

Lampiran 1

Lampiran Hasil Wawancara

ANALISIS PENERAPAN PRINSIP AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PENGELOLAAN KEUANGAN PADA LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT (LSM) ALGHEINS KABUPATEN PONOROGO

1. Bagaimana kerangka pengelolaan keuangan yang dilakukan di LSM Algeins Ponorogo ?

“Secara garis besar pengelolaan keuangan LSM itu dibagi menjadi dua bagian yang sebenarnya saling berkaitan yang pertama adalah pengelolaan keuangan proyek dan yang kedua adalah pengelolaan keuangan Lembaga. Pengelolaan keuangan proyek lebih sederhana tergantung dengan jenis proyeknya serta kesepakatan atau aturan-aturan yang diharuskan oleh pihak pendonor”. (Direktur Algeins, Wawancara pada Selasa, 22 November 2016, Kantor LP3M Algeins pukul 11.00 WIB).

2. Apakah terdapat aturan pokok dari lembaga yang menaungi LSM atau pertauran tersebut merupakan ketetapan LSM?

“Secara formal ada rangkaian peraturan yang digunakan sebagai dasar pengelolaan keuangan, kalau LSM kita mengacu kepada standart-standart yang dikeluarkan oleh lembaga konsil LSM Indonesia. Meskipun demikian secara organisatoris kami masih bisa memodifikasi ya bahasanya atau merubah sesuai kebutuhan lembaga yang penting tidak menyalahi prinsip-prinsip yang terkandung di dalam ketetapan yang syah” (Direktur Algeins,

Wawancara pada Selasa, 22 November 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 11.10 WIB).

3. Bagaimana dengan keuangan proyek, apakah memiliki alur yang berbeda dengan keuangan intern atau keuangan lembaga?

“Untuk keuangan proyek tergantung jenis proyek dan kesepakatan yang telah dibangun diantara pihak LSM dengan pendonor karena LSM bukan hanya sebagai pelaksana penuh tetapi adakalanya hanya berperan sebagai pendamping” (Bagian Keuangan, Wawancara pada Sabtu, 26 November 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 09.30 WIB).

4. Persiapan atau aktifitas apa saja yang dilakukan oleh LSM khususnya bagian keuangan dalam tahap perencanaan anggaran?

“Sama seperti lembaga lainnya perencanaan ini membahas kebutuhan dan pengeluaran serta sumber-sumber keuangan yang akan digunakan oleh lembaga selama satu tahun ke depan yang melibatkan semua unsur lembaga. Jadi prosesnya per bidang memiliki perencanaan tersendiri dan kemudian kami musyawarahkan secara bersama-sama sebelum diambil keputusan final” (Direktur Algeheins, Wawancara pada Selasa, 22 November 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 11.10 WIB).

5. Jadi untuk lebih jelasnya tolong dijabarkan perencanaan tersebut?

“Secara garis besar perencanaan ini terdiri dari tiga bagian yaitu perencanaan strategis ini mengulas mengenai visi dan misi serta capaian kedepan kemudian perencanaan tahunan ini semua sumber daya dan perencanaan anggaran dan pembiayaan masuk dan perencanaan triwulan lebih kepada

evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dilakukan selama tahun berjalan (Direktur Algheins, Wawancara pada rabu, 30 November 2016, Kantor LP3M Algheins pukul 10.00 WIB).

6. Bagaimana prosedur penganggaran di jalankan dan apa saja yang harus di siapkan oleh LSM?

“Prosedur penganggaran dilakukan untuk identifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan secara lebih rinci. Kegiatan yang dilakukan dalam program harus disesuaikan lebih dahulu dengan tujuan, outcome, dan output yang terdapat dalam visi dan misi LSM”. (Direktur Algheins , Wawancara pada rabu, 30 November 2016, Kantor LP3M Algheins pukul 10.00 WIB).

Selain itu kegiatan ini juga menyiapkan workplan kegiatan yang mengacu pada rencana program. Secara mutlak LSM harus merumuskan rencana anggaran yang seimbang, dimana biaya-biaya yang ada dapat tertutupi oleh sejumlah sumber daya yang ada. Hal ini diperlukan untuk mengurangi ketergantungan pada satu sumber saja dan memastikan bahwa organisasi LSM dapat tetap beroperasi jika salah satu atau lebih sumber keuangan sudah berhenti. (Direktur Algheins, Wawancara pada rabu, 30 November 2016, Kantor LP3M Algheins pukul 10.00 WIB).

7. Bagaimana prosedur penerimaan kas di LSM ini dijalankan ?

“Untuk penerimaan kas ini juga terdapat dua model yang pertama untuk penerimaan kas tunai harus tertera di dalam bukti kas masuk lalu bukti tersebut disodorkan kepada direktur untuk disetujui sebelum dimasukkan di

dalam jurnal. Di dalam bukti kas masuk tersebut lengkap semua sumber, besaran dan penggunaannya untuk apa. Kedua kalau yang berasal dari bank yang kami sodorkan dilampiri dengan bukti dari bank serta dicatat di dalam buku bank” (Bagian Keuangan, Wawancara pada sabtu, 26 November 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 09.30 WIB).

Berdasarkan hasil wawancara lanjutan yang dilakukan oleh peneliti, sumber penerimaan kas dalam keuangan lembaga LSM berasal dari intern dan fihak ekstern lembaga dimana fihak intern yang kerap berasal dari bendahara kegiatan dan juga dari bendahara usaha lain yang dimiliki oleh LSM.

“Penerimaan kalau di internal lembaga yang sering berasal dari bendahara kegiatan karena setiap kegiatan diterapkan sekian persen masuk ke dalam kas lembaga baik dari hasil pekerjaan maupun dari potongan honor personil yang melaksanakan. Selain itu ada usaha-usaha lain milik LSM yang dijalankan oleh fihak eksternal” (Direktur Algeheins, Wawancara pada senin 5 desember 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 10.30 WIB).

8. Bagaimana prosedur prosedur pengeluaran kas di LSM ini dijalankan ?

“Sama halnya dengan penerimaan kas prosesnya sama dan alurnya juga sama hanya yang membedakan adalah dokumen yang dipakai, kalau pengeluaran kami memakai bukti pengeluaran kas atau bukti kas keluar” (Bagian Keuangan, Wawancara pada sabtu 26 November 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 09.30 WIB).

9. Disini ada form BKK, bagaimana model pengisian dan otorisasinya?

“BKK harus dilampiri dengan bukti nota dan kwitansi mbak, itu kalau sebelumnya kas bon. Bila belum terjadi transaksi nanti tetap di minta oleh bagian keuangan sebagai lampiran pertanggungjawaban kepada pimpinan dan juga kepada lembaga” (Bagian Keuangan, Wawancara pada Sabtu, 3 desember 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 11.00 WIB).

10. Apakah setiap keuangan harus tercatat di bank misalnya pada saat LSM mengeluarkan dana apakah langsung diambil dari bank?

“Untuk kas keluar kami jarang melibatkan pihak bank, artinya bahwa kami tidak pernah membangun kemitraan kebawah sedangkan untuk kebutuhan bidang cukup kami ambilkan dari petty cash” (Bagian Keuangan, Wawancara pada Sabtu, 3 desember 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 11.00 WIB).

11. Terkait dengan laporan keuangan itu sendiri, apa saja yang ditetapkan melalui SOP, tolong dijelaskan?

“Sesuai dengan SOP yang ditetapkan untuk laporan keuangan lembaga terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan aktifitas, arus kas dan catatan atas laporan keuangan” (Direktur Algeheins, Wawancara pada Senin, 5 desember 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 10.30 WIB).

12. Format laporan yang seperti apa yang dipakai oleh LSM dalam melakukan laporan keuangan?

“Terdapat pilihan format yang disediakan di dalam SOP biasanya menyesuaikan kebutuhan lembaga, untuk yang kami pakai adalah format yang paling sederhana karena skalanya masih kecil. Kami masih pada tahap

kembang pada persoalan kelembagaan” “Untuk kas keluar kami jarang melibatkan pihak bank, artinya bahwa kami tidak pernah membangun kemitraan kebawah sedangkan untuk kebutuhan bidang cukup kami ambilkan dari petty cash” (Bagian Keuangan, Wawancara pada Sabtu, 3 Desember 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 11.00 WIB).

13. Bagaimana terkait dengan prosedur pengelolaan keuangan proyek Bu?.. dan berasal dari siapa proyek yang dijalankan oleh Algeheins?

“Kalau pengelolaan keuangan proyek itu bersifat temporer dan menyesuaikan dengan jenis proyeknya, adakalanya Algeheins berperan hanya sebagai pendamping dan juga sebagai konsultan sehingga yang kami kelola ya hanya bentuk kegiatannya dan honor kalau masalah yang lain-lain sudah dikelola secara langsung oleh pihak yang memberikan proyek” (Direktur Algeheins, Wawancara pada Senin, 5 Desember 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 10.30 WIB).

“Proyek yang kami dapatkan berasal dari pemerintah dan juga dari CSR lainnya. Jadi pengelolaan keuangannya tergantung bagaimana proyek tersebut karena banyak proyek yang secara pendanaannya sudah diatur dari lembaga donor dimana kami berposisi sebagai konsultan atau pendamping saja” (Direktur Algeheins, Wawancara pada Rabu, 14 Desember 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 11.00 WIB).

14. Terkait dengan kerjasama dengan pihak lain, apakah LSM memiliki standart tersendiri?

“Kami juga melakukan seleksi dan pemeriksaan terhadap proposal kegiatan untuk mengecek kelengkapan sesuai dengan aturan sebagaimana yang ada di dalam persyaratan kerjasama. Pertama terkait dengan masalah keuangan atau anggaran ditangani oleh bagian keuangan sedangkan untuk masalah program juga dikoreksi oleh bagian program” (Direktur Algheins, Wawancara pada Rabu, 14 Desember 2016, Kantor LP3M Algheins pukul 11.00 WIB).

15. Apa perbedaan proyek pemerintah dan proyek swasta bagi Algheins?

“Kalau proyek dari pemerintah itu dilakukan melalui tender sehingga akuntabilitas dan transparansinya sudah sangat jelas disini mbak. Pemerintah tentu memiliki standart dan kualifikasi tersendiri sehingga lembaga yang mendapatkan sudah pasti yang terbaik” (Direktur Algheins, Wawancara pada Rabu, 14 Desember 2016, Kantor LP3M Algheins pukul 11.00 WIB).

16. Dalam kaitannya dengan model penganggaran, bagaimana LSM menjalankannya?

“Untuk proses penganggaran juga sama dengan lembaga yang initynya adalah membuat daftar pengeluaran yang akan digunakan sendiri. Kemudian memisahkan item-item yang berbeda yang sebaik mungkin agar jelas bagi donatur, seperti: gaji, biaya sewa, material, transportasi, komunikasi, peralatan, pelatihan, publikasi, dll. Penghitungan yang lebih detail harus ada jika donatur memintanya. Biasanya kita juga harus memasukkan biaya bergerak (running cost) dalam proposal proyek.” (Bagian Keuangan,

Wawancara pada rabu 7 desember 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 10.30 WIB).

17. Media Catatan dan dokumen apa saja yang digunakan oleh LSM Algeheins?

“pencatatan dilakukan dengan menggunakan media pencatatan untuk program kategori non programmatic approach, yang jumlah anggarannya < 100 juta rupiah cukup menggunakan Buku Kas. Sedangkan kategori programmatic approach, menggunakan Catatan Transaksi Harian” (Bagian Keuangan, Wawancara pada rabu, 7 desember 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 10.30 WIB).

18. LSM ini fungsinya apa saja selain menjalankan berbagai proyek, apakah ada fungsi-fungsi lain yang dijalankan?

“Lembaga ini tidak serta merta hanya sebagai pelaksana kegiatan tetapi juga sebagai pendamping ataupun sebagai konsultan sehingga kalau kegiatan seperti ini keuangan lembaga hanya berfokus pada persoalan honor kepanitiaan” (Bagian Program, Wawancara pada rabu, 7 desember 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 11.00 WIB).

19. Apakah ada perbedaan antara pengelolaan keuangan proyek dengan pengelolaan lembaga? dimana letak perbedaannya?

“Berbeda, kalau laporan proyek dasarnya juga berbeda ya karena temporer sifatnya. Biasanya terdiri dari Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dan, Laporan Status Dana dan Laporan Realisasi Anggaran” (Bagian Keuangan,

Wawancara pada rabu, 7 desember 2016, Kantor LP3M Algeheins pukul 10.30 WIB).

Lampiran 2

Format Pelaporan Keuangan Lembaga dan Proyek LSM Algehins Ponorogo

Laporan Penerimaan dan Pengeluaran

| LP3M ALGHEINS PONOROGO | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|----------------|--------------|
| Laporan Penerimaan dan Pengeluaran | | | |
| Periode 1 Januari - 31 Desember 2015 | | | |
| Penerimaan | Donor A | Swadaya | Total |
| Donor A | xxxx | | xxxx |
| Kontribusi | | xxxx | xxxx |
| Bunga Bank | | xxxx | xxxx |
| | Total Penerimaan | xxxxx | xxxxx |
| Pengeluaran | Donor A | Swadaya | Total |
| Program A | xxxx | | xxxx |
| Pengeluaran Swadaya | | | |
| Biaya Sewa | | | |
| Biaya Gaji | | xxxx | xxxx |
| Biaya Operasional | | xxxx | xxxx |
| Biaya Bank | | xxxx | xxxx |
| | Total Pengeluaran | xxxxx | xxxxx |
| | Saldo Dana | xxxxx | xxxxx |
| | Saldo Awal | xxxxx | xxxxx |
| | Saldo Akhir | xxxxx | xxxxx |
| Laporan Status Dana | Donor A | Swadaya | Total |
| Uang Muka | xxxx | xxxx | xxxx |
| Piutang | - | xxxx | xxxx |
| Aktiva | - | xxxx | xxxx |
| Hutang | - | - xxxx | - xxxx |
| Bank | xxxx | xxxx | xxxx |
| Kas | xxxx | xxxx | xxxx |
| | Total Status Dana | xxxxx | xxxxx |

Lampiran 3


Laporan Realisasi Anggaran

| N O | Aktifitas | Anggaran | Total Realisasi | | | | | |
|--------------|--------------|---------------|-----------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | | Juli | Agustus | September | Oktober | Nopember | Desember |
| | Sosialisasi | xxxx | xxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx |
| 1 | Koperasi | | x | | | | | |
| | | | xxx | | xxxx | | xxxx | |
| 2 | Akomodasi | xxxx | x | | | | | |
| | | xxxx | xxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx |
| 3 | Transportasi | | x | | | | | |
| | | xxxx | xxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx |
| 4 | Ekspertise | | x | | | | | |
| | | xxxx | xxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx |
| 5 | Honor | | x | | | | | |
| | | xxxx | xxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx |
| 6 | ATK | | x | | | | | |
| TOTAL | | | xxx | xxxx | xxxxx | xxxxx | xxxxx | xxxxx |
| | | xxxxxx | xx | x | | | | |

| N O | Aktifitas | Anggaran | Total Realisasi | | | | | Realisasi |
|--------------|--------------|---------------|-----------------|---------------|-------------|---------------|---------------|-----------|
| | | | Januari | Februari | Maret | Sisa Dana | | |
| | Sosialisasi | | | | | | | |
| 1 | Koperasi | | | | | | | |
| 2 | Akomodasi | xxxx | | | | xxxx | xxxx | |
| 3 | Transportasi | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | |
| 4 | Ekspertise | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | |
| 5 | Honor | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | |
| 6 | ATK | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | xxxx | |
| TOTAL | | | xxxxxx | xxxxxx | xxxx | xxxxxx | xxxxxx | |
| | | xxxxxx | | | x | | | |


Lampiran 4

Laporan Kegiatan Pendampingan



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS PEKERJAAN UMUM
JALAN GAJAH MADA NO.87 TELP (0382) 481632—kode pos 63419

LAPORAN AKHIR
PROGRAM BANTUAN LANGSUNG ASPAL
PENDAMPING SWADAYA MASYARAKAT
KABUPATEN PONOROGO
TAHUN 2012




KONSULTAN MANAJEMEN
LEMBAGA PENELITIAN PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN
MASYARAKAT (LP3M) ALGHEINS
Institute for Research Education And Community Development
Jl. Ir. Juanda Nomor 132 A, Telepon / Fax : 0352 485067
Email : algheins@yahoo.com
PONOROGO, JAWA TIMUR



Lampiran 5


Laporan Kegiatan Pendampingan



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO – DINAS PEKERJAAN UMUM
PROGRAM BANTUAN ASPAL PENDAMPING SWADAYA MASYARAKAT TAHUN ANGGARAN 2012


| | |
|-------------------|--------------------|
| KECAMATAN | JETIS |
| LOKASI | SMP N 1 JETIS |
| JENIS KEGIATAN | PEMELIHARAAN |
| LOKASI RIAS JALAN | LINGKUNGAN SEKOLAH |


| | RENCANA | | REALISASI | |
|---------------|-----------|----------------|-----------|----------------|
| VOLUME | 200 | m ² | 300 | m ² |
| PANJANG | 80 | m | 100 | m |
| LEBAR | 2.5 | m | 3 | m |
| BIAYA | 3.000.000 | Rp | 4.700.000 | Rp |
| SWADAYA MURNI | 3.000.000 | Rp | 4.700.000 | Rp |
| ADD | - | Rp | - | Rp |

| KEBUTUHAN ASPAL | 4 | Drum | 3 | Drum |
|--------------------|---|------|---|----------------|
| PERBANDINGAN ASPAL | 2 | Kg | 1 | m ² |









Gambar Bantuan Aspal Tahun 2012

Lampiran 6



Hasil observasi mengenai pengaduan jika ada peraturan yang dilanggar atau permintaan untuk membayar uang suap, pada LSM tidak ada nya kotak saran untuk masyarakat jika ada peraturan yang dilanggar.

Lampiran 6

Hasil observasi mengenai pengaduan jika ada peraturan yang dilanggar atau permintaan untuk membayar uang suap, pada LSM tidak ada nya kotak saran untuk masyarakat jika ada peraturan yang dilanggar.

Lampiran 7**Lampiran 8**

Hasil observasi mengenai praktik pelaksanaan transparansi pengelolaan keuangan mengenai kemudahan akses informasi





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO
FAKULTAS EKONOMI

Kampus : Jl. Budi Utomo No. 10 Telp. (0352) 481124 Fax. (0352) 461796
PONOROGO - 63471


BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : **MAWAR FIKA SARI**
2. NIM : 12440347
3. Jurusan : Akuntansi S-1
4. Bidang : Akuntansi Sektor Publik
5. Alamat : RT. 01 RW. 06 Ds. Gemaharjo Kec. Tegalombo Kab. Pacitan
6. Judul Skripsi : Analisis Praktik Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Keuangan pada Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) Algeins Kabupaten Ponorogo
- k Masa Pembimbingan : September 2015 s/d Agustus 2016
8. Tanggal Mengajukan Skripsi :
9. Konsultasi :

| Tanggal Disetujui | BAB | Paraf Pembimbing |
|-------------------|-----------------------|------------------|
| 10/06/2016 | Revisi Proposal | [Signature] |
| 23/06/2016 | Revisi Proposal | [Signature] |
| 02/07/2016 | ACC Proposal | [Signature] |
| | Revisi proposal | [Signature] |
| | Revisi proposal | [Signature] |
| | Revisi proposal | [Signature] |
| 9-8-2016 | ACC proposal | [Signature] |
| 19-8-2016 | Revisi Bab I, II, III | [Signature] |
| 06/09/2016 | Revisi Bab I, II, III | [Signature] |
| 29/09/2016 | Revisi Bab III | [Signature] |
| 18/10/2016 | ACC Bab I, II, III | [Signature] |
| 12/11/2016 | Revisi Bab II | [Signature] |
| 01/12/2016 | Revisi Bab IV | [Signature] |
| 16/12/2016 | Revisi Bab IV | [Signature] |
| 04/01/2017 | ACC Bab IV | [Signature] |

| Tanggal Disetujui | BAB | Paraf Pembimbing |
|-------------------|---------------|--|
| 07/01/2017 | Revisi Bab IV |  |
| 10/01/2017 | Akk Bab IV |  |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- 10. Tanggal Selesai Penulisan Skripsi : _____
- 11. Keterangan Bimbingan Telah Selesai : _____
- 12. Telah Di Evaluasi/Di Uji Dengan Nilai : _____ (angka)
_____ (huruf)

Pembimbing,

Dra. Hj. KHUSNATUL Z. W., SE, MM, Ak CA
NIK. 19670822 199705 12

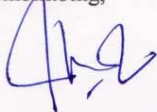
Ponorogo, 27 Mei 2016
Dekan,

TITI RAPINI, SE, MM
NIP. 19630505 199003 2 003

| Tanggal Disetujui | BAB | Paraf Pembimbing |
|-------------------|-----|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- 10. Tanggal Selesai Penulisan Skripsi : _____
- 11. Keterangan Bimbingan Telah Selesai : _____
- 12. Telah Di Evaluasi/Di Uji Dengan Nilai : _____ (angka)
_____ (huruf)

Pembimbing,



Dra. HJ. KHUSNATUL Z. W, SE, MM, AK
 NIK. 19670822 199705 12

Ponorogo, 12 Januari 2017
 Dekan,



TITI RAPINI, SE, MM
 NIP. 19630505 199003 2 003