

# **Kebijakan dan Prosedur Keuangan bagi Organisasi Non-Profit**

Muhammad Luthfi Hamdani, M.M

Manual kebijakan dan prosedur keuangan merupakan fondasi penting bagi setiap organisasi nonprofit untuk menjaga akuntabilitas, mengurangi risiko, dan memastikan keberlanjutan. Materi sesi ini membahas mengapa manual tersebut penting, apa saja komponennya, dan bagaimana penerapannya mendukung tata kelola organisasi yang baik.

# Definisi Organisasi Non-Profit

Non Profit Organization adalah organisasi yang biasanya didirikan untuk mengejar misi tertentu melalui aksi kolektif masyarakat. Tujuannya bukan untuk menghasilkan keuntungan, tetapi untuk mencapai visi yang membawa manfaat bagi komunitas atau lingkungan.

Non Profit Organization sering berfokus pada bidang sosial, pendidikan, kesehatan, hingga pelestarian lingkungan. Berbeda dengan perusahaan biasa, semua surplus yang dihasilkan organisasi ini akan kembali digunakan untuk mendukung misi mereka, bukan untuk dibagikan ke pemilik atau anggota.

# Contoh Organisasi Non-Profit





University of Southern Maine  
USM Digital Commons

---

Muskie School Capstones and Dissertations

Student Scholarship

---

5-2011

**Financial Policies and Procedures Manuals for Nonprofit  
Organizations: Applying Best Practices to the Environmental  
Health Strategy Center**

Jennifer Rottmann  
*University of Southern Maine, Muskie School of Public Service*

Sumber materi dari:

*Financial Policies and  
Procedures Manuals for  
Nonprofit  
Organizations: Applying  
Best Practices to the  
Environmental  
Health Strategy Center*

**Ditulis Oleh:**

Jennifer Rottmann  
University of Southern  
Maine, Muskie School  
of Public Service

# Mengapa Nonprofit Membutuhkan Manual Keuangan

Organisasi nonprofit memperoleh kepercayaan dari publik karena perannya dalam melayani kepentingan umum dan tidak mendistribusikan laba kepada pemilik atau pemegang saham.

Oleh karena itu, mereka dituntut untuk memiliki standar integritas dan transparansi yang lebih tinggi. Manual kebijakan keuangan memastikan setiap proses berjalan dengan teratur, mencegah penyalahgunaan dana, menciptakan efisiensi operasional, dan memastikan organisasi mematuhi aturan pemerintah serta standar profesi.

# Definisi Kebijakan dan Prosedur

- Kebijakan adalah prinsip atau pedoman umum yang menggambarkan filosofi organisasi dalam menjalankan kegiatan keuangan.
- Sementara itu, prosedur menjelaskan langkah-langkah teknis untuk melaksanakan kebijakan.

Kebijakan mencerminkan *intention* organisasi, sedangkan prosedur menekankan *execution*. Kedua komponen harus tertulis dengan jelas agar seluruh staf memahami perannya dalam pengelolaan keuangan.

# Pentingnya Internal Control

Internal control adalah sistem kebijakan dan prosedur untuk menjaga keamanan aset organisasi, memastikan keakuratan catatan keuangan, dan mencegah fraud.

Unsur kontrol ini mencakup:

1. otorisasi transaksi,
2. dokumentasi yang memadai,
3. keamanan fisik atas aset dan dokumen,
4. mekanisme deteksi dini dalam menemukan ketidakwajaran.

Selain melindungi organisasi dari risiko keuangan, *internal control* juga memperkuat reputasi dan kepercayaan publik.

# Segregation of Duties (Pemisahan Tugas)

Salah satu pilar utama internal control adalah **pemisahan tugas**. Tidak boleh ada satu orang yang mengendalikan seluruh proses transaksi keuangan.

Misalnya, seseorang yang menerima dana tidak boleh menjadi orang yang menyetor ke bank. Demikian pula, orang yang menandatangani cek tidak boleh menjadi orang yang menyetujui pengeluaran atau membuat pembukuan.

**Pemisahan tugas memastikan adanya mekanisme saling memeriksa yang dapat mencegah fraud dan kesalahan.**

# Risiko Fraud pada Organisasi Nonprofit

Penelitian menunjukkan bahwa organisasi nonprofit kecil menjadi kategori paling rentan mengalami fraud karena keterbatasan staf dan minimnya pemisahan tugas.

Fraud sering kali terjadi bukan karena niat awal seseorang untuk mencuri, tetapi karena peluang yang terbuka akibat lemahnya kontrol. Selain itu, fraud biasanya berlangsung lama sebelum terdeteksi. Inilah sebabnya manual keuangan harus menutup celah situasional yang memungkinkan penyalahgunaan dana.

# ISAK 35 Tahun 2020

ISAK 35 adalah Standar Akuntansi Keuangan yang mulai berlaku efektif pada **1 Januari 2020** untuk mengatur penyajian laporan keuangan **entitas nonlaba**. Standar ini menggantikan PSAK 45 dan mewajibkan organisasi nonlaba untuk menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Perubahan Aset Neto, dan Laporan Arus Kas.



# Kepatuhan terhadap IRS Form 990

IRS Form 990 adalah laporan tahunan bagi sebagian besar nonprofit di Amerika Serikat, yang bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Form 990 mencakup pertanyaan-pertanyaan mengenai tata kelola, kebijakan internal, pengendalian konflik kepentingan, hingga prosedur whistleblower. Meskipun tidak semua kebijakan diwajibkan, IRS menekankan bahwa organisasi yang memiliki kebijakan tersebut akan lebih dipercaya oleh publik. Oleh sebab itu, manual keuangan harus mengadopsi standar ini.

<b>Form 990</b> (Rev. January 2019) Department of the Treasury Internal Revenue Service	<b>Return of Organization Exempt From Income Tax</b> Under section 501(c), 527, or 4947(a)(1) of the Internal Revenue Code (except private foundations) Do not enter social security numbers on this form as it may be made public. Go to <a href="http://www.irs.gov/Form990">www.irs.gov/Form990</a> for instructions and the latest information.	OMB No. 1545-0047 <b>2019</b> <b>Open to Public Inspection</b>
<b>A</b> For the 2019 calendar year, or tax year beginning . . . 2019, and ending . . . 20	<b>B</b> Check if applicable: <input type="checkbox"/> Address change <input type="checkbox"/> Name change <input type="checkbox"/> Initial return <input type="checkbox"/> Final return/terminated <input type="checkbox"/> Amended return <input type="checkbox"/> Application pending	<b>C</b> Name of organization Doing business as Number and street (or P.O. box if mail is not delivered to street address) Room/suite City or town, state or province, county, and ZIP or foreign postal code <b>D</b> Employer identification number <b>E</b> Telephone number <b>F</b> Gross receipts \$ <b>H(a)</b> Is this a group return for subordinates? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <b>H(b)</b> Are all subordinates included? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If "No," attach a list. (see instructions) <b>H(c)</b> Group exemption number
<b>I</b> Tax-exempt status: <input type="checkbox"/> 501(c)(2) <input type="checkbox"/> 501(c)(1) <input type="checkbox"/> (insert no.) <input type="checkbox"/> 4947(a)(1) or <input type="checkbox"/> 527	<b>J</b> Website: *	<b>L</b> Year of formation: <b>M</b> State of legal domicile:
<b>K</b> Form of organization: <input type="checkbox"/> Corporation <input type="checkbox"/> Trust <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Other *	<b>Part I Summary</b>	

# Relevansi Sarbanes-Oxley untuk Nonprofit

Sarbanes-Oxley Act (SOX) awalnya ditujukan untuk perusahaan publik, tetapi dua ketentuan dalam undang-undang ini juga berlaku bagi nonprofit, yaitu perlindungan whistleblower dan kebijakan pemusnahan dokumen.

Banyak organisasi nonprofit mengadopsi standar SOX secara sukarela, karena standar tersebut diyakini meningkatkan kualitas tata kelola, memperkuat integritas organisasi, serta meminimalkan risiko penyalahgunaan dokumen dan manipulasi laporan keuangan.

# **Kepatuhan terhadap GAAP (FASB/AICPA/OMB)**

Manual keuangan harus mengikuti standar akuntansi nonprofit, termasuk ketentuan dari FASB dan AICPA. FASB 116 mengatur pencatatan kontribusi berdasarkan pembatasan donor, sementara FASB 117 menentukan format laporan keuangan nonprofit seperti neraca, laporan aktivitas, dan laporan arus kas.

Selain itu, SAS 112 menegaskan bahwa manajemen bertanggung jawab atas internal control. Kepatuhan ini menjadi elemen penting dalam audit dan pelaporan eksternal.

# Tantangan Organisasi Nonprofit Kecil

Nonprofit kecil sering kali memiliki staf terbatas, sehingga satu orang harus memegang banyak peran administratif. Hal ini membuat penerapan segregasi tugas lebih sulit.

Namun, organisasi tetap dapat menerapkan kontrol sederhana seperti meminta orang berbeda untuk membuka surat, melakukan rekonsiliasi, atau mengotorisasi pengeluaran. Kontrol yang sederhana tetapi efektif ini penting untuk meminimalkan risiko fraud.

# Elemen-Elemen Utama Manual Keuangan

Manual keuangan biasanya mencakup berbagai komponen seperti kode etik, kebijakan konflik kepentingan, kebijakan whistleblower, manajemen dokumen, prosedur penerimaan dan pengeluaran dana, payroll, kebijakan pembelian, verifikasi vendor, pengelolaan aset tetap, keamanan data, audit eksternal, dan kebijakan manajemen risiko. Dokumen ini harus komprehensif agar dapat menjadi pedoman yang jelas bagi seluruh staf.

# Peran dan Tanggung Jawab Organisasi

Tata kelola keuangan yang baik membutuhkan pembagian peran yang jelas. Dewan direksi bertanggung jawab melakukan pengawasan, menyetujui anggaran, dan menelaah laporan audit.

- Executive Director menjalankan operasional dan membuat keputusan pengeluaran sesuai anggaran.
- Managing Director atau CFO merancang sistem akuntansi dan memastikan kepatuhan.
- Bookkeeper bertugas melakukan pencatatan dan rekonsiliasi.

Pembagian tanggung jawab ini memungkinkan adanya sistem check and balance yang efektif.

# Proses Penyusunan Anggaran dan Monitoring

Anggaran tahunan disusun berdasarkan proyeksi realistis dan selaras dengan misi organisasi. Setelah disetujui oleh dewan, anggaran menjadi pedoman dasar operasi keuangan.

Revisi anggaran dilakukan bila terjadi penyimpangan signifikan, dan setiap perubahan harus mengikuti batas otoritas yang sudah ditetapkan. Setiap bulan, laporan keuangan dianalisis untuk melihat realisasi anggaran, mengidentifikasi varians, serta mengevaluasi stabilitas keuangan organisasi.

# Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Dana

Penerimaan dana harus mengikuti langkah-langkah seperti pembukaan surat, pencatatan, penyetoran ke bank, dan pembukuan, dengan pembagian tugas yang jelas.

Setiap dana yang masuk harus segera dicap "*for deposit only*" dan dicatat sebelum disetor. Pengeluaran dana harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Cek ditandatangani oleh pejabat tertentu, dan untuk jumlah besar diperlukan tanda tangan ganda. Setiap transaksi harus memiliki dokumentasi pendukung yang lengkap dan jelas.

# Audit dan Evaluasi Berkala

Audit eksternal perlu dilakukan setidaknya dua tahun sekali untuk menilai kewajaran laporan keuangan organisasi. Selain audit, rekonsiliasi bank bulanan harus diperiksa oleh pihak yang bukan pembuat pembukuan.

Manual kebijakan perlu ditinjau dan diperbarui secara berkala agar tetap relevan dengan kondisi organisasi. Proses audit dan evaluasi ini membantu organisasi mempertahankan akuntabilitas, meningkatkan kepercayaan donor, dan memperkuat tata kelola.

TERIMA KASIH