

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Subjek Penelitian**

##### **1. Sejarah singkat SMK Muhammadiyah 1 Taman**

Pada tahun 2008 SMK Muhammadiyah 1 Taman mulai pindah dari gedung semula bergabung dengan gedung SMP Muhammadiyah 2 Taman ke gedung baru di Jl. Raya Sawunggaling no.123 Jemundo, dari mulai satu lantai menjadi tiga lantai seperti sekarang sangatlah mengalami perkembangan pesat, baik dari ruang kelas yang dulu masih 10 ruang menjadi 15 ruang ditambah fasilitas ruang laboratorium. Untuk perkembangan fasilitas SMK Muhammadiyah 1 Taman juga ada ruang perpustakaan online dan digital, ruang ekstra kulikuler, ruang BK, gudang, kantin, bisnis center, bank mini, ruang ismuba, selain itu demi kenyamanan dan keamanan dalam proses belajar mengajar maka setiap ruang telah terpasang kamera CCTV dan pendingin ruang (AC).

##### **2. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Taman**

###### **a. SMK Muhammadiyah 1 Taman memiliki visi :**

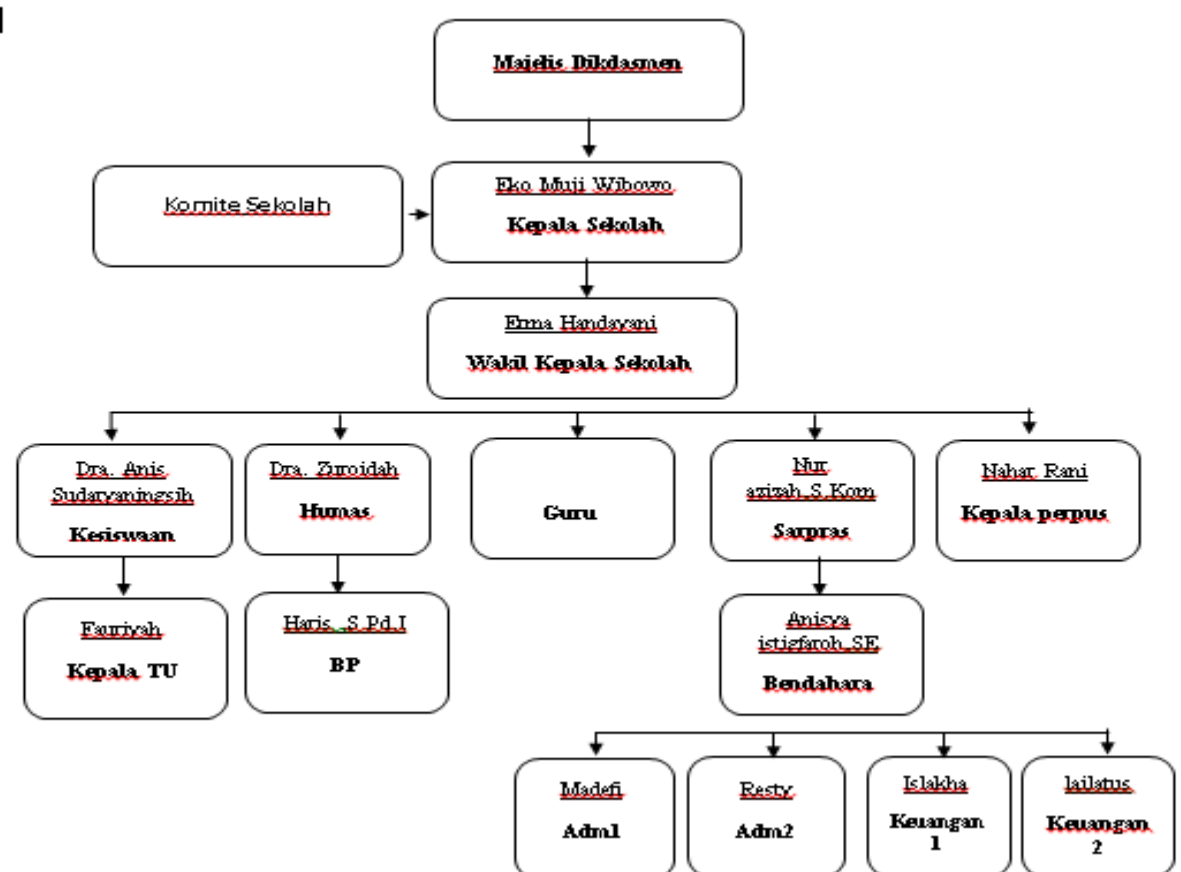
Mencetak ahli madya yang cerdas , terampil dan berakhlaqul karimah. Dalam mencapai misi tersebut SMK Muhammadiyah 1 Taman memiliki misi sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan tamatan yang siap kerja dan produktif yang dilandasi iman dan taqwa serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi
- 2) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kejuruan dan adaptif, fleksibel, dan berwawasan global
- 3) Mengembangkan potensi sekolah yang bernuansa industri dan mampu bersaing ditingkat nasional dan internasional.

### 3. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Taman

Gambar 4.1

#### Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Taman



( Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)

### 4. Bidang Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Taman

#### a. Tugas dan Wewenang Kepala Sekolah :

- 1) Menyusun program sekolah
- 2) Mengawasi proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian hasil pengajaran dan sebagai Pembina kesiswaan

- b. Tugas dan Wewenang Wakil Kepala Sekolah :
  - 1) Membantu kepala sekolah dalam segala kegiatan disekolah
  - 2) Menyusun rencana pembuatan program kegiatan dan pelaksanaan
- c. Tugas dan Wewenang Kaur Kurikulum :
  - 1) Menyusun pembagian tugas guru
  - 2) Mengelola semua kegiatan belajar mengajar
- d. Tugas dan Wewenang Kaur Kesiswaan :
  - 1) Perencanaan dan pelaksanaan ekstrakurikuler
  - 2) Pengadaan pengarahan dan pembinaan Osis/IPM
- e. Tugas dan Wewenang Kaur ISMUBA :
  - 1) Mengajarkan siswa memahami agama islam dengan benar untuk dapat di implementasikan dalam kehidupan sehari-hari
- f. Tugas dan Wewenang Kaur Humas :
  - 1) Membina kerjasama dengan masyarakat sekitar sekolah
  - 2) Membantu pelaksanaan kegiatan sekolah
- g. Tugas dan Wewenang Kaur Sarpras :
  - 1) Mencatat semua alat/barang yang masuk
  - 2) Penyusunan aturan anggaran sekolah
- h. Tugas dan Wewenang TU :
  - 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
  - 2) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sekolah
- i. Tugas dan Wewenang Bendahara :
  - 1) Mengelola keuangan sekolah dan administrasi sekolah
  - 2) Memantau penerimaan dan pengeluaran kas
- j. Tugas dan Wewenang BK/BP :
  - 1) Menyusun program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- k. Tugas dan Wewenang Wali kelas :
  - 1) Pengelolaan kelas dan Penyelenggaraan adiministarsi kelas seperti : daftar pelajaran kelas,absen, tata tertib siswa dll.

1. Tugas dan Wewenang Guru :

- 1) Melaksanakan segala hal kegiatan pembelajaran
- 2) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar dan analisis hasil ulangan

**5. Program SMK Muhammadiyah 1 Taman**

Ada tiga jurusan yang berjalan saat ini di SMK Muhammadiyah 1 Taman yakni :

- a. Jurusan akuntansi
- b. Administrasi perkantoran
- c. Teknik komputer dan jaringan

**6. Sumber Dana Sekolah**

Sumber dana SMK Muhammadiyah 1 Taman sebagai berikut :

- a. Uang pendaftaran peserta didik baru adalah uang yang diungut sekali pada waktu calon siswa melakukan pembeian formulir pendaftaran
- b. Dana pengembang pendidikan (DPP) adalah uang yang dipungut dari peserta didik baru sekali selama menjadi peserta didik
- c. Uang sekolah (SPP), adalah uang yang dipungut dari setiap peserta didik setiap bulan
- d. Uang Kegiatan Siswa (UKS), adalah uang yang dipungut dari setiap siswa yang digunakan untuk membiayai kegiatan siswa baik akademik maupun non akademik
- e. Uang Infaq Siswa (UIS), adalah uang yang dipungut dari setiap siswa setiap tahun yang besarnya 50% dari uang SPP sebulan
- f. Uang infaq guru dan karyawan (UIG&K), adalah uang yang dipungut dari setiap guru dan karyawan setiap bulan yang besarnya 1% dari gaji perbulan
- g. Uang hasil unit usaha adalah uang yang diperoleh dari hasil unit usaha yang dikembangkan sekolah untuk mendukung pembiayaan pengembangan sekolah. Misalnya : hasil koperasi, hasil kantin, dan lainnya
- h. Uang bantuan swasta adalah uang yang diterima dari pihak swasta yang sifatnya halal dan tidak mengikat
- i. Uang bantuan pemerintah adalah uang yang diterima dari pemerintah daerah, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat dalam bentuk *Block grant* yang berkaitan dengan pendidikan



## B. Deskriptif Hasil Penelitian

SMK Muhammadiyah 1 Taman terdapat rangkaian aktivitas terdiri atas perencanaan program sekolah, perkiraan anggaran, dan pendapatan yang diperlukan dalam pelaksanaan program pegesahan dan penggunaan anggaran sekolah. Manajemen keuangan dapat diartikan sebagai tindakan pengurusan dan ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan pertanggung jawaban, dan pelaporan.

Sebagai lembaga pendidikan perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan disegala bidang baik segi sarana dan prasarana pendidikan fasilitas kerja maupun kesejahteraan yang layak bagi seluruh tenaga pendidik. Untuk memenuhi sarana tersebut sangat diperlukan biaya yang cukup dan administrasi yang tertib.

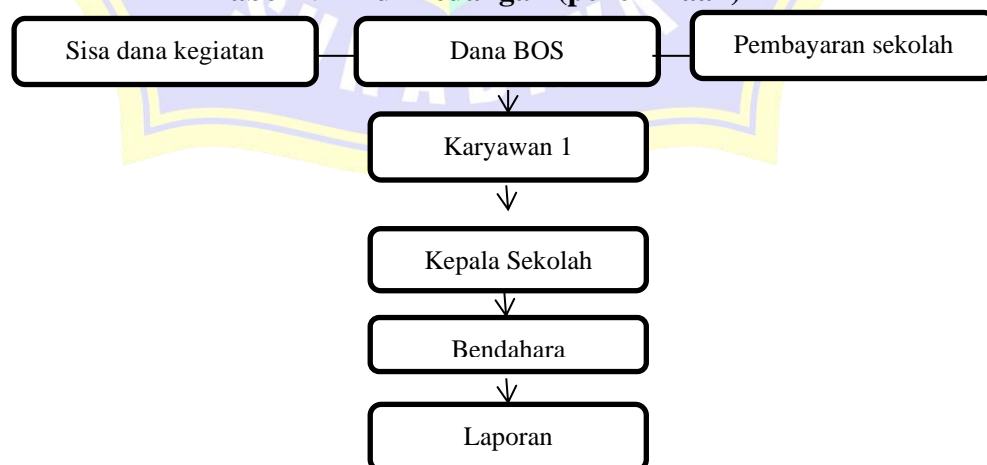
### 1. Struktur kerja

Struktur kerja yang dimaksud ialah struktur yang mengatur tugas masing – masing karyawan keuangan pada sekolah. Dalam satu sekolah memiliki 3 karyawan keuangan yaitu :

- a. Karyawan pertama sebagai staff keuangan yang menangani penerimaan.
- b. Karyawan kedua sebagai staff keuangan yang menangani pengeluaran.
- c. Karyawan ketiga sebagai bendahara sekolah yang bertanggung jawab atas kinerja karyawan pertama dan kedua.

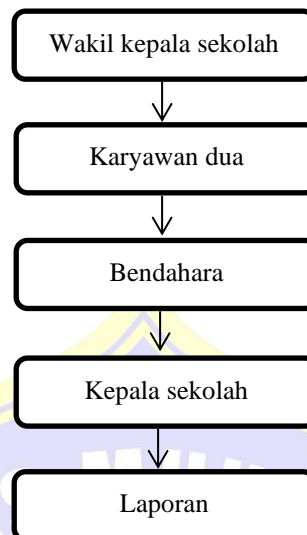
### 2. Alur keuangan

**Tabel 4.1 Alur keuangan (penerimaan)**



( Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)

**Tabel 4.2 Alur keuangan (pengeluaran)**



( Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)

### 3. Jobdiscription karyawan keuangan

- a. Karyawan keuangan pertama (bagian penerimaan) bertanggungjawab terhadap :
  - 1) Bertanggungjawab terhadap penerimaan pembayaran siswa.
  - 2) Bertanggungjawab terhadap rekap penerimaan pembayaran setiap hari.
  - 3) Bertanggungjawab terhadap menerima dan mencatat penerimaan dana BOS.
- b. Karyawan keuangan kedua (bagian pengeluaran) bertanggungjawab terhadap :
  - 1) Bertanggungjawab terhadap kas kecil.
  - 2) Bertanggungjawab terhadap penarikan cek kas kecil di bank.
  - 3) Menyiapkan dokumen permohonan kebutuhan dana
  - 4) Mencatat semua pengeluaran pada buku bantu pengeluaran.
- c. Karyawan keuangan ketiga (Bendahara sekolah) bertanggungjawab terhadap :
  - 1) Menerima dan mencatat laporan penerimaan dari staff pertama.
  - 2) Menerima dan mencatat pengeluaran dari staff kedua.
  - 3) Membuat blanko pengajuan dana untuk penarikan pada bank.
  - 4) Membuat laporan keuangan dan realisasi anggaran

Melihat hasil wawancara dari salah satu bagian administrasi keuangan yang bertugas membantu dalam penyusunan laporan keuangan SMK Muhammadiyah 1 Taman bahwasannya dalam memahami SAK ETAP, sejauh ini hanya sekedar mendengar dan belum memahami apa itu SAK ETAP. Setelah meninjau ke lapangan ternyata SMK Muhammadiyah 1 Taman sebagian sudah menerapkan SAK ETAP, diantaranya yaitu laporan keuangan yang disajikan terdiri dari : a) Neraca, laporan laba rugi atau lebih dikenal dengan istilah laporan perhitungan hasil usaha, laporan arus kas, dan untuk catatan atas laporan keuangan belum ada. b) Tidak ada laporan laba rugi komprehensif; c) Penilaian untuk aset tetap menggunakan harga perolehan, tidak ada pilihan menggunakan nilai revaluasi.

SMK Muhammadiyah 1 Taman bahwasannya merupakan salah satu entitas tanpa akuntabilitas publik. Namun, sekolah tersebut memiliki kebijakan akuntansi yang dibuat sendiri . SMK Muhammadiyah 1 Taman bahwasannya belum memahami standart akuntansi yang berlaku. Oleh karena itu, SMK Muhammadiyah 1 Taman bahwasannya beranggapan tidak memerlukan kebijakan akuntansi yang seharusnya ada dalam catatan atas laporan keuangan, sehingga SMK Muhammadiyah 1 Taman bahwasannya mempercayakan pihak pengawas untuk mengaudit laporan keuangannya. Mengingat, pemakai laporan keuangan adalah bendahara, kepala sekolah, dikdasmen, pcm dan yang berkepentingan, maka laporan keuangan harus sesuai dengan ketentuan SAK ETAP.

Selain itu, SMK Muhammadiyah 1 Taman bahwasannya harus menyatakan secara eksplisit dan secara penuh atas kepatuhan terhadap SAK ETAP yang dinyatakan dalam catatan atas laporan keuangan. Kebijakan akuntansi yang terdapat pada SMK Muhammadiyah 1 Taman bahwasannya, jika dilihat dari segi pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

### a. Pengakuan dan pengukuran

Laporan keuangan neraca yang disusun oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman adalah menggunakan basis akrual (*accrual basis*). Basis akrual (*Accrual Basis*) adalah teknik pencatatan saat terjadi transaksi tanpa melihat apakah uang sudah diterima atau dibayarkan (Hendrawati, 2017:114).

Pengakuan tersebut dapat dilihat pada jurnal/ buku harian SMK Muhammadiyah 1 Taman yang terbagi menjadi dua buku harian, yaitu buku harian penerimaan kas yang dicatat oleh bendahara I dan buku harian pengeluaran kas yang dicatat oleh bendahara II, yaitu sebagai berikut :

- 1) Buku kas masuk bendahara I sebagai berikut :

**Tabel 4.3 buku kas masuk**

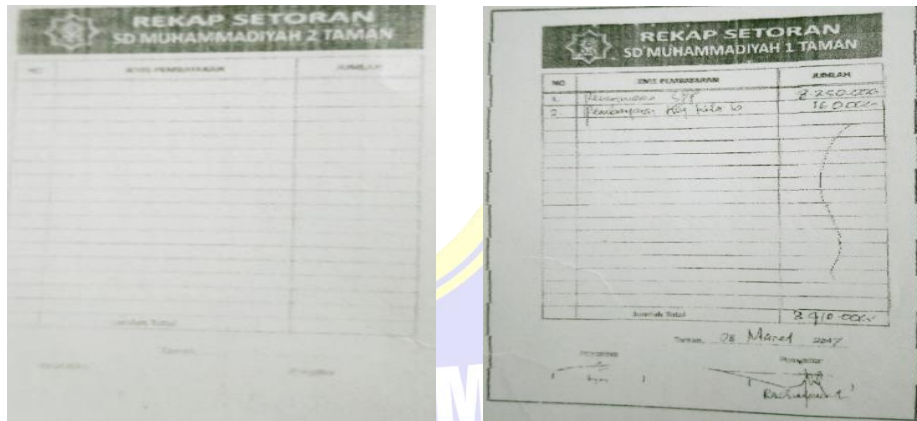
<u>Bukti Kas Masuk (BKM)</u>		
Nama kuitansi	:	.....
Nomor Akun	:	.....
Keterangan	:	.....
Diterima	:	Rp.....
		Sidoarjo ,
<u>Mengetahui</u>		
Kepala Sekolah	Bendahara	Penyetor

( Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)

- a) Blanko rekapan penerimaan dilampiri BKM (Buku kas masuk) merupakan blanko yang berisi rekap penerimaan uang yang masuk perhari



**Tabel 4.4** Blanko Rekap penerimaan



(Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)

- b) Penerimaan SIKAMAL (sesuai rekapan BKM) adalah arsip yang berisi rekap penerimaan uang yang masuk dan telah di entry ke dalam sistem pembayaran elektronik.

**Tabel 4.5** Penerimaan SIKAMAL  
**REKAPITULASI PEMBAYARAN PER ITEM**  
 Dari tanggal : 01/03/17 s/d 01/03/17

No	Uraian	Jumlah
1	Pembayaran SPP	Rp. 7.975.000
2	Kegiatan Kelas X	Rp. 80.000
3	Formulir	Rp. 150.000
Jumlah		Rp. 8.205.000

( Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)

2) Dokumen staff pengeluaran sebagai berikut :

- a) Buku bantu pengeluaran adalah buku yang digunakan untuk mempermudah staff keuangan dalam pencairan dana.

**Tabel 4.6 Buku bantu pengeluaran**

No	TGL	KETERANGAN	PENANGGUNG JAWAB	DATELINE LAPORAN	JUMLAH DANA	TTD PENYERAHAN LAPORAN
1						
2						

( Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)

- b) Bukti kas keluar ( BKK) adalah bukti transaksi atas pengeluaran uang kas dilampiri dengan kuitansi atau nota

**Tabel 4.7 Bukti kas keluar ( BKK)**

<u>Bukti Kas Keluar (BKK)</u>		
Nama kuitansi	: .....	
Nomor Akun	: .....	
Keterangan	: .....	
Diterima	: Rp.....	
Sidoarjo ,		
<u>Mengetahui</u>		
Kepala Sekolah	Bendahara	Penerima

(Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)

- c) Blanko kebutuhan dana adalah blanko yang digunakan untuk mengajukan dana yang dibutuhkan baik perorangan maupun kepanitiaan .

**Tabel 4.8 Blanko kebutuhan dana**

Blanko persetujuan pencairan Dana	
Jenis pengajuan :	
Penanggung jawab :	
Rincian pengajuan :	
1. ....	Rp. ....
2. ....	Rp. ....
3. ....	Rp. ....
4. ....	<u>Rp. ....</u>
Jumlah Total	Rp. ....
Mengetahui	
Bendahara	kepala sekolah penanggung jawab

(Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)

b. Penyajian

Laporan keuangan yang disajikan oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman yaitu meliputi jurnal pengeluaran dan pendapatan, laporan realisasi anggaran, laporan posisi keuangan, neraca, laporan sisa hasil. usaha. Penyajian laporan keuangan yang disajikan oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman adalah sebagai berikut :

- a) Buku Besar adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi. Buku besar merupakan dasar pembuatan neraca dan laporan laba rugi. Buku besar dapat memberikan informasi saldo ataupun nilai transaksi untuk setiap akun dalam suatu periode tertentu sumber dari buku besar itu berasal : jurnal kas/bank masuk, jurnal kas/bank keluar, jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal memorial.

**Tabel 4.9 Buku Besar**

TGL	KET	D	K	SALDO
	Saldo tanggal sebelumnya			Rp
7/1/2016	Saldo awal	Rp 90,029,454	Rp	Rp 90,029,454
7/1/2016	Biaya Fotocopy	Rp	Rp 19,500	Rp 90,009,954
7/1/2016	Pembelian Majalah Matan	Rp	Rp 28,000	Rp 89,981,954
7/1/2016	HonorMaintanance Komputer	Rp	Rp 500,000	Rp 89,481,954
7/1/2016	Biaya Sewa	Rp	Rp 400,000	Rp 89,081,954
7/1/2016	Pembelian ID Card Siswa Prakerin	Rp	Rp 240,000	Rp 88,841,954
7/1/2016	Pembelian Lampu	Rp	Rp 30,000	Rp 88,811,954
7/1/2016	Pelunasan Buku	Rp	Rp 3,000,000	Rp 85,811,954
7/15/2016	Transport Pelatihan Keuangan	Rp	Rp 200,000	Rp 85,611,954
7/16/2016	PembelianMajalahSuaraMuhammadiyah	Rp	Rp 40,000	Rp 85,571,954
7/18/2016	Majalah Suara Muhammadiyah	Rp	Rp 40,000	Rp 85,531,954
	JUMLAH	Rp 90.029.454	Rp 4.497.500	Rp 85.531.954

(Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)

- b) Jurnal umum adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat berbagai jenis bukti transaksi keuangan pada posisi debit maupun kredit yang dicatat berdasarkan urutan waktu terjadinya.

**Tabel 4.10 Jurnal Umum**

TGL	NAMA	DEBIT	KREDIT
7/1/2016	Bank Muamalat Giro	Rp 20,702,500	Rp
7/1/2016	Bank Muamalat Tabungan	Rp 2,955,000	Rp
7/1/2016	Kas Titipan	Rp	Rp 23,657,500
7/1/2016	Penerimaan Dana IPM	Rp 117,000	Rp
7/1/2016	Bank Muamalat Tabungan	Rp	Rp 117,000

(Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)



- c) Laporan realisasi anggaran dipisahkan menjadi dua yaitu laporan realisasi penerimaan anggaran dan laporan realisasi pengeluaran anggaran.

**Tabel 4.11 laporan realisasi penerimaan anggaran**

NAMA	ANGGARAN	REALISASI	SELISIH_RP
<i>SALDO AWAL</i>		Rp4 35,469,692	
Penerimaan Dana DPP / Pangkal	Rp 373,214,000	Rp 100,295,000	Rp 272,634,000
Penerimaan SPP	Rp 1,540,040,000	Rp 63,080,000	Rp 1,476,960,000
Penerimaan Dana UTS/UAS	Rp 347,746,000	Rp 17,489,500	Rp 330,256,500
Penerimaan Dana Ujian Level	Rp 11,642,500	Rp 525,000	Rp 11,117,500
Penerimaan Dana Raport	Rp 6,290,667	Rp 377,500	Rp 5,913,167
Penerimaan Dana Siswa Tingkat Akhir	Rp 216,070,000	Rp 3,960,000	Rp 212,110,000
Penerimaan Dana Buku	Rp 59,964,583	Rp 1,270,000	Rp 58,694,583
Penerimaan Dana Praktek Siswa	Rp 39,019,167	Rp 1,270,000	Rp 37,749,167
Penerimaan Dana UIS	Rp 64,459,760	Rp 2,739,500	Rp 61,720,260
Penerimaan Dana Eksta Kulikule	Rp 15,646,893	Rp 254,000	Rp 15,392,893
Penerimaan Dana IPM	Rp 22,229,627	Rp 635,000	Rp 21,594,627
Penerimaan Dana BAPOPSI	Rp 308,087	Rp	Rp 308,087
Penerimaan Dana Darul Arqom	Rp 8,021,926	Rp 254,000	Rp 7,767,926
Penerimaan Dana Fortasi	Rp 5,676,000	Rp 226,500	Rp 5,449,500
Penerimaan Dana Kartu Pelajar	Rp 6,256,540	Rp 254,000	Rp 6,002,540
Penerimaan Dana Kalender	Rp 9,305,750	Rp 381,000	Rp 8,924,750
Penerimaan Dana Qurban	Rp 1,470,833	Rp	Rp 1,470,833
Penerimaan Dana Daftar Ulang	Rp 126,900,000	Rp 3,209,000	Rp 123,691,000
Penerimaan Dana Perpustakaan	Rp 4,141,667	Rp	Rp 4,141,667
Penerimaan Dana Atribut Siswa	Rp 80,000	Rp	Rp 80,000
Penerimaan Tunggalan SPP sebelum Tapel 2012/2013	Rp 15,299,000	Rp 5,055,000	Rp 10,299,000
Penerimaan Tunggalan Pangkal Sebelum TA 2012/2013	Rp 10,230,500	Rp	Rp 10,230,500
Penerimaan Tunggalan Daftar Ulang Sebelum TA 2012/2013	Rp 14,676,000	Rp 4,090,000	Rp 9,401,000
Penerimaan BOS	Rp 691,600,000	Rp	Rp 691,600,000
Penerimaan dari PCM (Rehab Kantor)	Rp 250,000,000	Rp	Rp 250,000,000
Penerimaan dari PCM (Subsidi Siswa Miskin)	Rp 12,000,000	Rp	Rp 12,000,000
Penerimaan BKSM Pemerintah	Rp 54,600,000	Rp	Rp 54,600,000
Penerimaan Dana Bantuan Blockgrant	Rp 30,000,000	Rp	Rp 30,000,000
Penerimaan Bantuan Kluster	Rp 8,146,000	Rp	Rp 8,146,000
Penerimaan Bagi Hasil Bank	Rp 1,200,000	Rp 97,753	Rp 1,102,247
Penerimaan UIG/UIK	Rp 8,880,000	Rp	Rp 8,880,000
Penerimaan Seragam	Rp 128,195,000	Rp 128,195,000	
Penerimaan Tunjangan Bupati	Rp 25,200,000	Rp 25,200,000	
Penerimaan Saldo Kegiatan Sekolah	Rp 14,648,500	Rp 14,648,500	
<i>TOTAL PENERIMAAN</i>		<i>Rp 373,506,253</i>	

(Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)

## d) Laporan realisasi pengeluaran anggaran SMK Muhammadiyah 1 Taman

**Tabel 4.12 Laporan realisasi pengeluaran anggaran**

NAMA	ANGGARAN	REALISASI	SELISIH_RP
Penyusunan Kurikulum	Rp 2,000,000	Rp	Rp 2,000,000
Workshop Pengembangan Kurikulum	Rp 11,296,000	Rp	Rp 11,296,000
Penyusunan Perangkat Pengajaran Mapel Normatif dan Adaptif	Rp 2,000,000	Rp	Rp 2,000,000
Praktek Produktif Sekolah	Rp 50,000,000	Rp	Rp 50,000,000
Pembekalan Prakerin Mapel	Rp 1,000,000	Rp	Rp 1,000,000
Praktek Prakerin	Rp 20,000,000	Rp 550,000	Rp 19,450,000
Buku Penunjang Pembelajaran	Rp 27,000,000	Rp	Rp 27,000,000
Penerimaan Siswa Baru	Rp 21,800,000	Rp	Rp 21,800,000
Promosi Lomba masing-masing jurusan	Rp 3,000,000	Rp	Rp 3,000,000
Peningkatan Prestasi Bidang Akademik	Rp 34,635,000	Rp	Rp 34,635,000
Pengkaderan	Rp 21,000,000	Rp	Rp 21,000,000
Olimpiade dan Kompetisi	Rp 11,800,000	Rp	Rp 11,800,000
Darul Arqom	Rp 7,500,000	Rp	Rp 7,500,000
Kegiatan Ekstra Kulikuler	Rp 25,560,000	Rp	Rp 25,560,000
Qurban	Rp 7,900,000	Rp	Rp 7,900,000
LDKS	Rp 10,000,000	Rp 4,000,000	Rp 6,000,000
Kegiatan MOPDB	Rp 4,000,000	Rp 10,000,000	Rp 6,000,000
Kegiatan IPM	Rp 25,000,000	Rp 3,060,000	Rp 21,940,000
Perpisahan Siswa kelas XII	Rp 20,000,000	Rp	Rp 20,000,000
Program BTQ Siswa	Rp 6,000,000	Rp	Rp 6,000,000
Kegiatan PHBI	Rp 5,000,000	Rp	Rp 5,000,000
Program Bahasa English One Day	Rp 800,000	Rp	Rp 800,000
Bursa Kerja	Rp 1,600,000	Rp	Rp 1,600,000
Kegiatan Bimbingan Konseling	Rp 3,186,000	Rp	Rp 3,186,000
Bidik Misi	Rp 1,500,000	Rp	Rp 1,500,000
Pelaksanaan Hafalan Siswa	Rp 2,000,000	Rp	Rp 2,000,000
Ujian Praktik Ibadah Siswa	Rp 2,200,000	Rp	Rp 2,200,000
Penugasan siswa ke PRM Sepanjang	Rp 1,200,000	Rp	Rp 1,200,000

Pembinaan Siswa Berprestasi	Rp 3,000,000	Rp	Rp 3,000,000
Guru Tamu Mapel ISMUBA	Rp 470,000	Rp	Rp 470,000
Workshop Guru dan MGMP	Rp 7,500,000	Rp	Rp 7,500,000
Workshop Karyawan	Rp 700,000	Rp	Rp 700,000
Workshop Pimpinan Sekolah	Rp 5,000,000	Rp	Rp 5,000,000
Pertukaran Guru dan Siswa	Rp 15,000,000	Rp	Rp 15,000,000
Pembinaan BTQ Guru	Rp 8,000,000	Rp	Rp 8,000,000
Wisata Kelurga (gathering smk muh taman)	Rp 5,000,000	Rp	Rp 5,000,000
IT For Teacher	Rp 2,400,000	Rp	Rp 2,400,000
Uji Kompetensi Guru Produktif	Rp 1,000,000	Rp	Rp 1,000,000
Halal Bi Halal	Rp 2,600,000	Rp	Rp 2,600,000
Pembelian Perlengkapan kebersihan	Rp 975,000	Rp	Rp 975,000
Pembelian Alat Tulis Kantor	Rp 10,000,000	Rp 1,094,800	Rp 8,905,200
Pemeliharaan dan Perawatan Sara Pendidikan	Rp 32,500,000	Rp 20,000	Rp 32,480,000
Kalender	Rp 10,800,000	Rp	Rp 10,800,000
Operasional Sarana Rutin	Rp 10,000,000	Rp 140,000	Rp 9,860,000
Perawatan Gedung dan Inventaris Sekolah	Rp 15,000,000	Rp	Rp 15,000,000
Penghijauan	Rp 2,500,000	Rp	Rp 2,500,000
Jasa Cleaning Service dan Sampah	Rp 39,600,000	Rp 2,600,000	Rp 37,000,000
Maintanance Komputer dan Toolman	Rp 8,400,000	Rp 500,000	Rp 7,900,000
Bahan Praktek Siswa	Rp 138,320,000	Rp 13,720,000	Rp124,600,000
Pengelolaan Website Sekolah	Rp 5,000,000	Rp	Rp 5,000,000
Pemeliharaan dan perawatan mobil	Rp 22,200,000	Rp	Rp 22,200,000
Pengadaan Operasional Perpustakaan	Rp 25,090,000	Rp	Rp 25,090,000
Penyusunan RKAS	Rp 10,000,000	Rp	Rp 10,000,000
Raker Guru	Rp 3,000,000	Rp	Rp 3,000,000
Rapat Dinas	Rp 31,000,000	Rp	Rp 31,000,000
Studi Banding Sekolah	Rp 5,000,000	Rp	Rp 5,000,000
Rapat Staff	Rp 2,000,000	Rp	Rp 2,000,000
Supervisi (Kelas,TU,Lab,Perpus)	Rp 2,500,000	Rp	Rp 2,500,000
Raport Guru dan Karyawan	Rp 500,000	Rp	Rp 500,000
Studi Banding Kakomka	Rp 6,000,000	Rp	Rp 6,000,000
Reward Guru dan Karyawan Berprestasi	Rp 2,000,000	Rp	Rp 2,000,000



Setoran PCM	Rp1,096,294,605	Rp 109,530,500	Rp985,349,105
Honorarium Guru dan Karyawan	Rp1,011,000,000	Rp 46,520,400	Rp964,479,600
Setoran UIS & UIG	Rp 66,550,000	Rp	Rp 66,550,000
Biaya Pembayaran Daya dan Jasa	Rp 120,000,000	Rp 3,726,500	Rp116,273,500
Biaya Konsumsi & Logistik	Rp 8,000,000	Rp 664,000	Rp 7,336,000
Biaya Cetak dan Fotocopy	Rp 15,000,000	Rp 673,300	Rp 14,326,700
Biaya Perjalanan Dinas	Rp 2,500,000	Rp 615,000	Rp 1,885,000
Biaya Sewa Lahan	Rp 12,000,000	Rp 400,000	Rp 11,600,000
Biaya Kartu Pelajar	Rp 3,000,000	Rp	Rp 3,000,000
Biaya Kebutuhan Bulan Ramadhan	Rp 2,000,000	Rp 360,000	Rp 1,640,000
Biaya Kegiatan Persyarikan	Rp 4,720,000	Rp 480,000	Rp 4,240,000
Biaya Pertemuan Wali Siswa	Rp 3,000,000	Rp	Rp 3,000,000
Biaya Bantuan Siswa Tidak Mampu	Rp 66,600,000	Rp	Rp 66,600,000
Biaya Majalah	Rp 1,000,000	Rp 156,000	Rp 844,000
Biaya Operasional BOS	Rp 25,000,000	Rp	Rp 25,000,000
Biaya Komunikasi Wali Kelas	Rp 18,000,000	Rp	Rp 18,000,000
Biaya SMS Center	Rp 2,427,420	Rp	Rp 2,427,420
Biaya UTS	Rp 45,400,000	Rp	Rp 45,400,000
Biaya UAS	Rp 54,900,000	Rp	Rp 54,900,000
Biaya Kegiatan Akhir Siswa Kelas XII	Rp 45,500,000	Rp 498,000	Rp 45,002,000
Biaya Pengadaan Raport	Rp 9,441,000	Rp	Rp 9,441,000
Biaya Ujian Kenaikan Level	Rp 11,150,000	Rp	Rp 11,150,000
Biaya Ujian Kompetensi Kejuruan	Rp 11,150,000	Rp	Rp 11,150,000
BiayaKegiatan,Ujian Sertifikat	Rp 33,750,000	Rp	Rp 33,750,000
Pajak Bank	Rp 120,000	Rp 3,131	Rp 116,869
Biaya Administrasi Bank	Rp 1,800,000	Rp 34,552	Rp 1,765,448
Biaya Cek	Rp 200,000	Rp	Rp 200,000
Biaya PBB	Rp 1,000,000	Rp	Rp 1,000,000
Biaya Setor Seragam		Rp 98,040,000	
Tunjangan Bupati		Rp 25,200,000	
Mobil	Rp 150,000,000	Rp	Rp150,000,000
Pengadaan Peralatan Kantor	Rp 10,000,000	Rp	Rp 10,000,000
Pengadaan Peralatan Pembelajaran	Rp 51,925,000	Rp	Rp 51,925,000
Pengadaan Peralatan Sarana Penunjang Pendidikan	Rp 64,721,000	Rp 53,261,000	Rp 11,460,000
Renovasi Ruang Tata Usaha	Rp 250,000,000	Rp	Rp250,000,000
<i>TOTAL PENGELUARAN</i>		<i>Rp.375,847,184</i>	
<i>SALDO AWAL + TOTAL PENERIMAAN - TOTAL PENGELUARAN</i>		<i>Rp.433,128,761</i>	

(Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)



## e) Laporan posisi keuangan

**Tabel 4.13 laporan posisi keuangan**

NO	Uraian	Jumlah	NAMA	Jumlah
1	Aktiva Lancar	Rp 433,128,761	Ekuitas	Rp 4,459,772,327
2	Kas	Rp 433,128,761	Aset Tidak Terikat	Rp 3,531,517,389
3	Kas Tangan	Rp 91,820,354	Aset Tidak Terikat	Rp 3,531,517,389
4	Kas Bank	Rp 341,308,407	Aset Terikat	Rp 952,922,525
5	Aktiva Tetap	Rp 4,026,643,566	Aset Terikat	Rp 952,922,525
6	Peralatan	Rp 1,254,550,152	Sisa Hasil Usaha	Rp 24,667,587
7	Peralatan Kantor	Rp 140,353,583	Sisa Hasil Usaha	Rp 24,667,587
8	Peralatan Labolatorium	Rp 491,903,847		Rp
9	Pendukung Pembelajaran	Rp 622,292,722		Rp
10	Gedung	Rp 325,000,000		Rp
11	Gedung	Rp 325,000,000		Rp
12	Tanah	Rp 2,601,500,000		Rp
13	Tanah	Rp 2,601,500,000		Rp
14	Akumulasi Penyusutan	Rp 154,406,586		Rp
15	Akumulasi Penyusutan Kantor	Rp 14,461,790		Rp
16	Akumulasi Penyusutan Labolatorium	Rp 58,267,902		Rp
17	Akumulasi Penyusutan Perl Pendukung Pembelajaran	Rp 74,385,227		Rp
18	Akumulasi Penyusutan Gedung	Rp 7,291,667		Rp
T O T A L		Rp 4,459,772,327.2	T O T A L	Rp 4,459,772,327

(Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)

## f) Neraca

**Tabel 4.14 Neraca**

KODE	NAMA	DEBIT	KREDIT
111001	Kas Kecil	Rp 91,140,354	
111004	Kas Tangan Bantuan Subsidi Siswa Miskin	Rp 680,000	
112001	Bank Muamalat Giro	Rp 30,251,118	
112002	Bank Muamalat Tabungan	Rp 307,447,576	
112003	Bank Jatim Tabungan BOS	Rp 728,927	

112004	Kas Bank BRI BOS Giro	Rp 2,880,786	
221001	Peralatan Kantor	Rp 140,353,583	
222001	Peralatan Laboratorium Komputer	Rp 491,903,847	
223001	Peralatan Pendukung Pembelajaran	Rp 622,292,722	
231001	Gedung	Rp 325,000,000	
241001	Tanah Sertifikat No.	Rp 2,601,500,000	
252001	Akumulasi Penyusutan Kantor		Rp 14,461,790
253001	Akumulasi Penyusutan Laboratorium		Rp 58,267,902
254001	Akumulasi Penyusutan Perl. Pendukung Pembelajaran		Rp 74,385,227
255001	Akumulasi Penyusutan Gedung		Rp 7,291,667
411001	Aset Tidak Terikat		Rp 3,531,517,389
431001	Aset Terikat		Rp 952,922,525
511001	Penerimaan Dana DPP / Pangkal		Rp 100,295,000
512001	Penerimaan SPP		Rp 63,080,000
5.13E+09	Penerimaan Dana UTS/UAS		Rp 17,489,500
5.13E+09	Penerimaan Dana Ujian Level		Rp 525,000
513002	Penerimaan Dana Raport		Rp 377,500
513003	Penerimaan Dana Siswa Tingkat Akhir		Rp 3,960,000
513004	Penerimaan Dana Buku		Rp 1,270,000
513005	Penerimaan Dana Praktek Siswa		Rp 1,270,000
514001	Penerimaan Dana UIS		Rp 2,739,500
514003	Penerimaan Dana Eksta Kulikuler		Rp 254,000
514004	Penerimaan Dana IPM		Rp 635,000
514006	Penerimaan Dana Darul Arqom		Rp 254,000
514007	Penerimaan Dana Fortasi		Rp 226,500
514008	Penerimaan Dana Kartu Pelajar		Rp 254,000
515001	Penerimaan Dana Kalender		Rp 381,000
516001	Penerimaan Dana Daftar Ulang		Rp 3,209,000
517001	Penerimaan Tunggakan SPP sebelum Tapel 2012/2013		Rp 5,055,000
517003	Penerimaan Tunggakan Daftar Ulang Sebelum TA 2012/2013		Rp 4,090,000
531001	Penerimaan Bagi Hasil Bank		Rp 97,753
531004	Penerimaan Seragam		Rp 128,195,000
531005	Penerimaan Tunjangan Bupati		Rp 25,200,000

531006	Penerimaan Saldo Kegiatan Sekolah		Rp 14,648,500
611007	Praktek Prakerin	Rp 550,000	
613007	LDKS	Rp 4,000,000	
613008	Kegiatan MOPDB	Rp 10,000,000	
613009	Kegiatan IPM	Rp 3,060,000	
615002	Pembelian Alat Tulis Kantor	Rp 1,094,800	
615003	Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Pendidikan	Rp 20,000	
615005	Operasional Sarana Rutin	Rp 140,000	
615009	Jasa Cleaning Service dan Sampah	Rp 2,600,000	
615010	Maintanance Komputer dan Toolman	Rp 500,000	
615011	Bahan Praktek Siswa	Rp 13,720,000	
617001	Setoran PCM	Rp 109,530,500	
617002	Honorarium Guru dan Karyawan	Rp 46,520,400	
617004	Biaya Pembayaran Daya dan Jasa	Rp 3,726,500	
617005	Biaya Konsumsi & Logistik	Rp 664,000	
617007	Biaya Cetak dan Fotocopy	Rp 673,300	
617009	Biaya Perjalanan Dinas	Rp 615,000	
617010	Biaya Sewa Lahan	Rp 400,000	
617012	Biaya Kebutuhan Bulan Ramadhan	Rp 360,000	
617013	Biaya Kegiatan Persyarikan	Rp 480,000	
617019	Biaya Majalah	Rp 156,000	
618003	Biaya Kegiatan Akhir Siswa Kelas XII	Rp 498,000	
621001	Pajak Bank	Rp 3,131	
621002	Biaya Administrasi Bank	Rp 34,552	
623001	Biaya Setor Seragam	Rp 98,040,000	
624001	Tunjangan dari Bupati	Rp 25,200,000	
625001	Biaya Penyusutan Peralatan Kantor	Rp 2,334,542	
625002	Biaya Penyusutan Peralatan Pendukung Pembelajaran	Rp 10,626,461	
625003	Biaya Penyusutan Peralatan Laboratorium	Rp 8,323,986	
625004	Biaya Penyusutan Gedung	Rp 1,041,667	
721003	Pengadaan Peralatan Sarana Penunjang Pendidikan	Rp 53,261,000	
	JUMLAH	Rp 5,012,352,752	Rp 5,012,352,752

(Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)

## g) Laporan sisa hasil usaha

Tabel 4.15 laporan sisa hasil usaha

KODE	NAMA	JUMLAH
5	Pendapatan	Rp 373,506,253
51	Penerimaan Internal	Rp 205,365,000
511	Penerimaan Dana DPP / Pangkal	Rp 100,295,000
512	Penerimaan SPP	Rp 63,080,000
513	Penerimaan Dana Kurikulum	Rp 24,892,000
514	Penerimaan Dana Kesiswaan	Rp 4,363,000
515	Penerimaan Dana Humas dan Ismuba	Rp 381,000
516	Penerimaan Dana Sarpras	Rp 3,209,000
517	Penerimaan Tunggakan Sebelum Tapel 2012/2013	Rp 9,145,000
53	Penerimaan Lain-lain	Rp 168,141,253
531	Penerimaan Lain-lain	Rp 168,141,253
	JUMLAH PENDAPATAN	Rp 373,506,253
6	Biaya	Rp 344,912,839
61	Biaya Standart Nasional Pendidikan	Rp 199,308,500
611	Biaya Standart Isi	Rp 550,000
613	Biaya Standart Kopetensi Lulusan	Rp 17,060,000
615	Biaya Standart Sarana Prasarana	Rp 18,074,800
617	Biaya Standart Pembiayaan	Rp 163,125,700
618	Biaya Standart Penilaian	Rp 498,000
62	Biaya Lainnya	Rp 145,604,339
621	Biaya Bank	Rp 37,684
623	Biaya Setor Seragam	Rp 98,040,000
624	Biaya Lain-lain	Rp 25,200,000
625	Biaya Penyusutan	Rp 22,326,656
	JUMLAH BELANJA	Rp 344,912,839
	LABA(RUGI)	Rp 28,593,413

(Sumber : SOP SMK Muhammadiyah 1 Taman,2017)



### c. Pengungkapan

Pengungkapan dalam ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan pada catatan atas laporan keuangan adalah harus diungkap dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan. Kebijakan akuntansi lain yang digunakan relevan untuk memahami laporan keuangan. SMK Muhammadiyah 1 Taman belum menyajikan catatan atas laporan keuangan pada laporan keuangan yang dibuat selama ini.

### C. Pembahasan

Selama akhir periode, SMK Muhammadiyah 1 Taman menyajikan laporan keuangan sebagai pengambilan keputusan untuk periode mendatang. Laporan keuangan tersebut, meliputi : Buku besar, jurnal umum, laporan realisasi anggaran, laporan posisi keuangan, neraca, laporan hasil usaha.. Berikut adalah analisis kesesuaian laporan keuangan SMK Muhammadiyah 1 Taman pada tahun 2016 dengan berdasarkan SAK ETAP, apabila dilihat dari segi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan, yakni sebagai berikut :

#### 1. Analisis Kesesuaian Pengakuan Laporan Keuangan SMK Muhammadiyah 1 Taman terhadap SAK ETAP

Menurut SAK ETAP (2016:8), dalam paragraf 2.33 menyatakan bahwa entitas harus menyusun laporan keuangan, kecuali laporan arus kas dengan menggunakan dasar akrual.

Laporan keuangan yang disusun oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman sudah sesuai dengan SAK ETAP, yaitu menggunakan basis akrual (*Accrual Basis*). Basis akrual (*Accrual Basis*) berarti mengakui dan mencatat transaksi atau kejadian keuangan pada saat terjadi atau saat perolehan (Pura, 2013:27). Pengakuan tersebut dapat dilihat pada buku harian/jurnal SMK Muhammadiyah 1 Taman yaitu buku harian penerimaan kas yang dicatat oleh bendahara I dan buku harian pengeluaran kas yang dicatat oleh bendahara II.

## **2. Analisis kesesuaian Pengukuran Laporan Keuangan SMK Muhammadiyah 1 Taman terhadap SAK ETAP**

Menurut SAK ETAP (2016:7), dalam paragraf 2.30 - 2.31 mendefinisikan pengukuran adalah proses penetapan jumlah uang yang digunakan entitas untuk mengukur aset, kewajiban, penghasilan dan beban dalam laporan keuangan. Dasar pengukuran yang umum adalah biaya historis dan nilai wajar. Biaya historis adalah aset, yaitu jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari pembayaran yang diberikan untuk memperoleh aset pada saat perolehan. Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset, atau untuk menyelesaikan suatu kewajiban, antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi yang wajar.

Laporan keuangan yang disusun oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman, jika dilihat dari segi pengukuran sudah sesuai dengan SAK ETAP, yaitu menggunakan biaya historis. Misalnya pada saat sekolah membeli lemari arsip dengan harga sebesar Rp. 2.000.000,- yang merupakan harga perolehan pertama atau harga sebenarnya pada saat membeli barang tersebut.

## **3. Analisis Kesesuaian Penyajian Laporan Keuangan SMK Muhammadiyah 1 Taman terhadap SAK ETAP**

Penyajian laporan keuangan yang disajikan oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman jika di analisis dengan SAK ETAP, yaitu sebagai berikut :

### **a) Neraca.**

Berdasarkan laporan neraca yang disajikan oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman bahwa laporan neraca yang disajikan terdapat ketidaksesuaian dengan SAK ETAP, diantaranya yaitu sebagai berikut :

#### **1) Aset**

- a) Aset Lancar, yaitu golongan aktiva/aset dengan perhitungan umur ekonomis < 1 tahun. Rekening aset lancar pada laporan neraca SMK Muhammadiyah 1 Taman adalah Kas, bank, piutang dan biaya penyusutan.
- b) Aset Tetap, menjelaskan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa yang digunakan lebih dari satu periode. Jika dilihat dari segi perhitungan penyusutannya, entitas harus memilih penyusutan yang

mencerminkan ekspektasi dalam pola penggunaan manfaat ekonomi masa depan aset. Beberapa metode penyusutan yang mungkin dipilih, antara lain metode garis lurus (*straight line method*), metode saldo menurun (*diminishing balance method*), dan metode jumlah unit produksi (*sum of the unit of production method*) (SAK ETAP, 2016:52).

Metode penyusutan yang digunakan SMK Muhammadiyah 1 Taman menggunakan metode garis lurus dikarenakan adanya kebijakan akuntansi tentang perhitungan penyusutan, adanya keterangan mengenai harga perolehan dari masing – masing inventaris. Perhitungan penyusutan aset tetap yang mencakup harga pada saat barang itu diperoleh, tanggal beli barang, umur ekonomis, termasuk perhitungan beban penyusutan, akumulasi penyusutan, dan nilai buku.

- 2) Kewajiban, adalah entitas harus menyajikan aset lancar dan aset tidak lancar, kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang sebagai suatu klasifikasi. Berdasarkan penyajian laporan neraca yang disajikan oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman tidak menyajikan rekening kewajiban dalam menyajikannya tidak sesuai dengan SAK ETAP karena tidak terdiri dari kewajiban lancar atau biasa disebut dengan istilah kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.
- 3) Ekuitas, Rekening ekuitas pada laporan neraca SMK Muhammadiyah 1 Taman adalah belum sesuai dengan SAK ETAP dan disajikan oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman. Berdasarkan penyajian laporan keuangan neraca yang disusun oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman bahwa rekening – rekening pada laporan neraca yang disajikan belum sesuai dengan SAK ETAP tetapi ada kekurangannya yaitu belum memuat kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

#### **b) Laporan sisa hasil usaha**

Penyajian laporan SHU yang disusun oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman setelah dianalisis ternyata sudah sesuai dengan SAK ETAP yaitu mencakup pos-pos pendapatan dan beban.



**c) Laporan Perubahan Ekuitas**

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan laba atau rugi entitas untuk satu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui dalam periode tersebut.

Laporan Perubahan Ekuitas yang disusun oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman setelah dianalisis ternyata sudah sesuai dengan SAK ETAP, yaitu mencakup SHU entitas untuk satu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut, hanya saja terlihat berbeda pada istilah akun yang digunakan, tetapi untuk pengertiannya sama.

**d) Laporan Arus Kas**

Laporan arus kas perlu disajikan karena pendapatan yang dilaporkan tidak selalu sama dengan kas yang dikumpulkan dan biaya yang dilaporkan tidak selalu sama dengan yang dibayar per kas sehingga laba tidak selalu sama dengan saldo kas dengan periode yang sama.

Penyusunan laporan arus kas pada aktivitas operasi menggunakan metode tidak langsung. Laporan arus kas dengan metode tidak langsung adalah arus kas netto ditentukan dengan menyesuaikan laba atau rugi dari dampak dari :

- 1) Perubahan persediaan dan piutang usaha serta hutang usaha selama periode berjalan;
- 2) Semua pos lain yang berkaitan dengan arus kas investasi dan pendanaan.

Laporan arus kas yang disajikan oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman setelah dianalisis ternyata sudah sesuai dengan SAK ETAP, yaitu menyajikan informasi yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Metode laporan arus kas pada aktivitas operasi yang disusun oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman menunjukkan bahwa dalam penyusunannya sudah sesuai dengan SAK ETAP, yaitu menggunakan metode tidak langsung.



#### 4. Analisis Kesesuaian Pengungkapan Catatan Atas Laporan Keuangan terhadap SAK ETAP

Catatan atas laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan harus mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi tertentu yang digunakan sesuai dengan paragraf 8.5 dan 8.6;
- b. Mengungkapkan informasi yang disyaratkan dalam SAK ETAP, tetapi tidak disajikan dalam laporan keuangan; dan
- c. Memberikan informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan, tetapi relevan untuk memahami laporan keuangan.

Bahwa secara normal urutan penyajian catatan atas laporan keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK ETAP;
- b. Ringkasan kebijakan akuntansi signifikan yang diterapkan;
- c. Informasi yang mendukung pos-pos laporan keuangan, sesuai dengan urutan penyajian setiap komponen laporan keuangan dan urutan penyajian pos-pos tersebut;
- d. Pengungkapan lain.

Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang terdapat pada SMK Muhammadiyah 1 Taman dalam menyajikannya belum sesuai dengan SAK ETAP karena terdapat beberapa item yang belum dicantumkan atau dijelaskan dalam laporan tersebut, yaitu SMK Muhammadiyah 1 Taman belum mencantumkan gambaran umum sekolah mengenai sejarah sekolah. Kebijakan akuntansi mengenai dasar dalam penyusunan laporan keuangan sekolah, penjelasan tentang perincian dari masing-masing inventarisasi yang disertakan dengan perhitungan penyusutannya dengan metode penyusutan yang digunakan.

Oleh karena itu, catatan atas laporan keuangan yang dibuat oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman belum sesuai dengan SAK ETAP. Diharapkan SMK Muhammadiyah 1 Taman dapat menyajikan catatan atas laporan keuangan yang sesuai dengan standart keuangan yang berlaku, yaitu SAK

ETAP. Berikut adalah catatan atas laporan keuangan yang dibuat oleh peneliti berdasarkan SAK ETAP :

1. Umum

a. Pendirian SMK Muhammadiyah 1 Taman

SMK Muhammadiyah 1 Taman didirikan pada tahun 1988 oleh yayasan muhammadiyah cabang sepanjang sidoarjo. Awalnya gedung masih bergabung di SMP Muhammadiyah 2 Taman yang beralamat di Jl. Raya belakang pasar lama Sepanjang. Pada saat itu jurusan yang dilayani hanya 2 program studi yaitu, akuntansi dan administrasi perkantoran.

Seiring berkembangnya sekolah, akhirnya SMK Muhammadiyah 1 Taman pada tahun 2008 memiliki gedung sendiri bertempat di Jl. Raya Sawunggaling 123 Jemundo Taman Sidoarjo. Hingga saat ini jurusan yang dilayani ada 3 yaitu :

- 1) Akuntansi
  - 2) Administrasi perkantoran
  - 3) Teknik komputer dan jaringan
2. Pernyataan Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai SAK ETAP  
SMK Muhammadiyah 1 Taman mulai bersedia menyusun laporan keuangan perusahaan berdasarkan SAK ETAP, mematuhi segala persyaratan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan SAK ETAP.

3. Kebijakan Akuntansi

a. Dasar penyajian laporan keuangan

Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia yang berlaku di Indonesia saat ini.

Laporan keuangan SMK Muhammadiyah 1 Taman terdiri atas buku besar, jurnal umum, laporan realisasi anggaran, laporan posisi keuangan, neraca, laporan sisa hasil usaha. Laporan keuangan disusun berdasarkan biaya historis. Laporan keuangan juga disusun berdasarkan basis akrual, kecuali laporan arus kas yang disusun berdasarkan basis kas.

Laporan arus kas disusun berdasarkan penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelompokkan ke dalam kegiatan operasi, investasi dan pendanaan dengan menggunakan metode tidak langsung.

b. Aset tetap

Aset tetap dinyatakan berdasarkan harga perolehan dikurangi dengan akumulasi depresiasi. Seluruh aset tetap disusutkan menggunakan metode yang diterapkan saat ini yang sesuai dengan taksiran masa manfaat ekonomisnya dengan tarif penyusutan sebagai berikut :

Jenis Aset	Umur Ekonomis	
	Presentase (%)	Masa Manfaat (Tahun)
<b>Aset Tetap Berwujud :</b>		
Meja Tulis/Meja Kantor	10%	10 Tahun
Kursi Lipat	10%	10 Tahun
Almari Kaca Besar	10%	10 Tahun
Etalase Kaca Besar	10%	10 Tahun
Komputer	10%	10 Tahun
Meja Komputer	10%	10 Tahun

Beban lain-lain pada laporan perhitungan hasil usaha adalah selain biaya untuk keperluan lain-lain,

d. Pendapatan lain-lain

Pendapatan lain-lain pada laporan perhitungan hasil usaha merupakan pendapatan yang berasal dari uang kegiatan dan lain-lain

e. Mata uang yang dipakai

SMK Muhammadiyah 1 Taman dalam melaporkan keuangannya menggunakan mata uang Rupiah.

f. Pembagian UIS/UIK

Pada dasarnya pembagian UIS/UIK ditetapkan pada pimpinan cabang muhammadiyah sebagai berikut :

- 1) 40% perserikatan tingkat cabang muhammadiyah
- 2) 25% perserikatan tingkat daerah muhammadiyah
- 3) 20% perserikatan tingkat wilayah muhammadiyah
- 4) 15% perserikatan tingkat pusat muhammadiyah

## 5. Analisis penyusunan laporan keuangan sebagai alat pertanggung jawaban keuangan

Laporan keuangan disusun untuk memudahkan penerapan sistem akuntansi dengan tujuan agar dapat dipeoleh keseragaman pengertian antara pemakai laporan keuanagn di satu pihak dan menyajikan laporan keuangan tersebut di lain pihak. Karenanya, kebijakan akuntansi ini harus dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan proses data akuntansi keuangan perusahaan dan harus dipertanggung jawabkan.

Tujuan penyusunan laporan keuangan pada SMK Muhammadiyah menyediakan informasi , informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam



mengambil keputusan oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus memenuhi kebutuhan informasi tertentu. Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

#### **D. Proposisi**

Proposisi merupakan ungkapan atau pernyataan yang dapat dipercaya, tidak disangka lagi atau telah teruji kebenarannya mengenai konsep yang menjelaskan atau memprediksi fenomena-fenomena. Berikut penjabaran proposisi dalam penelitian ini, yaitu Analisis Laporan Keuangan Berdasarkan SAK ETAP Pada SMK Muhammadiyah 1 Taman .

Melihat hasil pembahasan sebelumnya mengenai kesesuaian SAK ETAP dalam menyusun laporan keuangan pada SMK Muhammadiyah 1 Taman, yaitu SMK Muhammadiyah 1 Taman disarankan mentaati peraturan-peraturan SAK ETAP yang merupakan salah satu pedoman dalam penyusunan laporan keuangan. SMK Muhammadiyah 1 Taman Surabaya dapat dikatakan belum sesuai dengan standart akuntansi keuangan yang berlaku, yaitu SAK ETAP. Hal ini dapat dilihat dari segi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan yang dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Pengakuan dan Pengukuran, Dalam pengakuan SMK Muhammadiyah 1 Taman belum sesuai dengan SAK ETAP, karena basis yang digunakan menggunakan basis kas (*cash basis*) dan teknik pembuatan jurnal yang dibuat masih belum sesuai dengan SAK ETAP, yaitu berupa catatan harian kas. Namun, dalam pengukuran SMK Muhammadiyah 1 Taman sudah sesuai dengan SAK ETAP, yaitu menggunakan biaya historis
- 2) Penyajian, Dalam penyajian dengan SAK ETAP sudah sesuai, yaitu adanya perhitungan penyusutan aset tetap yang disertakan dengan harga perolehan dari masing-masing inventaris, sehingga diketahui mana yang termasuk aset tetap maupun perlengkapan pada laporan neraca
- 3) Pengungkapan, Dalam pengungkapan catatan atas laporan keuangan yang disajikan oleh SMK Muhammadiyah 1 Taman belum sesuai dengan SAK ETAP karena terdapat beberapa item yang tidak dijelaskan secara detail pada laporan SMK Muhammadiyah 1 Taman seperti kewajiban.