu bagian pertama merupakan media pencatatan transaksi dan bagian kedua yang berupa informasi manajemen.

Cara tradisional penyusunan informasi manajemen adalah dengan pertama-tama mencatat transaksi yang terjadi dan kemudian mengiktisarkannya dalam proses penyusunan laporan.

Dalam PROSAK, telah dirancang bahwa Cashier/Bendahara hanya akan melakukan proses pencatatan transaksi, sedangkan laporan secara otomatis akan dihasilkan dari catatan transaksi tersebut. Metode ini akan sangat meningkatkan akurasi dan menyingkat waktu, sehingga informasi manajemen mampu disajikan just-in-time.

Prinsip dasarnya, PROSAK adalah pencatatan secara akuntansi yang disederhanakan. Pencatatan transaksi minimal akan dilakukan 2 kali (*double entry*).

# {5}

# Aplikasi Akuntansi PROSAK

## PENDAHULUAN

Aplikasi akuntansi berbasis CTH atau disebut PROSAK adalah program sederhana akuntansi keuangan yang disusun untuk memenuhi kebutuhan minimal pelaporan keuangan organisasi nirlaba dengan menggunakan alat bantu komputer program Microsoft Excell (Ms. Excell). Program ini merupakan pengembangan dari program CTH yang telah disusun oleh Yayasan KEHATI. Program ini memaksimalkan fungsi-fungsi matematik dan logik yang ada dalam spreadsheet Ms. Excell, sehingga dibutuhkan pemahaman tentang Ms. Excell disamping memahami dasar-dasar akuntansi secara sederhana.

Aplikasi PROSAK terdiri dari minimal 7 (tujuh) buah sheet, yaitu:

1. Detail anggaran per program dan per donor
2. Proyeksi arus kas
3. Catatan Transaksi Harian – CTH (dapat diperbanyak sesuai dengan banyaknya donor dan satu untuk swadaya/non program).
4. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana – LPPD
5. Laporan Saldo Dana – LSD
6. Laporan Status Anggaran – LSA
7. Laporan Keuangan Organisasi sesuai dengan PSAK 45 terdiri dari Laporan Posisi Keuangan dan Laporan Aktivitas.



## FORMAT ANGGARAN

Format anggaran dalam PROSAK ada 2 jenis yaitu detail anggaran per program berikut nama lembaga donornya dan proyeksi arus kas.

1. **DETAIL ANGGARAN per program** berikut nama lembaga donornya.  
Menjelaskan secara rinci semua kegiatan dan subkegiatan berikut biayanya untuk mempermudah perhitungan serta pengendalian kegiatan pada saat pelaksanaan dan pertanggungjawabannya.

Contoh format detail anggaran

Contoh format detail anggaran per program suatu organisasi nirlaba: lihat *lampiran halaman 1*.

## TATACARA PENGISIAN FORMAT DETAIL ANGGARAN

Tatacara pengisian format detail anggaran per program suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

- a. Kolom Kode Anggaran per Program diisi nomor kode kegiatan per program.
- b. Kolom Deskripsi Kegiatan diisi uraian jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, sub kegiatan, dan nama-nama biaya dalam kegiatan atau sub kegiatan.
- c. Kolom Keterangan diisi keterangan tambahan atas deskripsi kegiatan.  
Contoh : Biaya sewa aula pertemuan keterangannya 1 unit aula, 2 hari  
Biaya transport tim inti 22 orang keterangannya 22 orang, 1 hari
- d. Kolom Unit diisi berdasarkan keterangan tambahan deskripsi kegiatan dan biaya menjadi bilangan atau angka sebagai faktor perhitungan total biaya yang dibutuhkan. Lihat kolom keterangan.  
Contoh: Keterangannya 1 unit aula, 2 hari di kolom unit diisi 2.  
Keterangannya 22 orang, 1 hari di kolom unit diisi 22.
- e. Kolom Harga per Unit diisi harga per unit dari setiap biaya.  
Contoh: Sewa aula Rp 2.000.000,- /unit

- f. Kolom Total Anggaran diisi dari hasil perkalian kolom unit dengan kolom harga per unit.  
Contoh: Sewa aula Rp 2.000.000,-/unit × 2 unit = Rp 4.000.000,-
- g. Kolom Donor berisikan nama donor yang sanggup membiayai kegiatan.

## 2. PROYEKSI ARUS KAS

Proyeksi arus kas merupakan alat bantu bagi organisasi nirlaba untuk membuat perencanaan penerimaan dan pengeluaran setiap periode sehingga akan tercermin estimasi sisa dana setiap periode. Hal ini akan sangat membantu organisasi nirlaba mengetahui kapan organisasi harus mencari dana tambahan atau berhutang untuk menutup kekurangan dana pada periode tertentu.

Contoh format proyeksi arus kas

Contoh format proyeksi arus kas suatu organisasi nirlaba, lihat *lampiran halaman 2*.

### TATACARA PENGISIAN FORMAT PROYEKSI ARUS KAS

Tatacara pengisian format proyeksi arus kas suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut :

- a. Kolom Kode Anggaran per Program diisi nomor kode kegiatan per program.
- b. Kolom Deskripsi Kegiatan diisi uraian jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. Untuk bagian penerimaan, diisi dengan nama lembaga donor yang akan dan telah berkomitmen memberikan donasi kepada organisasi sesuai dengan termin pencairan yang disepakati. Untuk bagian pengeluaran, diisi dengan nama kegiatan dan sub kegiatan, dan nama-nama biaya dalam kegiatan atau sub kegiatan.
- c. Kolom Total Anggaran diisi besarnya penerimaan dari masing-masing donor dan anggaran yang direncanakan organisasi dalam detail anggaran.
- d. Kolom Donor diisi nama lembaga donor yang akan membiayai kegiatan organisasi.
- e. Kolom Bulan Pertama diisi besarnya dana yang akan diterima

- dari lembaga donor dan dikeluarkan oleh organisasi.
- f. Kolom f, g dan seterusnya adalah kolom bulan diisi besarnya dana yang akan diterima dari lembaga donor dan besarnya biaya yang akan dikeluarkan oleh organisasi.

### FORMAT PENCATATAN

Format pencatatan dalam PROSAK hanya ada satu jenis yaitu catatan transaksi harian (CTH). Namun demikian, apabila ada banyak lembaga donor, maka CTH harus diperbanyak sesuai dengan jumlah lembaga donor yang mendukung dana kegiatan organisasi.

Sheet CTH adalah lembar kerja untuk mencatat transaksi keuangan organisasi sesuai pelaksanaan program yang telah disetujui lembaga donor dengan metode pencatatan dua kali (double entry systems) sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum. Pencatatan dua kali tersebut, dalam bahasa akuntansi adalah pencatatan transaksi debet dan kredit sehingga total mutasi dan saldo debet sama dengan kredit.

Contoh format catatan transaksi harian (CTH)

Contoh format catatan transaksi harian (CTH) suatu organisasi nirlaba, lihat *lampiran halaman 3–5*.

### TATACARA PENGISIAN FORMAT CTH

Tatacara pengisian format CTH suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut :

- a. Saldo Akhir Kumulatif merupakan hasil dari total mutasi kumulatif penerimaan dikurangi Total mutasi kumulatif pengeluaran. Contoh: Pada Transaksi Buku Bank kolom Penerimaan=Debet dan kolom Pengeluaran=Kredit, maka Saldo akhir kumulatif dari transaksi Buku Bank adalah total mutasi kumulatif debet dikurangi total mutasi kumulatif kredit.
- b. Mutasi Kumulatif adalah jumlah transaksi dari awal periode sampai berakhirnya periode pembukuan (kumulatif sampai dengan bulan berjalan) untuk masing-masing kolom penerimaan dan pengeluaran. Contoh: Pada Transaksi Buku

Bank pada kolom F (Penerimaan) dan G (Pengeluaran), maka mutasi kumulatifnya Penerimaan adalah mutasi kumulatif bulan sebelumnya (PROSAK bulan sebelumnya) ditambah mutasi Penerimaan bulan ini dan maka Mutasi Kumulatifnya Pengeluaran adalah mutasi kumulatif bulan sebelumnya (PROSAK bulan sebelumnya) ditambah mutasi Pengeluaran bulan ini.

- c. Saldo Bulanan Ini merupakan hasil dari total mutasi Penerimaan bulan ini dikurangi total mutasi Pengeluaran bulan ini.
- d. Total Mutasi Bulan Ini jumlah transaksi yang terjadi dalam satu bulan untuk masing-masing kolom Penerimaan dan kolom Pengeluaran. Rumus Penerimaan adalah " $=SUM(F11:F65536)$ ". Sedangkan rumus Pengeluaran adalah " $=SUM(G11:G65536)$ ".
- e. Kolom Tanggal yang diisi sesuai dengan tanggal transaksi yang telah dilakukan organisasi.
- f. Kolom Uraian Transaksi yang diisi keterangan transaksi yang dilakukan organisasi.
- g. Kolom Kontrol Selisih merupakan kolom kontrol jumlah angka antara total mutasi Debet dengan total mutasi Kredit. Saldo dalam kontrol selisih seharusnya nol.
- h. Kolom Nomor Bukti/Cek adalah kolom yang diisi sesuai dengan nomor bukti atau nomor cek transaksi keuangan yang dilakukan organisasi.
- i. Kolom Buku Bank adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka yang terjadi pada transaksi yang berhubungan dengan bank, jika transaksi tersebut sebagai penerimaan bank isikan angka tersebut pada kolom penerimaan (Debet) dan sebaliknya jika transaksi tersebut sebagai pengeluaran bank isikan angka tersebut pada kolom pengeluaran (Kredit).
- j. Kolom Buku Kas adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka yang terjadi pada transaksi yang berhubungan dengan kas, jika transaksi tersebut sebagai penerimaan kas isikan angka tersebut pada kolom penerimaan (Debet) dan sebaliknya jika transaksi tersebut sebagai pengeluaran kas isikan angka tersebut pada kolom pengeluaran (Kredit).
- k. Kolom Uang Muka Program adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka transaksi uang muka kepada staf untuk

biaya program yang belum tahu besarannya, jika transaksi tersebut sebagai pemberian uang muka isikan angka tersebut pada kolom timbul uang muka (Debet) dan sebaliknya jika transaksi tersebut sebagai pertanggungjawaban uang muka isikan angka tersebut pada kolom pertanggungjawaban uang muka (Kredit).

- l. Kolom Piutang dan Prepaid adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka transaksi piutang dan transaksi biaya dibayar dimuka, jika transaksi tersebut sebagai pemberian pinjaman kepada karyawan atau pihak lain dan transaksi pengeluaran biaya dibayar dimuka isikan angka tersebut pada kolom timbulnya piutang (Debet) dan sebaliknya jika transaksi tersebut sebagai pelunasan pinjaman dari karyawan atau pihak lain isikan angka tersebut pada kolom pelunasan piutang (Kredit).
- m. Kolom Aktiva Tetap adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka transaksi aktiva tetap, jika transaksi pembelian aktiva isikan angka tersebut pada kolom penambahan aktiva (Debet), dan sebaliknya jika transaksi penjualan atau penyusutan nilai aktiva isikan angka tersebut pada kolom disposal dan depresiasi (Kredit).
- n. Kolom Hutang dan Accrued adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka transaksi hutang, jika transaksi tersebut adalah penerimaan hutang atau pembelian barang dan jasa yang terhutang dari pihak lain isikan angka tersebut pada kolom timbulnya hutang (Kredit) dan sebaliknya jika transaksi tersebut sebagai pelunasan hutang atau pembayaran hutang pembelian barang dan jasa kepada pihak lain isikan angka tersebut pada kolom pelunasan hutang (Debet).
- o. Kolom Program adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka transaksi yang berhubungan dengan program, jika transaksi tersebut sebagai penerimaan dana dari lembaga donor atau terkait penerimaan program isikan angka tersebut pada kolom penerimaan dana (Kredit), dan sebaliknya jika transaksi tersebut sebagai pengeluaran biaya pada setiap kegiatan isikan angka tersebut pada kolom pengeluaran dana (Debet).
- p. Kolom ID diisi nomor kode anggaran untuk biaya program yang dikeluarkan, diambil dari kolom kode anggaran per

program pada sheet Laporan Status Anggaran (LSA) untuk biaya yang sesuai.

- q. Kolom Non Program adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka transaksi yang tidak berhubungan langsung dengan program, jika transaksi tersebut sebagai penerimaan dana isikan angka tersebut pada kolom penerimaan (Kredit) dan sebaliknya jika transaksi tersebut sebagai pembayaran biaya yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan program isikan angka tersebut pada kolom pengeluaran (kredit).

## FORMAT PELAPORAN

Format pelaporan dalam PROSAK ada dua jenis yaitu laporan keuangan ke lembaga donor dan laporan keuangan organisasi sesuai dengan PSAK 45. Laporan keuangan ke lembaga donor minimal terdiri dari :

1. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (LPPD)
2. Laporan Status Dana (LSD)
3. Laporan Status Anggaran (LSA)

Sedangkan laporan keuangan organisasi sesuai dengan PSAK 45 minimal terdiri dari :

4. Laporan Posisi Keuangan (LPK)
5. Laporan Aktivitas (LA) sesuai klasifikasi dalam PSAK 45.

### 1. LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA (LPPD)

Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (LPPD) adalah laporan yang disusun untuk menginformasikan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana program per lembaga donor serta total realisasi penerimaan dan pengeluaran dana berikut saldo dana masing-masing lembaga donor.

LPPD dibuat dalam 2 (dua) macam yaitu LPPD bulan ini (bulan berjalan) dan LPPD sampai dengan bulan ini (bulan berjalan).

Contoh format LPPD bulan ini dan LPPD sampai dengan bulan ini suatu organisasi nirlaba, lihat *lampiran halaman 6*.

### TATACARA PENGISIAN FORMAT LPPD

**Tatacara pengisian format LPPD bulan ini suatu organisasi**

**nirlaba adalah sebagai berikut:**

- a. Penerimaan dari lembaga donor diisi dengan angka di CTH masing-masing lembaga donor dari kolom program mutasi penerimaan bulan ini.
- b. Penerimaan lain-lain diisi dengan angka di CTH masing-masing lembaga donor dari kolom non program mutasi penerimaan bulan ini.
- c. Pengeluaran diisi dengan angka dari LSA Donor kolom realisasi biaya bulan ini pada masing-masing lembaga donor.

**Tatacara pengisian format LPPD sampai dengan bulan ini suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:**

- a. Penerimaan dari lembaga donor diisi dengan angka di CTH masing-masing lembaga donor dari kolom program mutasi kumulatif penerimaan.
- b. Penerimaan lain-lain diisi dengan angka di CTH masing-masing lembaga donor dari kolom non program mutasi kumulatif penerimaan.
- c. Pengeluaran diisi dengan angka dari LSA Donor kolom total realisasi biaya sampai dengan bulan ini pada masing-masing lembaga donor.

**2. LAPORAN STATUS DANA (LSD)**

Laporan Status Dana (LSD) adalah laporan yang disusun untuk menginformasikan rincian saldo dana masing-masing lembaga donor dalam LPPD yang dimiliki organisasi. LSD disajikan per tanggal tertentu dan pada umumnya tanggal akhir periode bulanan sesuai kelaziman. Namun demikian, LSD bisa sewaktu-waktu disajikan tergantung kebutuhan pihak yang membutuhkan informasi saldo dana.

Contoh format LSD per tanggal akhir bulan ini suatu organisasi nirlaba, lihat *lampiran halaman 7*.

**TATACARA PENGISIAN FORMAT LSD****Tatacara pengisian format LSD per tanggal akhir bulan ini suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:**

- a. Saldo dana diisi dengan sisa dana sampai dengan bulan ini

- yang berasal dari LPPD sampai dengan bulan ini.
- b. Uang muka Program diisi dengan angka dari CTH bulan berjalan masing-masing lembaga donor dari kolom saldo akhir kumulatif Uang muka Program.
  - c. Piutang dan Prepaid diisi dengan angka dari dengan angka dari CTH bulan berjalan masing-masing lembaga donor dari kolom saldo akhir kumulatif Piutang dan Prepaid.
  - d. Aktiva Tetap (bersih) diisi dengan angka dari dengan angka dari CTH bulan berjalan masing-masing lembaga donor dari kolom saldo akhir kumulatif Aktiva Tetap.
  - e. Hutang dan Accrued diisi dengan angka dari dengan angka dari CTH bulan berjalan masing-masing lembaga donor dari kolom saldo akhir kumulatif Hutang dan Accrued.

### 3. LAPORAN STATUS ANGGARAN (LSA)

Laporan Status Anggaran (LSA) adalah laporan yang disusun untuk menginformasikan rincian biaya dan sisa anggaran masing-masing lembaga donor. LSA disajikan per tanggal tertentu dan pada umumnya tanggal akhir periode bulanan sesuai kelaziman. Namun demikian, LSA bisa sewaktu-waktu disajikan tergantung kebutuhan pihak yang membutuhkan informasi status anggaran.

Contoh format Laporan Status Anggaran (LSA)

Contoh format LSA per tanggal akhir bulan ini suatu organisasi nirlaba, lihat *lampiran halaman 8*.

#### TATACARA PENGISIAN FORMAT LSA

Tatacara pengisian format LSA per tanggal akhir bulan ini suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

- a. Kolom Kode Id Anggaran per Program isinya nomor kode kegiatan per program.
- b. Kolom Deskripsi Kegiatan diisi uraian jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, sub kegiatan, dan nama-nama biaya dalam kegiatan atau sub kegiatan.
- c. Kolom Donor berisikan nama lembaga donor yang membiayai kegiatan.
- d. Kolom Total Anggaran yang disetujui lembaga donor isinya



harus sama dengan angka di kolom Total Anggaran pada sheet Anggaran per Program. Data harus diambil dengan menggunakan formula rumus spreadsheet Ms. Excell.

- e. Kolom Realisasi Bulan Ini merupakan realisasi pengeluaran pada bulan ini saja, misalnya periode laporan bulan Februari 2005 (berisi hanya jumlah biaya yang dikeluarkan pada bulan Februari 2005). Data harus diambil dari sheet CTH sesuai dengan lembaga donornya dan dibandingkan ID pada CTH dengan ID pada LSA.
- f. Kolom Total Realisasi Sampai Dengan Bulan Lalu merupakan akumulasi biaya yang telah direalisasi dari awal periode pencatatan kegiatan sampai dengan bulan laporan sebelumnya. Data harus diambil dari angka pada kolom Total Realisasi pada LSA PROSAK bulan sebelumnya.
- g. Kolom Total Realisasi Sampai Dengan Bulan Ini merupakan penjumlahan biaya yang direalisasi bulan ini saja dan total realisasi sampai dengan bulan lalu dalam LSA.
- h. Kolom Saldo Anggaran merupakan sisa anggaran yang masih harus direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan. Kolom ini berisi penjumlahan angka pada kolom Total Anggaran dikurangi Total Realisasi Sampai Dengan Bulan Ini.

#### 4. LAPORAN POSISI KEUANGAN (LPK)

Laporan Posisi Keuangan (LPK) adalah salah satu komponen laporan keuangan organisasi yang disajikan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 45 (PSAK 45). LPK menyajikan informasi mengenai posisi aktiva organisasi serta seluruh kewajiban dan aktiva bersih yang dimiliki organisasi (dalam bahasa bisnis, LPK sama dengan Neraca). LPK secara periodik dapat direkonsiliasi dengan LSD dalam laporan keuangan ke lembaga donor.

Contoh format Laporan Posisi Keuangan (LPK)

Contoh format LPK per tanggal akhir bulan ini suatu organisasi nirlaba, lihat *lampiran halaman 9*.

## TATACARA PENGISIAN FORMAT LPK

**Tatacara pengisian format LPK per tanggal akhir bulan ini suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:**

- a. Bank diisi dengan angka dalam saldo akhir kumulatif kolom bank pada sheet CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.
- b. Kas diisi dengan angka dalam saldo akhir kumulatif kolom kas pada sheet CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.
- c. Uang Muka Program diisi dengan angka dalam saldo akhir kumulatif kolom uang muka program pada sheet CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.
- d. Piutang dan Prepaid diisi dengan angka dalam saldo akhir kumulatif kolom piutang dan prepaid pada sheet CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.
- e. Aktiva Tetap diisi dengan angka dalam mutasi kumulatif kolom perolehan aktiva tetap pada sheet CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.
- f. Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap diisi dengan angka dalam mutasi kumulatif kolom disposal dan depresiasi pada sheet CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.
- g. Hutang dan Accrued diisi dengan angka dalam saldo akhir kumulatif kolom hutang dan accrued pada sheet CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.
- h. Aktiva Bersih Tidak Dibatasi diisi dengan angka dalam saldo akhir aktiva bersih tidak dibatasi pada sheet LA bulan berjalan selain dari kolom lembaga donor.
- i. Aktiva Bersih Dibatasi diisi dengan angka dalam saldo akhir aktiva bersih dibatasi pada sheet LA bulan berjalan dari kolom lembaga donor.

## 5. LAPORAN AKTIVITAS (LA) TIDAK DIBATASI DAN DIBATASI (PERMANEN, SEMENTARA)

Laporan Aktivitas (LA) adalah salah satu komponen laporan keuangan organisasi yang disajikan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 45 (PSAK 45). LA baik tidak dibatasi maupun dibatasi menyajikan informasi mengenai total

penerimaan dan pengeluaran organisasi selama periode tertentu, biasanya bulanan (dalam bahasa bisnis, LA sama dengan Laporan Laba Rugi). LA secara periodik dapat direkonsiliasi dengan LPPD dalam laporan keuangan ke lembaga donor.

Contoh format Laporan Aktivitas (LA)

Contoh format LA periode tertentu per tanggal akhir bulan ini suatu organisasi nirlaba, lihat ***lampiran halaman 10***.

#### **TATACARA PENGISIAN FORMAT LA**

**Tatacara pengisian format LA periode berjalan per tanggal akhir bulan ini suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:**

- a. Penerimaan dari lembaga donor diisi dengan angka di CTH masing-masing lembaga donor dari kolom program mutasi kumulatif penerimaan.
- b. Penerimaan lain-lain diisi dengan angka di CTH masing-masing lembaga donor dari kolom non program mutasi kumulatif penerimaan.
- c. Biaya administrasi dan umum diisi dengan angka dari LPPD sampai dengan bulan ini atau dari kolom mutasi kumulatif pengeluaran non program pada CTH yang tidak didanai oleh lembaga donor.
- d. Biaya program diisi dengan angka dari LPPD sampai dengan bulan ini dari masing-masing kolom lembaga donor atau dari kolom mutasi kumulatif pengeluaran program pada CTH yang didanai oleh lembaga donor.
- e. Biaya lain-lain diisi dengan angka dari LPPD sampai dengan bulan ini pada baris biaya lain-lain baik kolom per lembaga donor maupun lainnya.
- f. Kenaikan (penurunan) aktiva bersih berisi total penerimaan dikurangi total pengeluaran baik kolom per lembaga donor maupun lainnya.
- g. Aktiva bersih awal periode diisi dengan angka atau saldo aktiva bersih akhir tahun lalu dalam laporan keuangan organisasi atau saldo awal dalam CTH yang tidak didanai lembaga donor.
- h. Aktiva bersih periode berjalan berisi penjumlahan kenaikan (penurunan) aktiva bersih dengan aktiva bersih awal periode.



Pengelolaan keuangan adalah persoalan yang pelik dan sangat peka. Sebab, ia berpotensi mengundang kecurigaan dan prasangka. Terlebih lagi bagi organisasi nirlaba, yang mengelola “uang rakyat” untuk kegiatan-kegiatan pelayanan masyarakat.

Tentunya, organisasi nirlaba berbeda dengan organisasi bisnis. Salah satu perbedaan itu adalah bahwa organisasi nirlaba tidak dimaksudkan untuk memupuk keuntungan, sedang organisasi bisnis dibentuk untuk tujuan tersebut. Maka, sistem pengelolaan (juga pelaporan) keuangan kedua organisasi itu jelas berbeda. Namun, para pengelola keuangan organisasi nirlaba jarang menyadari perbedaan itu. Sehingga, karenanya, banyak kerancuan dan ketidaktepatan wujud pelaporan keuangan yang terjadi, yang menyebabkan munculnya “kejanggalan-kejanggalan” dalam pelaksanaan audit.

Karena keprihatinan akan hal tersebut, pada akhir Oktober 2003, sekelompok orang muda menginisiasi lahirnya suatu tim kerja yang bertujuan untuk mendampingi para pengelola keuangan organisasi nirlaba guna membenahi sistem pengelolaan keuangan mereka. Maka, terbentuklah Yayasan PenaBulu.

Dalam perjalanannya, Yayasan Penabulu banyak menggelar kegiatan pelatihan, loka karya, dan seminar guna membangun kemandirian dan memperkaya kapasitas (keterampilan dan kecakapan) para pengelola keuangan organisasi nirlaba.

**YAYASAN PENABULU**

Jl. Mampang Prapatan XIV No. 33B Mampang,  
Jakarta Selatan, t: (021) 79193987, f: (021) 7949774  
e: [yayasanpenabulu@centrin.net.id](mailto:yayasanpenabulu@centrin.net.id)  
[www.penabulu.or.id](http://www.penabulu.or.id)

Akte Notaris No. 2 tanggal 15 April 2004,  
Notaris Rita Riana Hutapea, SH.