BAB III

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT (BKM) BINA SEJAHTERA

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

3.1. Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Penulis dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ditempatkan dibagian kebendaharaan kantor Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA dengan dibimbing dan diarahkan oleh seorang pembimbing yang telah ditunjuk oleh Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA, guna memberikan penjelasan akan data yang diperlukan selama penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Praktek di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA tersebut.

Pembimbing telah memberikan orientasi mengenai Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA, lokasi dan tugas kerja masing-masing bagian dan sesuai dengan bidang kajian yang diperlukan oleh Universitas Komputer Indonesia, maka Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA dengan ketentuan tersebut menempatkan penulis sesuai dengan judul laporan kerja praktek ini pada bagian keuangan dimana data mengenai laporan keuangan dapat penulis peroleh sebagai data pendukung.

3.2. Teknik Pelaksanan Kuliah Kerja Praktek

Secara teknis pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek penulis lakukan dengan beberapa kegiatan, melalui proses studi lapangan, yaitu pengumpulan data yang

dilaksanakan dengan berpartisifasi langsung pada objek yang diamati terutama dibagian keuangan atau kebendaharaan. Adapun kegiatan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis seluruh laporan keuangan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA .
2. Mempelajari prosedur laporan keuangan, pencatatannya baik pada Neraca, Perubahan Modal, Laporan Laba rugi dan Laporan Rekapitulasi Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) lancar dan menunggak atau tidak lancar.
3. Mengentry daftar KSM lancar atau tidak pernah menunggak dan KSM yang memiliki kredit macet (tidak lancar) beserta entry data penyaluran dana.
4. Mengentry Laporan Rekapitulasi KSM melalui sarana komputerisasi berdasarkan bukti yang bersangkutan dengan data keuangan dan arahan dari pihak yang berhubungan dengan laporan ini.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

Sebelum laporan keuangan dibuat, Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA dengan kewenangan tertinggi pada Rapat Anggota membuat Anggaran Dasar mengenai keuangan yang tercantum pada pasal 17, bahwa keuangan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA diperoleh dari alokasi batuan masyarakat

Projek Penanggulangan Kemiskinan di Perkotaan (P2KP) yang selanjutnya menjadi sumber dana yang dikelola secara mandiri, dibangun dengan suber keuangan lain berupa Uang Iuran, Uang Hibah, dan atau penerimaan lainnya yang sesuai menurut hukum serta tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA. Selain tercantum pada Anggaran Dasar, masalah keuangann juga tercantum dalam Anggaran Rumah Tangga BAB V pasal 10, menjelaskan bahwa

1. Pendapatan bunga dana bergulir dari BKM sebesar 1,5 %, setiap bulannya dialokasikan untuk :
   - 0.75% untuk Biaya Operasional BKM/bulan
   - 0.75% untuk Penambahan Modal/bulan
2. Pembayaran wajib kepada Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA, jika ditetapkan adanya, terdiri dari:
   a. Uang pangkal dan iuran yang dipungut dari anggota dan
   b. Uang pembayaran lainnnya
3. Tarif-tarif pembayaran yang berlaku untuk pembayaran wajib jika ditetapkan adanya harus slalu tersedia
4. Badan pengurus harus memberitahukan paling sedikit satu bulan dimuka sebelum berlakunya suatu tarif yang berbeda.

Untuk bersihnya keuntungan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA ini sebelum dilakukan pengalokasian kepada pos-pos tersebut, maka dikeluarkan terlebih dahulu zakatnya atau infaknya sebesar 2,5%.

Seperti dicotohkan pada tahun 2002 keuntungan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA sebesar Rp 7.990.628,40 dialokasikan untuk:

a. Zakat atau infak 2,5 % x Rp 7.990.628,40 = Rp 199.765,71
b. Anggota 60 % x Rp 7.990.628,40 = Rp 4.674.517,614
c. Penambahan Modal 60 % x Rp 7.990.628,40 = Rp 1.558.172,538
d. Kegiatan sosial 10 % x Rp 7.990.628,40 = Rp 779.086,269
e. Pengurus 10 % x Rp 7.990.628,40 = Rp 779.086,269

Dari anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dibuat tersebut diajukan pada forum rapat anggota untuk disetujui dan diperoleh persetujuan setelah disetujui oleh rapat anggota, kemudian ditandatangangi oleh ketua, dan langkah selanjutnya ketua memberikan mandat atau perintah kepada bagian divisi KSM dan Non KSM untuk memberikan dana kepada KSM sebagai gambaran perguliran dana, guna memberikan tambahan modal bagi masyarakat yang membutuhkan modal atau dana tambahan untuk meningkatkan usahanya, melalui pinjaman yang dilakukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dengan mengajukan melalui proposal recana kegiatan usaha Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) tersebut, proposal tersebut setelah disetujui, dibuatkan surat pernyataan ragkap dua mengenai kesanggupan KSM dalam pengalokasian dana titipan melalui angsuran perbulannya dan jasa titipan sebesar 1,5% serta kesanggupan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) menitipkan agunan sebagai jaminan jika terjadi kredit macet dan bahan kerpercayaan bagi Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA, serta tidak memberikan agunan dalam bentuk

apapun untuk peminjam Non Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM). Kemudian surat pernyataan ditandatangani oleh ketua dan pihak pemohon pinjaman.

Laporan keuangan adalah merupakan proses akhir pencatatan dari aktivitas keuangan dinilai dalam satuan uang dan disajikan dalam satuan laporan tertulis. Begitupun dengan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA dalam hal penyusunan laporan keuangan bertolok ukur pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan Proposal Ajuan Kredit Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM).

Berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan Surat Pernyataan Kredit dari para Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dan Non Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) tersebut maka prosedur penyusunan laporan keuangan yang ada di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA adalah sbb:

1. Transaksi

   Berdasarkan pada bukti-bukti yang ada guna menjadikan keabsahan transaksi yang dicatat, bukti dapat digunakan sebagai rujukan apabila terjadi kendala atau permasalah dimasa mendatang, bukti transaksi ini dapat berasal dari surat pernyataan titipan sipembuat pernyataan atau peminjam sebagai pihak luar atau ekstern maupun bukti yang dicatat oleh pihak intern yaitu Bagian keuangan atau akuntansi Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA, dapat pula bukti diperoleh dari kuitansi yang ditandatangani oleh penerima yang dapat, menerangkan banyaknya uang yang dipinjam maupun yang

dibayarkan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) kepada pihak Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA, atau jika pengeluaran uang dilakukan dengan check, maka *strook* yang tertinggal dalam buku check tersbut,dapat dijadikan sebagai salah satu bukti transaksi. Sebagai bahan gambaran maka penulis mengambil contoh transaksi yang dilakukan oleh Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA pada saat mengeluarkan uang untuk pinjaman Non Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) bernama Agus Yusuf tertanggal 5 Mei 2003 sebesar Rp 1.000.000 dikeluarkan kuitansi guna penambahan modal Agus dalam mengembangkan usahanya.

No. CKC 777915 Tgl. 5 Mei 2003 Kepada : Agus Yusuf Rp 1.000.000,00 Catatan: Pinjaman Pengembangan usaha Bulan Mei 2003	No. CKC 777915 Bandung, 5 Mei 2003 BANK TABUNGAN NEGARA Soekarno Hatta Bandung Atas penyerahan Cek ini dibayarlah kepada Agus Yusuf atau pembawa Terbilang : Satu Juta Rupiah BKM BINA SEJAHTERA (WOODY OCTAV)
Paraf	

Gambar 3.1

Kemudian setelah penyerahan cek tersebut sebagai bukti pengeluaran, dari Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA, maka dibutuhkan bukti pnerimaaan uang berupa kuitansi dari Agus Yusuf sebagai penerima uang, yang akan menerangkan bahwa uang tersebut telah diterima . penulis contohkan sebagai berikut:

No. 014 **KUITANSI**

Sudah terima dari : Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA

Jl. Panutan III No. 12 Kel Cipadung, Kec cibiru, Bandung

Banyaknya uang : Satu Juta Rupiah

Untuk pembayaran : Pinjaman Modal Bulan Mei 2003

Bandung, 5 Mei 2003

Agus yusuf
Jl. Cibiru 08
Bandung

Jumlah: Rp 1.000.000,00

Materai
Rp 3000

(Agus Yusuf)

Gambar 3.2

Sebelum transaksi dilakukan dengan pihak ketiga atau Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) pihak internal atas perintah dari ketua yaitu bagian divisi pengawasan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dan Non Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) mengajukan pertanyaan

tujuan dari peminjaman dana kepada Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dalam hal ini dilakukan oleh ketua dan menyetujui pengajuan pinjaman Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) tersebut.beserta kesanggupan dalam proposal, kemudian dikeluarkan dana dari bagian keuangan atau BANK atas persetujan ketua dan Rapat Anggota.

2. Jurnal

Jurnal berasal dari bahasa prancir "jurnal" yang diartikan adalah sebagai formulir khusus yang digunakan untuk mncatat secara kronologis transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan menurut nama perkiraan dan jumlah yang harus didebet dan dikredit. Jurnal yang paling umum disebut dengan jurnal umum (*general journal)* atau disebut juga dengan disebut juga dengan "buku ctatan asli atau "book original entry" dan secara pengertian yaitu benutk jurnal dua kolom yang kadang juga disebut jurnal memoorial atua jurnal standard. Dikarenakan langkah awal dari tahap akuntansi tidak dibutuhkan lagi, Contoh jurnal:

a. Bukti Jurnal

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode Perkiraan	Debet	kredit
05-Mei-03	Piutang Non KSM		1,000,000	-
	Kas	11	-	1,000,000

b. Jurnal Umum

Dalam penjelasan ini bahwa setiap transaksi dapat dinyatakan dalam debet dan kredit terhadap perkiraan-perkiraan yang ada dibuku besar. Misalnya transaksi pembayaran utang Agus Yusuf

pada tanggal 23 Juli 2003 dengan pinjaman Rp 5.000.000 dan pendapatan jasanya yaitu sebesar 1,5% dari pinjaman.

Kas	4.925.000	
Pendapatan Jasa	75.000	
Piutang Non KSM (Agus Yusuf)		5000.000

Setiap ayat jurnal paling tidak terdiri dari satu perkiraan yan didbet atau perkiraan yang dikredit, cara pencatatan dengan menggunakan ayat jurnal seperti ini disebut sistem akuntansi berganda (*double entry accounting*)

3. Buku Besar

Setelah dilakuakan penjurnalan, tahapan selanjutnya adalah memindahkan kedalam buku besar pemindahbukuan ayat urnal debit atau kredit kedalam masing masing perkiraan yang dipengaruhinya dibuku besar.

Buku besar dimaksud merupakan kumpulan dan perkiraan yang sering berhubungan yang mengihtisarkan pengaruh terhadap transaksi harta, utang dan modal.

Di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA contoh buku besar. Pada pembelian perlengkapan kantor yaitu:

Nama Perkiraan:	Perlengkapan				Nomor	12
					Saldo	
Tanggal	**keterangan**	**Ref**	**Debet**	**kredit**	**debet**	**Kredit**

4. Neraca Percobaan (Trial Balance) atau Neraca Saldo

   Neraca percobaan dimaksud adalah lembaran kerja, dan bukan laporan keuangan resmi, dan dibuat sebagai dasar yang tepat untuk persiapan pembuatan neraca da laporan keuangan lainnya. Neraca Percobaan ini merupakan daftar saldo perkiraan-perkiraan yang ada dalam buku bsar perusahaan pada suatu saa tertentu.

   Dalam neraca percobaan ini semua perkiraan didaftar dalam urutan seperti yang didapat pada buku besar dimana jumlah debit harus sama dengan jumlah kredit dan jika ada selisih maka mengharuskan koreksi ulang dan dimungkinkan adanya kesalahan.

   Walaupun dengan neraca percobaan tidak dapat mendeteksi semua kesalahan misalnya dimungkinkan kesalahan terjadi pada saat penjurnalan atau penempatan perkiraan yang salah.

   Saldo perkiraan dalam kas contohnya dapat disajikan dalam neraca yang biasanya merupakan jumlah aktiva yang dimiliki Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA pada akhir periode akuntansi

   Neraca saldo juga dimungkinkan merupakan titik awal yang baik untuk menyusun laporan keuangan selanjutnya dan banyak pula perkiraan lain yang dapat dicantumkan kedalam neraca, perhitungan laba rugi dan laoran perubahan modal.

5. Jurnal Penyesuaian

   Menurut data yang diperoleh dari pembukuan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA, penulis dapat menarik

kesimpulan bahwa dengan dibuatnya ayat jurnal penyesuaian terhadap perkiraan-perkiraan tertentu, umumnya dapat mengoreksi perkiraan-perkiraan tersebut dan menggambarkan aktiva, kewajiban, biaya, pendapatan serta modal yang sesungguhnya. Data dalam klom ini dapat diambil dari ayat-ayat jurnal penyesuaian yang telah dibicarakan sebelumnya. Debet dan kredit dari ayat jurnal penyesuaian dicantumkan daam baris yang tepat sesuai dengan nama perkiraan yang dipengaruhi, maka digunakanlah kolom reperensi untuk memudahkan pengindentifikasian dikemudian hari. Apabila nama perkiraan tidak ada dalam neraca saldo maka dapat dibuat perkiraan baru dibawahnya, dan perkiraan baru tersebut hanya terbatas pada perkiraan yang ada dalam bagan perkiraan.

Jurnal penyesuaian perlu dilakukan salah satunya pada kondisi sebagai berikut:

a. Transaksi telah dicatat dalam suatu perkiraan tetapi saldonya harus dikoreksi kembali guna memperoleh gambaran keadaan yang sebenarnya.misalnya: jumlah perlengkapan kantor Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA per 31 Desember 2003 perkiraan aktiva mencatat semua perlngkapan sudah habis terpakai untuk pelaksanaan operasional Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA. Dalam keadaan seperti ini, ayat jurnal penyesuaian aka atau perlu dibuat saldo perkiraan aktiva yang menggambarkan jumlah yang sesungguhnya, dari perlengkapan

yang masih ada di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA.

b. Kondisi kedua perlu dilakukan pencatatan ayat jurnal penyesuaian bilamana terjadi keadaan transaksi yang telah terjadi, namun oleh bagian akuntansi dalam perkiraan sebelumnya dilakukan pencatatan. Penulis mengambil contoh untuk pembayaran gaji pegawai atau pengurus di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA per 05 January 2004, biaya gaji terjadi antara hari pembayaran terakhir 05 January 2004 dan tanggal laporan keuangan per 31 Desember 2003.biasanya biaya gaji pegawai Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA ini belum dicatat dalam perkiraan gaji, pada umumnya hanya dilakukan pencatatan pada saat pembayaran gaji saja, kemudian dibuatkan dalam pembayaran, meskipun demikian biaya gaji pegawai yang belum waktunya dibayarkan ini sudah merupakan biaya gaji untuk periode laporan keuangan, karena jasa pegawai telah diberikan dalam periode itu juga. Kondisi seperti ini menunjukkan adanya hutang gaji atau biaya gaji yang belum dilakukan pencatatan. Pada saat dibuat laporan keuangan, perkiraan biaya gaji dan htuang gaji tersebut perlu disesuaikan.

6. Neraca Saldo Setelah Disesuaikan

Angka-angka dalam kolom Neraca saldo setelah disesuaikan didapat dengan cara menambahkan ataupun mengurangkan angka-angka yang

terpadat didalam kolom jurnal penyesuaian pada angka-angka yang ada pada kolom neraca saldo.kolomnya manunjukkan neraca saldo setelah disesuaikan dengan jurnal penyesuaian, didalamnya terdapat penjelasan saldo mengenai keadaan perusahaan yang sebenarnya, saldo perkiraan yang tidak dipngaruhi oleh jurnal penyesuaian, langsung dicatat kedalam kolom neraca saldo setelah disesuaikan. Perkiraan baru juga dimasukkan kedalam neraca saldi disesuaikan ini.

7. Perhitungan Neraca Dan Laba Rugi

Laporan keuangan sekarang sudah mulai dapat dilakukan dimana data-datanya didapat dari neraca saldo yang disesuaikan yang didalamnya memuat infomasi yang diperlukan.

Langkah selanjutnya penulis dapat gambarkan adalah dengan memindahkan saldo setiap perkiraan yang ada kekolom yang tepat yang didasarkan pada jenis perkiraan yang bersangkutan, diantaranya untuk perkiraan aktiva, kewajiban dan modal dicatat kedalam kolom neraca. Perkiraan pendapatan dan biaya dicatat kekolom perhitungan laba rugi.

Sebagai catatan bagi prosedur penyusunan laporan keuangan, bahwa meskipun perkiraan modal dan prive atau pengambilan uang untuk kepentingan pribadi dicatat kedalam kolom neraca, keduanya digunakan dalam menyusun laporan perubahan modal.

Setelah saldo perkiraan seluruhnya dipindahkan, untuk masing-masing kolom dijumlahkan kebawah secara vertikal. Pada kolom perhitungan laba rugi setelah dijumlahkan masing-masing kolom debet dan

kreditnya, kemudian didapat jumlah masing-masing. Langkah selanjutnya dapat dicari laba atu rugi bersih dengan mengurangkan jumlah dikolom debet dengen jumlah dikolom kredit, dan diperoleh selisih, apabila kolom kredit lebih besar jumlah total dibandingkan dengan jumlah dikolom kredit, maka kelebihan atau selisihnya merupakan laba bersih bagi Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA, dan sebaliknya apabila kolom debet lebih besar jumlah totalnya, dibandingkan dengan kolom kreditnya, maka selisih nya merupakan rugi bersih bagi kantor Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA.

Begitupun dengan neraca, pada kolom neraca debet maupun kredit sama-sama dapat mmberikan penjelasan mengenai keadaan perusahaan khususnya mengenai banyaknya aktiva Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA, baik Aktiva Lancar yang berupa Kas, Piutang KSM, Piutang Non KSM, Piutang Usaha, Sewa Dibayar Dimuka, maupun Dana Dari Pemerintah atau Bank BTN yang merupakan lembaga keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk perguliran dana P2KP. Dan untuk aktiva tetapnya berupa Perlengkapan setelah dikurangi dengan Akumulasinya dan Peralatan setelah dikurangi oleh Penyusutannya. Dan umumnya seluruh perkiraan ini ditutup pada hari terakhir setiap bulannya. Laba atau keuntungan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA kemudian berdasarkan pada aturan khusus dibagikan berdasarkan ketantuan yaitu :

- 60 % untuk dibagikan kpada anggota,
- 20 % untuk pengembangan modal,
- 10% untuk kegiatan sosial
- 10% untuk para pengurus

8. Laporan Keuangan

Hasil akhir dari siklus penyusunan akuntansi adalah pelaporan keuangan, laporan keuangan yang pokok pada kantor Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA antara lain terdiri dari Neraca, Laporan Laba rugi, Laporan Perubahan Modal dan ditambah dengan Laporan Rekapitulasi KSM Atau Non KSM Lancar dan Menunggak.

a. Neraca

Pada neraca ini dapat digambarkan suatu keadaan aktiva dari suatu perusahaan tertentu. Dapat pula ditunjukkan posisi kewajiban dan kekayaan bersih atau modal sendiri dari suatu perusahaan pertanggal tertentu. Penulis mengambil contoh neraca Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA pertanggal 31 Desember 2003 pada aktiiva posisi harta lancar dicatat sebanyak Rp 209.445.174.786 jumlah tersebut diperoleh dari kas, piutang KSM, Piutang Usaha, Piutang Non KSM, Sewa Dibayar di Muka, dan Peroleh dana dari Pemerintah yang dikucurkan melalui Bank BTN.

Pada harta tetap atau berupa kekayaan dicatat sejumlah Rp 2.683.952,00 jumlah ini diperoleh dari perlengkapan setelah

dikurangi dengan akumulasinya dan peralatan setelah dikurangi dengan akumulasinya.

Pada passiva diperolah modal sejumlah Rp 202.316.296.924 yang terdiri dari modal P2KP, dana Titipan Fasilitas Kelurahan (FASKEL) dikurangi dengan FEE FASKEL, dana titipan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA dan Hibah Fisik, sedangkan pada laba tahun lalu diperoleh dari cadangan laba rugi untuk pengurus Rp 96,00, dan cadangan laba rugi untuk sosial Rp 1.821.475.462,00 sejumlah Rp 1.821.571.462,00 dan laba Januari sampai dengan Nopember 2003 sebesar Rp 7.116.147,06, dan total laba berjalan Rp 874.479,34 selengkapnya dapat dilihat pada halaman lampiran.

b. Laporan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi memberikan gambaran hasil operasional perusahaan selama periode tertentu. Pada kantor Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA, laporan laba rugi selama tahun 2003 sebanyak (Rp. 274.043.750,00 + Rp. 1.436.997,86 + Rp. 477.500) - (Rp. 2.015.000 + Rp. 14.252.208,00 + Rp. 1.500.600,00 + Rp. 333.329,46 + Rp. 2.867.082,00) Semua itu diperoleh dari pendapatan jasa Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA, Bunga BRI dan BTN, Jasa Non KSM, Dikurangi dengan pengeluaran BOP BKM, Sewa Kontrol, Pajak ADM BRI Dan BTN,

penyusutan Seluruh Laba rugi tahun 2003 diperoleh laba sebanyakk Rp 7.990.628.40 angka sebesar ini didapat dari laba bulan Januari sampai dngan Oktober dan Desember dikurangkan Kerugian Bulan November.

c. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal menunjukkan posisi modal dari suatu perusahaan laporan modal Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA per tanggal 31 Desember 2003 sebagai berikut:

Data untuk menyusun laporan perubahan modal diperoleh dari kolom Neraca dari laporan perubahan modal diperoleh bahwa setahun modal Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA telah mengalami kenaikan dari Rp 202.926.924 menjadi Rp 212.129.126.786. kenaikan disebabkan karena adanya laba bulan lalu sebesar Rp 8.937.920.522 dan kerugian pada bulan berajalan sebesar Rp 874.479,34 saldo modal pertanggal 31 Desember 2003 sebesar Rp 212.129.126.786 menunjukkan jumlah investasi kantor Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA pada periode tersebut.

Demikian prosedural penyusunan laporan keuangan pada Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA. Dalam kenyataannya laporan keuangan ini merupakan infomasi yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan, pihak-pihak yang

berkepentingan terhadap laporan keuangan sebagai suatu informasi tersebut dapat berasal dari dalam Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA itu sendiri atau para manajemen atau pimpinan. Dan bisa juga didapat dari luar Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA, yaitu dari Banker, kreditor, pemerintah dan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM).

Tentu saja kepentingan pihak-pihak luar terhadap informasi laporan keeuangan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA ini memiliki alasan yang kuat, diantaranya kepentingan informasi dalam pengambilan putusan oleh pihak diluar Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA dapat dijelaskan diantaranya sebagai berikut:

PENGAMBIL KEPUTUSAN:

A. Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA

B. BANK

1. KEPUTUSAN YANG DIAMBIL

Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM):

- Apakah perlu dilakukan perluasan sasaran pmberian pinjaman
- Apakah perlu adanya penambahan KSM

BANK:

- Apakah permohonan pinjaman dapat dikabulkan
- Apakah kucuran dana tersbeeut dapat dialokasikan sebagaimana mestinya.

2. FAKTOR YANG DIPERHATIKAN

Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM):

- Apakah penambahan KSM dan Persetujuan kredit akan menguntungkan
- Apakah dana masih tersedia cukup jika ada penambahan KSM

BANK:

- Dapatkah para KSM mengembalikan pinjamannya berikut dengan jasa kepada BKM
- Dapatkan BKM memperoleh dana kembalian dari KSM sesuai dengan waktu yang ditentukan.

3. VARIABEL YANG MENENTUKAN

Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM):

- Kemapuan BKM dalam memperoleh penghasilan atau laba
- Bagaimana posisi keuangan BKM

BANK:

- Kemampuan BKM dalam menghasilkan laba
- Posisi keuangan BKM

4. INFORMASI YANG DIPERLUKAN

Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM):

- Perkembangan usaha KSM
- Perkembangan laba BKM
- Kemampuan BKM dalam membayar kewajiban jangka pendek dan jangka panjangnya
- Kemampuan KSM membayar pokok angsurannya

BANK:

- Perkembangan laba BKM
- Kemampuan BKM membayar kewajiban jangka pendek dan jangka panjangnya.

5. INFORMASI DIPEROLEH DARI

Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM):

- Perhitungan laba rugi
- Neraca
- Rekapitulasi KSM atau Non KSM lancar dan Menunggak

BANK:

- Perhitungan Laba Rugi
- Neraca.

3.3.2. Hambatan dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Selama penulis melaksanakan kerja praktek, hambatan atau kendala yang diperoleh yaitu dalam proses pencatatan atau pengentryan data, dikarenakan data yang tersedia belum lengkap, seperti pinjaman uang yang masih bergulir dimasyarakat dan setelah batas waktu jatuh tempo nya, belum dibayar, sementara uang tersebut harusnya terkumpul untuk dimasukkan kedalam kas Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA sebagai penguranga piutang KSM, namum pada kenyataannya KSM masih memiliki tunggakan dan dikarenakan satu atau lain hal mereka tidak sanggup memenuhi kewajibannya, maka akan mempersulit dalam pelaporan

Dukungan lain yang memperhambat kelancaran dalam penyajian laporan keuangan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA adalah sarana pendukung seperti sotware masih menggunakan software yang sederhana, karenanya laporan keuangan atau informasi yang dihasilkan masih juga sangat sederhana dan kemungkinan terjadi kesalahan sangat signifikan.

Hal ini pula yang akan menjadi hambatan selain Badan dari pada *Human Error,* bagi keberhasilan penyusunan laporan keuangan di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) BINA SEJAHTERA. Hambatan ini yang penulis temukan pada pelaksanaan kuliah kerja praktek demi diperolehnya data informasi pendukutng laporan keuangan, adalah mengenai prosedur pencatatan keuangan itu sendiri kedalam file-file dikomputer yan kurang lengkap, seperti jurnal dan rekapulasi pinjaman KSM yang diperuntukkan guna keperluan yang tidak jelas.

3.3.3. Cara Mengatasi Hambatan-Hambatan

Dalam penyusunan laporan keuangan penulis mencoba memperkenalkan suatu program baru yang cukup populer dikalangan pengguna informasi tekhnologi. Ataupun para pengguna komputer, DeacEasy accounting. Dapat membantu mempercepat proses penyelesaian laporan keuangan, secara labih mudah, jlas dan dapat diakui keakuratan datanya.

Cara untuk mengatasi yang lain, penulis mencoba mempraktekkan bagaimana penggunaan software lama yaitu excel atau software yang umum dipergunakan oleh bidang akuntansi dan keuangan yaitu dengan menggunakannya melalui sistem link antara sheet satu dengan sheet lain sehingga kebutuhan akan data dari sheet pertama ke sheet lain tidak perlu lagi dibuka ke sheet pertama. Karena diyakini dengan menggunakan sheet secara berpindah maka akan meningkatkan pemborosan waktu, tenaga, dana serta listrik.

Dan dalam pelaksanaannya dari hambatan yang diakui kebanyakan bersifat tekhnis ini penulis mencoba mengurutkan dara anggota KSM melalui software lama dengan ascending berurut dari abjad pertama A keabjad selanjutnya sehingga akan mempermudah dalam memperoleh informasi data KSM yang lacar dan menunggak.