Studia Ekonomika Volume 9 Nomor 1 Juli Tahun 2011 Halaman 1-11
JURNAL STUDIA EKONOMIKA
Journal of Accounting, Management & Entrepreneurship
https://jurnal-mnj.stiekasihbangsa.ac.id

==========

Sistem dan Prosedur Keuangan

Oleh : Eka Wahyu Kasih

Abstract

Pendidikan berawal pada saat seorang bayi itu dilahirkan dan berlangsung seumur hidup. Namun pendidikan juga bisa saja berawal dari sebelum bayi lahir seperti yang dilakukan oleh banyak orang dengan memainkan musik dan membaca kepada bayi dalam kandungan dengan harapan ia akan bisa (mengajar) bayi mereka sebelum kelahiran. Setelah kelahiran pendidikan pun dapat dibagi menjadi dua jenis, pendidikan formal dan pendidikan non formal.Pendidikan nonformal adalah pendidikan yang diselenggarakan oleh warga masyarakat yang memerlukan layanan pendidikan dan berfungsi sebagai pengganti, penambah dan atau pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat. Pendidikan nonformal berfungsi mengembangkan potensi peserta didik dengan penekanan pengetahuan dan keterampilan fungsional serta pengembangan sikap dan kepribadian fungsional. Pendidikan nonformal meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik. Satuan pendidikan nonformal terdiri atas lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, pusat kegiatan masyarakat, majelis taklim serta satuan pendidikan yang sejenis.Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.Sedangkan 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.Pengendalian internal sangat dibutuhkan dalam dalam dunia pendidikan non formal salah satunya dengan adanya pengawasan yang sistematis. Sistem dan prosedur yang baik akan sangat mempengaruhi pada kinerja atau sumber daya manusia serta struktur organisi dan laporan keuangan yang akurat merupakan cerminan dalam suatu kegiatan usaha guna mencapai suatu visi dan misi yang baik.

Kata Kunci : Sistem, Prosedur, Laporan Keuangan

A. Latar Belakang Masalah

Harga dinilai berdasarkan sumber daya, fasilitas, dan keuntungan. Tetapi dalam persaingan harga ini akan berbeda satu dengan yang lainnya dan memang sebelum berlanjut ke dalam pemberian harga maka sebelumnya sudah dilakukan penelitian terhadap jenis usaha sejenis dengan pemilik perorangan. Atau secara tidak langsung dilakukan *survey* kepada beberapa unit usaha yang sejenis dalam penetapan harga.

Memiliki harga yang cukup bersaing diantara yang lain saja belum cukup bagi pemilik usaha. Hal lain yang juga harus diperhatikan adalah adanya sistem dan prosedur dalam jenis usaha tersebut. Sistem ini berfungsi untuk membuat satu kesatuan antara bagian-bagian yang ada dalam unit usaha sehingga menghasilkan suatu kinerja perusahaan yang optimal. Sedangkan prosedur ini berfungsi sebagai urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dari masing-masing bagian untuk dapat melakukan kegiatan yang baik dalam perusahaan. Sehingga sistem dan prosedur yang baik diperlukan oleh suatu perusahaan untuk membuat perusahaan memiliki suatu kesatuan antara bagian-bagian dalam perusahaan untuk dapat membuat suatu pekerjaan dan membuat kinerja perusahaan menjadi optimal bagi semua karyawan dan pelanggan. Tak hanya sistem dan prosedur

dalam penjualan, pelayanan atau sumber daya, bahkan juga dalam sistem dan prosedur keuangan. Hal ini sangat penting untuk menghindari terjadinya kecurangan, penyalahgunaan, dan bahkan kelalaian pemeriksaan, seperti adanya korupsi, "*human error*", dan lain sebagainya.

B. Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, maka perumusan masalah yang menjadi ruang lingkup penulisan laporan penelitian ini adalah :

1. Bagaimana sistem dan prosedur keuangan dalam kegiatan pendidikan non formal.
2. Apakah sistem dan prosedur yang memenuhi kepentingan suatu manajemen.
3. Pentingnya laporan keuangan pada pendidikan non formal.
4. Bagaimana struktur organisasi dan laporan keuangan yang baik.

C. Sistem-sistem yang mempengaruhi informasi manajemen

Definisi Sistem

Menurut Mulyadi, sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur- unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Perbedaan Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan 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. Menurut Mulyadi, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortasi)
7. Memindah
8. Membandingkan

Kegunaan Jurnal

Setelah suatu transaksi direkam dalam formulir, pencatatan akuntansi yang pertama kali dilakukan adalah dalam jurnal. Dibanding dengan catatan akuntansi yang lain, pencatatan di dalam jurnal ini biasanya lebih lengkap dan lebih terinci, serta menurut urutan tanggal kejadian transaksi. Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

D. Analisa Sistem

Konversi Sistem

Perubahan dari sistem lama ke sistem baru memerlukan pendekatan konversi tertentu.

Terdapat empat pilihan utama pendekatan yang digunakan untuk mengubah sistem lama ke sistem baru, diantaranya :

a. Koversi Langsung. Konversi langsung adalah implementasi sistem baru secara langsung dan menghentikan segera pemakaian sistem yang lama. Pendekatan ini cocok digunakan dalam situasi sebagai berikut :
   1. Sistem baru tidak menggantikan sistem mana pun yang sekarang digunakan oleh perusahaan.
   2. Sistem lama diputuskan sama sekali tidak memiliki manfaat atau nilai.
   3. Sistem baru sangat kecil dan sangat sederhana.
   4. Desain sistem baru sangat berbeda dengan desain sistem lama dan perbandingan di antara keduanya tidak bermanfaat.

b. Konversi Paralel. Konversi paralel adalah implementasi sistem baru secara bersamaan dengan pemakaian sistem yang lama selama jangka waktu tertentu. Dalam pendekatan ini, keluaran sistem baru selama jangka waktu tertentu dibandingkan dengan keluaran sistem lama dan perbedaan yang timbul direkonsiliasi.

c. Konversi Modular. Konversi modular seringkali disebut dengan pendekatan *pilot project* adalah implementasi sistem baru ke dalam organisasi secara sebagian-sebagian. Keuntungan penggunaan pendekatan konversi modular adalah :
   1. Risiko kegagalan sistem dapat dibatasi di tempat yang terbatas.
   2. Masalah yang timbul dalam sistem yang baru dapat segera dibetulkan sebelum diimplementasikan ke penerapan yang lebih luas.
   3. Karyawan dari tempat lain yang akan mengoperasikan sistem dapat dilatih di tempat yang dijadikan *pilot project* sebelum mengoperasikan sistem di tempat mereka tersendiri.

   Kelemahan yang melekat dalam pendekatan ini adalah :
   1. Diperlukan periode yang lebih lama untuk menerapkan sistem baru dalam perusahaan secara keseluruhan.
   2. Tidak semua sistem dapat diimplementasikan dengan pendekatan ini.
   3. Tidak semua organisasi dapat menerapkan pendekatan ini.

d. Konversi *Phase-in*. Konversi ini mirip dengan konversi modular. Beda yang ada di antara keduanya adalah terletak pada konversi modular membagi organisasi untuk implementasi sistem baru, sedangkan pada konversi *phase-in*, yang dibagi adalah sistemnya sendiri.

E. Pemecahan masalah

Sistem dan Prosedur Keuangan

Sistem Keuangan

Dalam suatu perusahaan, informasi mengenai keuangan merupakan informasi yang sangat dibutuhkan oleh pemilik perusahaan. Dalam hal ini suatu kegiatan usaha harus menyediakan informasi tersebut dengan baik. Setiap transaksi keuangan yang terjadi dicatat dan dilaporkan kepada manajer keuangan yang kemudian dibuat dalam bentuk laporan keuangan.

Transaksi keuangan yang terjadi pada lingkup bidang pendidikan seperti :
1. Penerimaan biaya kursus setiap murid,
2. Pengeluaran untuk pembelian perlengkapan dan peralatan,
3. Pengeluaran untuk gaji karyawan dan staff pengajar,
4. Pembayaran biaya-biaya perusahaan,
5. Pengeluaran biaya pengadaan acara, dll.

Jaringan Prosedur dalam Sistem Keuangan

Prosedur atau urutan kegiatan dalam sistem keuangan yang seharusnya dilakukan agar mendapatkan informasi keuangan, tidak semua dilakukan oleh dunia pendidikan, yaitu:

1. Menulis

   Menulis mengenai data transaksi yang terjadi dalam suatau perusahaan itu sangat penting, terutama dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan pihak manajemen. Beberapa data yang

perlu ditulis saat transaksi keuangan dilakukan, akan tetapi tidak dilakukan secara detail dan terperinci oleh bagian keuangan seperti yang seharusnya sebagai berikut :

a. Penerimaan tunai atas biaya kursus murid
   Perusahaan hanya mencatat nama murid dan orang tua murid, tanggal transaksi, dan jumlah uang yang diterima perusahaan. Jika melalui transfer, maka bukti penerimaan uang berupa rekening koran atau bukti transfer dari orang tua murid diberikan ke bagian keuangan. Kemudian bukti pembayaran hanya berupa nota dengan tanda tangan dan stempel perusahaan. Bagian yang menerima ialah bagian keuangan, tidak dikhususkan pada satu orang, semua staff keuangan berhak menerima dan membuat bukti pembayaran.
b. Pengeluaran untuk pembelian perlengkapan dan peralatan
   Menulis barang yang diperlukan dan harus dibeli, kemudian bagian keuangan mengeluarkan uang kas tanpa melalui otorisasi dari pihak manajer secara tertulis tetapi secara lisan dengan menyebutkan barang dan harganya. Setelah barang dibeli, struk pembelian barang dijadikan bukti atas pengeluaran kas, tetapi tidak dicatat oleh bagian keuangan dalam pembukuan.
c. Pengeluaran untuk gaji karyawan dan staff pengajar
   Bagian keuangan mencatat jumlah gaji, nama karyawan dan staff pengajar, tanggal pembagian gaji, dan tanda tangan karyawan yang telah menerima gaji tersebut. Hal ini dilakukan oleh satu fungsi keuangan saja, mulai dari menghitung, menulis, dan membagikan gaji.
d. Pembayaran biaya-biaya perusahaan
   Biaya yang dimaksud seperti listrik, air, telepon dan beberapa biaya lainnya, dicatat hanya secara singkat. Uang kas yang keluar dicatat tanggal transaksi, biaya yang dibayar, dan jumlah uang yang dikeluarkan. Tidak ada bagian tersendiri yang mencatat tentang pengeluaran biaya-biaya tersebut seperti bagian akuntansi.

2. Menggandakan
   Setiap transaksi yang terjadi pasti disertai data dan bukti, dari beberapa transaksi yang terjadi tidak semua bukti atau faktur yang digandakan dan disimpan sebagai arsip. Seperti bukti transfer, bukti penerimaan kas atas pembayaran tunai, bukti pembayaran biaya listrik, air dan telepon. Hanya beberapa bukti tersebut yang digandakan dan disimpan sebagai arsip.
3. Menghitung
   Dalam hal ini dilakukan perhitungan atas :
   a. Menghitung jumlah uang yang didapat dari pembayaran biaya kursus murid.
      Karena jumlah murid yang ada tidak sedikit, maka bagian keuangan bertugas untuk menghitung terlebih dahulu jumlah uang yang didapat dari pembayaran biaya kursus sebelum diserahkan kepada manager keuangan.
   b. Menghitung jumlah uang gaji yang harus diberikan kepada karyawan dan staff pengajar.
      Jumlah gaji yang harus dihitung adalah gaji bagi tenaga pengajar. Hal ini dikarenakan pembayaran gaji tenaga pengajar dilakukan berdasarkan jumlah jam mengajar. Dan juga untuk mengurangi kesalahan pembayaran gaji, maka bagian keuangan seharusnya melakukan penghitungan terlebih dahulu sebelum memberikan laporan kepada manajer keuangan untuk selanjutnya dilakukan pembayaran oleh manajer keuangan.
   c. Menghitung jumlah uang yang harus dikeluarkan untuk membeli perlengkapan dan peralatan.
      Biaya untuk membeli perlengkapan dan peralatan memang tidak terlalu besar dan belum tentu terjadi setiap bulan. Oleh karena itu, untuk melakukan pengendalian serta mengurangi kesalahan yang terjadi bagian keuangan menghitung terlebih dahulu jumlah uang yang harus dikeluarkan setiap bulannya. Atau dengan kata lain bisa dilakukan penganggaran di awal bulan oleh bagian keuangan.
4. Memberi kode

Dalam urutan prosedur ini dilakukan pemberian kode pada rekening koran atas uang yang masuk dari transaksi transfer dengan uang yang keluar untuk pengisian dana kas kecil.

5. Mendaftar
   Membuat daftar hadir karyawan, guna menghitung gaji karyawan dan staff pengajar. Membuat daftar barang-barang yang harus dibeli seperti perlengkapan alat tulis dan menggambar. Membuat daftar pendapatan dari pembayaran biaya kursus murid setiap bulan.
6. Memindah
   Memindahkan data yang telah dipilih kedalam buku atau komputer sebagai arsip dan dibuat laporannya sebagai informasi keuangan kepada pimpinan.

Sistem dan Prosedur untuk Bagian Keuangan pada pendidikan non formal

Bagi suatu perusahaan terutama untuk manajemen, bagian keuangan merupakan suatu divisi yang sangat rentan terhadap terjadinya pelanggaran, baik itu pelanggaran dalam bentuk korupsi atau yang terjadi karena kelalaian manusia atau sumber daya. Dan untuk meminimalisasikan hal ini terjadi, maka perlu adanya suatu sistem dan prosedur yang diawasi dan sesuai atau memenuhi bagi kepentingan manajemen dalam mengambil keputusan ke depannya. Dan pengawasan ini perlu dilakukan mulai dari transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan, diantaranya:

1. Penerimaan biaya kursus setiap murid.
   Pada awalnya biaya kursus dari setiap murid ini dilakukan dengan dua cara. Yang pertama dengan cara tunai melalui bagian administrasi dan kedua dengan cara transfer melalui ATM (Anjungan Tunai Mandiri) agar memudahkan orang tua dalam melakukan pembayaran. Pada mulanya penerimaan biaya ini dilakukan tanpa adanya pengawasan yang baik oleh pihak manajemen. Yang dilakukan hanyalah mencocokan apakah murid bersangkutan sudah melakukan pembayaran sesuai dengan yang dijanjikan atau sudah sesuai batas waktu yang ditentukan.
   Untuk memenuhi kepentingan manajemen maka sebaiknya sistem dan prosedur yang dilakukan bagi sistem keuangan ini adalah :
   a. Pada pembayaran tunai, bukti pembayaran yang diberikan oleh bagian administrasi kepada orang tua murid di buat rangkap dua yang dapat digunakan sebagai arsip untuk kepentingan manajemen memeriksa apakah benar adanya penerimaan uang biaya kursus atau terdapat penyelewengan oleh pihak administrasi. Hal ini juga dapat berfungsi sebagai internal kontrol yang dilakukan pihak manajemen kepada bagian administrasi.
   b. Pada pembayaran secara transfer atau melalui ATM (Anjungan Tunai Mandiri), bukti transfer yang diberikan oleh orang tua murid kepada bagian administrasi sebaiknya dibuat rangkap dua juga sebagai arsip bagi manajemen. Apabila transfer dilakukan tetapi bukti ini tidak dapat diberikan oleh orang tua murid maka sebaiknya dibuat kembali bukti pembayaran seperti yang dilakukan dalam pembayaran tunai akan tetapi disertai bukti lain, yaitu dicantumkan tanggal dan waktu transaksi dilakukan. Apabila perlu maka dapat juga di buat copy dari bukti transaksi tersebut. Dan harus dibuat atau dicatat pada buku khusus penerimaan pembayaran biaya kursus.
2. Pengeluaran untuk pembelian perlengkapan dan peralatan.
   Pada awalnya pengeluaran yang dilakukan untuk membeli perlengkapan dan peralatan perusahaan tidak dianggap penting. Bahkan terkadang bon atau nota tunai yang diberikan karyawan sebagai bukti pembelian ditaruh di sembarang tempat dan tak jarang terbuang. Kejadian seperti ini sangat rentan bagi suatu perusahaan. Bisa saja karena hal ini maka terjadi penyelewengan atau kecurangan. Biaya yang seharusnya dikeluarkan sedikit tetapi karena tidak adanya pengawasan biaya yang dikeluarkan menjadi lebih besar.
   Untuk memenuhi kepentingan manajemen maka sebaiknya sistem dan prosedur yang dilakukan bagi pengeluaran pembelian perlengkapan ini adalah:
   a. Apabila pembelian dilakukan secara tunai maka bagian administrsi memberikan sejumlah uang yang diperlukan untuk membeli perlengkapan tersebut. Cara yang dilakukan adalah

menggunakan form kas bon. Bagian keuangan pertama-tama memberikan kas bon kepada karyawan yang bersangkutan dan dicatat pada formulir kas bon. Bagian keuangan selanjutnya disebut sebagai pengeluar dana dan karyawan disebut sebagai penerima dana. Dana kas bon yang diberikan oleh bagian keuangan dicatat dan di tandatangani oleh pengeluar dana dan penerima dana. Selanjutnya dana tersebut dipergunakan sesuai dengan keperluan yang telah dicantumkan sebelumnya pada formulir kas bon. Setelah dana tersebut terealisasi dan ternyata masih terdapat kelebihan dana maka nota tunai yang terealisasi atau terjadi diserahkan kepada bagian keuangan disertai dengan kelebihan dana yang ada. Lalu bagian keuangan mencatat dan mengarsipkan nota tunai atas pembelian peralatan tersebut. Dan formulir kas bon dapat dihilangkan atau dapat pula disimpan sebagai arsip dengan keterangan telah terealisasi atau telah lunas. Begitu pula apabila dana kas bon awal yang diberikan tidak cukup untuk membeli peralatan. Setelah mengisi formulir kas bon pengeluar dana memberikan dana kepada penerima dana. Lalu melakukan pembelian dan setelah selesai dilakukan pembelian, nota tunai yang terealisasi diberikan kepada bagian keuangan lalu bagian keuangan memberikan kembali kekurangan dana kepada karyawan yang bersangkutan. Setelah selesai maka formulir kas bon dapat dihilangkan atau diberi keterangan telah terealisasi atau telah lunas. Dan nota tunai pembelian peralatan dicatat dan diarsipkan oleh bagian keuangan.

b. Apabila pembelian peralatan dilakukan secara kredit maka bagian administrasi harus mencatat kapan transaksi dilakukan dan cara pembayaran serta syarat dan ketentuan yang diberikan. Dan ini juga harus dibuat copy rangkap dua sebagai bukti dan arsip bagi manajemen sekaligus sebagai pengendalian internal.

3. Pengeluaran untuk gaji karyawan dan staff pengajar.
   Pada pengeluaran untuk pembiayaan gaji karyawan dan staff pengajar sudah dilakukan sesuai dengan kepentingan manajemen. Karena pembayaran ini mulai dilakukan dari mengecek jam operasional karyawan (tenaga pengajar) selama satu bulan, serta juga menghitung daftar hadir karyawan. Lalu baru dilakukan pembayaran gaji kepada karyawan tetap dan guru dengan melakukan transfer, sedangkan untuk upah karyawam *office boy* dilakukan setiap akhir minggu bulan yang bersangkutan. Hanya saja terdapat beberapa kelemahan dalam sistem pembayaran gaji ini, yaitu tidak dilakukannya pengarsipan terhadap bukti atau yang biasa dikenal dengan slip gaji. Slip gaji hanya dibuat satu dan diberikan kepada karyawan. Seharusnya slip gaji dibuat rangkap dua, satu diberikan kepada karyawan dan satu lagi untuk disimpan sebagai arsip untuk bagian manajemen.
   Pengendalian internal pada bagian ini tidak dapat dilihat dari adanya pencatatan yang jelas bagi pembayaran gaji karyawan, sehingga karyawan dapat menuntut begitu saja apabila terdapat kesalahan menghitung gaji yang seharusnya dibayarkan. Hal ini terjadi karena slip gaji yang telah dibayarkan hanya diberikan satu kepada karyawan, sedangkan perusahaan tidak membuat arsip apapun. Maka akan sangat memungkinkan bagi karyawan untuk melakukan kecurangan.
4. Pembayaran biaya-biaya perusahaan.
   Sama seperti pembelian peralatan dan perlengkapan, maka pembayaran biaya-biaya perusahaan seperti biaya listrik, biaya telepon, biaya air, dan sebagainya juga harus dilakukan dengan menyertakan copy rangkap dua. Dan untuk memenuhi kepentingan manajemen maka dapat dilakukan dengan beberapa cara :
   a. Apabila pembayaran biaya ini dilakukan secara tunai, maka bukti pembayaran harus disimpan sebagai arsip bagian keuangan sehingga ada laporan yang jelas bahwa uang tersebut benar dikeluarkan dan ada bukti yang jelas pula. Sehingga tidak akan terjadi kecurangan yang dapat dilakukan oleh pihak manapun seperti misalnya adanya permintaan pembayaran lagi sebanyak dua kali. Karena pembayaran yang sudah dilakukan memiliki bukti yang sangat jelas.
   b. Apabila pembayaran dilakukan secara kredit atau melalui ATM (Anjungan Tunai Mandiri), maka bukti transfer atau bukti pembayaran harus di copy dan juga dibuat rangkap dua. Satu

Studia Ekonomika Volume 9 Nomor 1 Juli Tahun 2011 Halaman 1-11
JURNAL STUDIA EKONOMIKA
Journal of Accounting, Management & Entrepreneurship
https://jurnal-mnj.stiekasihbangsa.ac.id

di arsipkan untuk kepentingan manajemen dan satu lagi untuk di bukukan sebagai buku pengeluaran biaya atau beban perusahaan.

Informasi yang Dibutuhkan oleh Manajemen

Selain arsip pada bagian keuangan, tentunya pihak manajemen juga membutuhkan beberapa informasi lain yang dapat digunakan sebagai tambahan dan juga sebagai bahan masukan untuk dapat lebih mengembangkan diri kedepannya. Beberapa informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen diantaranya :

1. Jumlah pendapatan atas jasa bimbingan,
   Manajemen memerlukan informasi mengenai berapa pendapatan yang dihasilkan dari murid yang mengikuti bimbingan belajar dalam periode tertentu. Pendapatan yang dimaksud berupa pendapatan yang diterima secara tunai maupun melalui transfer.
2. Nama, nomor telepon dan alamat murid atau orang tua murid
   Manajemen sangat memerlukan informasi mengenai nama, nomor telepon dan alamat orang tua murid, mengingat pembayaran bimbingan dilakukan setiap bulan, maka informasi ini digunakan untuk menagih uang pembayaran kursus atau pemberitahuan mengenai jadwal dan acara yang akan diadakan pihak perusahaan.
3. Kualitas cara pengajaran murid oleh staff pengajar
   Manajemen memerlukan informasi ini untuk mengetahui seberapa baik dan efektif cara pengajar memberikan bimbingan kepada murid-muridnya.
4. Jumlah pengeluaran perusahaan
   Manajemen memerlukan informasi mengenai berapa biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam periode tertentu, apakah perusahaan tidak mengalami kerugian atas pengeluaran yang dilakukan. Selain itu juga berfungsi untuk mengatur dan mengontrol biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan.
5. Otorisasi pejabat yang berwenang
   Manajemen memerlukan informasi mengenai siapa saja yang berwenang melakukan otorisasi atas dokumen yang digunakan.
6. Pengendalian internal
   Manajemen memerlukan informasi mengenai sistem pengendalian internal perusahaan, telah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan atau belum.

Berdasarkan atas beberapa informasi yang diperlukan oleh manajemen ini, maka pihak manajemen dapat melakukan evaluasi atau bahkan pengembangan diri ke depannya mengenai kinerja karyawan dan juga kinerja perusahaan. Dan sampai saat ini dinilai bahwa perusahaan memang harus melakukan perubahan bagi perusahaan. Perlu adanya sistem dan prosedur yang lebih baik lagi dalam menjalankan perusahaan. Tidak lagi kurang pengawasan dan bahkan tidak adanya otoritas kekuasaan kepada salah satu karyawan harus mulai dihilangkan.

Pihak manajemen perlu mulai meninjau ulang kinerja karyawan dengan membuat suatu sistem yang lebih terarah dan lebih jelas.

Dalam hal ini mulai ditetapkan otoritas kekuasaan kepada salah seorang karyawan untuk menangani bagian keuangan sehingga mengurangi terjadinya kecurangan dan kelalaian.

Analisis atas Formulir dan Pencatatan Akuntansi yang Diterapkan Perusahaan

No.	Prinsip Perancangan Formulir berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum	Perancangan formulir yang ditetapkan perusahaan	Analisis

Studia Ekonomika Volume 9 Nomor 1 Juli Tahun 2011 Halaman 1-11
JURNAL STUDIA EKONOMIKA
Journal of Accounting, Management & Entrepreneurship
https://jurnal-mnj.stiekasihbangsa.ac.id

1.	Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.	Tidak memanfaatkan tembusan dokumen	Untuk beberapa formulir perlu digunakan tembusan.
2.	Penghindaran duplikasi dalam pengumpulan data	Pada saat data diterima, data langsung ditulis dalam formulir untuk menghindari penduplikasian dalam pengumpulan data.	Sudah berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
3.	Rancangan formulir yang sederhana dan ringkas	Setiap formulir sudah dirancang sangat sederhana dan kurang terperinci, bahkan terkadang hilang.	Formulir yang dirancang terlalu sederhana.
4.	Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.	Tidak terdapat *internal check*, Bahkan setiap formulir bisa dibuat oleh siapa saja dalam perusahaan, termasuk staff pengajar.	Belum berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
5.	Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.	Formulir berupa surat pemberitahuan dan penawaran harga sudah ada pencantuman nama dan alamat perusahaan.	Sudah berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
6.	Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi	Tidak ada pencantuman nama formulir untuk beberapa formulir yang dianggap tidak penting.	Belum berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
7.	Nomor identifikasi pada setiap formulir	Tidak terdapat nomor identifikasi pada setiap formulir.	Tidak perlu mencantumkan nomor identifikasi formulir.
8.	Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.	Tidak ada formulir lebar yang digunakan.	Karena tidak ada formulir lebar yang digunakan, maka pencantuman nomor garis tidak perlu.
9.	Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.	Untuk formulir berupa surat jalan, pengisian dilakukan dengan tulisan tangan, dan formulir tersebut tercetak garis (sudah memenuhi syarat ini).	Sudah berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum
10.	Pencantuman nomor urut tercetak	Setiap formulir yang digunakan perusahaan tidak terdapat pencantuman nomor urut tercetak.	Belum berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum
11.	Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda √, atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.	Tidak ada formulir yang pengisiannya hanya membubuhkan tanda √, atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak.	Karena tidak ada formulir yang pengisiannya hanya membubuhkan tanda √, atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, maka formulir tidak perlu dirancang demikian.

12.	Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*)	Tidak tersusun formulir ganda untuk formulir bukti penerimaan telah menggunakan karbon.	Untuk semua formulir sebaiknya menggunakan karbon.
13.	Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.	Tidak ada pembagian zona formulir.	Belum dilakukan pembagian zona oleh perusahaan.

Laporan Keuangan

Seperti yang sudah diuraikan sebelumnya, sampai saat ini objek penelitian kali ini masih belum memiliki laporan keuangan yang jelas dan lengkap. Pencatatan hanya dilakukan pada selembar kertas tanpa ada pembukuan sehingga menyebabkan bukti-bukti yang ada bisa saja rusak dan bahkan bisa sampai hilang. Hal yang harus dilakukan oleh pihak pendidikan dalam pembuatan laporan keuangan adalah dengan pembuatan jurnal. Jurnal ini akan berguna untuk pencatatan yang lebih lengkap dan terperinci karena di dalam jurnal terdapat urutan tanggal transaksi. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan jurnal yang akan dilakukan, diantaranya :

a. Harus tersedia jumlah jurnal atau jumlah kolom yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Hal ini dilakukan untuk memudahkan karyawan dalam pembuatan jurnal dan juga mengurangi kolom-kolom yang tidak digunakan. Pada umumnya kolom yang digunakan pada suatu jurnal adalah :

No.	Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

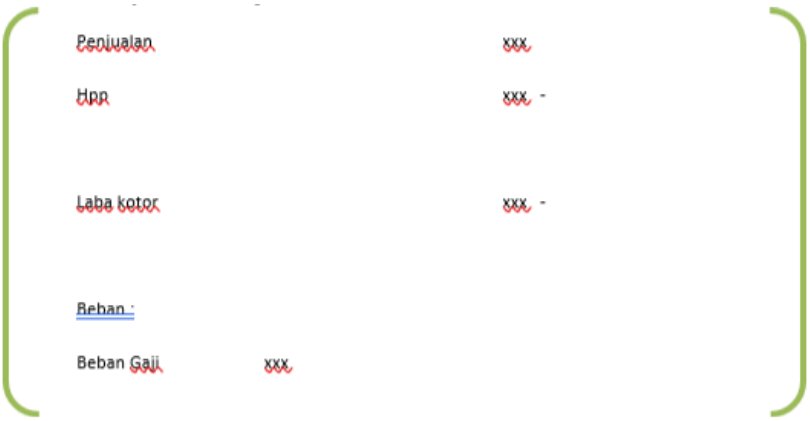
b. Jurnal yang dibuat nantinya dikelompokkan sesuai dengan transaksi yang dilakukan. Misalnya pengeluaran kas, penerimaan kas, penjualan, dan Pembelian.
c. Nama jurnal yang diberikan harus sesuai dengan nama dalam buku besar. Hal ini juga dilakukan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan posting ke dalam buku besar. Misalnya untuk pembelian pembersih lantai dapat di tulis sebagai pembelian peralatan, dan sebagainya.
d. Harus ada hubungan antara jurnal yang dibuat dengan dokumen atau bukti transaksi yang ada. Jadi jurnal yang dibuat berdasarkan bukti transaksi yang dimiliki oleh perusahaan. Bukan sembarang dibuat tanpa bukti transaksi yang jelas.

Namun bila ingin dibuat suatu laporan keuangan bagi perusahaan ini maka dapat dibuat dengan cara yang sudah umum dan sederhana terlebih dahulu, seperti misalnya:

Kesulitan pasti akan dijumpai oleh pihak manajemen dalam pembuatan laporan keuangan ini. Kesulitan dalam pengumpulan data pada umumnya karena data atau bukti yang tersedia tidak disimpan dengan rapi tetapi hanya ditulis pada selembar kertas yang memungkinkan untuk hilang. Kesulitan lainnya juga dihadapi dalam penentuan harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan pada perusahaan jasa dapat dinilai dari material yang digunakan. Misalnya jika pada perusahaan bimbingan belajar mengeluarkan buku cetakan pribadi, maka biaya cetak tersebut merupakan salah satu dari komponen harga pokok penjualan yang harus ada dalam penentuan harga. Selain dari material yang digunakan harga pokok penjualan juga dapat dinilai dari biaya tenaga kerja dan pikiran yang digunakan serta juga fasilitas yang di dapatkan oleh seseorang dalam melaksanakan kegiatan.

Sistem baru nantinya dapat dimulai dari kegiatan keuangan perusahaan, seperti :

Penerimaan biaya kursus setiap murid.



Jika pada awalnya penerimaan biaya kursus ini tidak dilakukan pengarsipan. Maka mulai saat sistem diganti dilakukan sistem baru yaitu dengan langsung memindahkan bukti peneriman pembayaran biaya kursus ke dalam suatu buku penerimaan kas. Bukti penerimaan pembayaran ini di buat rangkap dua. Dan di dalam buku yang akan dibuat nantinya harus dapat memenuhi beberapa informasi yang dibutuhkan oleh manajemen, diantaranya tanggal pembayaran, nama murid, nama orang tua, cara pembayaran, dan jumlah pembayaran.

Hal ini dibutuhkan manajemen untuk dapat melakukan pengendalian internal kepada murid-murid yang ada. Dan juga agar semua berjalan lancar dalam pengawasan.Begitu pula apabila pembayaran dilakukan secara kredit, maka bukti pembayaran pun dibuat rangkap dua untuk arsip dan bukti kepada konsumen. Dan dicatat pula dalam buku yang sama.

1. Pengeluaran untuk pembelian perlengkapan dan peralatan.
   Jika pada awalnya pembelian peralatan dan perlengkapan tidak dicatat dan bahkan bukti pun hilang dan tidak di arsipkan. Maka sesudah dilakukan pembaruan terhadap sistem yang lama harus di catat dan di arsipkan dengan baik. Apabila diperlukan bukti yang ada dapat di buat rangkap dua dengan mengcopy dengan tujuan menghindari hilangnya tulisan pada kertas karena warna tinta yang sudah memudar untuk waktu lama. Jadi, setelah melakukan pembelian terhadap perlatan dan perlengkapan, maka bukti yang diterima harus dibuat copy rangkap dua yang berfungsi pula sebagai arsip bagi perusahaan. Setelah dilakukan pengarsipan lalu dibuatkan juga buku yang khusus berisi pengeluaran kas.
2. Pengeluaran untuk gaji karyawan dan staff pengajar.
   Jika pada awalnya pengeluaran untuk gaji dan staff pengajar tidak dibuat rangkap sebagai arsip, maka mulai saat penggantian sistem ini dapat diberlakukan pula untuk pembayaran gaji karyawan dibuat rangkap dua yang digunakan untuk pengarsipan dan juga untuk menghindari kecurangan dari karyawan yang menilai gajinya salah hitung dan sebagainya. Dan untuk kegiatan ini dapat juga dibuatkan suatu buku yang khusus mencatat pengeluaran kas pada bagian gaji.
3. Pembayaran biaya-biaya perusahaan.
   Pembayaran biaya perusahaan ini dapat juga dilakukan sama seperti pembelian peralatan dan perlengkapan. Bukti-bukti harus dikumpulkan dan dibuat rangkap dua sebagai arsip dan juga di lakukan pencatatan harian pada buku pengeluaran kas yang dapat disatukan dengan pengeluaran pembelian peralatan.
4. Pengeluaran biaya pengadaan acara, dll.
   Sama halnya dengan sebelumnya, biaya pengadaan acara ini juga harus dibuat bukti rangkap dua dan di catat kembali sebagai bukti dan juga sebagai arsip perusahaan.

F. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan, maka dapat disimpulkan beberapa hal berikut ini :

1. Kurang adanya pengendalian internal dalam objek penelitian kali ini. Hal ini dapat dilihat dari tidak adanya pengawasan dalam pengeluaran biaya dan juga tidak dilakukannya pengarsipan terhadap biaya yang telah dikeluarkan dan uang yang diterima. Semua bagian administrasi dapat melakukan kegiatan keluar dan masuk uang tanpa adanya pengawasan dari bagian terkait sehingga memungkinkan timbulnya kecurangan dan kesalahan kerja. Selain itu bukti-bukti yang harusnya disimpan dan dibuat sebagai arsip pun tidak pernah dilakukan. Semua bukti yang diterima hanya di catat pada selembar kertas saja yang memungkinkan kertas tersebut atau bukti tersebut hilang dan tidak dapat di cek ulang mengenai kebenarannya.
2. Tidak adanya sistem dan prosedur yang berjalan, yang merupakan salah satu penyebab kurang adanya pengendalian internal di perusahaan. Sistem yang selama ini dilakukan tidak terarah dan terkesan hanya asal saja. Jika hal ini terus dibiarkan maka akan menyebabkan kinerja perusahaan semakin menurun dan bahkan akan kesulitan untuk melakukan interaksi dengan pihak luar lainnya.
3. Kurang tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari formulir yang disediakan juga membuat manajemen kesulitan dalam pengambilan keputusan dan dalam melakukan pengawasan.
4. Perlu adanya informasi tambahan bagi manajemen menyangkut kegiatan keuangan di perusahaan seperti misalnya manajemen membutuhkan lagi buku yang khusus memuat catatan dalam penerimaan dan pengeluaran kas.
5. Perlunya perancangan kembali formulir yang ada agar isinya lebih banyak memuat informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.
   Sehingga juga memudahkan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan dan dalam pengendalian internal.

6. Perlunya perancangan laporan keuangan yang akurat untuk memudahkan direksi melihat perkembangan usaha mereka. Dan perancangan laporan keuangan ini harus dimulai dari pembuatan jurnal berdasarkan transaksi yang dilakukan. Dengan adanya laporan keuangan, maka dapat memudahkan direksi dalam pengambilan keputusan untuk kelangsungan perusahaan. Karena dari laporan keuangan dapat dilihat kegiatan perusahaan. Apabila beban yang dikeluarkan terlalu besar atau terlalu banyak maka harus dievaluasi oleh direksi untuk memperbaiki hal tersebut begitu pula dengan komponen yang lainnya.
7. Yang paling penting adalah perlunya dibentuk suatu struktur organisasi dalam perusahaan agar sistem dan prosedur yang dijalankan dapat terlaksana lebih baik dan pengawasan terhadap sistem yang ada lebih jelas. Diberikan kekuasaan kepada salah satu karyawan untuk menangani suatu tugas. Atau dengan kata lain pembagian tugas lebih jelas, sehingga tidak lagi adanya pekerjaan yang dilakukan dengan tanggung jawab bersama. Dan untuk itu dapat digunakan pembagian tugas dengan departementalisasi atas dasar fungsi organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Amirullah & Haris Budiyono, 2004, *Pengantar Manajemen* , Graha Ilmu, Yogyakarta
Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi* , Salemba Empat, Jakarta
Robert and Anthony, Vijay Govindarajan, *Management Control System*, Salemba Empat, Jakarta
www.uharsputra.wordpress.com
www.inherent-dikti.net