

# DESAIN SISTEM INFORMASI KEUANGAN PENDAPATAN UANG SEKOLAH PADA PERHIMPUNAN PENDIDIKAN (PERHIMPUNAN ABC)

Henry Novirga Tandyo  
[hnovirga@gmail.com](mailto:hnovirga@gmail.com)  
Universitas Airlangga, Surabaya

## **Abstract**

*Nonprofit organizations in the field of service generally focus on the services they provide. This resulted in a lack of attention to the company's internal controls, one of which is the financial field. This study aims to design standard operating procedures of school tuition income on educational foundations using the model of financial information systems. This research uses qualitative method with exploratory case study approach. In addition, researchers also participated directly in this research as a consultant. The results of this study indicate that workmanship in the field of finance has a problem related to the reliability of information displayed both in the form of financial statements and management reports. The absence of Standard Operating Procedure is a major cause of this problem. Standard Operating Procedures can be a problem solver in tracking any problems that result in the lack of financial reports and management reports on the Education Foundation.*

**Keywords:** *Financial Information System, Non-profit Organization, Revenue, Internal Control, Standard Operating Procedure.*

## **1. PENDAHULUAN**

Organisasi nirlaba di bidang pengabdian pada umumnya berfokus pada pelayanan jasa. Hal ini mengakibatkan kurangnya perhatian terhadap pengendalian internal perusahaan yang salah satunya adalah bidang keuangan. Perhimpunan ABC merupakan organisasi nirlaba di bidang pendidikan. Perhimpunan ABC membagi struktur organisasinya menjadi 2, yaitu Bidang Utama (terdiri dari Direktorat Pendidikan, Direktorat Penelitian dan Pengembangan, dan Direktorat Pengembangan Karakter dan Kerohanian) dan Bidang Pendukung (Direktorat Keuangan, Direktorat Sumber Daya Manusia, dan Direktorat Sarana & Prasarana).

Perhimpunan ABC memiliki catatan keuangan yang kurang baik. Hal ini ditunjukkan dengan adanya dana titipan sebesar Rp 1.045.981.461 untuk laporan keuangan tahun ajaran 2015/2016. Dana Titipan ini berasal dari pendapatan uang pengembangan dan pendapatan uang sekolah yang tidak terlacak pembayarannya. Kesulitan dalam pelacakan pembayar uang pengembangan dan uang sekolah ini diakibatkan karena perhimpunan tidak memiliki prosedur operasi standar untuk penerimaan pendapatan uang pengembangan dan uang sekolah.

Penelitian ini bertujuan untuk mendesain prosedur operasi standar pendapatan uang sekolah dengan menggunakan model sistem informasi akuntansi keuangan. Penelitian sebelumnya menyatakan bahwa model sistem informasi keuangan banyak membantu dalam perencanaan, operasi, bahkan dalam pengambilan keputusan. Liao & Lu (2005) menyatakan bahwa sistem informasi keuangan dapat membantu manajemen dalam

melakukan pengambilan keputusan, menganalisis laporan keuangan, audit internal, dan juga manajemen hubungan. Langmead dan Michenzi (2010) dalam penelitiannya menjelaskan bahwa sistem informasi keuangan dapat digunakan dalam meningkatkan pengendalian internal yang mendukung perusahaan berbasis IFRS. Sistem informasi keuangan juga dapat membantu dalam menyusun perencanaan dan pengendalian anggaran, penilaian kinerja, serta akuntabilitas daerah. (Kasumba, 2013).

## **2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Model Sistem Informasi Akuntansi (Modifikasi)**

Model sistem informasi akuntansi merupakan model sistem yang mengkategorikan data keuangan baik yang bersumber dari internal maupun eksternal menjadi data subsistem masukan. Data subsistem masukan dikelola melalui database untuk dijadikan data subsistem keluaran. Data subsistem keluaran selanjutnya disesuaikan dengan kebutuhan informasi dan diubah dalam bentuk laporan yang dapat digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan.

Subsistem masukan dalam model sistem informasi keuangan McLeod dan Shell (2008) terdiri dari subsistem pemrosesan data, subsistem audit internal, dan subsistem intelijensi keuangan. Subsistem keluaran terdiri dari subsistem peramalan, subsistem manajemen dana, dan subsistem pengendalian.

Model sistem informasi keuangan untuk penelitian ini hanya menggunakan 2 subsistem masukan, yaitu sistem audit internal dan sistem informasi akuntansi (sebagai ganti untuk subsistem pemrosesan data). Penelitian ini juga hanya menggunakan 2 subsistem keluaran, yaitu subsistem peramalan dan subsistem pengendalian.

### **2.2 Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi dalam penelitian ini terdiri dari 3 hal, yaitu sistem penerimaan kas dan sistem pelaporan manajemen. Menurut Gelinis, Sutton, dan Dull (2009), sistem penerimaan kas didesain dengan tujuan menciptakan arus informasi yang mendukung pekerjaan berulang-ulang dan bersifat rutin, membantu manajer keuangan dalam pemecahan masalah, dan membantu penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen. Sistem Pelaporan Manajemen berguna menyediakan informasi keuangan internal sesuai dengan keperluan dalam pengelolaan bisnis. (Hall, 2013)

### **2.3 Subsistem Audit Internal**

Subsistem audit internal merupakan subsistem yang mengharuskan adanya bagian tersendiri dalam perusahaan yang bertugas untuk menjamin aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan rencana dalam pencapaian tujuan. Aktivitas dari Audit Internal meliputi kegiatan evaluasi dan memberikan kontribusi untuk meningkatkan proses tata kelola, pengelolaan risiko, dan pengendalian organisasi dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur, dan berbasis risiko. (The Institute of Internal Auditors, 2016)

### **2.4 Database Management System**

*Database Management System* merupakan peranti lunak yang membantu organisasi untuk memusatkan data, mengelola data, dan menyediakan akses data bagi pengguna program secara efisien. (Laudon dan Laudon, 2014). Menurut McLeod dan Schell (2008), *database management system* mampu membantu dalam mengurangi pengulangan data, mencapai independensi data, mengambil data dan informasi dengan cepat, serta memiliki keamanan yang lebih baik.

### **2.5 Subsistem Peramalan**

Subsistem peramalan adalah kegiatan matematis untuk memperkirakan masa depan dengan menggunakan proyeksi masa lalu. McLeod dan Schell (2001) menuliskan

bahwa dalam membuat peramalan, perlu mempertimbangkan 3 fakta dasar, yaitu semua perkiraan adalah proyeksi dari masa lalu, semua perkiraan berisi keputusan semi terstruktur, dan tidak ada teknik peramalan yang sempurna.

## **2.6 Subsistem Pengendalian**

The Committee of Sponsoring Organizations (COSO) menyusun unsur-unsur yang membentuk kerangka kerja pengendalian internal (Moeller, 2009), meliputi lingkungan pengendalian, pengukuran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan.

## **2.7 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 tentang Organisasi Nirlaba**

Entitas nirlaba merupakan entitas yang memperoleh sumber daya dari pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomis yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan. Namun demikian, dalam bentuk tertentu ada juga entitas nirlaba yang mendanai kebutuhan modalnya dari utang dan kebutuhan operasinya dari pendapatan atas jasa yang diberikan kepada publik. Kemampuan entitas nirlaba untuk terus memberikan jasa dikomunikasikan melalui laporan posisi keuangan, sedangkan pertanggungjawaban manajer mengenai kemampuannya mengelola sumber daya entitas nirlaba disajikan melalui laporan aktivitas dan laporan arus kas.

## **2.8 Planning Program Budgeting System**

Bastian (2006) menuliskan bahwa *Planning Program Budgeting System* adalah suatu proses perencanaan, pembuatan program, dan penganggaran, serta didalamnya terkandung identifikasi tujuan organisasi atas permasalahan yang mungkin timbul. Penyusunan anggaran mampu memberikan manfaat, yaitu sebagai alat komunikasi bagi rencana manajemen kepada organisasi, memaksa manajer untuk memikirkan dan merencanakan masa depan, sebagai alat untuk mengalokasikan sumber daya, dapat mengungkapkan adanya potensi masalah sebelum masalah itu terjadi, mengkoordinasikan aktivitas seluruh organisasi dengan cara mengintegrasikan rencana dari berbagai bagian, dan menentukan tujuan dan sasaran yang dapat dijadikan tolak ukur untuk mengevaluasi kinerja selanjutnya. (Garrison dan Noreen, 2007)

## **3. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus eksploratori. Yin (2012) menyatakan bahwa desain penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus haru mengandung 3 komponen, yaitu pertanyaan penelitian, unit-unit analisis, dan kriteria untuk menginterpretasikan temuan. Pertanyaan penelitian yang berhubungan dengan penelitian ini, antara lain (1) Mengapa laporan keuangan per 30 Juni 2016 menunjukkan dana titipan untuk uang pengembangan dan uang sekolah sebesar Rp Rp 1.045.981.461? (2) Mengapa penerimaan kas yang terkumpul pada dana titipan tidak mampu dilacak asal penerimaannya? dan (3) Bagaimana desain sistem informasi keuangan pendapatan uang sekolah pada perhimpunan uang sekolah? Unit-unit analisis dalam penelitian ini, antara lain (1) Analisis prosedur perencanaan pendapatan uang sekolah, dan (2) Analisis prosedur penerimaan uang sekolah. Kriteria untuk menginterpretasikan temuan, yaitu (1) Pengungkapan masalah dari hasil pertanyaan-pertanyaan penelitian, (2) Pengungkapan kelemahan prosedur dari analisis prosedur perencanaan, penerimaan, dan pelaporan pendapatan uang sekolah, dan (3) Penyampaian solusi untuk menghilangkan atau mengurangi kelemahan-kelemahan dengan menggunakan kajian literatur pada bab 2 serta observasi lapangan.

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini, yaitu studi kasus perintis dan prosedur lapangan. Studi kasus perintis dalam penelitian ini, yaitu (1) Melakukan peninjauan langsung subjek penelitian yaitu Perhimpunan ABC, (2) Melakukan wawancara secara umum kepada pengurus, (3) Wawancara secara khusus kepada beberapa sampel karyawan. Hal ini dilakukan untuk memahami subjek penelitian secara umum serta pengenalan lingkungan. Prosedur Lapangan dalam penelitian ini, yaitu (1) Dokumentasi berupa Laporan Keuangan, Laporan Pendapatan, Laporan Piutang, dan Dokumen-dokumen pendukung lain dalam proses akuntansi pendapatan uang sekolah. (2) Rekaman arsip berupa Struktur organisasi Perhimpunan ABC, anggaran penerimaan, alu sistem akuntansi pendapatan uang sekolah. (3) Wawancara berupa pengumpulan data dengan mewawancarai (a) Manajer Keuangan, (b) Kepala Bagian Akuntansi, (c) Kasir, dan (d) Staf Keuangan. (4) Diskusi dengan Komisi Keuangan dengan tujuan memperoleh tujuan dan harapan dari proses desain sistem informasi keuangan pendapatan uang sekolah Perhimpunan ABC. (5) Observasi Partisipan yang dilakukan peneliti sebagai Konsultan dalam penyusunan SOP dan pedoman administrasi keuangan Perhimpunan ABC.

#### **4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

##### **4.1 Gambaran Umum Organisasi**

Perhimpunan ABC berdiri sejak 22 April 1951, Perhimpunan berkembang dengan berdasarkan pendidikan dengan nilai-nilai Kristus dan program-program berbasis Alkitab. Sejak tahun 2017, perhimpunan telah bergabung dengan *Global Accreditation Association* (GAA) dan mendapat bintang 4 untuk beberapa sekolah.

Perhimpunan ABC menawarkan jenis baru pengembangan pendidikan dan program pengajaran yang berbeda, seperti mentoring, A-level, matematika dan ilmu pengetahuan dalam Bahasa Inggris, kewirausahaan, Mandarin, robotika, dan membangun karakter sebagai bekal siswa menghadapi tantangan masa depan. Selain keunggulan akademis, perhimpunan juga melengkapi peserta belajar dengan nilai-nilai spiritual, moral, dan etika Kristen.

##### **4.2 Deskripsi Pekerjaan**

Deskripsi pekerjaan dalam penelitian ini hanya menjelaskan deskripsi pekerjaan dari bagian struktur organisasi yang terlibat langsung dalam pelaksanaan operasi pendapatan uang pendidikan (ditunjukkan pada struktur organisasi departemen keuangan perhimpunan ABC usulan yang diberi kolom warna merah). Pengendali Anggaran dan Keuangan serta staf bertugas sebagai auditor internal dan memiliki tanggung jawab, antara lain (1) Melakukan audit kepatuhan, (2) Melakukan pemeriksaan pada setiap laporan yang mencurigakan, dan (3) Melakukan pengukuran risiko yang mungkin terjadi. Kepala kasir dan kasir memiliki tanggung jawab, antara lain (1) melakukan pengecekan bukti bank masuk yang dibuat oleh bagian akuntansi penerimaan dan piutang, (2) membuat laporan harian bank, dan (3) menyerahkan bukti bank masuk dan laporan harian bank kepada bagian akuntansi pelaporan keuangan. Bagian akuntansi penerimaan dan piutang memiliki tanggung jawab, antara lain (1) menyusun target pendapatan uang sekolah berdasarkan berkas penunjang uang sekolah, (2) mengunggah data autodebet uang sekolah murid, (3) menyusun laporan penerimaan uang sekolah, daftar piutang uang sekolah, dan daftar rincian piutang uang sekolah, (4) membuat bukti bank masuk, (5) menyerahkan bukti bank masuk kepada kepala kasir, dan (6) menyerahkan laporan penerimaan uang sekolah, daftar piutang uang sekolah, dan daftar rincian piutang uang sekolah kepada bagian akuntansi pelaporan keuangan. Bagian akuntansi pelaporan

keuangan memiliki tanggung jawab, antara lain (1) mencocokkan laporan harian bank dengan bukti bank masuk, (2) mencocokkan laporan penerimaan uang sekolah dengan laporan harian bank, (3) mencocokkan daftar piutang dan daftar rincian piutang dengan laporan penerimaan uang sekolah, (4) memintakan tanda tangan untuk masing-masing laporan ke pejabat yang bertanggung jawab, (5) mendistribusikan laporan, (6) menyusun laporan keuangan, dan (7) mengarsip bukti transaksi.

#### **4.3 Permasalahan**

Perhimpunan ABC dalam laporan keuangan per 30 Juni 2016 menunjukkan dana titipan untuk uang pengembangan dan uang sekolah sebesar Rp Rp 1.045.981.461. Hal ini disebabkan oleh banyaknya penerimaan kas melalui bank yang tidak diketahui pengirimnya. Perhimpunan mengalami kesulitan dalam melacak pengirim dana karena tidak ada bukti transaksi ataupun keterangan terkait pengirim pada laporan yang disajikan oleh pihak bank. Selain itu, perhimpunan juga tidak memiliki prosedur operasi standar yang mampu membantu organisasi untuk lebih teratur dan dimudahkan dalam pengelolaan data dan informasi. Oleh karena itu, perhimpunan perlu membuat prosedur operasi standar pendapatan pendidikan uang sekolah untuk membantu pengelolaan data dan informasi pendapatan pendidikan uang sekolah. Prosedur operasi standar sebaiknya berpedoman pada model sistem informasi akuntansi keuangan dan kajian di lapangan.

#### **4.4 Prosedur Akuntansi Perencanaan Pendapatan Uang Sekolah**

Perhimpunan ABC tidak memiliki prosedur akuntansi perencanaan pendapatan uang sekolah. Selain itu, perhimpunan juga tidak memiliki laporan target pendapatan uang sekolah. Prosedur akuntansi perencanaan pendapatan uang sekolah dan laporan target pendapatan uang sekolah merupakan alat pengendalian internal uang sekolah. Melalui prosedur perencanaan dan target pendapatan uang sekolah, manajemen dapat memperkirakan pendapatan uang sekolah yang harusnya diterima walaupun pada realitanya tidak dapat diukur secara presisi. Hal ini selaras dengan yang dinyatakan Tinta (2017) bahwa pengendalian keuangan adalah salah satu alat yang digunakan manajer untuk melacak kemajuan dan mengevaluasi hasil.

Dalam penyusunan prosedur operasi standar perencanaan pendapatan uang sekolah, perhimpunan perlu menentukan data-data yang sekiranya mempunyai pengaruh terhadap penilaian nominal uang sekolah. Selain itu, perhimpunan juga perlu mempertimbangkan informasi apa saja yang diperlukan dalam pengambilan keputusan sehingga perlu dimunculkan dalam laporan target pendapatan.

Perhimpunan memerlukan data baik dari internal maupun eksternal. Perhimpunan memerlukan data internal untuk penyusunan prosedur operasi standar perencanaan pendapatan uang sekolah, berupa kebijakan penentuan uang sekolah beserta potongan uang sekolah (aturan yang telah ditetapkan terkait nominal uang sekolah masing-masing jenjang, masing-masing jalur masuk, masing-masing sekolah, serta potongan untuk setiap ketentuan yang telah disepakati), laporan mutasi murid (diperlukan apabila ada perlakuan khusus untuk murid yang asal mutasinya adalah sekolah dari lingkungan Perhimpunan ABC), laporan mutasi karyawan (diperlukan apabila ada perlakuan khusus untuk murid yang orang tuanya merupakan karyawan yang bekerja di lingkungan Perhimpunan ABC), surat keterangan pekerjaan orang tua (diperlukan apabila ada perlakuan khusus untuk murid yang orang tuanya memiliki pekerjaan yang dikhususkan Perhimpunan ABC, seperti pendeta), laporan prestasi siswa (diperlukan apabila disediakan beasiswa untuk murid yang memiliki prestasi), surat keterangan (diperlukan apabila ada perlakuan khusus hasil dari kerjasama antara Perhimpunan ABC dengan organisasi sosial yang peduli

*DESAIN SISTEM INFORMASI KEUANGAN PENDAPATAN UANG SEKOLAH  
PADA PERHIMPUNAN PENDIDIKAN (PERHIMPUNAN ABC)*

---

dengan pendidikan murid yang berasal dari daerah terdepan, terluar, dan tertinggal), dan surat permohonan keringanan uang sekolah.

Perhimpunan ABC memerlukan informasi yang mampu membantu dalam melakukan pengendalian internal berupa unit kerja (sekolah), periode perolehan, nomor induk siswa, nama siswa, subsidi yang diperoleh, potongan uang sekolah yang diperoleh, nominal uang sekolah normal, nominal subsidi, dan nominal uang sekolah neto. Informasi yang diperlukan perhimpunan bisa ditampilkan dalam 1 laporan untuk mempermudah dalam pengecekan.

Berdasarkan dari analisis di atas, Prosedur akuntansi perencanaan pendapatan uang sekolah Perhimpunan ABC adalah sebagai berikut:

1. Berbagai pihak membuat berkas penunjang pendapatan uang sekolah:
  - a. Panitia Penerimaan Murid Baru: Kebijakan Penentuan Uang Sekolah beserta Potongan Uang Sekolah (Buku Pedoman dan Tata Laksana Tahun Ajaran 20XX/20XY)
  - b. Direktorat Pendidikan: Laporan Mutasi Murid
  - c. Direktorat Sumber Daya Manusia: Laporan Mutasi Karyawan
  - d. Orang Tua: Surat Keterangan Pekerjaan atau Surat Keringanan Uang Sekolah
  - e. Organisasi Sosial: Surat Keterangan terkait dengan perjanjian kerjasama
  - f. Sekolah: Laporan Prestasi Siswa
2. Berbagai pihak mendistribusikan berkas penunjang pendapatan uang sekolah kepada Bagian Akuntansi Penerimaan dan Piutang maksimal tanggal 25 bulan sebelumnya.
3. Bagian Akuntansi Penerimaan dan Piutang membuat Laporan Target Pendapatan Uang Sekolah, Daftar Rincian Piutang Uang Sekolah, dan Daftar Piutang Uang Sekolah dan mendistribusikannya kepada Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan maksimal tanggal 28 bulan sebelumnya.
4. Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan mencocokkan Laporan Target Pendapatan Uang Sekolah dengan Berkas Penunjang Pendapatan, serta mencocokkan Daftar Piutang Uang Sekolah dengan Daftar Rincian Piutang Uang Sekolah.
5. Hasil dari pencocokan yang dilakukan oleh Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan sebagai berikut:
  - a. Apabila tidak sesuai, Laporan Target Pendapatan Uang Sekolah, Daftar Piutang Uang Sekolah, dan Daftar Rincian Piutang Uang Sekolah dikembalikan kepada Bagian Akuntansi Penerimaan dan Piutang.
  - b. Apabila sesuai, Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan menyalin Laporan Target Pendapatan Uang Sekolah dan Daftar Piutang Uang Sekolah menjadi 4 rangkap, menandatangani, dan memintakan tanda tangan kepada pejabat yang bertanggung jawab (Manajer Akuntansi dan Keuangan serta Wakil Direktur Akuntansi dan Keuangan) maksimal tanggal 2 bulan berjalan.
6. Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan mengarsip berkas penunjang uang sekolah, Laporan Target Pendaptan Uang Sekolah, Daftar Piutang Uang Sekolah, dan Daftar Rincian Piutang Uang Sekolah.
7. Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan melakukan proses akuntansi (mengentri jurnal dan posting) untuk mengakui uang sekolah dengan jurnal:
 

Jurnal Pengakuan Pendapatan Uang Sekolah		
Debit	: 1.1.5.1.2	Piutang Pendapatan Uang Sekolah
Kredit	: 4.1.2	Pendapatan Uang Sekolah
Jurnal Pengakuan Subsidi Pendapatan Uang Sekolah		
Debit	: 5.1.5.1.1	Subsidi Uang Sekolah Perhimpunan ABC

#### 1.1.5.1.2 Piutang Pendapatan Uang Sekolah

8. Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan mendistribusikan Laporan Target Pendapatan Uang Sekolah dan Daftar Piutang Uang Sekolah yang telah ditandatangani kepada Manajer Akuntansi dan Keuangan, Wakil Direktur Akuntansi dan Keuangan, serta Komisi Keuangan maksimal 5 hari kerja setelah tanggal yang tertera pada tanda tangan Wakil Direktur.

#### 4.5 Prosedur Akuntansi Penerimaan Uang Sekolah

Perhimpunan ABC tidak memiliki prosedur akuntansi penerimaan uang sekolah secara baku tetapi berdasarkan hasil observasi dan wawancara, perhimpunan ABC memiliki prosedur penerimaan uang sekolah yang tidak tertulis. Prosedur akuntansi penerimaan uang sekolah Perhimpunan ABC saat ini sebagai berikut:

1. Berbagai pihak membuat berkas penunjang pendapatan uang sekolah:
  - a. Panitia Penerimaan Murid Baru: Kebijakan Penentuan Uang Sekolah beserta Potongan Uang Sekolah (Buku Pedoman dan Tata Laksana Tahun Ajaran 20XX/20XY)
  - b. Direktorat Pendidikan: Laporan Mutasi Murid
  - c. Direktorat Sumber Daya Manusia: Laporan Mutasi Karyawan
  - d. Orang Tua: Surat Keterangan Pekerjaan atau Surat Keringanan Uang Sekolah
  - e. Organisasi Sosial: Surat Keterangan terkait dengan perjanjian kerjasama
  - f. Sekolah: Laporan Prestasi Siswa
2. Berbagai pihak mendistribusikan berkas penunjang pendapatan uang sekolah kepada Staf Keuangan.
3. Staf Keuangan membuat daftar autodebet dan mengunggahnya pada tanggal 7.
4. Staf keuangan memperoleh bukti gagal bayar dari bank.
5. Berdasarkan bukti gagal bayar, staf keuangan mengunggah lagi daftar autodebet bagi murid yang gagal bayar pada tanggal 14 dan dilakukan lagi pada tanggal 21.
6. Setelah proses autodebet ketiga, staf keuangan menunggu bukti bayar dari pihak sekolah baik yang melalui pembayaran tunai, transfer maupun melalui mesin EDC.
7. Setelah memperoleh semua bukti, staf keuangan merkapitulasi laporan pendapatan uang sekolah dan menyerahkannya kepada kepala bagian akuntansi.
8. Kepala Bagian Akuntansi membuat jurnal dan posting di buku besar.

Prosedur akuntansi penerimaan uang sekolah Perhimpunan ABC saat ini mempunyai banyak kelemahan, diantaranya (1) prosedur tidak mempunyai jadwal waktu. Hal ini menyebabkan karyawan menjadi kurang disiplin dan penyusunan laporan menjadi terlambat, (2) prosedur melakukan autodebet berulang-ulang, hal ini menyita banyak waktu staf untuk menyusun daftar autodebet, (3) prosedur mengizinkan berbagai cara pembayaran. Hal ini menyebabkan sumber pengirim uang pendidikan sulit dilacak, (4) prosedur tidak meminta untuk membuat laporan bulanan. Hal ini mengakibatkan masalah baru terlihat pada saat akhir pelaporan.

Saran untuk prosedur akuntansi penerimaan uang sekolah Perhimpunan ABC, yaitu (1) Prosedur dibuat terjadwal, (2) proses autodebet dibuat satu kali tiap bulan, (3) prosedur pembayaran selain autodebet hanya diijinkan dengan pembayaran melalui mesin EDC, dan (4) prosedur mewajibkan penyusunan laporan penerimaan setiap bulan. Saran ini bertujuan untuk meringankan pekerjaan administrasi penerimaan uang sekolah sekaligus mempermudah dalam menelusuri jejak pembayaran, sehingga dapat menekan tingginya dana titipan.

Berdasarkan dari analisis di atas, Prosedur akuntansi penerimaan pendapatan uang sekolah Perhimpunan ABC adalah sebagai berikut:

*DESAIN SISTEM INFORMASI KEUANGAN PENDAPATAN UANG SEKOLAH  
PADA PERHIMPUNAN PENDIDIKAN (PERHIMPUNAN ABC)*

---

1. Murid melakukan pembayaran uang sekolah melalui autodebet (setiap tanggal 7) atau menggunakan mesin EDC (setiap minggu kedua) yang disediakan di masing-masing sekolah.
2. Bank memberikan *softcopy* bukti autodebet melalui email.
3. Mesin EDC menghasilkan 3 rangkap bukti pembayaran dan didistribusikan kepada Bagian Akuntansi Penerimaan dan Piutang (asli), Tata Usaha Sekolah, dan Murid.
4. Tata Usaha membuat Laporan Pembayaran Uang Sekolah (EDC) yang ditandatangani kepala sekolah dan didistribusikan kepada Bagian Akuntansi Penerimaan dan Piutang sesuai setiap hari selama masa pembayaran uang sekolah.
5. Bagian Akuntansi Penerimaan dan Piutang mencocokkan Laporan Pembayaran Uang Sekolah dengan bukti pembayaran EDC.
6. Hasil dari pencocokan yang dilakukan oleh Bagian Akuntansi Penerimaan dan Piutang sebagai berikut:
  - a. Apabila tidak sesuai, Laporan Pembayaran Uang Sekolah (EDC) dikembalikan kepada Tata Usaha untuk diperbaiki
  - b. Apabila sesuai, Bagian Akuntansi Penerimaan dan Piutang membuat Laporan Uang Sekolah (EDC dan Autodebet), Daftar Piutang Uang Sekolah, Daftar Rincian Piutang Uang Sekolah, dan Daftar Murid yang Menunggak Uang Sekolah yang didistribusikan kepada Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan (Autodebet maksimal tanggal 7 bulan berjalan, dan EDC setiap hari selama masa pembayaran) serta membuat bukti bank masuk yang didistribusikan kepada Kepala Kasir (Autodebet maksimal tanggal 7 bulan berjalan, dan EDC setiap hari selama masa pembayaran).
7. Kepala Kasir mencocokkan bukti bank masuk dengan rekening koran yang diambil dari e-banking.
8. Hasil pencocokan dari kepala kasir sebagai berikut:
  - a. Apabila tidak sesuai, bukti bank masuk dikembalikan kepada Bagian Akuntansi Penerimaan dan Piutang untuk diperbaiki.
  - b. Apabila sesuai, Kepala Kasir membuat Laporan Harian Bank dan mendistribusikan bukti bank masuk dan Laporan Harian Bank kepada Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan (Autodebet maksimal tanggal 8 bulan berjalan, dan EDC setiap hari selama masa pembayaran).
9. Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan mencocokkan Laporan Harian Bank dengan bukti bank masuk. Apabila tidak sesuai, Laporan Bank Harian dikembalikan kepada Kepala Kasir untuk diperbaiki
10. Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan mencocokkan Laporan Penerimaan Uang Sekolah (EDC dan Autodebet) dengan bukti bank masuk, mencocokkan Daftar Piutang Uang Sekolah dan Daftar Murid yang Menunggak Uang Sekolah dengan Daftar Rincian Piutang Uang Sekolah.
11. Hasil dari pencocokan yang dilakukan oleh Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. Apabila tidak sesuai, Laporan Penerimaan Uang Sekolah (EDC dan Autodebet), Daftar Piutang Uang Sekolah, Daftar Murid yang Menunggak, dan Daftar Rincian Piutang Uang Sekolah dikembalikan kepada Bagian Akuntansi Penerimaan dan Piutang untuk diperbaiki.
  - b. Apabila sesuai, Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan menyalin Laporan Penerimaan Uang Sekolah (EDC dan Autodebet), Daftar Piutang Uang Sekolah, dan Daftar Murid yang Menunggak menjadi 4 rangkap, menandatangani, dan

memintakan tanda tangan kepada pejabat yang bertanggung jawab (Manajer Akuntansi dan Keuangan serta Wakil Direktur Akuntansi dan Keuangan) maksimal Autodebet maksimal tanggal 9 bulan berjalan, dan EDC setiap hari selama masa pembayaran.

12. Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan mengarsip Bukti Pembayaran Uang Sekolah, Laporan Penerimaan Uang Sekolah (EDC dan Autodebet), Daftar Piutang Uang Sekolah, Daftar Rincian Piutang Uang Sekolah, Daftar Murid yang Menunggak, Bukti Bank Masuk, dan Laporan Harian Bank.
13. Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan melakukan proses akuntansi (mengentri jurnal dan posting) untuk mengakui penerimaan uang sekolah dengan jurnal:  
Jurnal Pengakuan Pendapatan Uang Sekolah  
Debit : 1.1.2.1.1 BCA Giro – Uang Penerimaan Pendidikan, atau  
          1.1.2.1.2 BNI Giro – Uang Penerimaan Pendidikan  
Kredit : 1.1.5.1.2 Piutang Pendapatan Uang Sekolah
14. Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan mendistribusikan Laporan Penerimaan Uang Sekolah, Daftar Piutang Uang Sekolah, dan Daftar Murid yang Menunggak yang telah ditandatangani kepada Manajer Akuntansi dan Keuangan, Wakil Direktur Akuntansi dan Keuangan, serta Komisi Keuangan maksimal 5 hari kerja setelah tanggal yang tertera pada tanda tangan Wakil Direktur.

Prosedur operasi standar mempunyai keunggulan dalam melakukan penelusuran permasalahan, tetapi prosedur operasi standar yang tidak dimonitor tidak akan dapat berjalan sesuai dengan harapan. Untuk melakukan monitor terhadap prosedur operasi standar diperlukan bagian tersendiri yang tidak terlibat dalam operasi tersebut sebagai pengawas independen atau biasa disebut auditor internal. Dalam kasus ini, yang paling layak bertugas dalam melakukan monitor operasi adalah bagian Pengendali Anggaran dan Keuangan. Selain sebagai pengawas, pengendali anggaran dan keuangan juga harus melakukan penilaian risiko terhadap terkait dengan tata kelola organisasi untuk meningkatkan keandalan informasi. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Hutson (2016) bahwa informasi memiliki hubungan dengan kepatuhan dan risiko tata kelola organisasi.

Prosedur operasi standar dan auditor internal merupakan alat yang baik untuk pengendalian internal. Pengendalian internal tersebut akan lebih kuat apabila dilengkapi dengan pengecekan oleh auditor eksternal. Sarbanes-Oxley Act diundang-undangkan untuk memaksa organisasi publik untuk mengadopsi standar pertanggungjawaban yang tinggi dan menghindari penyimpangan serta kesalahan dalam mengelola aset (Mulligan, 2007). Undang-undang tersebut menempatkan sebuah sistem untuk memeriksa pengelolaan keuangan perusahaan oleh auditor eksternal. Masyarakat berharap pemerintah menetapkan Sarbanes-Oxley Act sebagai standar akuntansi untuk perusahaan di Amerika yang pada akhirnya diperluas untuk diterapkan di semua organisasi nirlaba (Nezhina & Brudney, 2012).

## **5. KESIMPULAN**

Dalam menciptakan Pengendalian Internal yang baik, Organisasi nirlaba memerlukan:

1. Prosedur operasi standar sebagai panduan dalam pelaksanaan operasi serta pembagian kewajiban dan tanggung jawab secara jelas untuk masing-masing bagian dalam organisasi. Prosedur operasi standar harus memuat aktivitas yang

dilakukan oleh masing-masing bagian serta jangka waktu maksimal pelaksanaan untuk meningkatkan ketepatanwaktuan penyusunan laporan.

2. Auditor internal sebagai pengawas terlaksananya prosedur operasi standar. Auditor internal wajib mengecek kepatuhan masing-masing bagian dalam pelaksanaan operasi organisasi. Auditor internal wajib menilai setiap risiko yang terkait dengan tata kelola organisasi dengan tujuan kelemahan-kelemahan dalam prosedur operasi standar dapat segera terdeteksi dan dilakukan perbaikan sebelum berakibat buruk bagi perusahaan.
3. Auditor eksternal sebagai pengawas independen. Auditor eksternal dibutuhkan organisasi nirlaba untuk memberikan keyakinan pada pimpinan perusahaan bahwa auditor internal telah melakukan prosedur audit internal dengan baik sekaligus memberikan cara pandang baru dalam menilai risiko perusahaan.

Penelitian ini masih mengandung keterbatasan. Dalam penelitian ini, peneliti masih menggunakan *Autodebet* dan *Electronic Data Captured* dibandingkan dengan *Virtual Account*. *Virtual Account* secara positif mampu memberikan fasilitas bagi orang tua untuk melakukan pembayaran uang sekolah setiap waktu, sedangkan di sisi negatif jika orang tua tidak ingat waktu pembayaran akan berakibat terlambatnya penerimaan uang sekolah. Oleh karena itu, peneliti menyarankan penelitian selanjutnya mempelajari keunggulan dan kelemahan *Virtual Account* serta menyusun sistem penerimaan pendidikan dengan menggunakan *Virtual Account*.

## DAFTAR PUSTAKA

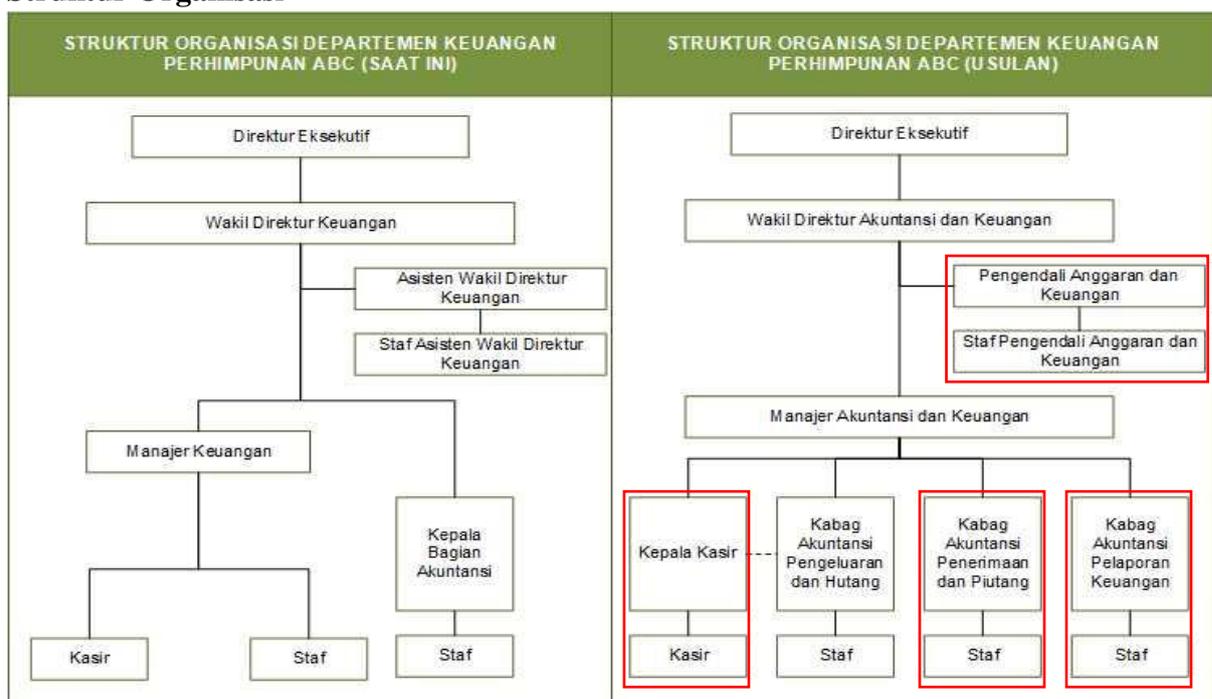
- Bastian, Indra. 2006. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Jakarta: Erlangga
- Garrison, R. H. And E. W. Noreen. 2007. *Managerial Accounting*. Edisi Kesepuluh. Terjemahan. Jakarta: Salemba Empat
- Gelinas, U. J., S. G. Sutton., and R. B. Dull. 2009. *Accounting Information System*. 8th Edition. Mason: South Western
- Hall, J. A. 2013. *Introduction to Accounting Information Systems*. 8th Edition. Canada: South Western
- Hutson, J. T., 2016. *The Integrity of Veterans Charity Organizations*. Proquest Dissertation Publishing
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia
- Kasumba, S. 2013. A New Dimension to Neo-Institutional Sociology. *African Journal of Economic and Management Studies* 4 (1):122-143
- Langmead, J. M., and A. R. Michenzi. 2010. Auditing Considerations in an IFRS Reporting Environment. *The CPA Journal* 80 (3):20-23
- Laudon, K. C., and J. P. Laudon. 2014. *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. 13rd Edition. Edinburgh Gate: Pearson Education Limited
- Liao, S-H., and S-L. Lu. 2005. Executive Financial Information System Development and Implementation: Case Study on aTaiwanese IC Design Firm. *Asia Pacific Management Review* 10 (6):357-367
- McLeod, R. J., and G. P. Schell. 2001. *Management Information System*. 7th Edition. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- McLeod, R. J., and G. P. Schell. 2008. *Sistem Informasi Manajemen*. Terjemahan. Edisi Kesepuluh. Jakarta: Salemba Empat

*DESAIN SISTEM INFORMASI KEUANGAN PENDAPATAN UANG SEKOLAH  
PADA PERHIMPUNAN PENDIDIKAN (PERHIMPUNAN ABC)*

- Mulligan, L. N. 2007. What's good for the Goose is not Good for the Gander: Sarbanes-Oxley-Style Nonprofit Reforms. *Michigan Law Review* 105 (8):1981-2009
- Nezhina, T. G., and Brudney, J. L. 2012. The Effect of Adoption of the Sarbanes-Oxley Act on Nonprofit Organizations. *Nonprofit Management and Leadership* 22(3):321-346
- The Institute of Internal Auditors. 2016. *International Standards for Professional Practice of Internal Auditing (Standards)*
- Tinta, A. 2017. Financial Control in an It Environment: Warrant of the Financial Performance of the Entity. *Journal of Information System & Operation Management* 11 (1):196-206

## LAMPIRAN

### Struktur Organisasi



Gambar 4.1

Struktur Organisasi Departemen Keuangan Perhimpunan ABC Berjalan dan Usulan  
Sumber: Perhimpunan ABC dan Data Olahan, 2018

### Kolom Laporan

Berikut, rincian kolom dan yang diperlukan untuk masing-masing Laporan:

1. Laporan Target Pendapatan Uang Sekolah

Laporan Target Pendapatan Uang Sekolah memuat kolom nomor induk siswa, jenis subsidi, uang sekolah bruto, nominal subsidi, dan uang sekolah neto.

2. Daftar Piutang Uang Sekolah

Daftar Piutang Uang Sekolah memuat kolom nomor, sekolah, saldo piutang uang sekolah per akhir bulan sebelumnya, piutang sekolah bulan berjalan, pembayaran piutang uang sekolah, dan saldo piutang uang sekolah per akhir bulan berjalan.

3. Daftar Rincian Piutang Uang Sekolah

Daftar Rincian Piutang Uang Sekolah memuat kolom nomor induk siswa, nama siswa, saldo piutang uang sekolah per akhir bulan sebelumnya, piutang sekolah bulan berjalan, pembayaran piutang uang sekolah, dan saldo piutang uang sekolah per akhir bulan berjalan.

4. Laporan Penerimaan Uang Sekolah

Laporan Penerimaan Uang Sekolah memuat kolom nomor induk siswa, nama siswa, pembayaran melalui, nomor bukti, tanggal pembayaran, dan pembayaran uang sekolah.

5. Daftar Murid yang Menunggak

Daftar Murid yang Menunggak memuat kolom nomor induk siswa, nama siswa, tunggakan per akhir bulan sebelumnya, tunggakan bulan berjalan, dan tunggakan per akhir bulan berjalan.