

LAPORAN AKHIR
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Review dan Pendampingan Laporan Keuangan SMK
Muhammadiyah Kretek



Oleh :

Sumaryanto, S.E., M.Si., Ak., CA / 0512047401

Ulinuha Yudiansa, SE., M.Ak., Ak., CA. / 0524058501

Program ini didanai melalui Dana Mandiri

2024

LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SKEMA MANDIRI

1. Judul : Review dan Pendampingan Laporan Keuangan SMK Muhammadiyah Kretek
 2. Bidang Ilmu : Akuntansi
 3. Ketua Pelaksana
 - a. Nama : Sumaryanto, S.E., M.Si., Ak., CA.
 - b. Jenis Kelamin : Laki-laki
 - c. NIDN : 0512047401 NIP/NIPM : 197404122001021110906286
 - d. Disiplin Ilmu : Akuntansi
 - e. Pangkat, Golongan : Penata/ 3A Jabatan Fungsional: Asisten Ahli
 - f. Fak./Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/ Akuntansi
 - g. Perguruan Tinggi : Universitas Ahmad Dahlan
 - h. Alamat Kantor : Jl. Kapas No.9 Semaki Yogyakarta 55166
 - i. Telepon/Faksimile : (0274) 563515
 - j. Alamat Rumah : Gatak RT01/20 Sidoluhur Godean Sleman Yogyakarta 55564
 - k. Telepon/HP : 0815 6896 377
 - l. E-mail : sumaryanto@act.uad.ac.id
 4. Mahasiswa yang Terlibat :
 - a. Nama Mahasiswa : - NIM :
 - b. Nama Mahasiswa : - NIM :
 - c. Dst.
 6. Mitra Kegiatan : SMK Muhammadiyah Kretek
 7. Lokasi Kegiatan : Jl Parangtritis Km.22 Tegalsari Donotirto Kretek Bantul DIY
 8. Pelaksanaan Kegiatan : tanggal 15 November 2023
 9. Biaya Dikluarkan :
 - a. UAD : Rp300.000,-
 - b. Luar UAD : Rp600.000,-
- Total : Rp900.000,-

Mengetahui,
Kepala LPPM

Yogyakarta, 5 Januari 2024

Pelaksana,



Prof. Ir. Anton Yudhana, S.T., M.T., Ph.D
NIPM 19760808 200108 111 0886951

Sumaryanto, S.E., M.Si., Ak., CA.
NIPM: 197404122001021110906286

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MANDIRI

Ringkasan memuat uraian secara cermat dan singkat kegiatan yang telah dilaksanakan meliputi 5W 1H (Apa, Siapa, Dimana, Kapan, Mengapa, dan Bagaimana), keterlibatan mahasiswa (jika ada), peran mitra, dan capaian luaran (jika ada), ditulis dengan jarak satu spasi.

RINGKASAN

ISAK adalah kerangka kerja akuntansi yang dipakai di Indonesia. Keberadaan standar tersebut sangat penting karena menghadirkan pedoman dan prinsip-prinsip yang menjamin keseragaman, kejelasan, serta ketepatan dalam menyusun laporan keuangan. Pemahaman terhadap PSAK dan

Kata kunci maksimal 5 kata kunci. Gunakan tanda baca titik koma (;) sebagai pemisah dan ditulis sesuai urutan abjad.

khususnya ISAK 35 bisa menjadi perlu mengingat relevansinya terhadap metode akuntansi atau sektor bisnis tertentu. Sebagai contoh, ISAK 35 secara spesifik mengatur cara perlakuan akuntansi dalam transisi dari GAAP Indonesia ke Standar Pelaporan Keuangan Internasional (IFRS). Memahami standar ini sangat penting bagi perusahaan yang sedang bertransformasi dari praktik akuntansi lokal ke standar internasional, yang dapat meningkatkan perbandingan serta keterbukaan dalam laporan keuangan.

Pada dasarnya, mempelajari standar ini memberikan bekal bagi para profesional akuntansi agar mampu melaporkan informasi keuangan secara tepat, mematuhi ketentuan regulasi, dan membuat keputusan yang terarah berdasarkan praktik akuntansi yang telah distandarisasi. Setiap entitas memiliki kewajiban untuk menyusun sebuah laporan keuangan yang sesuai dengan standar yang telah disesuaikan dengan bentuk entitas tersebut. Dalam hal ini ISAK 35 akan dipakai sebagai pedoman entitas dalam bentuk sekolah yang termasuk kedalam entitas nirlaba.

ISAK 35 ini sebelumnya menggantikan PSAK 45 per tanggal efektif 1 Januari 2020. Dengan begitu, maka disusunlah ISAK 35 yang mengatur tentang penyajian laporan finansial entitas berorientasi nonlaba yang telah disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) sebagai pengganti PSAK 45. Sebagaimana ISAK 35 mengatur bentuk format dari laporan finansial yang berisi mengenai laporan penghasilan komprehensif, laporan perubahan asset neto, laporan posisi keuangan, laporan arus kas serta catatan atas laporan keuangan. ISAK 35 ini tentunya juga mengatur bagaimana menyusun pencatatan dan pelaporannya (3).

Sekolah secara umum dalam hal ini sebagai salah satu entitas nirlaba memang belum sepenuhnya menerapkan penyusunan laporan keuangan dengan mendasarkan ISAK 35. Oleh karena itu, pengabdian yang kami lakukan pada saat ini adalah mengenalkan dan memberikan penjelasan mengenai penerapan standar ISAK 35. Pengabdian ini tidak langsung secara menyeluruh melakukan penyusunan laporan keuangan, melainkan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan tingkat kefahaman dari manajemen sekolah. Tahapan awal pengabdian ini adalah mereview dan menjelaskan mengenai proses/prosedur penerimaan pembayaran dari siswa dan prosedur pengeluaran kas (tunai dan non tunai). Pengabdian ini dilakukan di salah satu amal usaha Muhammadiyah yaitu di SMK Muhammadiyah Kretek. Pengabdian dilakukan karena diketahui bahwa selama ini sekolah belum dapat menyusun sebuah laporan keuangan yang bisa dipakai untuk melakukan evaluasi dan monitoring kesehatan keuangan sekolah.

Tahapan yang pertama adalah dengan melakukan review dan pendampingan penyusunan proses/prosedur penerimaan pembayaran dari siswa. Ini menjadi suatu hal yang utama karena sumber penerimaan paling besar untuk entitas seperti sekolah ini adalah berasal dari pembayaran SPP dari siswa. Proses ini jika tidak dilakukan akan dapat menimbulkan *fraud* yang akan

menimbulkan kerugian bagi pihak sekolah. Penyebab utamanya adalah karena prosedur atau alur penerimaan uang yang belum terstruktur serta tidak adanya pengendalian internal yang bisa diterapkan oleh seluruh jajaran manajemen dan staf yang ada di sekolah. Berikut kami sampaikan alur atau prosedur penerimaan pembayaran dari siswa yang dapat diterapkan di SMK Muhammadiyah Kretek:



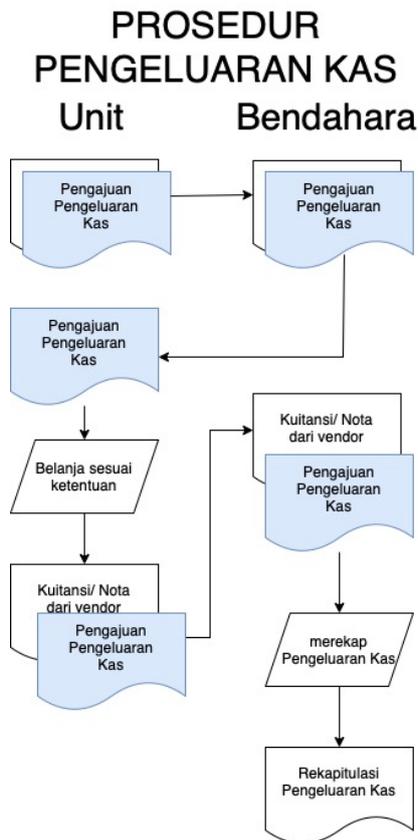
Prosedur penerimaan kas

1. Siswa membayar ke kasir sekolah dengan mengisi form yang telah disediakan. Form pembayaran dibuat rangkap dua dengan ketentuan lembar pertama untuk arsip sekolah dan lembar kedua untuk arsip siswa. Form dibuat dengan nomot urut tercetak.
2. Bendahara menerima uang pembayaran dengan menghitung kembali jumlah dan keaslian uangnya. Lembar salinan diberikan ke siswa untuk diarsipkan di rumah.
3. Bendahara memasukkan pembayaran siswa tersebut pada daftar rekap pembayaran siswa dan secara periodik menyetorkan uangnya di bank. Rekapitulasi pembayaran siswa setiap bulan dilaporkan ke kepala sekolah.
4. Uang pembayaran siswa tidak boleh langsung digunakan untuk operasional sekolah tapi harus disetorkan dulu ke bank. Hal ini guna menciptakan pencatatan ganda antara sekolah dan bank sehingga bermanfaat untuk internal croscek pencatatan akuntansi kas.

Pengendalian internal harus bisa dilakukan oleh setiap lapisan dalam entitas dan dilakukan dengan komitmen yang baik. Pengendalian yang memakai aspek kemanusiaan ini akan efektif dilakukan. Tanpa adanya komitmen dari setiap lapisan di entitas tidak akan berjalan dengan baik walaupun sudah menggunakan software canggih seperti *Enterprise Resources Planning* (ERP). Penerapan ERP tidak terbukti berpengaruh dengan efektifitas pengendalian internal di Kantor Konsultan (2). Pengedalin internal mempunyai tujuan administratif dan tujuan akuntansi. Salah satu tujuannya adalah mencegah adanya penyimpangan dari prosedur yang telah ditetapkan yang dapat dilakukan oleh karyawan (5).

Proses tersebut akan dituangkan dalam bentuk sistem informasi untuk pencatatan laporan keuangan penerimaan kas. Prosedur yang telah disusun masih dalam tahapan evaluasi dan pendampingan secara berkelanjutan. Dan sampai dengan laporan pengabdian ini disusun, proses pendampingan juga masih dilakukan kepada pihak sekolah. Salah satu kendala yang muncul dalam proses ini adalah karena status bendahara sekolah yang masih baru dan belum memiliki latarbelakang pengetahuan di bidang pengelolaan keuangan.

Tahapan selanjutnya adalah melakukan kajian dan penyusunan prosedur/alur pengeluaran kas. Selain proses penerimaan kas, proses pengeluaran kas juga memiliki kerentanan terhadap *fraud* yang akan menimbulkan kerugian bagi sekolah. Pengeluaran kas adalah proses uang keluar untuk menyelesaikan kewajiban dimasa lalu yang harus ditunaikan oleh entitas. *Fraud* terkait dengan pengeluaran kas yang sering muncul adalah transaksi fiktif dimana seakan akan ada transaksi pengeluaran namun sebenarnya pengeluaran itu tidak ada. Berikut adalah draft alur/prosedur pengeluaran kas yang akan diterapkan di SMK Muhammadiyah Kretek:



Prosedur pengeluaran kas

1. Unit pengusul menuliskan form pengajuan pengeluaran kas sesuai dengan anggaran sekolah. Form pengajuan dibuat rangkap dua lembar pertama diarsipkan di bendahara dan salinan arsip diberikan ke unit pengusul.
2. Unit pengusul melakukan pembelanjaan sesuai dengan yang telah ditetapkan baik jumlah maupun kesesuaiannya. Kemudian melaporkan semua hasil pengeluaran kas ke bendahara disertai kuitansi atau nota dari vendor.
3. Bendahara menerima pelaporan dengan memperhatikan kesesuaian bukti dan jumlah transaksi. Kesesuaian bukti dengan memperhatikan kesamaan aktivitas yang dijalankan dan bukti kuitansi atau nota cukup keabsahannya. Keabsahan kuitansi atau nota minimal terdapat informasi nama penerima, tanda tangan penerima, jumlah rupiah, tanggal, dan tulisannya tidak meragukan. Kesesuaian jumlah antara pengajuan dan kuitansi atau nota, kalau terjadi kekurangan maka bendahara menambah pengeluaran kas dan jika terjadi kelebihan maka dimasukkan ke dalam catatan kas sekolah.
4. Bendahara memasukkan pengeluaran kas tersebut pada daftar rekap pengeluaran kas. Rekapitulasi pengeluaran kas setiap bulan dilaporkan ke kepala sekolah.
5. Bendahara melakukan dropping kas untuk keperluan operasional sekolah dengan cara melakukan pengeluaran ke rekening bank dengan specimen tanda tangan bendahara dan kepala sekolah.

Setiap bulan bendahara melakukan rekonsiliasi catatan sekolah dengan catatan bank dan melakukan *cash count* dengan formulir sebagai berikut:

FORMULIR PENGHITUNGAN KAS SEKOLAH SMU/SMK

SEKOLAH :

PETUGAS :

TGL/BLN/THN :

A. UANG KERTAS

	NOMINAL	JUMLAH (Lbr)	TOTAL (Rp)
Rp.	1.000,00		-
Rp.	2.000,00		-
Rp.	5.000,00		-
Rp.	10.000,00		-
Rp.	20.000,00		-
Rp.	50.000,00		-
Rp.	100.000,00		-
GRAND TOTAL			Rp. -

B. UANG LOGAM

	NOMINAL	JUMLAH	TOTAL
Rp.	50,00		-
Rp.	100,00		-
Rp.	200,00		-
Rp.	500,00		-
Rp.	1.000,00		-
GRAND TOTAL			Rp. -

Uang Fisik
Catatan -
Selisih -

Majelis Dikdasmen bekerjasama dengan Lembaga Pembinaan dan Pengawasan Keuangan (LPPK) PP Muhammadiyah telah membuat software keuangan yang diberi nama SIADIKDASMEN. Namun penerapannya masih memiliki kendala-kendala. Menurut studi literatur menunjukkan terdapat hal-hal penunjang keberhasilan untuk mengimplementasikan software aplikasi SIADIKDASMEN (1) seperti berikut:

- a. Adanya komitmen tinggi dari pimpinan sekolah
- b. Dukungan pimpinan dan staf sekolah dalam memberikan informasi

Kata kunci: ISAK 35; Laporan Keuangan; Penerimaan Kas; Pengeluaran Kas

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan **sistem nomor** sesuai dengan urutan pengutipan. **Hanya pustaka yang disitasi** pada proposal PKM yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sebaliknya, setiap pustaka yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka harus disitasi. Daftar pustaka yang dirujuk maksimal 5 tahun terakhir. Jumlah daftar pustaka minimal 5

DAFTAR PUSTAKA

1. Abdurahim, A., & Wibowo, S. A. (2021). Implementasi Software Aplikasi Siadikdasmen Pada Sma Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Prosiding Seminar Nasional Program Pengabdian Masyarakat, 48–50. <https://doi.org/10.18196/ppm.31.147>
2. Haryati, Ika, (2022), Hubungan Efektivitas Pengendalian Internal Terhadap Enterprise Resources Planning (ERP) Pada Kantor Konsultan Camille Semarang, Jurnal Akuntansi, Keuangan dan Auditing, Vol.3 No.1, DOI: <https://doi.org/10.56696/jaka.v3i1.6641>
3. Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2018. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No 3: Penyajian Laporan Keuangan Nirlaba. Jakarta: IAI
4. Kartikahadi, Hans. etc. 2016. Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK berbasis IFRS. Buku 1. Jakarta: IAI
5. Vidiyari, A and D. Darwis, "Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Buku Cetak (Studi Kasus : CV Asri Mandiri)," Jurnal MADANI, vol. 3, no. 1, pp. 13-24, 2020.
- 6.

LAMPIRAN





PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Gedongkuning 130 B Telp. (0274) 377078 Fax. (0274) 371718 Yogyakarta 55171

Website : mediamu.id || Email: muhammadiyahdiy@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT TUGAS

Nomor : 328/TGS/II.0/D/2023

Menindaklanjuti surat Lembaga Pembinaan dan Pengawasan Keuangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah D.I. Yogyakarta nomor 01/II.17/B/2023 tanggal 18 Rabi'ul Akhir 1445 H./2 November 2023 M. perihal sebagaimana pokok isi dalam surat, dengan ini Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Daerah Istimewa Yogyakarta memberikan tugas kepada:

No.	Nama Reviewer	Sekolah/Madrasah
1.	1. Dr. Wahyu Manuhara, SE., M.Si, Ak, CA. 2. Prof. Dr. Imamuddin Yuliadi, SE., M.Si.	SMA Muhammadiyah 5 Yogyakarta
2.	1. Andan Yuniarto, S.E., M.Sc., Ak., CA., MCE., CAP. 2. Ulinnuha Yudiansa P, M.Acc, Ak., CA., CTA.	SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta
3.	1. Giyok, S.H. 2. Dr. Mahmudi, S.E., M.Si, Ak, CA, CMA. 3. Seto Satriyo Bayu Aji, S.E., M.Ak., Akt.	SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta
4.	1. Ari Sasmoko, S.E. 2. Dr. Wahyu Manuhara, S.E., M.Si., Ak., CA.	MA Muhammadiyah 1 Yogyakarta
5.	1. Sumaryanto, SE., M.Si, Ak., CA. 2. Ulinnuha Yudiansa P, M.Acc, Ak., CA., CTA.	SMK Muhammadiyah Kretek
6.	1. Prof. Rizal Yahya, SE., M.Sc., Ph.D., CA. 2. Giyok, S.H.	SMK Muhammadiyah Bangunjiwo
7.	1. Fajar Satriya Segarawasesa, S.E., M.Ak., Akt. 2. Dr. Aviandi Okta Maulana, S.E., M.Acc., Ak, CA.	SLB Muhammadiyah Gamping
8.	1. Prof. Dr. Suryo Pratolo, S.E., M.Si, Ak., CA., AAP-A. 2. Andan Yuniarto, S.E., M.Sc, Ak., CA., MCE., CAP.	SMK Muhammadiyah 2 Lendah
9.	1. Prof. Rifqi Muhammad, S.E., S.H., M.Sc., SAS., Ph.D. 2. Rizki Hamdani, S.E., M.Ak., Ak., CA.	SMK Muhammadiyah 2 Sleman

untuk melakukan review dan pemeriksaan laporan keuangan sekolah/madrasah Muhammadiyah di D.I. Yogyakarta yang telah habis masa jabatan dan akan dilakukan pergantian dan/atau perpanjangan. Adapun pelaksanaan review dan pemeriksaan keuangan pada,

hari, tanggal : Senin – Rabu, 6 – 15 November 2023
waktu : Menyesuaikan ketersediaan pihak sekolah/madrasah
transportasi : Pribadi Reviewer & Mobil Operasional PWM D.I. Yogyakarta

Demikian surat tugas ini disampaikan kepada yang bersangkutan, untuk dilaksanakan sebagai amanat persyarikatan.

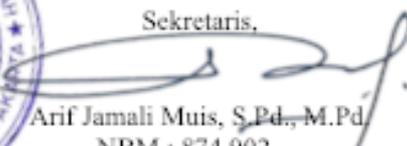
Yogyakarta, 20 Rabi'ul Akhir 1445 H.
4 November 2023 M.

Wakil Ketua,


H. Gita Danu Pranata, S.E., M.M.
NBM: 589.792



Sekretaris,


Arif Jamali Muis, S.Pd., M.Pd.
NBM : 874.902

Tembusan:

1. Lembaga Pembinaan dan Pengawasan Keuangan PWM D.I. Yogyakarta
2. Majelis Pendidikan Dasar Menengah dan Pendidikan Nonformal PWM D.I. Yogyakarta



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

KAMPUS I : Jln. Kapas 9 Semaki Yogyakarta 55166, Telp. (0274) 563515 Psw. 1263

SURAT TUGAS

Nomor: F5/307a/J.5/XI/2023

Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ahmad Dahlan dengan ini memberikan tugas kepada:

No	Nama	NIPM	Jabatan
1.	Sumaryanto, S.E., M.Si., Ak., CA.	19740412 200102 111 0906286	Dosen Akuntansi
2.	Ulinnuha Yudiansa Putra, S.E., M.Acc., Ak., CA.	19850524 201401 111 1016608	Dosen Akuntansi

untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan judul "Review dan Pendampingan Laporan Keuangan SMK Muhammadiyah Kretek" pada 15 November 2023.

Surat tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan setelah selesai agar melaporkan hasilnya kepada Pimpinan Fakultas.

Dikeluarkan di: Yogyakarta
Pada tanggal : 11 November 2023

Dekan,



Dr. Dini Yuniarti, S.E., M.Si., CIQnR.
NIPM 19700620 199601 011 0784345



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH KRETEK

PROGRAM KEAHLIAN :
- AKUNTANSI DAN KEUANGAN
- TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA
- TEKNIK OTOMOTIF

KOMPETENSI KEAHLIAN :
- AKUNTANSI DAN KEUANGAN LEMBAGA
- REKAYASA PERANGKAT LUNAK
- TEKNIK DAN BISNIS SEPEDA MOTOR

Alamat: Jl. Parangtritis Km 22, Tegalsari Donotirto Kretek Bantul Yogyakarta Telp 0274-2812991
Website: www.smkmkretek.sch.id | Email: smkmuhkretekofficial@gmail.com

SURAT KETERANGAN
NO: 006/II.4.AU/F/2024

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala SMK Muhammadiyah Kretek di Kecamatan Kretek Kabupaten Bantul Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menerangkan bahwa nama berikut ini :

1. Sumaryanto, SE., M.Si, Ak., CA.
2. Ulinnuha Yudiansa P, M.Acc, Akk., CA., CTA

Berdasarkan Surat Tugas PWM DIY nomor 01/II.17/B/2023 tanggal 2 November 2023 tentang penugasan mereview dan pemeriksaan laporan keuangan di sekolah Muhammadiyah, telah mereview dan memeriksa laporan keuangan sekolah di SMK Muhammadiyah Kretek pada hari Rabu, 15 November 2023 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



1. Materi/Bahan Pelatihan/Penyuluhan
2. Surat Permohonan dari Mitra*
3. Surat Tugas Dekan atau Kepala LPPM*
4. Surat ucapan terima kasih/sertifikat narasumber*
5. Daftar hadir peserta
6. Dokumentasi Peserta