

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PADA PONDOK PESANTREN SALAFIYAH SYAFI'YAH
NURUL HUDA MERGOSONO MALANG**

SKRIPSI



Oleh

FAIDUL MANNAN

NIM : 13520029

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PADA PONDOK PESANTREN SALAFIYAH SYAFI'YAH
NURUL HUDA MERGOSONO MALANG**

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Prasyarat
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh

FAIDUL MANNAN

NIM : 13520029

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2018

LEMBAR PERSETUJUAN

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PADA PONDOK PESANTREN SALAFIYAH SYAFI'YAH NURUL HUDA
MERGOSONO MALANG

SKRIPSI

Oleh

FAIDUL MANNAN

NIM : 13520029

Telah disetujui, 26 Desember 2017

Dosen Pembimbing,

Dr. H.A. Muhtadi Ridwan, MA

NIP. 19550302 198703 1 004

Mengetahui:

Ketua Jurusan,

Hj. Nanik Wahyuni, SE., MSi., Ak., CA

NIP. 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PONDOK PESANTREN SALAFIYAH SYAFI'YAH NURUL HUDA MERGOSONO MALANG

SKRIPSI

Oleh
FAIDUL MANNAN
NIM : 13520029

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada 3 Januari 2018

Susunan Dewan Penguji:

1. Penguji I
Niken Nindya Hapsari, S.E., MSA., Ak., CA., MAPPI (Cert)
2. Penguji II
Hj. Nina Dwi Setyaningsih, S.E., MSA
NIPT 19751030 20160801 2 048
3. Penguji III (Pembimbing)
Dr. HA. Muhtadi Ridwan, MA
NIP 19550302 198703 01 004

Tanda Tangan

(*Hapsari*)

(*Nina Dwi Setyaningsih*)

(*Muhtadi*)

Disahkan Oleh:
Ketua Jurusan,



Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Faidul Mannan
NIM : 13520029
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

menyatakan bahwa "**Skripsi**" yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PONDOK PESANTREN SALAFIYAH SYAFI'YAH NURUL HUDA MERGOSONO MALANG

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan "**duplikasi**" dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada "**klaim**" dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 23 Desember 2017

Hormat saya,



Faidul Mannan

NIM : 13520029

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk orang-orang terkasih yang senantiasa mendo'akan dan mendukung saya dalam suka maupun duka.

Bapak Baihaqi dan Ibu Chumaero tercinta yang tiada duanya di dunia, beribu ucapan terimakasih pun tidak mampu untuk membalas secuilpun atas dukungan, semangat, dan juga iringan do'a yang selalu kalian panjatkan untuk setiap langkah kesuksesan anakmu ini..

Kakak-kakakku Mas Mahmu, Mas Adib, Mas Anis, Mas Eko, dan Mba-mbaku, Mba Bahiyyah, Mba Maftuhah, Mba Atik, Mba Aini tersayang, serta adi paling cilik Musfirotun yang selalu ada di setiap suka maupun duka,

Jajaran Dewan Pengasuh PPSS Nurul Huda yang senantiasa mendo'akan kesuksesan para santrinya.

Kanca-kanca santri senasib seperjuangan, terimakasih atas guyonan dan dukungannya selama ini..

Teman-teman akuntansi angkatan 2013, dan teman-teman angkatan 2013 semuanya, wabil khusus Dian, Fahmi, Mukti, Bukori, yang selalu memberi semangat dan dukungannya, dan teman-teman yang lain yang tidak bisa disebut satu persatu.

Terakhir untuk dua mawar dalam hati, yang saya yakini selalu mendo'akanku dari sana

HALAMAN MOTTO

خير الناس انفعهم للناس

“Aku sudah memutuskan akan melakukannya, jadi aku akan bertempur demi hal itu, walaupun harus mati” (Luffy-One Piece: chapter 2)

ان الله يحب الصابرين



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi’iyah Nurul Huda Mergosono Malang.”

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan yang terang benderang penuh dengan kebaikan, yakni Al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik dan sukses tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis akan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. H.A. Muhtadi Ridwan, MA selaku Dosen Pembimbing Skripsi.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

6. Bapak dan Ibu yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan secara moril dan spiritual.
7. KH. M. Taqiyuddin Alawiy, MT selaku pengasuh Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda Mergosono Malang.
8. Seluruh jajaran Dewan Pengasuh Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda Mergosono Malang.
9. Teman-teman fakultas ekonomi 2013 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
10. Teman-teman santri Nuha seperantauan, seperjuangan dan sepengabdian yang selalu memberikan dukungan maupun motivasi.
11. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amiin ya Robbal 'alamiin..

Malang, 23 Desember 2017

Peneliti

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	7
1.3. Tujuan Penelitian	7
1.4. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1. Penelitian Terdahulu	9
2.2. Kajian Teoritis	14
2.2.1. Sistem Informasi	14
2.2.1.1. Pengertian Sistem	14
2.2.1.2. Pengertian Informasi	15

2.2.1.3. Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi	16
2.2.2. Sistem Informasi Akuntansi	17
2.2.2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	17
2.2.2.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	18
2.2.2.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	19
2.2.2.4. Komponen Sistem Informasi Akuntansi	21
2.2.2.5. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	22
2.2.2.5.1. Langkah-Langkah Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	24
2.2.2.5.2. Implementasi Sistem Informasi Akuntansi	25
2.2.2.5.3. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi	26
2.2.2.6. Struktur Organisasi	27
2.2.2.7. Sistem Informasi Penerimaan Kas	28
2.2.2.8. Sistem Informasi Pengeluaran Kas	33
2.2.2.9. Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam	37
2.3. Kerangka Konseptual	41
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Jenis Penelitian	42
3.2. Lokasi Penelitian	42
3.3. Subjek dan Objek Penelitian	43
3.4. Sumber Data	43
3.5. Teknik Pengumpulan Data	44
3.6. Metode Analisis Data	45
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	
4.1. Gambaran Umum Pondok Pesantren	47
4.1.1. Sejarah singkat Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda.....	47
4.1.2. Lokasi Pondok Pesantren	48
4.1.3. Visi, Misi Dan Tujuan Pondok Pesantren.	48
4.1.4. Struktur organisasi Pondok Pesantren.	49

4.1.2.1. Struktur organisasi.	49
4.1.2.2. <i>Job Description</i> Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda.	51
4.1.5. Jurnal Standar Dan Kode Rekening.	55
4.1.6. Kebijakan Akuntansi pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda.	56
4.1.7. Sistem informasi akuntansi pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda.	57
4.1.2.1. Prosedur penerimaan kas.	57
4.1.2.2. Pengeluaran kas pondok.	61
4.1.8. Dokumen yang digunakan Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda.	64
4.2. Pembahasan.....	66
4.2.1. Analisis struktur organisasi dan <i>Job Description</i>	66
4.2.2. Jurnal Standar dan Kode Rekening.	68
4.2.2.1. Jurnal Standar	68
4.2.2.2. Kode Rekening.	70
4.2.3. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda	73
4.2.4. Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	79
4.2.5. Evaluasi Dokumentasi Transaksi	101
4.2.6. Laporan Keuangan PPSS Nurul Huda	108
4.2.6.1. Laporan Posisi Keuangan	108
4.2.6.2. Laporan Aktivitas	110
4.2.6.3. Laporan Arus Kas	111
4.2.6.4. Catatan Atas Laporan Keuangan	111
4.2.7. Sistem Informasi Akuntansi Dalam Perspektif Islam	111

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan	115
--------------------------	-----

5.2. Saran 117

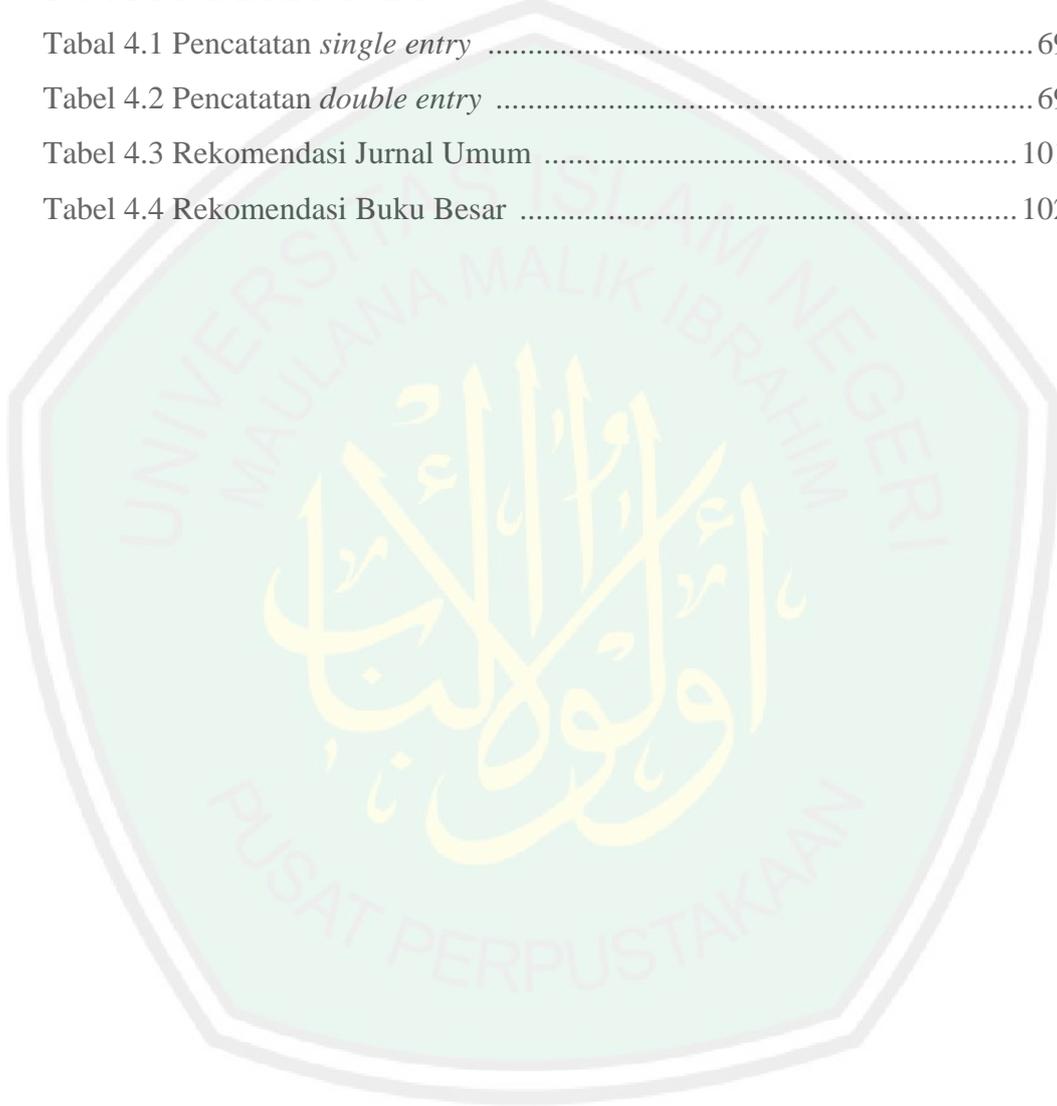
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	9
Tabal 4.1 Pencatatan <i>single entry</i>	69
Tabel 4.2 Pencatatan <i>double entry</i>	69
Tabel 4.3 Rekomendasi Jurnal Umum	101
Tabel 4.4 Rekomendasi Buku Besar	102



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berfikir	41
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PPSS Nurul Huda	67
Gambar 4.2 Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Dana Iuran Wajib Syahriah	82
Gambar 4.3 Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Dana Hibah, Sumbangan atau Sedekah	85
Gambar 4.4 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Setoran Dana Diniyah	87
Gambar 4.5 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Setoran Dana Pembangunan	89
Gambar 4.6 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Setoran Dana Poskes	91
Gambar 4.7 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Penggunaan Dana Syahriah	94
Gambar 4.8 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Penggunaan Dana Listrik	97
Gambar 4.9 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Penggunaan Dana Pembangunan	100
Gambar 4.10 Rekomendasi Bukti Kas Masuk	103
Gambar 4.11 Rekomendasi Blanko Pengajuan Pengadaan Barang	104
Gambar 4.12 Rekomendasi Bukti Pengeluaran	105
Gambar 4.13 Rekomendasi Bukti Setoran Dana.....	107

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Bukti Konsultasi
- Lampiran 2. Pedoman Wawancara
- Lampiran 3. Transkrip Wawancara
- Lampiran 4. Biodata Peneliti
- Lampiran 5. Gambar-gambar



ABSTRAK

Faidul Mannan, 2017, SKRIPSI. Judul: “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi’iyah Nurul Huda Mergosono Malang”

Pembimbing : Dr. H.A Muhtadi Ridwan, M.A

Kata Kunci : Perancangan, Sistem Informasi Akuntansi, Pondok Pesantren

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai sebuah tujuan yaitu penyajian informasi. Oleh sebab itu penggunaan sistem informasi pada pondok pesantren sangatlah dibutuhkan selain menambah efektifitas dan efisiensi operasional keuangan pesantren juga sebagai sarana membantu proses pelaporan pertanggungjawaban bantuan yang diberikan. Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi memegang peranan yang penting. Sistem informasi akuntansi itu sendiri dapat digunakan untuk sarana pengawasan, pengendalian, dan pengaturan segala aktifitas dan kegiatan operasional keuangan pondok pesantren agar berjalan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. Penelitian ini memiliki tujuan umum yakni untuk mengetahui bagaimana sistem yang baik bagi pesantren. Sedangkan tujuan khusus penelitian ini adalah untuk mengetahui rancangan sistem informasi akuntansi pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi’iyah Nurul Huda Mergosono Malang

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dimana tujuannya adalah untuk menggambarkan objek penelitian sebenarnya dengan cara mengumpulkan data. Data dikumpulkan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis yang dilakukan meliputi: analisis struktur organisasi dan bagian terkait, analisis dokumen yang digunakan dan analisis prosedur yang diterapkan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur yang diberlakukan dalam setiap transaksi baik kas masuk dan atau kas keluar pada PPSS Nurul Huda sudah berjalan dengan baik, namun masih ada beberapa bagian yang perlu dibenahi seperti penambahan bagian akuntansi/administrasi dalam struktur organisasi, penambahan dokumen, dan *flowchart*

ABSTRACT

Faidul Mannan, 2017, THESIS. Title: “Design of Accountancy Information System at Pondok Pesantren Salafiyah Syafi’iyah Nurul Huda Mergosono Malang”

Supervisor : Dr. H.A Muhtadi Ridwan, M.A

Key words : Design, Accountancy Information System, Pondok Pesantren

Accountancy Information System is a system made by human beings consists of components in an organization to accomplish a goal, e.g. presenting information. Therefore, employing information system in pondok pesantren is absolutely necessary. Besides for adding efficiency and effectiveness of financial operational in pesantren, it also helps presenting aiding progress report given. Information resulted by Accountancy Information System holds an essential role. It can be used to monitoring, controlling medium, and managing all activity and financial operational activity of pondok pesantren in order to be running well. This study has general objective, e.g. understanding how good system for pesantren is. While specific objective of this study is understanding design of accountancy information system of Pondok Pesantren Salafiyah Syafi’iyah Nurul Huda Mergosono Malang

This study employs descriptive-qualitative approach that aims to describe object of research by collecting data. Data are collected through observation, interview, and documentation. Analysis of this study includes analysis on organizational structure, analysis of document used, and analysis of procedure implemented.

Result of this study showed that procedure used on each transaction, either revenue or expenditure at Pondok Pesantren Salafiyah Syafi’iyah Nurul Huda Mergosono Malang has been running well, but there are some aspects need to be repaired, such as addition of accountancy/administration aspect in organizational structure, addition of document, and flowchart.

مستخلص البحث

المنان، فيض. ٢٠١٧. بحث جامعي. الموضوع: " تصميم نظام المعلومات الحاسوبية في المعهد

السلفية الشفعية نور الهدى ميرغوسونو بمالانج "

المشريف: الدكتور الحاج أحمد مهدي رضوان الماجستير

الكلمة الرئيسية: تصميم، نظام المعلومات الحاسوبية، المعهد

نظام المعلومات الحاسوبية هو النظام الذي أدلى به البشر والذي يتكون من مكونات داخل المنظمة لتحقيق الهدف الذي هو عرض المعلومات. ولذلك، يلزم استخدام نظم المعلومات في المعهد، بالإضافة إلى زيادة فعالية وكفاءة العمليات المالية للمعهد، فضلا عن وسيلة للمساعدة في عملية الإبلاغ عن المساءلة عن المساعدة المقدمة. وللمعلومات التي يولدها نظام المعلومات الحاسوبية دور هام. ويمكن استخدام نظام المعلومات الحاسوبية نفسه لرصد ومراقبة ومراقبة جميع الأنشطة والأنشطة التشغيلية المالية المعهدية من أجل تشغيلها وفقا لما تم تحديده. هذا البحث له غرض عام هو معرفة النظام الجيد للمعهد. والغرض المحدد من هذا البحث هو معرفة تصميم نظام المعلومات الحاسوبية في المعهد السلفية الشفعية نور الهدى ميرغوسونو بمالانج.

يستخدم هذا البحث المنهج النوعي الوصفي، والهدف هو وصف الكائن من البحوث الفعلية من خلال جمع البيانات. جمع البيانات عن طريق الملاحظات والمقابلات والوثائق. التحليل تشمل ما يلي: تحليل الهيكل التنظيمي وما يتصل بها من أجزاء، تحليل المستندات المستخدمة وتحليل الإجراءات التطبيق.

وتظهر النتائج أن الإجراءات التي تطبق في كل معاملة سواء النقدية الواردة أو النقدية في المعهد نور الهدى تعمل بشكل جيد. ولكن هناك بعض الأجزاء التي تحتاج إلي التحسين، مثل إضافة قسم المحاسبة/الإدارة ضمن الهيكل التنظيمي، إضافة الوثائق، ومخطط الانسياب.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Memasuki era tahun 2000-an pesantren tumbuh dan berkembang dengan sangat pesat. Menurut data dari kemenag RI tahun 2016 jumlah Pesantren di Indonesia mencapai 28,961 dengan jumlah santri sebanyak 4,028,660¹. Banyak pesantren baru yang tidak hanya berorientasi pada dunia pendidikan namun juga di bidang usaha. Hal ini karena pesantren mulai tergerak untuk melatih santrinya berwirausaha. Puspitasari dalam penelitiannya yang berjudul *Studi Komparasi Model Pengembangan Kecakapan Hidup (Life Skill) Santri Di Pondok Pesantren An-Nashr (Tarbiyatul Banin) Cirebon Dengan Santri Di Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan*, mengemukakan bahwa “Pada masa kini Pendidikan pesantren diselenggarakan untuk meningkatkan kualitas daya pikir, daya kalbu dan daya fisik peserta didik sehingga yang bersangkutan memiliki lebih banyak pilihan dalam kehidupan, baik pilihan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi, pilihan kesempatan untuk bekerja maupun pilihan untuk mengembangkan dirinya. Untuk menecapai tujuan tersebut, pendidikan pesantren perlu memberikan bekal dasar

¹ Suwendi, “Penguatan Peran Pesantren”, diakses dari <http://www.nu.or.id/post/read/76057/penguatan-peran-pesantren/>, pada tanggal 23 Mei 2017 pukul 22.43

kemampuan kesanggupan dan keterampilan kepada peserta didik agar mereka siap menghadapi berbagai kehidupan nyata. Dengan adanya upaya pembelajaran kecakapan diharapkan ke depan muncul usaha perekonomian baru di masyarakat melalui pemanfaatan potensi lokal di bawah binaan pesantren.” (Holistik Vol 14, 2013).

Namun berkembang pesatnya Pesantren di Indonesia ini lebih disebabkan oleh kesadaran religious dari masyarakat Indonesia. Mereka mulai menyadari bahwa pendidikan keagamaan sangatlah penting untuk membentuk generasi yang beretika moral. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dalam pasal 3 yang berbunyi: Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Ketentuan ini tentu saja sudah berlaku dan diimplementasikan di Pesantren.

Untuk pesantren yang tak hanya bergerak di bidang pendidikan, tentu saja laporan kegiatan ataupun laporan keuangan bukanlah menjadi hal yang baru. Namun bagi Lembaga pesantren yang hanya bergerak di dunia pendidikan terutama Pesantren kecil yang berdiri di plosok daerah, laporan-laporan seperti ini merupakan suatu hal yang baru dan bisa

dikatakan sebagai tindakan ketidakpercayaan ataupun ketidak ikhlasan atas bantuan yang diberikan. Menurut mereka bantuan yang diberikan itu digunakan untuk apapun sudah mutlak menjadi hak dari pesantren tersebut, dan tidak perlu dilaporkan. Padahal jika dilihat dari sudut pandang pemerintah, laporan kegiatan ataupun laporan keuangan merupakan suatu hal yang sangat penting. Mahmudi (2007:11) mengungkapkan bahwa laporan keuangan adalah informasi yang disajikan untuk membantu stakeholders dalam membuat keputusan sosial, politik dan ekonomi sehingga keputusan yang diambil bisa lebih berkualitas.

Pondok pesantren yang bergerak di bidang pendidikan dan bisnis bisa disebut dengan pondok modern, sedang pondok yang berfokus pada pendidikan saja sering disebut dengan pondok salaf. Diantara kedua jenis pesantren tersebut pemerintah biasanya menawarkan bantuan ke pesantren-pesantren salaf di seluruh Indonesia dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Penulis tertarik untuk meneliti pesantren salaf yang dalam hal ini sebagian besar masih belum mempunyai sistem informasi akuntansi sebagai landasan kegiatan operasional keuangan. Pondok salaf dalam menjalankan kegiatan operasional keuangan biasanya tidak berdasarkan prosedur-prosedur baku yang tertulis, namun berdasarkan langkah-langkah yang dilakukan secara turun temurun. Walaupun sebagian sudah mempunyai prosedur baku yang tertulis. Berlandaskan azas kepercayaan, dimana pihak yang diamanati memegang

keuangan pesantren maka dia diberi kepercayaan penuh dalam menjalankan kegiatan operasional.

Ada banyak faktor religious yang melandasi jalannya kegiatan operasional pesantren. Namun semakin berkembangnya zaman dan majunya teknologi di era modern ini, pesantren perlu untuk ikut berkembang mengikuti arus perubahan zaman. Yang mana di era digital ini, sangat dibutuhkan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi. Sekecil apapun organisasi itu diperlukan suatu aturan-aturan maupun kebijakan-kebijakan yang baku dan tertulis. Menurut Mulyadi (2010:3), sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan organisasi. Jadi bisa disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi itu memudahkan proses yang terjadi dalam kegiatan operasional, sehingga sangat membantu dalam pembuatan laporan kegiatan atau laporan keuangan bagi pesantren.

Dalam suatu kaidah fiqh dalam Islam,

المُحَافَظَةُ عَلَى الْقَدِيمِ الصَّالِحِ وَالْأَخْذُ بِالْجَدِيدِ الْأَصْلِحِ

Yang mempunyai makna “memelihara hal-hal lama yang bagus dan mengambil hal-hal baru yang lebih bagus”. Sesuai dengan kaidah diatas maka bisa dikatakan bahwa sistem informasi akuntansi bagi pesantren merupakan hal baru yang lebih bagus dan bisa diambil untuk

dijadikan suatu landasan dalam melakukan kegiatan operasional keuangan pesantren.

Menurut Widjajanto (2001:4) sistem akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaanya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Menurut Jogiyanto (2003:225), sistem informasi akuntansi adalah sistem informasi yang merekam dan melaporkan transaksi bisnis aliran dana dalam organisasi, dan menghasilkan laporan keuangan. Sedang menurut Wahyono (2004:17), sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai sebuah tujuan yaitu penyajian informasi. Oleh sebab itu penggunaan sistem informasi pada pondok pesantren sangatlah dibutuhkan selain menambah efektifitas dan efisiensi operasional keuangan pesantren juga sebagai sarana membantu proses pelaporan pertanggungjawaban bantuan yang diberikan. Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi memegang peranan yang penting. Sistem informasi akuntansi itu sendiri dapat digunakan untuk sarana pengawasan, pengendalian, dan pengaturan segala aktifitas dan kegiatan operasional keuangan pondok pesantren agar berjalan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

Karena peran penting dari sistem informasi akuntansi bagi kemaslahatan pesantren sebagai pengawas atas jalannya prosedur-prosedur kegiatan operasional keuangan pesantren, maka perlu untuk disusun sebuah sistem yang sederhana dan baik yang sesuai dengan kaidah akuntansi dan kondisi pesantren tersebut. Sistem informasi akuntansi merupakan suatu kegiatan *input*, *proses* dan *output* data yang dilakukan oleh perusahaan. Hasil data akhir yang telah diproses sistem informasi akuntansi bertujuan sebagai pelaporan bagi pihak internal dan eksternal guna melakukan pengendalian perusahaan (Putu, 2012). Bisa ditarik kesimpulan jika sistem informasi akuntansi sangat penting dalam membantu kelancaran kegiatan akuntansi untuk suatu organisasi baik besar maupun kecil, khususnya pondok pesantren.

Sama seperti pondok pesantren salaf yang lain, Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iah Nurul Huda Mergosono Malang masih belum memiliki sistem informasi akuntansi yang baku dan tertulis dalam menyusun laporan keuangan atau laporan kegiatan. Walaupun jika dilihat dari segi bangunan dan prasarana masih tergolong sedang, namun dalam setiap transaksi yang terjadi melibatkan nominal yang tidak sedikit. Meski demikian dalam proses penyusunan laporan keuangan atau laporan kegiatan masih berdasarkan prosedur-prosedur yang dilakukan secara turun temurun. Sehingga dalam proses pembuatan laporan keuangan atau laporan pertanggungjawaban masih secara sederhana, dokumen-dokumen pendukung dalam proses penyusunan laporan tersebutpun belum

menggunakan bukti transaksi tersendiri antara transaksi kas keluar dan transaksi kas masuk. Sehingga perlu pembenahan dan perbaikan atas proses dalam setiap siklus yang terjadi pada kegiatan keuangan pondok pesantren tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, penulis ingin meneliti tentang sistem informasi akuntansi untuk pesantren salaf, yang mana pada kasus ini penulis memilih Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iah Nurul Huda Mergosono. Merancang sistem informasi akuntansi berdasarkan pada prosedur-prosedur yang berlaku dan memperbaiki kelemahan-kelemahan dari prosedur tersebut untuk menjadikannya suatu sistem informasi akuntansi sederhana yang baik dan sesuai dengan kaidah akuntansi. Dengan demikian penelitian ini berjudul, "PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PONDOK PESANTREN SALAFIYAH SYAFI'IAH NURUL HUDA MERGOSONO MALANG".

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan masalah yang didapat :

Bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iah Nurul Huda Mergosono Malang?

1.3. Tujuan penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui rancangan sistem informasi akuntansi pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iah Nurul Huda Mergosono Malang.

1.4. Manfaat penelitian

Dari penelitian ini, diharapkan manfaat yang didapatkan

1) Bagi penulis :

Dapat mengetahui lebih jauh tentang sistem, dan cara pembuatan program sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan kaidah – kaidah akuntansi.

2) Bagi PPSS Nurul Huda :

Lebih mengerti akan sistem yang baik dan pengendalian internal yang baik atas sistem yang ada dan sesuai dengan kaidah – kaidah akuntansi.

3) Bagi pembaca :

Dapat memperoleh pengetahuan yang baru akan suatu sistem yang terdapat pada lembaga, khususnya lembaga Pesantren.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Penelitian terdahulu

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan acuan penelitian-penelitian yang sudah ada sebelumnya, yang mana penelitian-penelitian terdahulu tersebut mempunyai ruang lingkup dan pembahasan yang sama dengan penelitian ini. Ruang lingkup tersebut diantaranya membahas dan mengungkap penerapan sistem informasi akuntansi dan perancangannya dalam suatu organisasi kecil baik yang bergerak dalam bisnis maupun nirlaba. Terutama nirlaba yang bergerak dalam bidang keagamaan. Adapun beberapa penelitian terdahulu yang menjadi landasan dalam melakukan penelitian ini diantaranya sebagai berikut:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Judul Penelitian	Nama Peneliti	Tahun	Hasil Penelitian
1	Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Organisasi nirlaba keagamaan	Merystika Kahubung	2013	Hasil penelitian menunjukkan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu telah memadai karena telah

				sesuai dan memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur dan laporan, serta telah memenuhi prosedur-prosedur dalam pengendalian internal
2	Perancangan sistem informasi akuntansi keuangan pada pusat kajian zakat dan wakaf (LAZ)	Wuryaningsih, & Yuniarti Hidayah	2015	Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara umum LAZ telah memiliki sistem informasi akuntansi, namun sistem tersebut belum terdokumentasi dengan baik, serta ada beberapa perbaikan yang harus dilakukan, diantaranya, penyesuaian struktur organisasi dengan uraian job description, pemisahan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas, jurnal, penerapan kode rekening, kebijakan akuntansi
3	Analisis Penerapan	Diyani Ade	2013	Hasil penelitian

	PSAK No. 45 pada Yayasan Masjid Al Falah Surabaya	Rizky&Yazid Yud Padmono		menunjukkan bahwa Yayasan belum mempunyai pedoman struktur organisasi yang memisahkan pembagian wewenang, dan tanggung jawab. Laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan PSAK No. 45, namun terdapat sebagian akun yang belum disajikan sesuai dengan PSAK No. 45 yaitu klasifikasi aset bersih. Pengakuan kerugian piutang diakui secara langsung.
4	Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang	Muh Abdul Rohim	2017	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pondok pesantren miftahul huda malang memiliki sistem pengendalian yang baik yaitu setiap organisasi memiliki tugas dan wewenang yang jelas, tetapi terdapat beberapa bagian yang perlu dibenahi seperti pemisahan tugas dari setiap anggota organisasi dan pembuatan laporan keuangan yang baik dan andal

Sumber: Penelitian Terdahulu

Penelitian Kahubung (2013) bertujuan untuk menganalisis efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam rangka perencanaan dan pengendalian keuangan pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu. Hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa, sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu telah memadai karena telah sesuai dan memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur dan laporan, serta telah memenuhi prosedur-prosedur dalam pengendalian internal

Penelitian Kahubung memiliki persamaan dengan penelitian yang tengah penulis lakukan, yaitu terkait implementasi sistem informasi akuntansi. Perbedaannya, penelitian Merysantika hanya sebatas menganalisa efektivitas implementasi sistem informasi akuntansi, sedang penelitian penulis bertujuan untuk merancang sistem informasi akuntansi.

Penelitian Wuryaningsih&Yuniarti Hidayah (2015), bertujuan untuk merancang sistem informasi akuntansi Lembaga Amil Zakat (LAZ) yang berada di kota Malang. Hasil Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara umum LAZ telah memiliki sistem informasi akuntansi, namun sistem tersebut belum terdokumentasi dengan baik, serta ada beberapa perbaikan yang harus dilakukan, diantaranya, penyesuaian struktur organisasi dengan uraian job

description, pemisahaan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas, jurnal, penerapan kode rekening, kebijakan akuntansi.

Penelitian tersebut mempunyai persamaan terkait perancangan sistem informai akuntansi. Yang membedakan penelitian tersebut dengan penelitian yang tengah penulis lakukan adalah pada objek penelitian serta pedoman yang digunakan. Penelitian tersebut berpedoman PSAK 109 sedang penelitian ini berpedoman PSAK 45.

Penelitian Rizky, Diyani Ade & Padmono, Yazid Yud (2013) bertujuan untuk mengetahui penyusunan, bentuk, dan isi laporan keuangan pada yayasan dengan mengacu pada ketentuan-ketentuan PSAK No. 45. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Yayasan belum mempunyai pedoman struktur organisasi yang memisahkan pembagian wewenang, dan tanggung jawab. Laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan PSAK No. 45, namun terdapat sebagian akun yang belum disajikan sesuai dengan PSAK No. 45 yaitu klasifikasi aset bersih. Pengakuan kerugian piutang diakui secara langsung.

Penelitian tersebut mempunyai persamaan dengan penelitian yang tengah dilakukan penulis terkait penerapan dari PSAK 45 untuk organisasi nirlaba berupa yayasan. Yang membedakan dengan penelitian penulis terletak pada objek penelitian yang dikaji.

Penelitian dari Rohim (2017) bertujuan untuk menganalisis sistem pengendalian internal pada pondok pesantren Miftahul Huda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pondok pesantren Miftahul Huda malang memiliki sistem pengendalian yang baik yaitu setiap organisasi memiliki tugas dan wewenang

yang jelas, tetapi terdapat beberapa bagian yang perlu dibenahi seperti pemisahan tugas dari setiap anggota organisasi dan pembuatan laporan keuangan yang baik dan andal.

Penelitian tersebut mempunyai persamaan terkait sistem pada pondok pesantren. Yang membedakan dengan penelitian penulis adalah pada sistem yang dikaji, Rohim (2013) berfokus pada sistem pengendalian internal yang mencakup sistem informasi akuntansi pada pondok pesantren miftahul huda. Sedang penulis hanya berfokus pada perancangan sistem informasi akuntansi pada pondok pesantren salafiyah syafi'iyah nurul huda.

2.2. Kajian Teoritis

2.2.1. Sistem Informasi

2.2.1.1. Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang saling terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan.

Berikut ini beberapa pengertian sistem yang dikemukakan oleh beberapa ahli, diantaranya:

Krismiaji (2002:29) mendefinisikan sistem sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sedang menurut Mulyadi (2008:5), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Hall (2007:5) juga berpendapat bahwa, sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama).

Berdasarkan definisi-definisi diatas maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa sistem merupakan serangkaian unsur-unsur yang saling berkaitan dan bekerjasama menyelesaikan suatu sasaran tertentu untuk mempermudah bagi pembuat maupun yang pengguna sistem tersebut guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya

2.2.1.2. Pengertian Informasi

Informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang, dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi (Alter, 1992).

Dibawah ini beberapa pengertian informasi menurut para ahli:

Mcloed (2001:15) berpendapat bahwa informasi adalah data yang telah diproses, atau data yang memiliki arti. Willkinson (1995:6) juga mengemukakan bahwa informasi sebagai data yang telah diproses sehingga bentuknya berubah dan nilainya semakin tinggi dan berguna untuk mencapai tujuan tertentu.

Bisa ditarik suatu kesimpulan bahwa informasi merupakan hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan berarti bagi penerimanya untuk menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata (fakta) yang digunakan untuk pengambilan suatu keputusan. Dengan kata lain, informasi adalah fakta yang mempunyai arti dan berguna untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2.1.3. Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Sebuah sistem informasi mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan yang spesifik (Turban, McClean dan Wetherbhe, 1999).

Sistem informasi juga merupakan kumpulan dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud. Sistem yang diciptakan oleh para analis dan manajer guna melaksanakan tugas khusus tertentu yang sangat esensial bagi berfungsinya organisasi. Secara teknis sistem informasi dapat didefinisikan sebagai sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan, pengawasan dalam suatu organisasi, membantu menganalisis permasalahan, menggambarkan hal-hal rumit, dan menciptakan produk baru (Scott, 2004:4).

Sistem akuntansi merupakan gabungan dari kata sistem dan akuntansi. Namun menurut Mulyadi (2010:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan mengelola perusahaan. Narko (2007), menyatakan bahwa sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan

pengawasan, operasi maupun kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sistem akuntansi perusahaan satu dengan perusahaan yang lain berbeda-beda. Hal ini disebabkan karena kebutuhan dan besarnya organisasi tersebut juga berbeda antara satu dengan yang lain. Namun pada dasarnya sistem akuntansi mempunyai fungsi yang sama.

2.2.2. Sistem Informasi Akuntansi

2.2.2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi menurut Wilkinson and Cerulo (1995, p.5-6) merupakan struktur yang menyatu dalam suatu entitas, yang menggunakan sumber daya fisik dan komponen lain, untuk merubah data transaksi keuangan / akuntansi menjadi informasi akuntansi dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan akan informasi dari para pengguna atau pemakainya.

George H. Bodnar dan William S. Hopwood berpendapat dalam bukunya yang diterjemahkan oleh Jusuf, A.A (1996), sistem informasi akuntansi ialah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi akuntansi. Informasi ini dikomunikasikan kepada para penggunanya untuk pengambilan keputusan.

Menurut Krismiaji (2002: 4-5) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat

keputusan, sistem informasi akuntansi harus menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya kedalam sistem.
2. Memproses data transaksi.
3. Menyimpan data untuk keperluan di masa datang.
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproses laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan dikomputer.
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

2.2.2.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Hall (2009:21) menyatakan bahwa terdapat tiga tujuan dasar umum yang didapati pada setiap sistem yaitu:

- a. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya perusahaan melalui laporan keuangan maupun laporan lainnya yang diwajibkan oleh regulator.
- b. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen. Sistem informasi menyediakan informasi yang menjadi landasan dasar pihak manajemen mengambil keputusan.

- c. Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi yang dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi tenaga operasional dalam suatu entitas.

Sedang menurut Muhammad Fakhri Husein (2004:5), tujuan dari setiap sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi bagi berbagai pemakai/pengguna. Pemakai ini bisa dari pihak internal seperti manajer, ataupun dari pihak eksternal seperti pelanggan atau pemerintah.

2.2.2.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Yuli (2004) terdapat enam fungsi dalam sistem informasi akuntansi, antara lain:

1. Pengumpulan Data atau Transaksi

Pengumpulan data atau transaksi terdiri dari tahap penangkapan data. Kemudian data akan dicatat ke dalam formulir-formulir yang dikenal sebagai dokumen sumber. Dokumen tersebut biasanya disahkan atau divalidasi untuk menjamin kecermatan dan dikelompokkan agar bisa ditempatkan pada kategori yang telah ditentukan. Setelah itu dapat dilakukan pemrosesan data.

2. Pemrosesan Data atau Transaksi

Data atau transaksi untuk dapat menjadi suatu informasi yang berharga haruslah diproses terlebih dahulu. Pemrosesan data dapat dilakukan dengan berbagai cara, hal itu tergantung dari informasi yang dibutuhkan. Data yang terkumpul bisa diikhtisarkan dengan menjumlahkan transaksi yang sejenis, terkadang data dialihkan ke dokumen atau media lain. Data

juga bisa ditumpuk dengan mengumpulkan transaksi yang sejenis dalam satu dokumen, kemudian dipilih untuk disusun berdasarkan karakteristik tertentu.

3. Pemanajemenan Data

Dalam manajemen data terdapat tiga tugas utama, yaitu penyimpanan, pemutakhiran, dan pengambilan ulang. Penyimpanan data bisa dilakukan dalam arsip, file, atau database dengan cara yang relative permanen atau bersifat sementara yang menunggu permrosesan lebih lanjut. Pemutakhiran disesuaikan dengan data yang tersimpan agar mencerminkan operasi, peristiwa, dan keputusan yang terbaru. Pengambilan ulang merupakan usaha mengambil kembali data yang tersimpan untuk diproses lebih lanjut agar dapat menjadi suatu informasi yang berguna.

4. Pengendalian dan Pengamanan Data

Data yang dimasukkan ke dalam pemrosesan bisa saja hilang, rusak, salah, dicuri, atau dipalsukan. Untuk itu salah satu tugas penting sistem informasi akuntansi adalah melindungi dan menjamin keakuratan data termasuk informasinya. Alat kendali dan cara pengamanan yang dapat dilakukan adalah otorisasi, rekonsiliasi, verifikasi, dan tinjauan.

5. Pengadaan Informasi

Tugas akhir dari sistem informasi akuntansi yaitu penyampaian informasi kepada pemakai. Pelaporan meliputi penyiapan laporan dari data yang telah diproses dan disimpan. Sedangkan pengkomunikasian merupakan penyajian laporan sedemikian rupa agar berguna bagi pemakai informasi.

6. Pertimbangan Perancangan Sistem Pemrosesan

Perancangan sistem seharusnya mencerminkan prinsip-prinsip organisasi. Dasar-dasar yang perlu diperhatikan dalam prioritas perancangan sistem adalah sebagai berikut:

- a. Tujuan dalam perencanaan sistem dan usulan proyek seharusnya dicapai untuk menghasilkan kemajuan dan kemampuan sistem yang lebih besar.
- b. Mempertimbangkan *trade-off* yang memadai antara manfaat dari tujuan perancangan sistem dengan biaya yang dikeluarkan.
- c. Berfokus pada permintaan fungsional sistem.
- d. Melayani berbagai macam tujuan.
- e. Perancangan sistem memperhatikan keberadaan dari pengguna sistem.

2.2.2.4. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Marshall dan John (2015:11) mengemukakan bahwa komponen dari sistem informasi akuntansi ada enam, yaitu:

1. Orang

Orang yang mengoperasikan dan menjalankan fungsi sistem.

2. Prosedur

Prosedur dan instruksi baik manual maupun terotomatisasi yang terlibat di dalam kegiatan pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data mengenai kegiatan organisasi.

3. Data

Data mengenai organisasi dan proses bisnis dari organisasi.

4. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data organisasi.

5. Infrastruktur Teknologi Informasi

Infrastruktur teknologi informasi yang mencakup komputer-komputer, perangkat jaringan komunikasi dan perangkat pendukung yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mentransmisikan data serta informasi.

6. Pengendalian Internal dan Langkah Pengamanan

Pengendalian yang dilakukan untuk menjaga keamanan data di dalam sistem informasi akuntansi.

2.2.2.5. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mcleod (2001:238), rancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Jadi dapat disimpulkan bahwa dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem adalah penentuan kebutuhan dan spesifikasi sistem berdasarkan analisis yang dilakukan untuk pengembangan sistem yang baru.

Menurut Jogiyanto (2005:35), ada beberapa alasan yang mendasari sebuah perancangan sistem, antara lain:

1) Adanya permasalahan (*problem*) yang timbul di sistem yang lama.

Permasalahan yang timbul dapat berupa:

- a) Ketidakberesan dalam sistem yang lama tidak beroperasi sesuai dengan yang diharapkan, baik itu karena banyak kecurangan yang terjadi, kesalahan-kesalahan yang tidak disengaja yang juga dapat menyebabkan

kebenaran dari data kurang terjamin, ataupun tidak efisiennya operasi, dan tidak ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

- b) Pertumbuhan organisasi yang menyebabkan kebutuhan informasi yang semakin luas, volume pengelolaan data semakin meningkat, perubahan prinsip akuntansi yang baru.
- 2) Untuk meraih kesempatan (*opportunity*), berupa peluang-peluang pasar, menarik konsumen dan peluang-peluang bisnis lainnya dari perkembangan teknologi.
- 3) Adanya instruksi (*directive*) dari atas pimpinan ataupun dari luar organisasi, seperti misalnya peraturan pemerintah.

2.2.2.5.1. Langkah-langkah Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi harus mengikuti perkembangan kebutuhan informasi yang berjalan sesuai dengan berkembangnya perusahaan dan perkembangan teknologi(alat untuk memproses data), untuk itu diperlukan penyusunan kembali sistem yang baru. Menurut Jogiyanto (2002: 35-36), langkah-langkah penyusunan sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa tahap berikut:

- a) Analisis sistem yang ada

Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan sistem yang berlaku. Analisis ini dilakukan dengan penelitian (*survey*) sistem yang berlaku. Data yang dikumpulkan dalam penelitian, adalah:

- 1) Analisis laporan keuangan yang digunakan saat ini,
- 2) Analisis transaksi,

- 3) Analisis catatan pertama,
- 4) Analisis catatan terakhir.

b) Perancangan sistem informasi akuntansi

Perancangan sistem dalam suatu entitas merupakan suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Beberapa hal yang membuat sistem lama perlu diganti dengan sistem yang baru atau diperbaiki, yaitu:

- 1) Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam sistem yang lama.
- 2) Untuk meraih kesempatan.
- 3) Adanya instruksi-instruksi.

Sedang menurut Mcleod (2001: 236), tahap analisis adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumumkan penelitian.
- 2) Mengorganisasikan proyek.
- 3) Mendefinisikan kebutuhan informasi.
- 4) Mendefinisikan kriteria kinerja sistem.
- 5) Menyiapkan usulan rancangan.
- 6) Menerima atau menolak rancangan.

Menurut Mcleod (2001: 238), langkah-langkah tahap rancangan adalah:

- 1) Menyiapkan rancangan sistem yang baru.
- 2) Mengidentifikasi berbagai alternative konfigurasi sistem.

- 3) Mengevaluasi berbagai alternative konfigurasi.
- 4) Memilih konfigurasi terbaik.
- 5) Menyiapkan usulan penerapan.
- 6) Menyetujui atau menolak penerapan sistem.

Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa perancangan sistem informasi adalah merupakan suatu kegiatan penyiapan spesifikasi rancangan untuk menyusun sistem baru atau mengubah sistem lama agar menjadi lebih baik.

2.2.2.5.2. Implementasi Sistem Informasi Akuntansi

Implementasi sistem (*system implementation*) merupakan tahap peletakan sistem agar siap untuk dioperasikan. Perencanaan dasar dalam kegiatan implementasi antara lain:

a) Persiapan implementasi sistem

Implementasi sistem sangat ditentukan oleh perencanaan yang dibuat untuk pelaksanaan implementasi sistem. Kesuksesan pengembangan sistem besar pengaruhnya ditentukan oleh perencanaan implementasi yang disusun dengan sebaik-baiknya dan dilaksanakan dengan semaksimal mungkin.

b) Pendidikan dan pelatihan karyawan

Dalam hal ini karyawan dapat digolongkan menjadi karyawan pemakai informasi dan karyawan pelaksana sistem, yang mana keduanya harus mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan atas sistem yang baru.

c) Konversi sistem, terdiri dari:

(1) Konversi langsung

Implementasi sistem baru secara langsung dan menghentikan segera pemakaian sistem lama.

(2) Konversi paralel

Implementasi sistem baru secara bersamaan dengan pemakaian sistem yang lama selama jangka waktu tertentu.

(3) Konversi modular (*pendekatan pilot project*)

Implementasi sistem baru ke dalam organisasi secara sebagian-sebagian.

(4) Konversi Phase-in

Hampir sama dengan konversi modular, yang membedakan adalah pada konversi modular membagi organisasi untuk implementasi sistem baru, sedang phase-in yang dibagi adalah sistemnya sendiri.

2.2.2.5.3. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Wilkinson (2000:5), mengemukakan pendapatnya bahwa tujuan utama dari sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi untuk berbagai pengguna yaitu *internal users* seperti manajer atau *external users* seperti pelanggan. Tiga tujuan spesifik yang dapat membantu tercapainya tujuan utama, adalah sebagai berikut:

- 1) Mendukung operasi dari hari ke hari.
- 2) Mendukung pembuatan keputusan yang dilakukan oleh pengambil keputusan *intern*.
- 3) Memenuhi kewajiban sehubungan dengan pengelolaan.

Menurut Daranatha (2009:35), sistem informasi bagi penggunanya membantu mereka melakukan tugas mereka dengan efisien dan efektif, namun harus memenuhi tiga tujuan umum penyusunan sistem informasi akuntansi, antara lain:

- 1) Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem dalam kualitas, ketepatan waktu atau struktur dan informasi tersebut.
- 2) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, maksudnya memperbaiki daya andal informasi akuntansi dan menyediakan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dalam melindungi harta perusahaan.
- 3) Untuk menurunkan biaya dalam menyelenggarakan catatan akuntansi

Ketiga tujuan tersebut haruslah dipertimbangkan pada waktu menyusun suatu sistem informasi akuntansi, supaya salah satu tujuan diatas diharapkan tidak ada yang terlewatkan. Sehingga sistem informasi akuntansi yang efisien dan efektif dapat memberikan informasi yang handal dan dapat menyediakan informasi yang berkualitas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Bebas dari kesalahan, tidak bias, dan jelas maksud dan tujuannya. Diperlukan data yang benar dan akurat untuk menghasilkan informasi yang mempunyai karakteristik-karakteristik tersebut.

2.2.2.6. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan atau organisasi mempunyai struktur organisasi yang berbeda, sebab setiap perusahaan atau organisasi mempunyai pertimbangan dan kebijakan tersendiri dalam merancang struktur organisasi. Hal ini

berhubungan dengan internal perusahaan atau organisasi. Namun meskipun berbeda, ada hal utama yang harus dimiliki setiap perusahaan, yakni fleksibilitas dalam penyusunan struktur organisasi. Struktur organisasi menguraikan dan menjelaskan tanggungjawab dan wewenang dari tiap-tiap bagian. Struktur organisasi mempunyai keterkaitan dengan sistem informasi akuntansi, yaitu Pemisahan tugas antara fungsi operasi, penyimpanan, dan pencatatan untuk membuat sistem informasi yang baik diatur dalam struktur organisasi. Bagaimana informasi mengalir dapat dilihat pada struktur organisasi. Struktur dan proses dari suatu organisasi merupakan hal yang penting bagi seorang akuntan untuk dapat secara efektif dan efisien merancang sistem yang menyediakan fungsi-fungsi yang dibutuhkan oleh manajemen

2.2.2.7. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Warren (2008:321), pengertian sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Siklus penerimaan mencakup fungsi-fungsi yang dibutuhkan untuk mengubah produk atau jasa menjadi pendapatan dari konsumen atau pelanggan. Tujuan dari siklus penerimaan (Wilkinson, dkk, 2000:416-417), adalah sebagai berikut:

- 1) Mencatat order penjualan dengan tepat dan akurat.
- 2) Memeriksa kelayakan kredit pelanggan.

- 3) Mengantarkan barang atau memberikan jasa sesuai dengan tanggal yang telah disepakati.
- 4) Membayar barang atau jasa pada waktu yang tepat dan cara yang akurat.
- 5) Mencatat dan mengklarifikasi penerimaan kas dengan tepat dan akurat.
- 6) Memposting penjualan dan penerimaan kas sesuai dengan rekening pelanggan pada rekening piutang.
- 7) Mengamankan barang sampai tempat tujuan.
- 8) Mengamankan kas sampai tempat diterima.

Menurut Krismiaji (2002:279) prosedur penerimaan kas ada dua: prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai dan prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang.

1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai
 - a) Petugas penjualan

Mula-mula petugas penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi, bagian ini menerima kas kemudian membuat nota penjualan sebanyak 2 lembar dan didistribusikan sebagai berikut:

- (1) Lembar ke 1 diserahkan ke pelanggan.
- (2) Lembar ke 2 diteruskan ke bagian audit.
- (3) Kas diserahkan ke kasir.

- b) Kasir

Setelah menerima kas dari petugas penjualan, kasir mencatat penerimaan ini ke dalam jurnal penerimaan kas.

Selanjutnya, kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar, kemudian menyetorkan kas tersebut ke bank.

Secara periodic, kasir menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

c) Bagian Buku Besar

Secara periodic bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

d) Bagian Audit

Atas dasar tembusan nota penjualan yang diterima dari petugas penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.

Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank.

Setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian ini membandingkan nota penjualan dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan.

2. Prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang

a) Bagian Penanganan Surat Masuk

- Mula-mula bagian ini menerima amplop surat pelunasan piutang, kemudian mengeluarkan cek dan bukti kas masuk dari amplop tersebut.

- Selanjutnya bagian ini akan memeriksa secara visual, kemudian mengesahkan cek (menandatangani di ruang yang tersedia dibalik lembar cek).
 - Setiap sore hari, bagian ini membuat daftar penerimaan kas sebanyak tiga lembar, dan kemudian mendistribusikannya sebagai berikut:
 - (1) Lembar ke 1 bersama dengan cek dan bukti kas masuk diserahkan ke kasir.
 - (2) Lembar ke 2 diserahkan ke bagian piutang.
 - (3) Lembar ke 3 diserahkan ke bagian audit.
- b) Kasir
- Setelah menerima daftar penerimaan kas, kasir mencatat penerimaan ke dalam jurnal penerimaan kas.
 - Kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar dan menyetorkan kas tersebut ke bank.
 - Kasir menyerahkan bukti kas masuk ke bagian piutang dan mengarsipkan daftar penerimaan kas urut tanggal.
 - Secara periodic, kasir akan menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.
- c) Bagian Piutang
- Setelah menerima bukti kas masuk dari kasir, bagian ini membandingkan bukti kas masuk dengan daftar penerimaan kas yang sebelumnya diterima dari bagian penanganan surat masuk. Setelah

cocok lalu menposting pelunasan piutang tersebut ke rekening buku pembantu piutang yang bersangkutan.

- Mengaripkan kedua dokumen (bukti kas masuk dan daftar penerimaan kas) tersebuturut tanggal.

d) Bagian Buku Besar

- Secara periodic bagian ini menerima jurnal penerimaan kas dari kasir dan melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

e) Bagian Audit

- Atas dasar tembusan daftar penerimaan kas yang diterima dari bagian penanganan surat masuk, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.
- Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank, kemudian membandingkan daftar penerimaan kas dan bukti setor bank, selanjutnya membuat rekonsiliasi bank.
- Mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut secara terpisah.

Namun menurut Hall (2001:197), prosedur penerimaan kas sebagai berikut:

1. Penerimaan dokumen

Cek dan informasi keuangan pendukung lain (nomor rekening pelanggan, nama pelanggan, nilai cek, dan sebagainya) tersedia pada saat bukti pembayaran diterima pada ruang penerimaan dokumen, dimana dokumen-dokumen tersebut dipilah-pilah. Cek dikirim ke

kasir pada departemen penerimaan tunai/kas, dan bukti pembayaran dikirim ke departemen piutang.

2. Kasir

Cek diterima oleh kasir dan dicatat pada jurnal penerimaan kas dan langsung disetorkan ke bank.

3. Bagian piutang

Bukti pembayaran yang diterima oleh departemen piutang digunakan untuk mengurangi saldo rekening pelanggan sebesar nilai pembayaran.

4. Departemen penerimaan kas dan piutang

Departemen penerimaan kas dan piutang mengirimkan ringkasan informasi tersebut ke department buku besar umum. Informasi dicocokkan dan digunakan untuk memperbaharui rekening control piutang dan rekening kas.

2.2.2.8. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2010:509), sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Sedang George & William (2001:432), proses bisnis pengeluaran kas mengontrol pengeluaran cek seperti juga pengeluaran tunai sebenarnya. Biasanya, cek digunakan untuk mayoritas pengeluaran, dengan pengeluaran

mata uang yang dibatasi untuk jumlah kecil yang ditarik dari dan diperhitungkan untuk dana pembayaran di muka milik kas kecil.

Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan benar-benar untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek, pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Adanya pemisahan tugas. Tujuan dilakukan pemisahan fungsi adalah untuk mencegah seseorang seara penuh melakukan transaksi dan yang efektif harus menciptakan kondisi yang sulit atau tidak memungkinkan bagi seseorang untuk mencuri kas atau aktiva yang lain.

Menurut Hall (2001:285), prosedur pengeluaran kas sebagai berikut:

1) Departemen Pemrosesan Data

Setiap hari, sistem tersebut men-*scan* field tanggal jatuh tempo dari register voucher untuk jatuh tempo setiap item. Cek-cek dicetak untuk masing-masing item, dan disetiap cek dicatat dalam register cek (jurnal pengeluaran kas). Nomor cek dicatat dalam register voucher untuk menutup voucher dan mentransfer item-item tersebut bersama dengan daftar transaksi, dikirm ke departemen pengeluaran kas. Akhir, total *batch*

dari utang dagang tertutup dan pengeluaran kas disiapkan untuk prosedur *update* buku besar umum.

2) Departemen Pengeluaran Kas

Petugas administrasi pengeluaran kas merekonsiliasi cek-cek tersebut dengan daftar transaksi dan menyerahkan bagian cek yang dapat dinegosiasi ke manajemen untuk ditandatangani. Cek-cek tersebut kemudian dikirim ke pemasok. Satu salinan dari setiap cek tersebut dikirim ke bagian utang dagang dan salinan lainnya disimpan di bagian pengeluaran kas bersama dengan daftar transaksi.

3) Utang Dagang

Ketika menerima salinan cek, petugas administrasi utang dagang mencocokkan mereka dengan voucher terbuka dan mentransfer item-item tertutup ini ke file voucher tertutup.

Menurut Krismiaji (2002:327), menjelaskan bahwa prosedur pengeluaran kas sebagai berikut:

1) Bagian Utang

- a. Bagian ini mula-mula menerima tembusan permintaan pembelian dari unit permintaan barang. Atas dasar dokumen ini bagian utang mempersiapkan catatan utang. Selanjutnya, bagian ini juga menerima tembusan order pembelian dari departemen pembelian, kemudian untuk sementara kedua dokumen tersebut diarsipkan nomor urut.
- b. Bagian ini menerima faktur pembelian dari pemasok dan menerima tembusan laporan penerimaan barang dari unit peminta barang.

Selanjutnya bagian ini mencocokkan dokumen, mengecek perhitungan, menyetujui pembayaran faktur, dan membuat *voucher*.

- c. Selanjutnya bagian ini akan mencatat *voucher* dalam register *voucher*, kemudian mengarsipkan *voucher* dan dokumen pendukung (faktur asli, laporan penerimaan barang, order pembelian dan permintaan pembelian) ke dalam arsip paket *voucher*urut tanggal jatuh tempo.
- d. Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengeluarkan paket *voucher* dari arsipnya dan menyerahkannya ke bagian keuangan (kasir).

2) Bagian Keuangan

- a. Setelah menerima paket *voucher* dari bagian utang, bagian keuangan memeriksanya dan mengecap lunas
- b. Selanjutnya, bagian ini akan membuat cek dan mencatatnya dalam register cek dan menandatangani cek dan bukti kas keluar, kemudian mengirimkannya ke pemasok yang bersangkutan.
- c. Kemudian setelah dicap lunas, paket *voucher* yang sudah dilunasi dikembalikan ke bagian utang.
- d. Setiap akhir bulan bagian ini akan membuat ringkasan register cek dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk diposting.

3) Bagian Utang

- a. Bagian ini akan menerima paket *voucher* yang sudah dilunasi, kemudian mencantumkan nomor cek ke dalam register *voucher* dan mengarsipkan paket *voucher* tersebut berdasar nomor urut.

- b. Setiap bulan, bagian ini akan membuat ringkasan register *voucher* dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk diposting.

2.2.2.9. Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam

Pentingnya sebuah pencatatan di dalam islam telah digambarkan sebagaimana dijelaskan dalam Al-Qur'an dalam surat Al Baqarah ayat 282

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى
فَأَكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ
يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ
وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ
سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ
وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ
فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا
فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا
تَسْمَعُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ
عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً
حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا
وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ
تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ
وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

" Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar.

Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua oang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.” (QS. Al-Baqarah ayat 282)

Tujuan perintah dalam ayat tersebut jelas sekali untuk menjaga keadilan dan kebenaran yang menekankan adanya pertanggung jawaban. Dengan kata lain islam menganggap bahwa transaksi ekonomi (muamalah) memiliki nilai urgensi yang sangat tinggi, sehingga dengan adanya pencatatan dapat digunakan menjadi alat bukti, dan adanya saksi yang sangat diperlukan sebagai pemecah kekhawatiran pihak-pihak tertentu, yang ditakutkan akan mengingkari perjanjian yang telah dibuat.

Oleh sebab itu pembukuan yang disertai penjelasan dan persaksian terhadap semua aktivitas ekonomi harus berdasarkan surat-surat bukti berupa: faktur, nota, bon kuitansi atau akta notaris untuk menghindari perselisihan antara masing-masing pihak. Adanya sistem pelaporan yang komprehensif juga

membuat kemantapan dalam manajemen karena semua transaksi dapat dikelola dengan baik, sehingga terhindar dari kecurangan-kecurangan.

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اِنْ جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَاٍ فَتَبَيَّنُوْا اَنْ تُصِيْبُوْا قَوْمًا
بِجَهَلَةٍ فَنُصِبُوْا عَلٰى مَا فَعَلْتُمْ نٰدِمِيْنَ ۙ

“ Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu”.
(Q.S Al-Hujurat : 6)

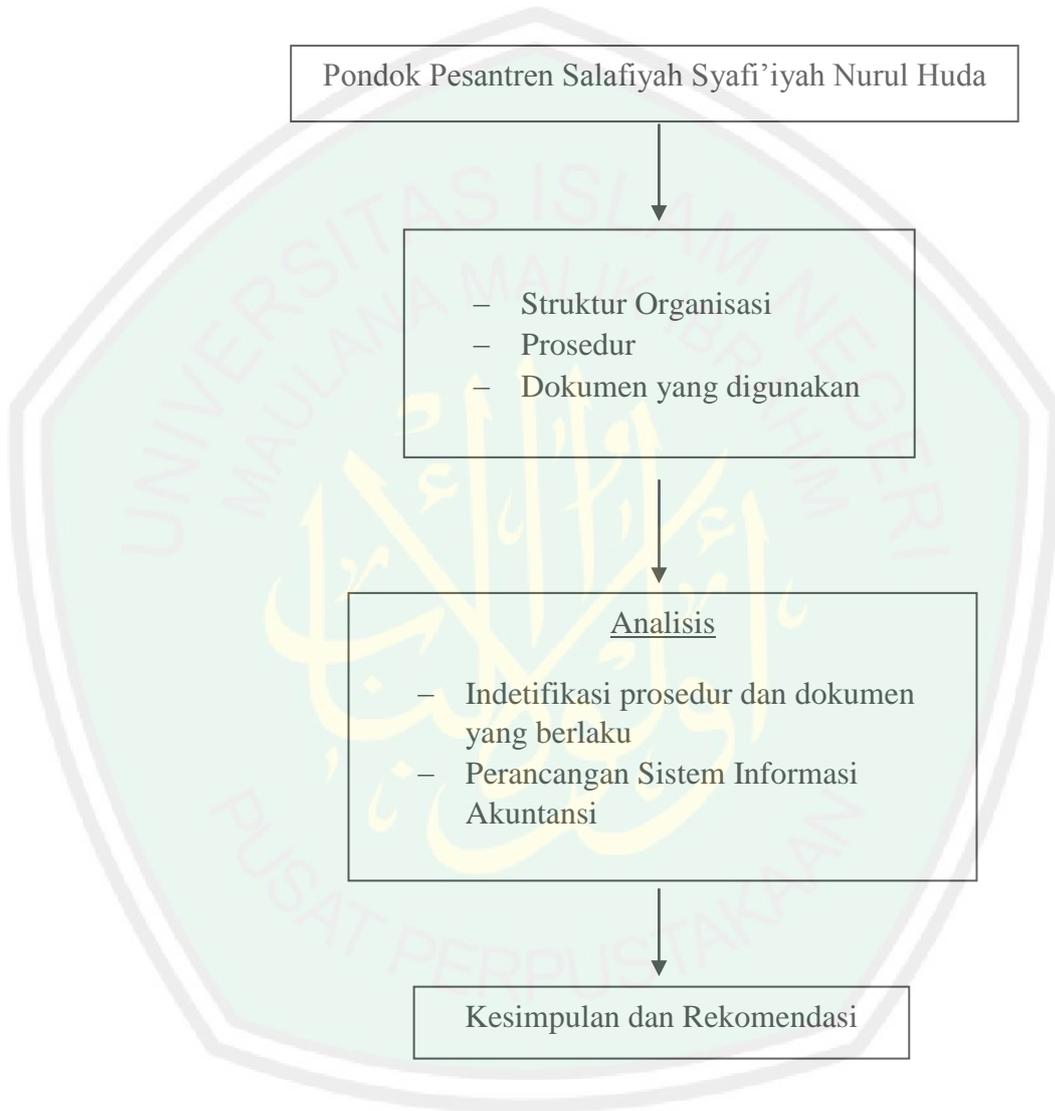
Ayat diatas merupakan salah satu dasar yang ditetapkan agama dalam kehidupan social sekaligus ia merupakan tuntunan yang sangat logis bagi penerimaan dan pengalaman suatu berita. Karena manusia tidak mampu untuk menjangkau kebenaran suatu informasi secara langsung, maka dibutuhkanlah pembenaran dari pihak lain. Pihak yang jujur dan memiliki integritas sehingga ia hanya menyampaikan hal-hal yang benar. Dengan kata lain ayat ini mengajarkan kepada kita bahwa untuk selalu memeriksa dan mengkonfirmasi suatu informasi yang diterima sebelum mengambil suatu keputusan. Dalam pengertian lain, selain merancang sistem informasi akuntansi juga harus dibuat suatu pengendalian terhadap sistem tersebut sehingga dapat di hasilkan suatu informasi yang berkualitas dan andal.

Tujuan yang ingin dicapai dalam akuntansi perspektif islam adalah dalam rangka menyajikan laporan keuangan secara benar sehingga diperoleh informasi yang akurat sebagai dasar perhitungan sumbangan atau bantuan atau hibah. Selain itu yang tidak kalah penting adalah akuntansi sebagai bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari.

Pesan ini mengisyaratkan bahwa Allah senantiasa menganjurkan untuk bertaqwa (takut kepada Allah) dalam menjalankan kegiatan apapun termasuk dalam menjalankan pekerjaan akuntansi, dan membuktikan bahwa Allah senantiasa memberi petunjuk dalam hal-hal yang bermanfaat bagi umat manusia. Hal ini terbukti pada saat Al-Qur'an diturunkan, kegiatan muamalah tidak sekompleks sekarang. Namun demikian Allah telah mengajarkan untuk melakukan suatu pencatatan (akuntansi/al-muhasabah), menganjurkan adanya bukti dan saksi dalam setiap transaksi hingga akhirnya adanya notaris, pengacara, akuntan, dan sebagainya supaya terhindar dari kesalahpahaman dan perselisihan.

2.3. Kerangka Konseptual

Gambar 2.1
Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Moeloeng (2007:6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalkan perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan metode alamiah.

Penulis menggunakan metode penelitian kualitatif karena ingin mengimplementasikan Sistem Informasi Akuntansi pada Pondok Pesantren, dalam hal ini pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iah Nurul Huda Mergosono Malang.

3.2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini mengambil tempat di Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda Mergosono Malang. Beralamat lengkap di Jl. Kolonel Soegiono 3B No. 103 Mergosono KedungKandang Kota Malang. Merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berjalan di bidang Pendidikan non Formal.

3.3. Subjek dan Objek Penelitian

3.3.1. Subjek Penelitian

Subjek dari penelitian ini adalah wawancara langsung dengan pihak yang memiliki kewenangan dan mengetahui tentang prosedur dalam sistem informasi akuntansi pondok, yaitu

1. Pengasuh Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda.
2. Pengurus Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda.
3. Bendahara Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda.

3.3.2. Objek Penelitian

Objek yang akan diteliti dari penelitian ini adalah Sistem Informasi Akuntansi Pondok, lebih tepatnya berupa:

1. Laporan Keuangan Pondok
2. Prosedur – prosedur yang berlaku pada Pondok Pesantren

3.4. Sumber Data

Sumber data yang digunakan untuk penelitian ini, terdapat dua macam. Yaitu:

1. Data Primer

Merupakan data dan informasi yang diperoleh langsung dari hasil observasi dan wawancara dengan Pengasuh Pondok, Pengurus Pondok, serta Bendahara Pondok.

1. Alur tanggungjawab dan kendali antara pengasuh pengurus dan santri.
2. Kebijakan akuntansi yang berlaku.

3. Cara pencatatan secara langsung.
 4. Alur prosedur pencatatan transaksi.
 5. Kondisi lingkungan pondok.
2. Data Sekunder

Data yang diperoleh peneliti dari sumber-sumber tertulis yang sudah ada (buku, arsip, dokumen pribadi, dan dokumen resmi) dengan kata lain data sekunder merupakan data yang dikumpulkan oleh pihak lain yang diperoleh dari data primer. Dalam hal ini data diperoleh dari Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda. Berupa, (1) Struktur organisasi (2) Job description (3) Chart of account (4) Laporan keuangan

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini untuk memperoleh data yang relevan, maka teknik yang dipakai dalam pengumpulan data, adalah teknik interview atau wawancara dan teknik dokumentasi. Teknik yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data yaitu :

1. Teknik interview atau wawancara, menurut Jogiyanto (2007:93) wawancara (*interview*) adalah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden. Wawancara (*interview*) dapat berupa personal (*personal interview*), wawancara intersep (*intercept interview*), dan wawancara telepon (*telephone interview*). Metode yang digunakan adalah wawancara personal (*personal interview*) yaitu wawancara dilakukan dengan tanya jawab dengan pihak Pesantren secara langsung.

2. Teknik dokumentasi, merupakan teknik pengumpulan data dengan mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan sebagainya (Arikunto, 2006:231). Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang telah tersedia pada Pesantren yang bersangkutan. Dalam penelitian ini, dokumen-dokumen yang menjadi objek data dalam penelitian adalah dokumen yang digunakan dan yang dihasilkan oleh Pesantren tersebut.

Berikut list dari dokumen yang mungkin didapat :

- a. Struktur organisasi tertulis.
- b. Chart of account (jika ada).
- c. Laporan keuangan.
- d. Contoh pencatatan transaksi.

3.6. Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif. Yaitu metode yang sifatnya menguraikan, menggambarkan, membandingkan, suatu data dan keadaan serta menerangkan suatu keadaan sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan.

Metode analisis yang digunakan penelitian ini menggunakan teori yang dipaparkan oleh Mcleod (2001: 236). Menurut pendapatnya langkah-langkah penyusunan sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa tahap berikut:

1. Tahap analisis
 - 1) Mengumumkan penelitian,
 - 2) Mengorganisasikan proyek,

- 3) Mendefinisikan kebutuhan informasi,
 - 4) Mendefinisikan kriteria kinerja sistem,
 - 5) Menyiapkan usulan rancangan,
 - 6) Menerima atau menolak rancangan.
2. Tahap rancangan
- 1) Menyiapkan rancangan sistem yang baru,
 - 2) Mengidentifikasi berbagai alternative konfigurasi sistem,
 - 3) Mengevaluasi berbagai alternative konfigurasi,
 - 4) Memilih konfigurasi terbaik,
 - 5) Menyiapkan usulan penerapan,
 - 6) Menyetujui atau menolak penerapan sistem.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Pondok Pesantren

4.1.1. Sejarah singkat Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda

Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda (PPSS Nurul Huda) di rintis oleh pengasuh, KH. Drs. A. Masduqie Mahfudz melalui musholla kecil yang berada di Mergosono gang 3B Malang. Musholla yang sebelumnya sepi oleh aktivitas ibadah mulai digalakkan semenjak beliau berdomisili. Walaupun lingkungan sekitar kurang merespon aktivitas ini, tetapi dengan ajakan yang santun, perlahan lingkungan sekitar mulai terpengaruh. Makin lama, musholla semakin ramai dengan jama'ah shalat fardhu. Aktivitas syiar Islam pun ditingkatkan dengan pengajian rutin, baik yang dilaksanakan di musholla maupun di sekeliling pelosok kota Malang.

Yayasan PPSS Nurul Huda mulai berdiri dan berjalan terhitung sejak tanggal 28 April 1997. Maksud dan tujuan yayasan ini adalah:

- 1) Meningkatkan mutu pendidikan Islam dalam rangka menyiapkan kader muslim yang tangguh dan mandiri.
- 2) Membangkitkan semangat berbuat kebajikan, beramal sholeh, shodaqoh jariyah, infaq dan sebagainya.

- 3) Mengamalkan pelayanan kemanusiaan bagi masyarakat, baik di bidang pendidikan maupu di bidang social, ekonomi, kesehatan, dan seni budaya.
- 4) Menyelenggarakan kajian-kajian Islam dan dakwah, khususnya melalui penerbitan buku keagamaan dan penerbitan dakwah lain.
- 5) Mengadakan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta, baik di dalam ataupun di luar negeri dibidang pendidikan, dakwah, ekonomi, social budaya dan lain-lain.

4.1.2. Lokasi Pondok Pesantren

Adapun lokasi PPSS Nurul Huda Mergosono Malang ini tepatnya berada di Jalan Kolonel sugiono III B/103 Mergosono Malang, (0341) 369187-364811.

Fax. (0341) 364811. Website PPSS Nurul Huda adalah <http://ppssnh.Malang.pesantren.web.id>

4.1.3. Visi, Misi Dan Tujuan Pondok Pesantren

1) Visi

Menyiapkan santri yang berkualitas, beriman, bertaqwa, berakhlaq mulia dan berorientasi pada pengembangan potensi diri

2) Misi

- a. Membudayakan pola kehidupan yang Islami
- b. Mengggali potensi diri dari masing-masing santri dan mengembangkannya sesuai bakat dan potensi.
- c. Menjadi sumber dibentuknya manusia yang berkualitas dalam berilmu pengetahuan, berkepribadian Islami yang sehat jasmani dan rohani.

- d. Melaksanakan pendidikan berorientasi kecakapan hidup bagi seluruh santri yang sesuai dengan potensi yang ada.

3) Tujuan Pondok Pesantren

- a. Mengantarkan santri memiliki kekuatan iman, kemanfaatan ilmu, amal sholeh dan akhlaq yang mulia.
- b. Memberikan pelayanan dan penghargaan terhadap santri-santri.
- c. Mengembangkan ilmu agama Islam melalui pengkajian yang ilmiah.
- d. Menjunjung tinggi, mengamalkan dan memberikan keteladanan dalam kehidupan atas dasar nilai-nilai Islam.

4.1.4. Struktur organisasi Pondok Pesantren

4.1.4.1. Struktur organisasi

Data dibawah ini merupakan sebuah struktur organisasi pondok yang didapat penulis dari saudara Shiddiq Ichwan yang menjabat sebagai sekretaris pondok untuk kepengurusan periode 2016/2018

STRUKTUR ORGANISASI PPSS NURUL HUDA

MERGOSONO MALANG

MASA KHIDMAH 2016/2018

PENGASUH	: KH. M. Taqiyuddin Alawiy, MT Ibu Nyai Hj. Arofah, S.Ag
PEMBINA	: YAYASAN PPSSNH
KETUA UMUM	: KH. Drs. Mushoddaqul Umam, M.Si
KOORDINATOR PPSSNH	: KH. M. Taqiyuddin Alawiy, MT

KH. Shihabuddin Al Hafidh

QISMUT TARBIYAH : Ust. Dr. Ahmad Muzakki, MA

Pengurus Harian

1. Lurah Pondok : Akmal Firdaus Sultra
2. Sekretaris : Achmad Shiddiq Ichwan
3. Bendahara : Miqdad Badrudin
Syarif Hidayatullah

Divisi-divisi

- Pendidikan : A. Syafiuddin
Khoirul Anwar
- Keamanan : Gus Fairuzzabady
Indi Rijal Luthofa
Gus Robith Alkholily
- Kebersihan : Lukmanul Hakim
Akhmad Kholil
- Sarana dan prasarana : M. Ainun Najib,
Usep Umar Fauzi
- Humasy : Nurul Wahid Romadlon
- Bakat Minat
1. Publikasi : Fajar Ariadi
 2. Tahfidz : M. Nur Hadi
 3. Ulin Nuha : Khawil Ma'ali
 4. Olahraga : Nasril Nirwansyah

4.1.7. Job Description PPSS Nurul Huda

Pengasuh

1. Memutuskan semua keputusan yang ada pada pondok pesantren.
2. Mengkoordinir bagian-bagian yang ada dibawah pengasuh, meliputi:

- a. Pondok Pesantren.
- b. Madrasah Diniyah.
- c. Seluruh Kegiatan Pondok Pesantren.

Pembina

1. Menentukan kebijakan umum yayasan berdasarkan anggaran dasar yayasan.
2. Memberikan pengawasan serta pertimbangan keputusan yang dihasilkan oleh dewan pengasuh.

Ketua Umum

1. Memimpin organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Bertanggung jawab secara administratif atas kegiatan kepengurusan yayasan.

Koordinatir PPSS Nurul Huda

1. Memimpin pondok pesantren.
2. Mengeluarkan kebijakan yang dapat meningkatkan Pendidikan Pondok Pesantren.
3. Membina seluruh aspek kepengurusan pondok pesantren.

Qismut Tarbiyah

1. Menetapkan kebijakan, pedoman, dan peraturan madrasah yang disetujui oleh rapat dewan pengasuh.
2. Mengendalikan pelaksanaan semua kegiatan madrasah.

3. Mengadakan evaluasi atas semua kegiatan pembelajaran di madrasah untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

Ketua / lurah pondok

1. Memimpin dan bertanggungjawab terhadap jalannya organisasi pondok.
2. Bertindak ke dalam dan keluar atas nama organisasi pondok.
3. Mengangkat dan menonaktifkan pengurus.
4. Mengangkat dan menonaktifkan kepanitiaan PHBI dan PHBN dengan rekomendasi dari divisi.
5. Merencanakan dan menentukan rapat atau sidang dengan persetujuan dewan harian.
6. Memimpin jalannya rapat atau sidang pengurus.

Sekretaris

1. Bersama lurah bertanggungjawab terhadap administrasi pondok.
2. Merencanakan dan mengatur administrasi pondok.
3. Berwenang memegang mandat lurah apabila lurah berhalangan.
4. Bersama lurah merencanakan dan menentukan rapat atau sidang pengurus.
5. Mempersiapkan materi rapat atau sidang pengurus.
6. Sebagai notulen, agendaris, dan arsiptor.
7. Bertanggungjawab terhadap penerimaan santri baru.

Bendahara

1. Bertanggungjawab atas keuangan pondok.
2. Mengatur sirkulasi keuangan pondok dengan persetujuan lurah pondok.

3. Membuat anggaran pondok dengan persetujuan lurah pondok.
4. Melaporkan neraca keuangan pondok dalam rapat pengurus.
5. Mengatur kerjasama dengan pondok putri dalam masalah keuangan.
6. Mengusahakan sumber dana lain di luar syahriah pondok.

Divisi pendidikan

1. Membuat jadwal kegiatan pengajian santri.
2. Mengontrol terhadap pelaksanaan kegiatan belajar santri.
3. Menyelenggarakan kegiatan bahtsul masail.
4. Menyelenggarakan acara khitobah setiap jum'at, diskusi ilmiah, dan kegiatan lain yang menunjang kemampuan santri.
5. Menggiatkan kegiatan I'rob kitab.

Divisi keamanan

1. Melengkapi dan memelihara sarana dan prasarana keamanan.
2. Menjaga stabilitas dan keamanan PPSS Nurul Huda.
3. Memberikan tindakan yang nyata kepada santri yang melanggar peraturan pondok sesuai dengan jenis pelanggarannya.
4. Bekerjasama dengan divisi-divisi lain yang terkait.
5. Mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada lurah pondok.

Divisi Kebersihan

1. Melengkapi dan memelihara sarana dan prasarana kebersihan dan kesehatan.

2. Mengupayakan terciptanya lingkungan pondok yang tertib, indah , bersih, dan aman.
3. Mengatur jalannya piket kebersihan.
4. Memfasilitasi perawatan santri yang sakit.
5. Mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada lurah pondok.

Divisi Sarana dan Prasarana

1. Melengkapi dan memelihara sarana dan prasarana pondok.
2. Membantu pembangunan PPSS Nurul Huda.
3. Mengontrol penggunaan listrik dan air.
4. Membantu memelihara sarana dan prasarana pondok putri.
5. Bekerjasama dengan divisi-divisi lain yang terkait.
6. Mempertanggung jawabkan kegiatannya kepada lurah pondok.

Divisi Humasy (hubungan masyarakat)

1. Menjalin hubungan dengan masyarakat yang efektif dan Islami.
2. Bekerjasama dengan bendahara dalam mengusahakan dana diluar syahriyah pondok.
3. Mengatur dan menjadwal utusan dalam kegiatan kemasyarakatan.
4. Sebagai fasilitator dalam menyelenggarakan kegiatan di luar pondok.
5. Mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada lurah pondok.

Divisi Perpustakaan

1. Mendata ulang buku-buku perpustakaan.
2. Mengusahakan penambahan buku perpustakaan.

3. Pelabelan buku-buku perpustakaan.
4. Menambah pembendaharaan buku perpustakaan.
5. Meminta penyerahan skripsi atau tugas akhir kuliah buat santri yang selesai wisuda.
6. Memberi sampul pada buku-buku perpustakaan.

Bakat dan Minat

1. Menggali dan mengembangkan minat dan bakat santri.
2. Mengaktifkan dan mengembangkan Unit Kegiatan Santri (UKS).
3. Bekerjasama dengan divisi pendidikan untuk mengadakan PHBI dan PHBN.
4. Mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada lurah pondok.

4.1.5. Jurnal Standar Dan Kode Rekening

Berdasarkan hasil wawancara² penyusunan laporan keuangan yang dilakukan PPSS Nurul Huda masih sangat sederhana, dan masih menggunakan *single entry*. PPSS Nurul Huda belum menerapkan apa yang telah ditetapkan dalam PSAK 45 dan ETAP, yaitu PSAK yang membahas mengenai Penyajian dan Pengungkapan pada organisasi nirlaba, dan ETAP yang membahas mengenai pengukuran, pengakuan dan pencatatan pada entitas tanpa akuntabilitas publik. Hal ini sesuai dengan Komponen dalam laporan keuangan yang dibuat oleh PPSS Nurul Huda hanya berupa jurnal yang dicatat pada setiap transaksi keluar masuknya kas pada bendahara pondok.

² Hasil wawancara dengan Syarif Hidayatullah, bendahara pondok, tertanggal 27 Oktober 2017.

Dalam penyusunan laporan keuangan pondok belum memenuhi kriteria pada sistem akuntansi yang berlaku secara umum. Begitu pula terkait akun standar dan kode rekening, kedua hal tersebut belum diterapkan di PPSS Nurul Huda. Hal ini disebabkan tidak ada sumber daya manusia yang paham dan mengerti tentang sistem akuntansi, termasuk yang mengelola jalannya keuangan pondok tidak memiliki latar belakang bidang keilmuan akuntansi.

Sistem penyusunan laporan keuangan yang diterapkan di PPSS Nurul Huda selama ini masih menggunakan sistem manual, seperti jurnal. Jurnal yang diterapkan di PPSS Nurul Huda pun belum sesuai dengan pemahaman jurnal sebagaimana yang berlaku dalam akuntansi. Pada dasarnya, penjurnalan merupakan sebuah aktivitas pencatatan awal dalam akuntansi dengan ketentuan saldo normal akun tertentu, namun jurnal yang berlaku di PPSS Nurul Huda selama ini hanya sebatas pencatatan atau dokumentasi transaksi saja tanpa memperhatikan saldo akun normal yang ada.

4.1.6. Kebijakan Akuntansi pada PPSS Nurul Huda

Data dibawah ini merupakan sebuah kebijakan akuntansi yang penulis simpulkan dari hasil wawancara³ yang telah penulis lakukan:

1. Semua tanggung jawab keuangan pondok pesantren adalah dibawah pengasuh,
2. Semua pengeluaran yang berhubungan dengan pondok wajib diketahui oleh lurah pondok,

³ Ibid

3. Semua pengeluaran untuk pembangunan wajib melalui pengasuh, kecuali pengeluaran untuk sarana dan prasarana pondok maka bisa melalui lurah pondok,
4. Pengeluaran untuk listrik dibagi dua berdasarkan KWh masing-masing (pondok putra, pondok putri),
5. Pelaporan keuangan kepada pengasuh setiap tiga bulan sekali,
6. Laporan tahunan menggunakan kalender hijriyah tepatnya ketika bulan Ramadhan,
7. Setiap bulan dana didistribusikan ke masing-masing bagian, kecuali syahriah dan listrik untuk handphone dan laptop tetap dipegang oleh bendahara.

4.1.7. Sistem informasi akuntansi pada PPSS Nurul Huda

Sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2002: 4-5), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Berdasarkan pengertian tersebut, siklus akuntansi pada PPSS Nurul Huda dua yaitu: prosedur penerimaan kas dan prosedur pengeluaran kas.

4.1.7.1. Prosedur penerimaan kas

Sumber penerimaan utama kas pada PPSS Nurul Huda Mergosono Malang ialah

1. Iuran wajib syahriah

Pembayaran ini merupakan pembayaran bulanan yang dilaksanakan setiap tanggal 10 sampai tanggal 15. Kriteria pembayaran syahriah ini dibedakan atas fasilitas yang dimiliki oleh santri, seperti yang dituturkan oleh bendahara pondok⁴:

“Kan yang diwajibkan santri itu tiap bulan harus membayar enam hal, yang pertama syahriah pondok, ke dua madrasah diniyah, ke3 infaq bangunan, poskestren, hp charger, computer. Itu dimasukkannya sendiri sendiri.

Yang pertama itu memasukkan ke pembayaran administrasi per bulannya. Nah itu sudah mencakup 6 hal tadi. Terus setelah itu dimasukkan ke masing-masing catatan untuk 6 hal tadi.”

Berikut penjelasan pembayaran syahriah:

- a. Syahriah(iuran bulanan) sebesar Rp 50.000,- /bulan.
- b. Diniyah Rp 30.000,- .
- c. Pembangunan Rp 15.000,- /bulan.
- d. Poskes Rp 5000,- /bulan.
- e. Santri membawa *handphone* Rp 5000,- /bulan /buah.
- f. Santri membawa laptop Rp 20.000,- /bulan.
- g. Santri membawa *ricecooker* Rp 20.000,- /bulan.

Pembayaran dilayani oleh bendahara setiap hari dari pukul 08.00 WIB sampai pukul 23.00 WIB. Santri yang hendak membayar syahriah diharuskan membawa kartu pembayaran sebagai bukti pembayaran.

Adapun alur dan prosedur dalam penerimaan pembayaran syahriah

- 1) Santri
 - a. Membawa kartu pembayaran santri,
 - b. Menyerahkan uang syahriah kepada bendahara.
- 2) Bendahara

⁴ Ibid.

- a. Menerima kartu pembayaran santri dan menghitung besar pembayaran syahriah berdasarkan fasilitas yang digunakan atau barang yang dibawa,
- b. Menerima uang dari santri, memberikan paraf dan cap lunas pada kartu pembayaran,
- c. Mencatat penerimaan kas pada buku daftar pembayaran administrasi bulanan,
- d. Mencatat kas yang masuk pada buku rincian kas masuk masing-masing kriteria.

2. Daftar ulang santri baru

Dari keterangan bendahara⁵, daftar ulang santri itu prosesnya hampir sama dengan penerimaan iuran wajib syahriah. Daftar ulang tersebut dapat diangsur, dengan nominal sesuai kemampuan santri baru tersebut, yang mana pembayaran ini dilaksanakan pada saat setelah menyelesaikan persyaratan administrasi penerimaan santri baru.

3. Dana Hibah, sumbangan atau sedekah

Dana ini biasanya merupakan penerimaan kas dari alumni atau masyarakat yang hendak beramal untuk pembangunan PPSS Nurul Huda. Dana hibah, sumbangan atau sedekah berarti suatu pemberian yang diberikan oleh seseorang muslim kepada orang lain secara spontan dan suka rela tanpa dibatasi oleh waktu dan jumlah tertentu.

Bendahara menyatakan bahwa uang hibah, sumbangan atau sedekah dari donatur tetap atau tidak tetap maupun yang diberikan oleh

⁵ Ibid.

masyarakat bisa diserahkan kepada bendahara dan diketahui oleh lurah, kemudian bendahara mencatat jumlahnya dalam blanko kuitansi penerimaan kas yang diotorisasi oleh bendahara kemudian disalin ke dalam buku penerimaan pembangunan pondok. Selanjutnya uang tersebut akan disetorkan ke pengasuh. Donatur atau masyarakat juga bisa menyerahkan langsung kepada pengasuh. Yang kemudian pengasuh akan mencatat jumlahnya dalam blanko kuitansi penerimaan kas pembangunan.⁶

Adapun alur atau prosedur penerimaan kas sumbangan/hibah adalah sebagai berikut:

1. Donatur
 - a. Menyerahkan uang hibah, sumbangan atau shodaqoh kepada bendahara,
 - b. Menerima tanda bukti penerimaan dana hibah atau sumbangan dari bendahara.
2. Bendahara
 - a. Mencatat dan mengeluarkan tanda bukti penerimaan dana hibah atau sumbangan, rangkap dua (2), satu untuk arsip pondok dan sebagai tanda bukti untuk orang yang memberi hibah,
 - b. Menerima uang tunai hibah atau sumbangan atau shodaqoh,
 - c. Mencatat buku penerimaan kas pembangunan,
 - d. Menyerahkan uang sumbangan kepada pengasuh.
3. Pengasuh

⁶ Ibid.

- a. Menerima uang hibah, sumbangan atau shodaqoh dari bendahara,
- b. Menyimpan uang dalam penyimpanan uang.

4.1.7.2. Pengeluaran kas pondok

Kas yang keluar pada PPSS Nurul Huda ini secara garis besar ditulis di dalam buku Syahriah. Yang mana di dalam buku tersebut merinci setiap dana yang keluar dari bendahara untuk keperluan tertentu. Seperti yang diungkapkan oleh bendahara:

“Secara umum, mencatat tanggal pengeluarannya terus nama pengeluarannya terus jumlahnya dicatat di syahriah.”⁷
Berikut prosedur yang terjadi ketika dana keluar dari bendahara:

- 1) Mencatat tanggal dana keluar dalam buku Syahriah,
- 2) Menuliskan keterangan atas pengeluaran yang terjadi,
- 3) Mentotal jumlah dana yang dikeluarkan.

Berikut beberapa pengeluaran kas yang terjadi pada PPSS Nurul Huda

1. Pengeluaran kegiatan rutin pondok pesantren

Pengeluaran ini merupakan pengeluaran yang berasal dari setiap kegiatan atau aktivitas pondok pesantren yang memerlukan dana seperti pengeluaran untuk pembelian lemari, peralatan kebersihan, sarana pondok lainnya.

“Nah kalau ada keperluan lain misal khusus pondok putra missal beli cat ya itu pakai uang bendahara. Kan itu khusus pondok pondok putra”⁸

Prosedur pengeluaran kas untuk aktivitas rutin ini, pertama divisi yang membutuhkan pengadaan barang akan langsung bertemu kepada

⁷ Ibid.

⁸ Ibid.

lurah pondok untuk meminta persetujuan pembelian barang tersebut. Selanjutnya jika sudah disetujui maka divisi tersebut langsung menuju bendahara untuk meminta dan mengambil uang. Kemudian divisi tersebut akan memberikan bukti atas pembelian barang kepada bendahara. Bendahara kemudian mencatat pengeluaran tersebut ke dalam buku Syahriah untuk menambahkan jumlah pengeluaran.

2. Pengeluaran kas untuk pembayaran listrik

Berdasarkan keterangan bendahara bahwa di PPSS Nurul Huda terdapat 4 komplek bangunan yang menjadi tempat tinggal santri. Dan terbagi lagi menjadi 2 bagian, yaitu pondok putra dan pondok putri.

“Jadi ketika untuk pembayaran listrik, totalnya berapa saya ambil dari kas listrik, kemudian membayar di agen. Terus dapet struk, kemudian dimasukkan ke computer yang sudah disediakan. Kan banyak KWh nya dan beda-beda. Jadi kan distruk pembayaran itu ada rincian masing-masing KWh. Setelah itu dibagi dua sama mba-mba. Struknya disalin dikomputer itu. Nah yang dikasihkan sama mba-mba itu hasil printout perincian pembayaran listrik itu. Disalin ulang struknya nanti totalannya dibagi dua.”⁹

Biaya listrik dibayar setiap bulan, pembayaran dilakukan oleh bendahara putra dengan prosedur, bendahara membayarkan semua tagihan listrik lewat agen pembayaran listrik PLN. Setelah menerima buki berupa struk pembayaran, selanjutnya total dari pembayaran tersebut dimasukkan ke *Microsoft excel* untuk dibagi dan dirincikan sesuai dengan KWh dari masing-masing komplek. Kemudian dibagi dua antara komplek putra dan komplek putri. Selanjutnya *print out* dari rincian pembayaran listrik tersebut diberikan kepada bendahara putri sebagai bukti pengeluaran kas,

⁹ Ibid.

kemudian bendahara putri mengganti uang pembayaran sesuai dengan yang tercatat pada rincian tagihan listrik. Bendahara membuat rekap dari pembayaran listrik kemudian disetiap bulan melaporkannya kepada pengasuh. Hal tersebut sesuai dengan kebijakan yang ada di PPSS Nurul Huda Mergosono Malang.

3. Pengeluaran kas untuk pembangunan

Pada PPSS Nurul Huda pembangunan ditargetkan setiap tahun ada pembenahan atau pembaharuan sarana dan prasarana pondok pesantren. Setiap aktivitas pembangunan pondok pesantren dapat meminta dan mengambil dana pembangunan langsung kepada pengasuh tanpa melalui bendahara, dengan menyertakan proposal atau rincian anggaran yang diperlukan untuk proses pembangunan. Setelah diterima dan disetujui oleh pengasuh, maka pengasuh akan memberikan uang sejumlah yang diminta. Kemudian pengasuh akan memberikan berkas proposal tersebut kembali kepada bagian pembangunan untuk diserahkan kepada bendahara guna keperluan pencatatan. Selanjutnya bendahara mencatat segala pengeluaran yang terjadi berdasarkan bukti transaksi yang diberikan oleh bagian pembangunan. Bendahara merekap semua bukti transaksi yang ada untuk membuat laporan pertanggungjawaban yang nanti diserahkan ke pihak ndalem atau pengasuh.¹⁰

¹⁰ Ibid.

4.1.8. Dokumen yang digunakan PPSS Nurul Huda

Dari keterangan yang diberikan oleh bendahara, dokumen yang digunakan PPSS Nurul Huda di dalam aktivitasnya digolongkan menjadi dua, yakni buku catatan transaksi, dan dokumen transaksi.¹¹

“untuk dokumen yang digunakan itu ya kartu pembayaran syahriah itu, sama kuitansi. Nah kalo nyatatnya ya langsung di buku masing-masing”

Buku catatan transaksi terdiri dari jurnal. Sedangkan Dokumen transaksi berupa kuitansi (nota penerimaan dan pengeluaran).

1. Jurnal

Jurnal disini berfungsi sebagai penyambung antara dokumen transaksi dengan buku catatan. PPSS Nurul Huda Mergosono masih menggunakan jurnal dengan sistem single entry. Jurnal yang digunakan secara fungsinya masih belum bisa diposting langsung ke buku besar, karena PPSS Nurul Huda belum menerapkan kode rekening untuk mengklasifikasikan tiap akun sebagaimana yang berlaku secara umum. Bentuk jurnal dan buku catatan transaksi akan disajikan pada lampiran.

2. Kuitansi

Merupakan bukti transaksi yang digunakan untuk merekam transaksi kas masuk dan kas keluar. Rangkap satu, yang mana lembar tersebut akan diberikan untuk donator / santri, sebagian bukti disimpan bendahara. Isi kuitansi meliputi:

¹¹ Ibid.

- No. kuitansi
- Kepada
- Terima dari
- Jumlah uang
- Guna pembayaran

Pihak yang berotorisasi dalam kolom tanda tangan tidak disebutkan, karena akan diisi oleh pengurus yang secara langsung menerima tersebut. Bentuk kuitansi akan disajikan pada lampiran.



4.2. Pembahasan

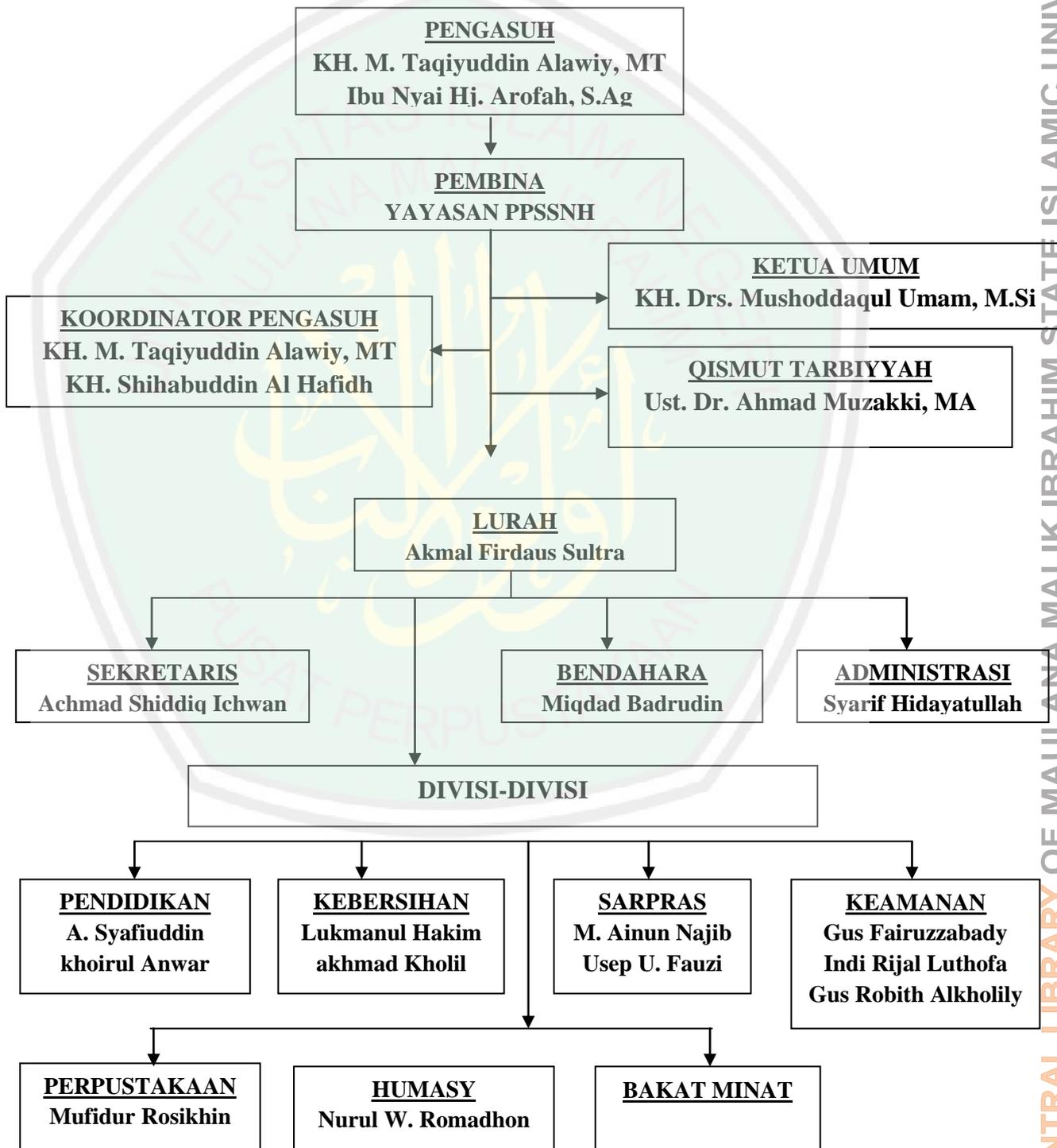
4.2.1. Analisis struktur organisasi dan *Job Description*

Dalam setiap organisasi pemberian tanggungjawab disesuaikan dengan pemisahan tugas yang telah ditetapkan. Begitu pula dengan PPSS Nurul Huda, dimana dalam transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi oleh pihak terkait, dalam hal ini pengasuh atau lurah pondok. Prosedur yang digunakanpun cukup baik, namun terdapat kelemahan yang perlu untuk dibenahi yaitu dalam struktur organisasi, penerimaan kas dan pengeluaran kas dilakukan oleh satu petugas yaitu bendahara sebagai penerima dan pencatat. Walaupun di PPSS Nurul Huda ini memiliki dua orang bendahara, namun tugas dari masing-masing orang sama. Hal ini yang menjadi titik kelemahan dari struktur organisasi ini, tidak ada pemisahan antara tugas dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

Seharusnya terdapat pemisahan di dalam tugas pencatatan dan penyimpanan kas pada bendahara yaitu bagian administrasi sebagai fungsi pencatat dan bendahara sebagai fungsi penyimpan sehingga nanti akan terjadi saling mengecek (*cross check*) diantara fungsi-fungsi yang terlibat. Akan lebih baik jika orang yang bertugas sebagai administrasi adalah orang yang berkompeten dibidang akuntansi. Jadi bendahara umum yang menyimpan kas, sedang bagian administrasi sebagai pencatat. Tugas utama bagian administrasi ialah membukukan seluruh aktivitas ekonomi yang terjadi di pondok secara sistematis, periodic yang mana nantinya akan menghasilkan sebuah laporan keuangan yang mudah untuk dipahami oleh berbagai pihak, baik internal maupun

eksternal pondok. Maka dari itu penulis merekomendasikan struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi PPSS Nurul Huda



Sumber: Data diolah

Berdasarkan rekomendasi penempatan administrasi pada struktur organisasi karena tugas dari administrasi yaitu: mencatat, memeriksa semua transaksi yang berhubungan dengan keuangan pondok. Jadi ketika terdapat kas masuk atau keluar, dicatat kemudian diperiksa kembali otorisasinya, catatan transaksinya apakah telah sesuai sebagaimana mestinya dicatat pada akun yang tepat. Membuat laporan keuangan triwulanan dan laporan tahunan yang terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, dan catatan atas laporan keuangan. Serta bersama dengan bendahara melaporkan laporan keuangan pondok kepada pengasuh.

Berdasarkan uraian diatas maka rekomendasi *Job Description* dari Administrasi ialah:

- 1) Melakukan pengaturan administrasi keuangan pondok,
- 2) Sebagai jembatan sirkulasi keluar masuknya kas,
- 3) Mengecek semua proposal atau anggaran pengajuan dana,
- 4) Menyusun dan membuat laporan keuangan pondok.

4.2.2. Jurnal Standar dan Kode Rekening

4.2.2.1. Jurnal Standar

Fungsi dari jurnal dalam akuntansi adalah untuk mencatat adanya transaksi. Sistem pencatatan yang umum digunakan adalah sistem *double entry* atau pembukuan berpasangan, yang mana nominal yang didebet harus sama dengan jumlah yang di kredit. Pencatatan pada PPSS Nurul Huda masih menggunakan catatan biasa atau hanya pembukuan saja. Hal ini menyebabkan

terjadinya pencatatan *single entry*, yaitu pencatatan setiap transaksi yang terjadi hanya pada bagian debit saja dan atau kredit saja.

Tabel 4.1
pencatatan *single entry*

Keterangan	Jumlah
Syahriah santri	Rp XXX
Pembelian cat	Rp XXX

Sumber: data diolah

Kelemahan bentuk pencatatan seperti diatas, ialah tidak dapat diketahuinya dampak secara langsung terhadap akun yang lain pada setiap transaksi. Pencatatan yang sesuai dengan teori akuntansi adalah pencatatan dengan model *double entry*.

Sebagai mana contoh berikut:

Tabel 4.2
Pencatatan *double entry*

Keterangan	Debet	Kredit
Kas Syahriah	Rp xxx	
Kas Listrik	Rp xxx	
Kas Diniyah	Rp xxx	
Kas Pembangunan	Rp xxx	
Kas Poskes	Rp xxx	
Syahriah		Rp xxx
Qista		Rp xxx
Pembangunan		Rp xxx
Poskes		Rp xxx
Pembelian cat	Rp xxx	
Kas Syahriah		Rp xxx

Sumber: data diolah

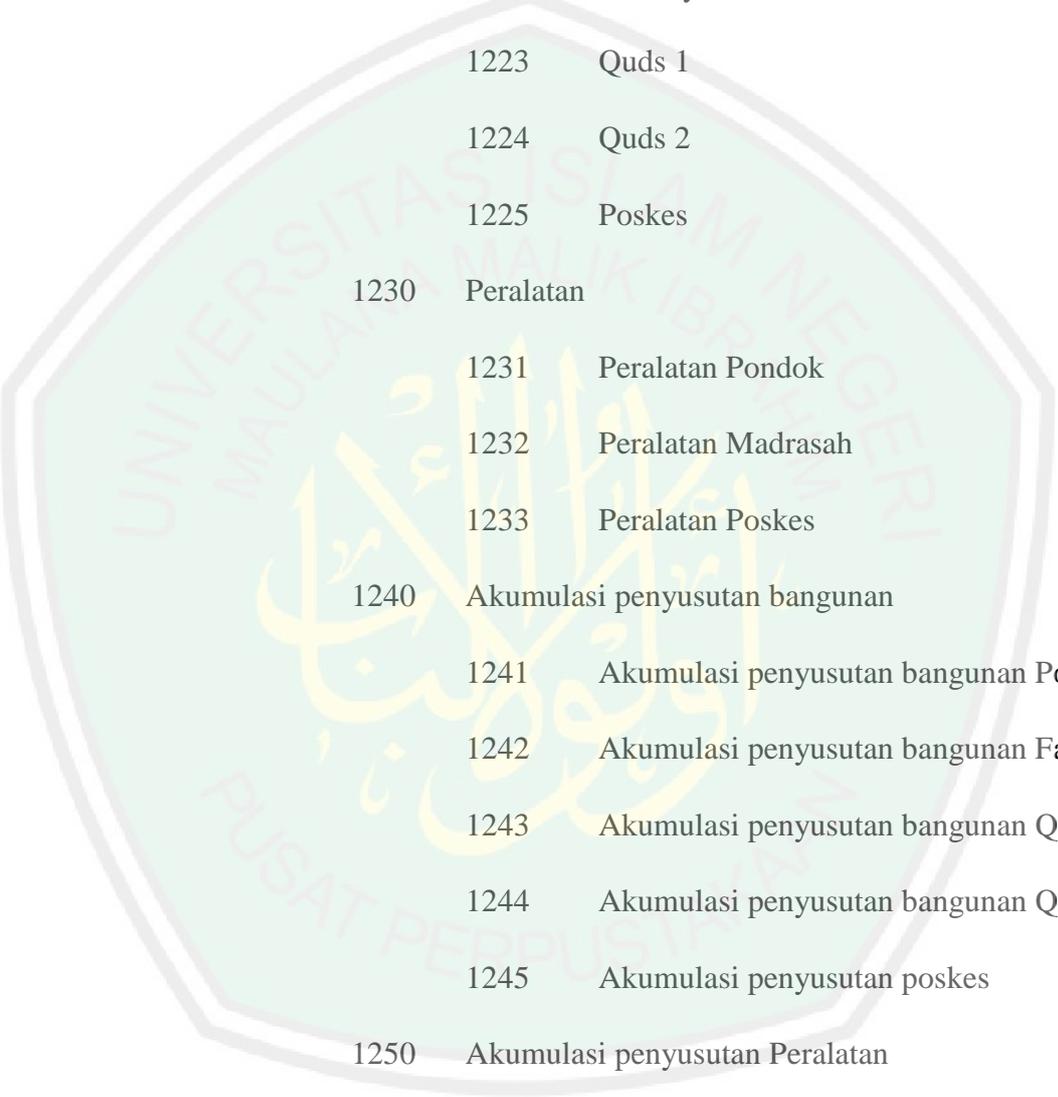
Dengan menggunakan pencatatan *double entry* maka dapat diketahui dampak secara langsung yang terjadi atas semua transaksi yang terjadi. Seperti contoh diatas ketika melakukan pembelian cat untuk kemaslahatan pondok, maka kas

syahriah berkurang di posisi kredit. Apabila menerima pembayaran syahriah santri maka kas syahriah akan bertambah di posisi debit.

4.2.2.2. Kode Rekening

Dalam penyusunan laporan keuangan PPSS Nurul Huda saat ini masih belum menggunakan atau menerapkan kode rekening. Hal tersebut membuat penulis memasukkannya ke dalam rekomendasi. Dasar yang digunakan di dalam penyusunan struktur akun dan kode rekening ialah transaksi yang terjadi di PPSS Nurul Huda, kemudian disesuaikan dengan perkembangan dan pengembangan aktivitas yang kemungkinan terjadi. Berikut rekomendasi dari rancangan kode rekening dalam laporan keuangan yang dibuat:

1000	ASET
1100	Aset Lancar
1110	Kas
1111	Kas Syahriah
1112	Kas Listrik
1113	Kas Qista
1114	Kas Pembangunan
1115	Kas Poskes
1120	Piutang
1130	Perlengkapan
1200	Asset Tetap
1210	Tanah



1220	Bangunan
1221	Pondok Putra
1222	Fatimiyah
1223	Quds 1
1224	Quds 2
1225	Poskes
1230	Peralatan
1231	Peralatan Pondok
1232	Peralatan Madrasah
1233	Peralatan Poskes
1240	Akumulasi penyusutan bangunan
1241	Akumulasi penyusutan bangunan Pondok Putra
1242	Akumulasi penyusutan bangunan Fatimiyah
1243	Akumulasi penyusutan bangunan Quds 1
1244	Akumulasi penyusutan bangunan Quds 2
1245	Akumulasi penyusutan poskes
1250	Akumulasi penyusutan Peralatan
1251	Akumulasi penyusutan Peralatan Pondok
1252	Akumulasi penyusutan Peralatan Madrasah
1253	Akumulasi penyusutan Peralatan Poskes
2000	Liabilitas
2100	Liabilitas Jangka Pendek

2110 Liabilitas Jangka Pendek

- 3000 Saldo Dana
 - 3001 Saldo Dana Syahriah
 - 3002 Saldo Dana Listrik
- 4000 Penerimaan Dana
 - 4001 Penerimaan Dana Syahriah
 - 4002 Penerimaan Dana Listrik
 - 4003 Penerimaan Dana Diniyah
 - 4004 Penerimaan Dana Pembangunan
 - 4005 Penerimaan Dana Poskes
- 5000 Penggunaan Dana
 - 5001 Penggunaan Dana Syahriah
 - 5002 Penggunaan Dana Listrik
- 6000 Setoran Dana
 - 6001 Setoran Dana Diniyah
 - 6002 Setoran Dana Pembangunan
 - 6003 Setoran Dana Poskes

4.1.9. Analisis Sistem Informasi Akuntansi PPSS Nurul Huda

Sistem Informasi Akuntansi yang baik dapat diketahui dengan melihat keefektifan dan keefisienan dari sistem tersebut. Untuk mengetahui tingkat keefektifan dan keefisienannya, maka perlu adanya analisis terhadap sistem tersebut. Begitu pula dengan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PPSS Nurul Huda, perlu adanya analisis atas prosedur dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas.

1. Analisis Prosedur Penerimaan Kas

a. Iuran Wajib Syahriah

Prosedur penerimaan kas dari pembayaran syahriah yaitu santri langsung menghadap pada bendahara dengan membawa kartu pembayaran syahriah, kemudian bendahara mengeluarkan bukti transaksi (kuitansi penerimaan kas), menerima uang dari santri, mengisi kartu pembayaran, memberikan paraf dan cap lunas kemudian mencatat transaksi tersebut pada buku daftar pembayaran administrasi bulanan, selanjutnya menyimpan uang tersebut berdasarkan kriteria pembayaran. Penulis merekomendasikan tambahan fungsi dari bagian administrasi. Jadi bendahara menerima dan menyimpan uang, dan pencatatan atas transaksi yang terjadi dilakukan oleh bagian administrasi.

b. Daftar ulang santri baru

Prosedur dalam menerima kas untuk daftar ulang santri baru ini sama dengan prosedur penerimaan kas iuran wajib syahriah.

c. Dana Hibah, sumbangan atau sedekah

Di dalam prosedur penerimaan kas dana hibah, sumbangan atau sedekah ini masih terbagi menjadi dua cara. Cara pertama dengan memberikan dana tersebut kepada bendahara dan mengikuti prosedur yang telah dijelaskan diatas. Namun untuk cara kedua dengan langsung mendatangi pengasuh kemudian memberikan dana tersebut langsung kepada pengasuh. Cara ini membuat pencatatan penerimaan kas dana hibah, sumbangan atau sedekah yang ada pada bendahara akan berbeda dengan catatan yang ada pada pengasuh.

Sehingga penulis merekomendasikan untuk penerimaan kas dana hibah, sumbangan atau sedekah dari masyarakat atau pihak lain diserahkan langsung kepada bendahara. Kemudian bendahara mencatat jumlahnya dalam kuitansi penerimaan rangkap 2 (1. Untuk donatur, 2. Untuk administrasi) yang ditandatangani secara sah oleh bendahara. Selanjutnya kuitansi tersebut diserahkan kepada bagian adminstrasi untuk dicatat dan diposting. Baru kemudian menyetorkan uang tersebut kepada pengasuh.

2. Analisis Prosedur Pengeluaran Kas

Di dalam pengeluaran kas ini penulis merekomendasikan adanya pembagian pengeluaran kas dari bendahara kedalam dua jenis pengeluaran yaitu setoran dana, dan penggunaan dana. Berikut penjelasan mengenai pembagian pengeluaran kas tersebut.

1) Setoran Dana

Merupakan jenis pengeluaran kas dari bendahara yang belum masuk ke dalam prosedur pengeluaran. Setoran dana adalah penyetoran dana dari bendahara kepada bagian tertentu, misalkan *Qismut Tarbiyah*, Poskestren, dan Pembangunan, yang dananya diterima oleh bendahara dari santri, kemudian disetorkan kepada bagian tersebut untuk digunakan sesuai kebutuhan operasionalnya.

(1) Setoran Dana Diniyah

Merupakan setoran dana dari bendahara kepada *qismut tarbiyah* untuk digunakan sesuai kebutuhan operasional *qista*. Seperti pembelian peralatan madrasah, perlengkapan madrasah dan pemberian bisyaroh kepada para *asatidz*. Prosedur dalam setoran dana ini, pertama bendahara menghitung dana yang diterima atas bulan lalu untuk diniyah. Kemudian mengisi form setoran dana (lihat gambar), menyerahkannya kepada bendahara *qista*. Selanjutnya menandatangani form tersebut, form lembar kedua tersebut disimpan bendahara *qista*, lembar asli diberikan ke bagian administrasi untuk kepentingan pencatatan dan penyimpanan berkas-berkas dokumen.

(2) Setoran Dana Poskes

Tidak jauh berbeda dari setoran dana diniyah, setoran ini diperuntukkan bagi operasional poskes, seperti pembelian

obat-obatan, pembelian peralatan medis. Untuk prosedurnya sama dengan setoran dana diniyah. Pertama bendahara menghitung dana yang diterima atas bulan lalu untuk poskes. Kemudian mengisi form setoran dana (lihat gambar), menyerahkannya kepada bendahara poskes. Selanjutnya menandatangani form tersebut, form lembar kedua tersebut disimpan bendahara poskes, lembar asli diberikan ke bagian administrasi.

(3) Setoran Dana Pembangunan

Sama halnya dengan setoran-setoran dana diatas, setoran ini dikhususkan untuk dana pembangunan pondok pesantren. Prosedurnya sama dengan setoran-setoran diatas. Pertama bendahara menghitung dana yang diterima atas bulan lalu untuk pembangunan. Kemudian mengisi form setoran dana (lihat gambar), menyerahkannya kepada pengasuh. Selanjutnya pengasuh menandatangani form tersebut, form lembar kedua tersebut disimpan pengasuh, lembar asli diberikan ke bagian administrasi.

2) Penggunaan Dana

Penggunaan dana adalah pengeluaran kas yang diklasifikasikan berdasarkan sumber dana yang akan dikeluarkan. Dalam hal ini terdapat tiga (3) klasifikasi, yaitu penggunaan dana syahriah, penggunaan dana listrik, dan penggunaan dana pembangunan.

(1) Penggunaan Dana Syahriah

Merupakan sebuah prosedur yang terjadi untuk pengeluaran kas dengan sumber dana berupa dana syahriah. Di dalam prosedur yang telah berjalan pada PPSS Nurul Huda, dapat dikatakan masih kurang baik, transaksi dilakukan hanya pada fungsinya saja. Hal ini sangat rawan dalam kekeliruan. Prosedur yang baik yaitu prosedur dengan ditambahkan satu fungsi, yakni bagian administrasi yang mencatat pengeluaran kas tersebut dan bagian lain mengeluarkan uang. Begitu pula dengan dokumen yang berlaku pada prosedur ini. Hanya menggunakan kuitansi yang otoritasnya tidak diketahui, maka penulis merekomendasikan adanya dokumen berupa form bukti kas keluar(lihat gambar) pada prosedur ini.

(2) Penggunaan Dana Listrik

Prosedur yang terjadi atas pengeluaran kas untuk pembayaran listrik, yang sumber dananya dari dana listrik yang dikhususkan untuk pembayaran keperluan listrik pondok pesantren. Sama dengan penggunaan dana syahriah di dalam prosedur ini penulis merekomendasikan pengisian form bukti kas keluar untuk kebutuhan pencatatan. Untuk prosedurnya penulis menambahkan satu fungsi yaitu fungsi administrasi yang bertugas untuk

mencatat semua pengeluaran kas dan merincikan pembayaran listrik serta merekap pembayaran listrik. Kemudian melaporkannya bersama bendahara kepada pengasuh untuk mengetahui besar pengeluaran kas untuk listrik setiap bulannya.

(3) Penggunaan Dana Pembangunan

Prosedur penggunaan dana pembangunan pada PPSS Nurul Huda Mergosono ini langsung kepada pengasuh tanpa melalui lurah pondok, sebab pihak yang bertanggung jawab secara langsung dan penuh dalam pembangunan pondok adalah pengasuh. Maka prosedur yang telah berjalan pada PPSS Nurul Huda dapat dikatakan telah memenuhi kriteria prosedur yang baik. Namun setelah adanya rekomendasi pada pembahasan sebelumnya, maka penulis juga merekomendasikan perubahan pada prosedur untuk penggunaan dana pembangunan tersebut. Pertama bagian pembangunan akan sowan kepada pengasuh dan menyerahkan proposal atau rincian anggaran yang diperlukan untuk proses pembangunan. Setelah diterima dan disetujui oleh pengasuh, maka pengasuh akan memberikan sejumlah uang yang diminta. Dan memberikan kembali proposal atau rincian anggaran tersebut untuk kemudian diserahkan ke bendahara dan bagian administrasi.

Selanjutnya bagian administrasi akan mencatat segala pengeluaran yang terjadi berdasarkan bukti transaksi yang diberikan oleh bagian pembangunan. Kemudian divisi pembangunan bersama bendahara merekap semua bukti transaksi yang ada untuk membuat laporan realisasi anggaran yang nantinya akan diserahkan ke pihak ndalem atau pengasuh. Kemudian diserahkan ke administrasi untuk disimpan sebagai arsip.

4.2.4 Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut analisis penulis, di dalam sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan pada PPSS Nurul Huda masih terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki. Maka dari itu penulis membuat perancangan sistem informasi akuntansi untuk penerimaan dan pengeluaran kas. Sumber utama penerimaan kas pada PPSS Nurul Huda adalah dari syahriah bulanan santri dan sumbangan. Sedang pengeluaran kas pada PPSS Nurul Huda digunakan untuk aktivitas pembiayaan, setoran dana, aktivitas operasional, dan pemberian bisyaroh. Berikut perancangan flowchart penerimaan kas dan pengeluaran kas:

1. Penerimaan kas

1) Iuran Wajib Syahriah

a) Santri

- a. Membayar uang syahriah dan menyerahkan kartu pembayaran syahriah,

- b. Menerima kartu pembayaran dan bukti kas masuk 1 lembar yang sudah ditanda tangani dan distempel sebagai bukti telah membayar.

b) Bendahara

- a. Menerima uang dan kartu pembayaran dari santri,
- b. Mencatat pada kartu pembayaran dan mengisi blanko penerimaan kas (lihat gambar),
- c. Menyerahkan kepada lurah untuk ditandatangani,
- d. menandatangani serta menstempel kartu pembayaran dan blanko tersebut,
- e. Memberikan kembali kartu pembayaran dan lembar 1 blanko penerimaan kas kepada santri,
- f. Mencatat penerimaan kas pada buku daftar pembayaran administrasi bulanan,
- g. Menyerahkan lembar 2 blanko penerimaan kas pada administrasi,
- h. Membagi uang dan menyimpannya berdasarkan masing-masing kriteria.

c) Lurah

- a. Menerima blanko penerimaan kas dari bendahara,
- b. Menandatangani blanko penerimaan kas.

d) Administrasi

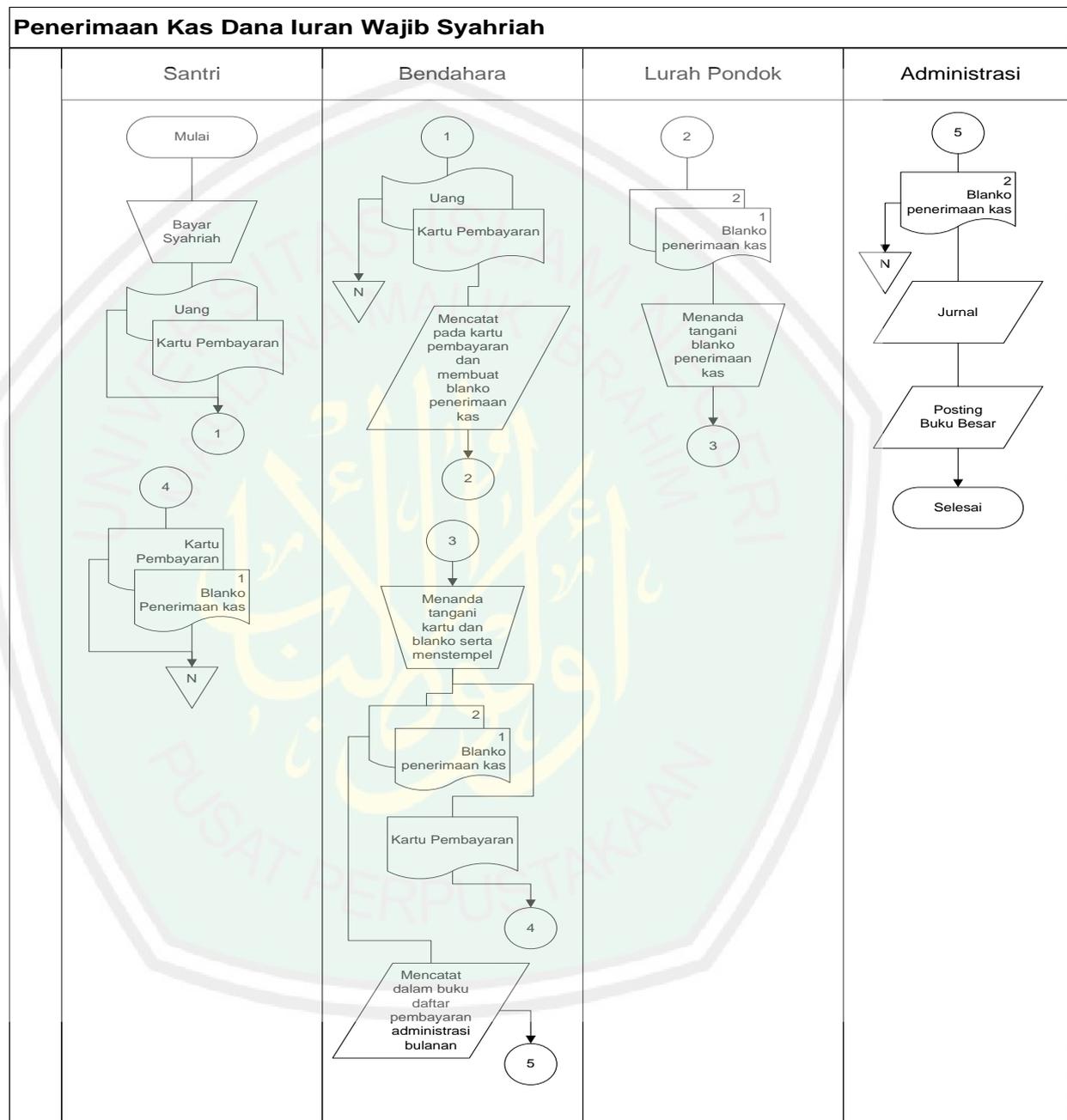
- a. Menerima blanko penerimaan kas dari bendahara yayasan,

- b. Memasukkan masing-masing rincian kas masuk kedalam buku rincian masukan,
- c. Mencatatnya dalam jurnal,
- d. Memposting pada buku besar.

Berikut ini flowchart prosedur penerimaan kas iuran wajib syahriah:



Gambar 4.2
Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Dana Iuran Wajib Syahriah



Sumber: Data diolah

2) Hibah, sumbangan atau sedekah

a) Donatur

- a. Menyerahkan uang hibah, sumbangan atau sedekah kepada bendahara pondok,

- b. Menandatangani blanko penerimaan kas,
- c. Menerima blanko penerimaan kas dari bendahara.

b) Bendahara

- a. Menerima uang dari donatur,
- b. Mengisi blanko penerimaan kas rangkap 2 (lembar 1 untuk donatur, lembar 2 untuk administrasi),
- c. Memberi paraf blanko penerimaan kas,
- d. Menyerahkan blanko penerimaan kas yang sudah berparaf ke donatur dan ke lurah untuk ditandatangani,
- e. Menyerahkan lembar 1 blanko yang sudah ditandatangani ke donatur, dan lembar 2 blanko penerimaan kas ke administrasi untuk dicatat dan disimpan,
- f. Memberikan uang hibah, sumbangan atau sedekah ke pangasuh.

c) Lurah

- a. Menerima blanko penerimaan kas dari bendahara,
- b. Menandatangani blanko penerimaan kas.

d) Administrasi

- a. Menerima lembar 2 blanko penerimaan kas yang telah ditandatangani bendahara,
- b. Mencatat dalam jurnal dan memposting pada buku besar.

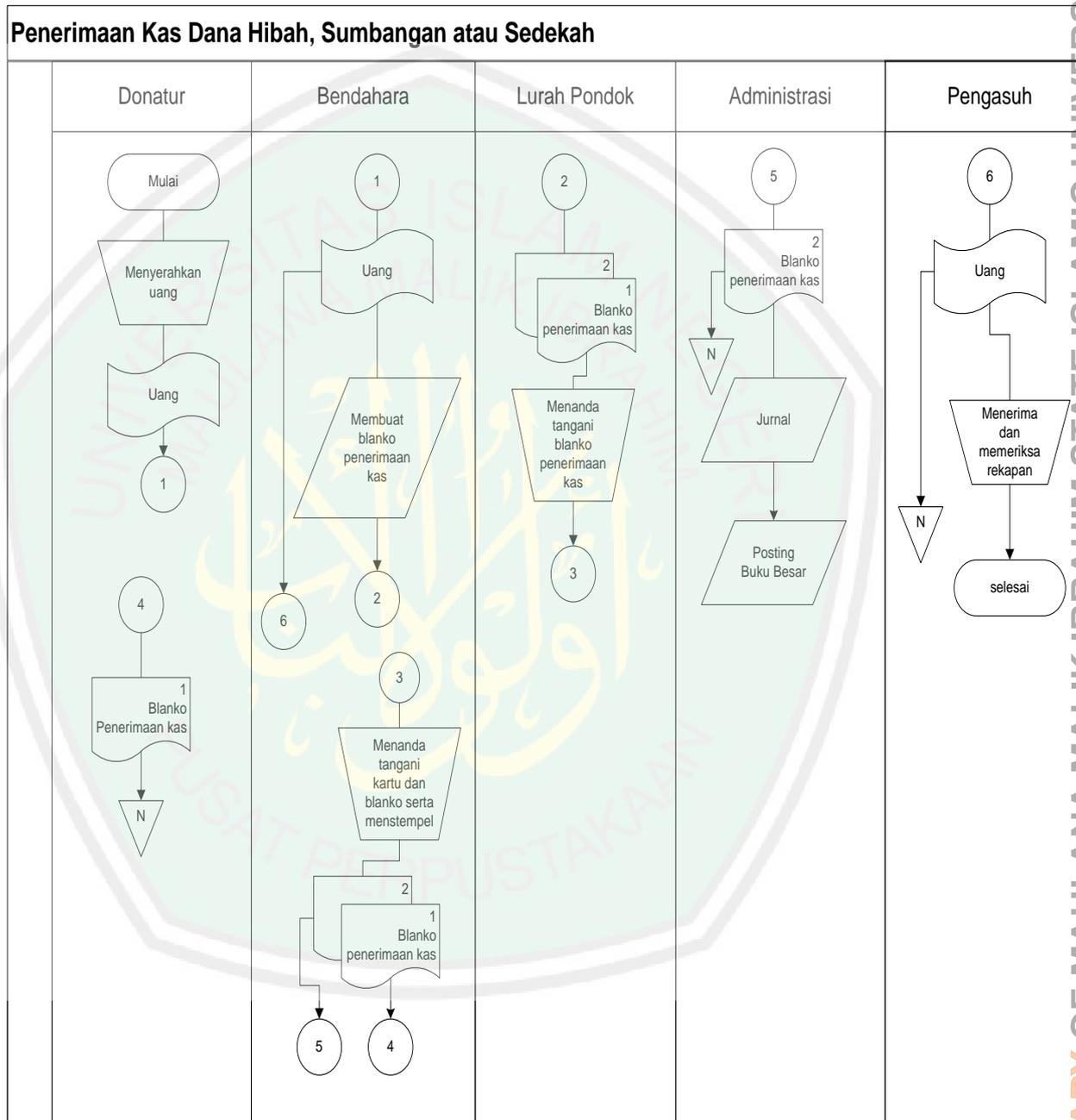
e) Pengasuh

- a. Menerima uang hibah, sumbangan atau sedekah dari bendahara,
- b. Menyimpan uang dalam tempat penyimpanan uang.

Berikut flowchart prosedur penerimaan kas untuk dana hibah, sumbangan atau sedekah:



Gambar 4.3
Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Dana Hibah, Sumbangan atau Sedekah



Sumber: Data diolah

2. Pengeluaran kas

Dalam prosedur pengeluaran kas ini, penulis membaginya menjadi dua pengeluaran, yakni pengeluaran kas setoran dana dan pengeluaran kas penggunaan dana.

1) Setoran Dana

(1) Setoran Dana Diniyah

a) Bendahara

- a. Menghitung dana masuk,
- b. Mengisi blanko setoran dana,
- c. Menyerahkan dana dan lembar 1 blanko setoran dana ke *qista*,
- d. Menyerahkan lembar 2 blanko setoran dana ke bagian administrasi.

b) *Qista*

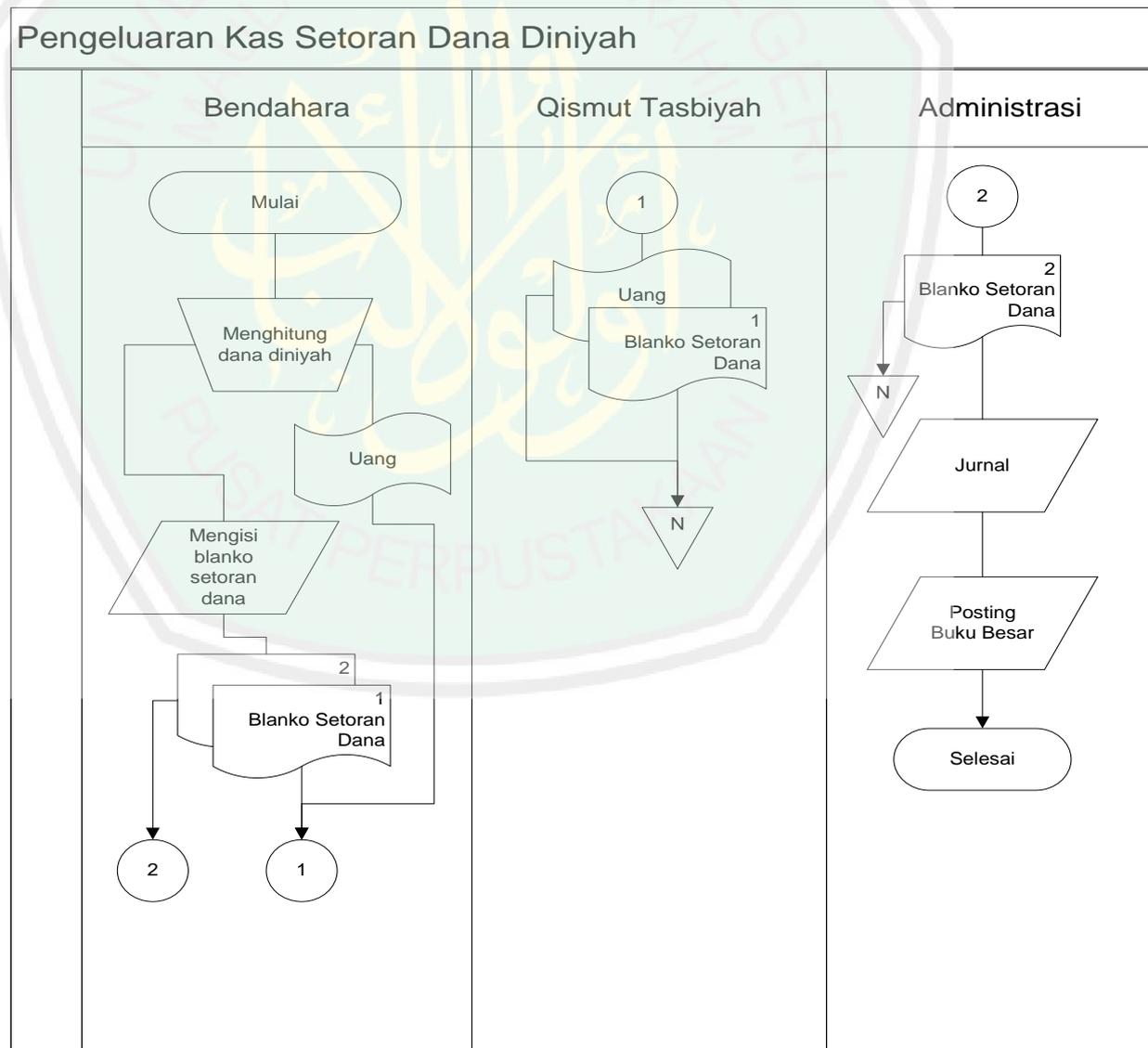
- a. Menerima lembar 1 blanko setoran dana,
- b. Menandatangani blanko setoran dana,
- c. Menerima dana dari bendahara,
- d. Menyimpan blanko setoran dana.

c) Administrasi

- a. Menerima lembar 2 blanko setoran dana dari bendahara,
- b. Mencatatnya ke dalam jurnal,
- c. Memposting ke buku besar.

Berikut flowchart prosedur pengeluaran kas setoran dana diniyah:

Gambar 4.4
Rekomendasi Prosedur Pengeluaran kas Setoran Dana Diniyah



Sumber: Data diolah

(2) Setoran Dana Pembangunan

a) Bendahara

- a. Menghitung dana masuk,
- b. Mengisi blanko setoran dana,
- c. Menyerahkan dana dan lembar 1 blanko setoran dana ke pengasuh,
- d. Menyerahkan lembar 2 blanko setoran dana ke bagian administrasi.

b) Pengasuh

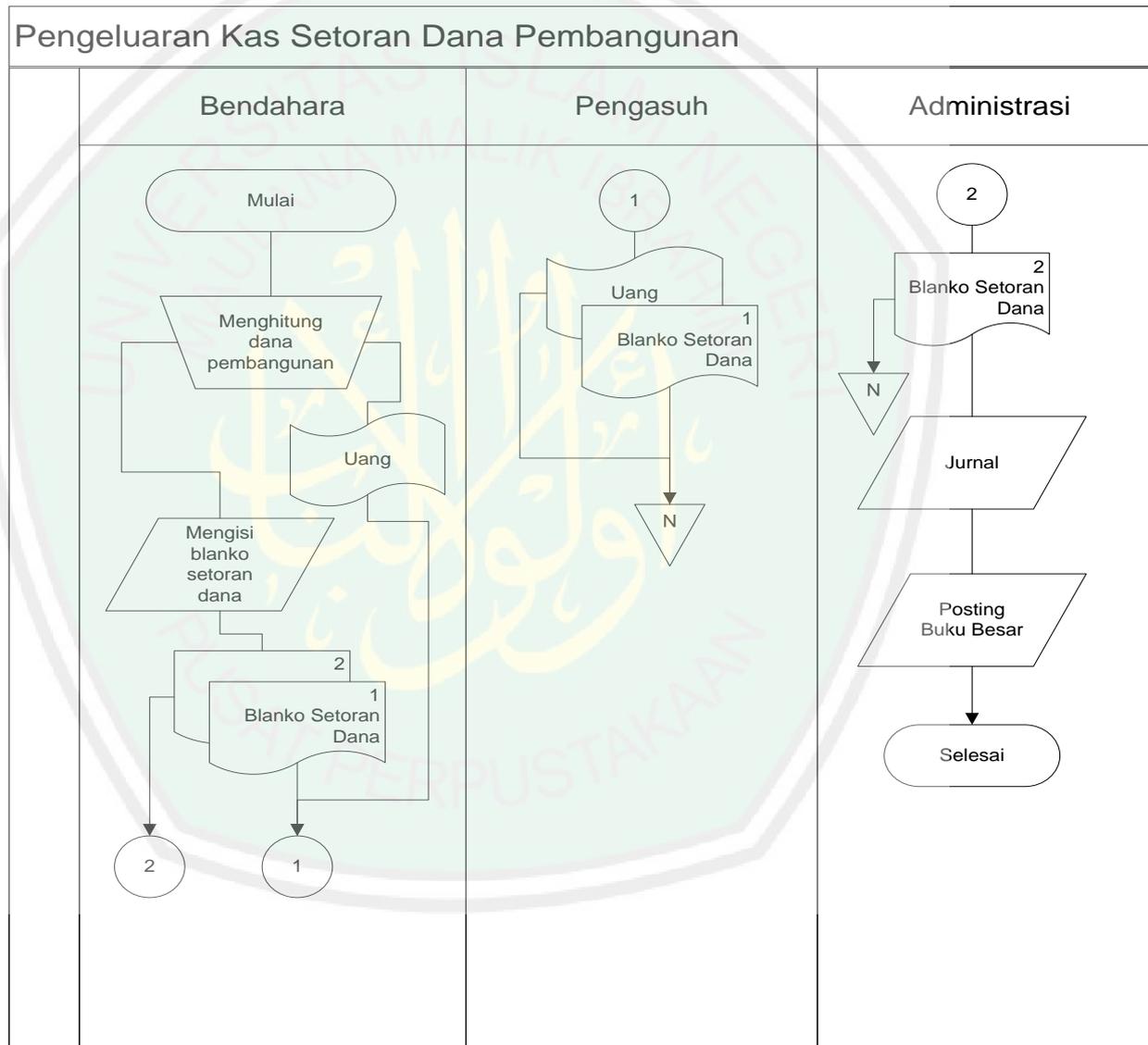
- a. Menerima blanko setoran dana,
- b. Menandatangani blanko setoran dana,
- c. Menerima dana dari bendahara,
- d. Menyimpan blanko setoran dana.

c) Administrasi

- a. Menerima lembar 2 blanko setoran dana dari bendahara,
- b. Mencatatnya ke dalam jurnal,
- c. Memposting ke buku besar.

Berikut flowchart prosedur pengeluaran kas setoran dana pembangunan:

Gambar 4.5
Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Setoran Dana
Pembangunan



Sumber: Data diolah

(3) Setoran Dana Poskes

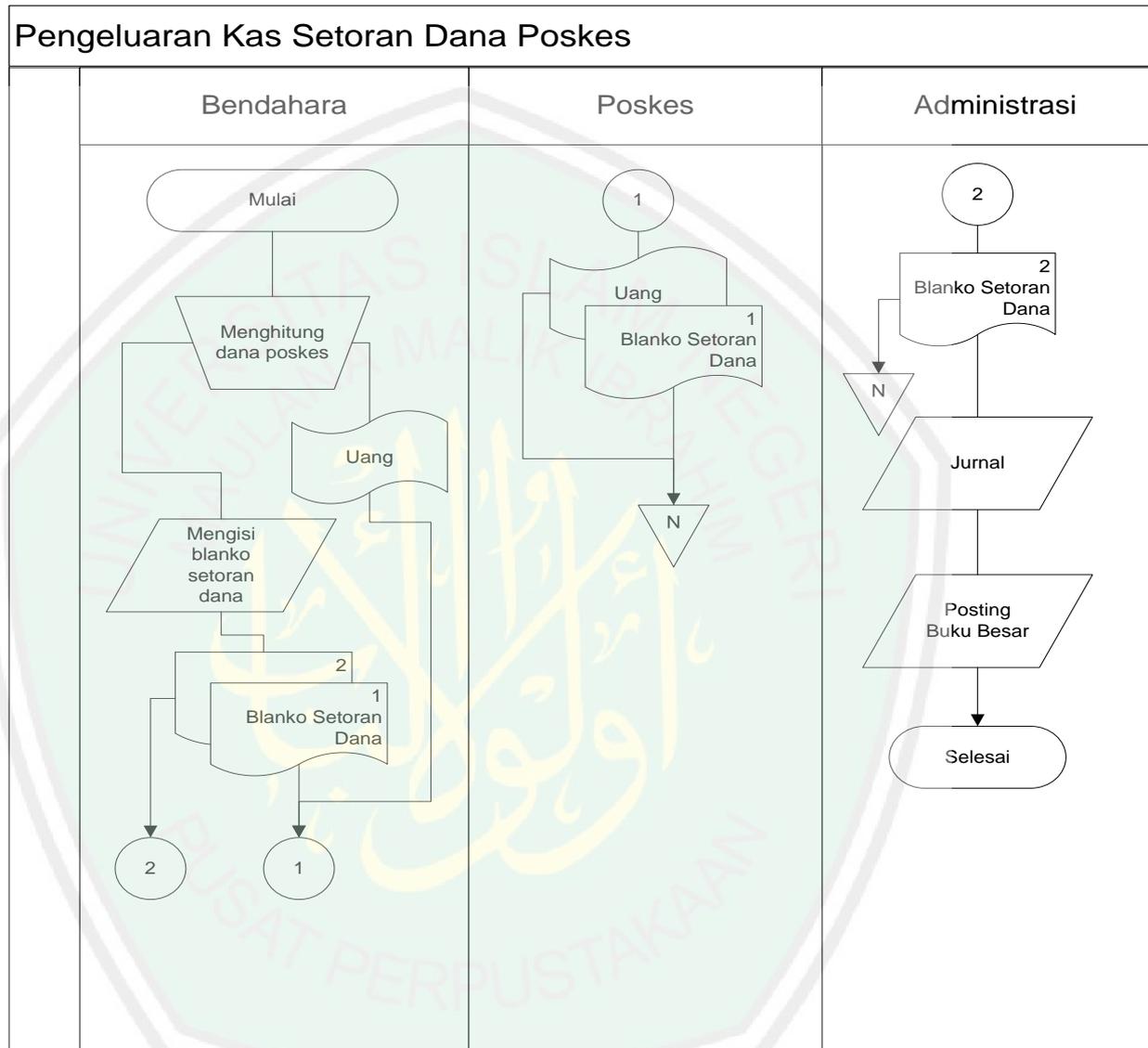
a) Bendahara

a. Menghitung dana masuk,

- b. Mengisi blanko setoran dana,
 - c. Menyerahkan dana dan blanko setoran dana ke poskes,
 - d. Menyerahkan lembar 1 blanko setoran dana ke pengasuh, lembar 2 blanko setoran dana ke bagian administrasi.
- b) Pengasuh
 - a. Menerima blanko setoran dana,
 - b. Menandatangani blanko setoran dana,
 - c. Menerima dana dari bendahara,
 - d. Menyimpan blanko setoran dana.
 - c) Administrasi
 - a. Menerima lembar 2 blanko setoran dana dari bendahara,
 - b. Mencatatnya ke dalam jurnal,
 - c. Memposting ke buku besar.

Berikut flowchart prosedur pengeluaran kas setoran dana poskes:

Gambar 4.6
Rekomendasi Prosedur Pengeluaran kas Setoran Dana Poskes



Sumber: Data diolah

2) Penggunaan Dana

(1) Penggunaan Dana Syahriah

a) Divisi

- a. Mengajukan permohonan pembelian barang kepada lurah pondok,

b. Meminta dan Mengisi blanko pengajuan pengadaan barang dari bendahara,

c. Menyerahkan blanko ke bendahara yang disetujui atau di paraf oleh lurah pondok,

d. Menerima uang.

b) Bendahara

a. Memberikan blanko pengajuan pengadaan barang,

b. Menandatangani blanko pengajuan pengadaan barang,

c. Menerima blanko pengajuan pengadaan barang yang telah disetujui oleh yayasan,

d. Memberikan uang dan membuat blanko pengeluaran kas rangkap 2,

e. Menyerahkan lembar 2 blanko bukti pengeluaran kas ke bagian administrasi, dan menyimpan lembar 1 blanko bukti pengeluaran kas sebagai dokumen.

c) Lurah

a. Menerima blanko pengajuan pengadaan barang,

b. Mengecek blanko pengajuan barang,

c. Memberikan keputusan iya atau tidak,

d. Menandatangani blanko bukti pengeluaran kas.

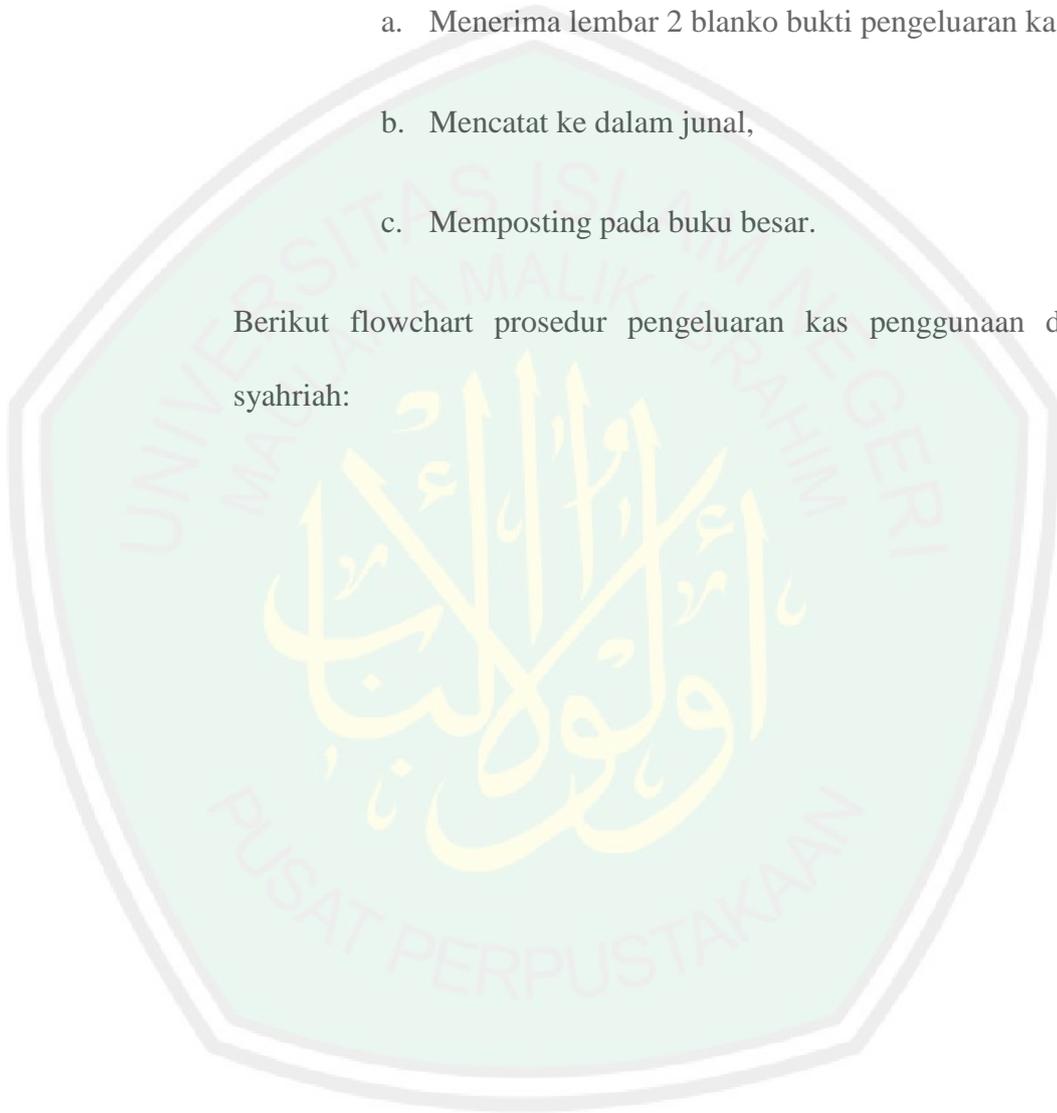
d) Administrasi

a. Menerima lembar 2 blanko bukti pengeluaran kas,

b. Mencatat ke dalam junal,

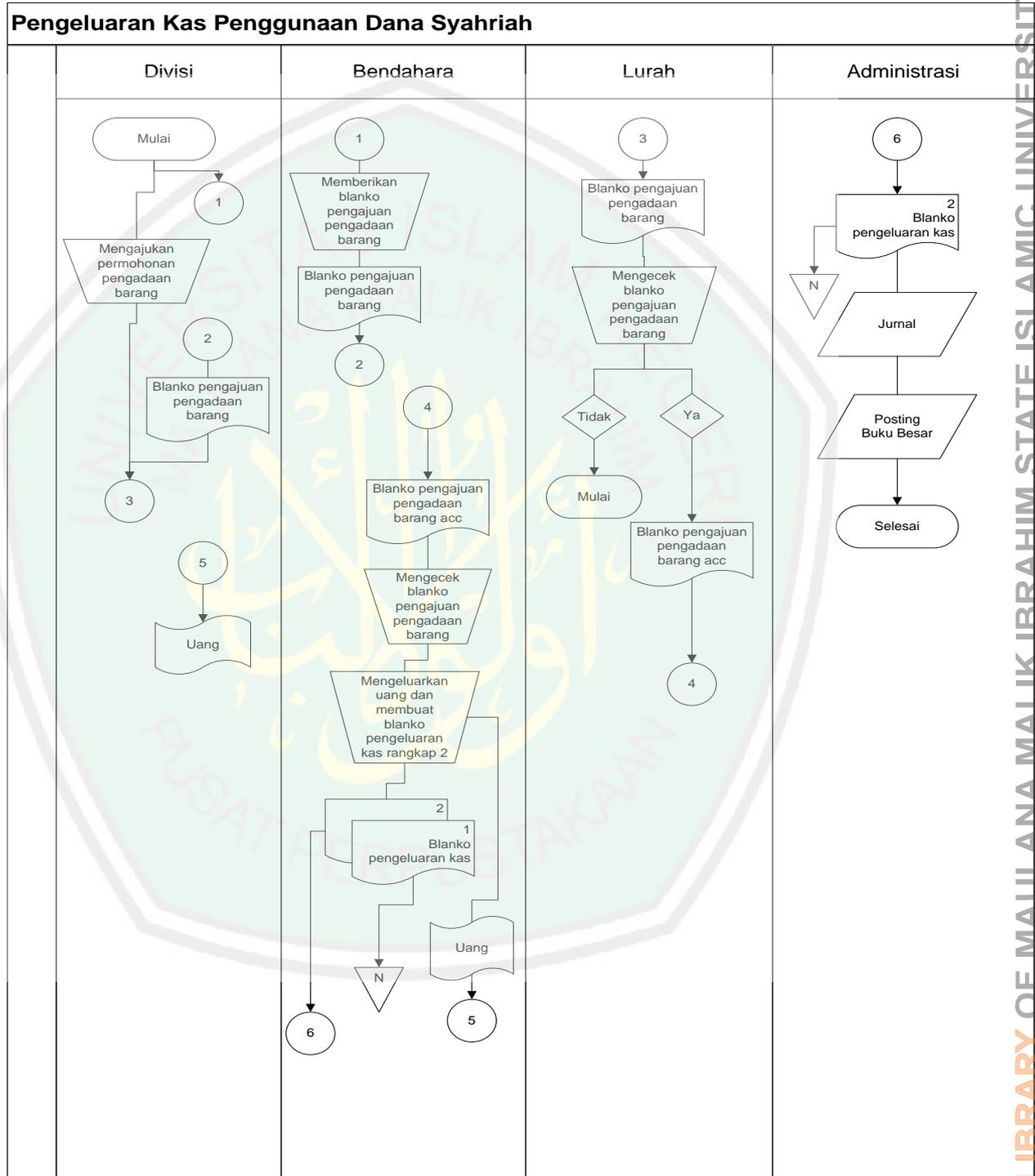
c. Memposting pada buku besar.

Berikut flowchart prosedur pengeluaran kas penggunaan dana syahriah:



Gambar 4.7

Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Penggunaan Dana Syahriah



Sumber: Data diolah

(2) Penggunaan Dana Listrik

a) Bendahara

- a. Menghitung tagihan listrik,
- b. Membayarkan tagihan listrik ke agen pembayaran listrik,
- c. Mengisi dan menandatangani blanko bukti pengeluaran kas,
- d. Menyerahkan ke lurah pondok untuk disetujui dan di paraf,
- e. Menyerahkan lembar 2 blanko bukti ke bagian administrasi dan menyimpan lembar 1 blanko bukti pengeluaran kas sebagai berkas dokumen,
- f. Menerima ganti pembayaran listrik dari pengurus putri berdasarkan *print out* rincian pembayaran listrik.

b) Agen pembayaran listrik

- a. Menerima pembayaran listrik,
- b. Memberikan bukti pembayaran berupa struk pembayaran listrik.

c) Lurah

- a. Menerima blanko bukti pengeluaran kas,
- b. Mengecek blanko bukti pengeluaran kas dan menandatangani.

d) Administrasi

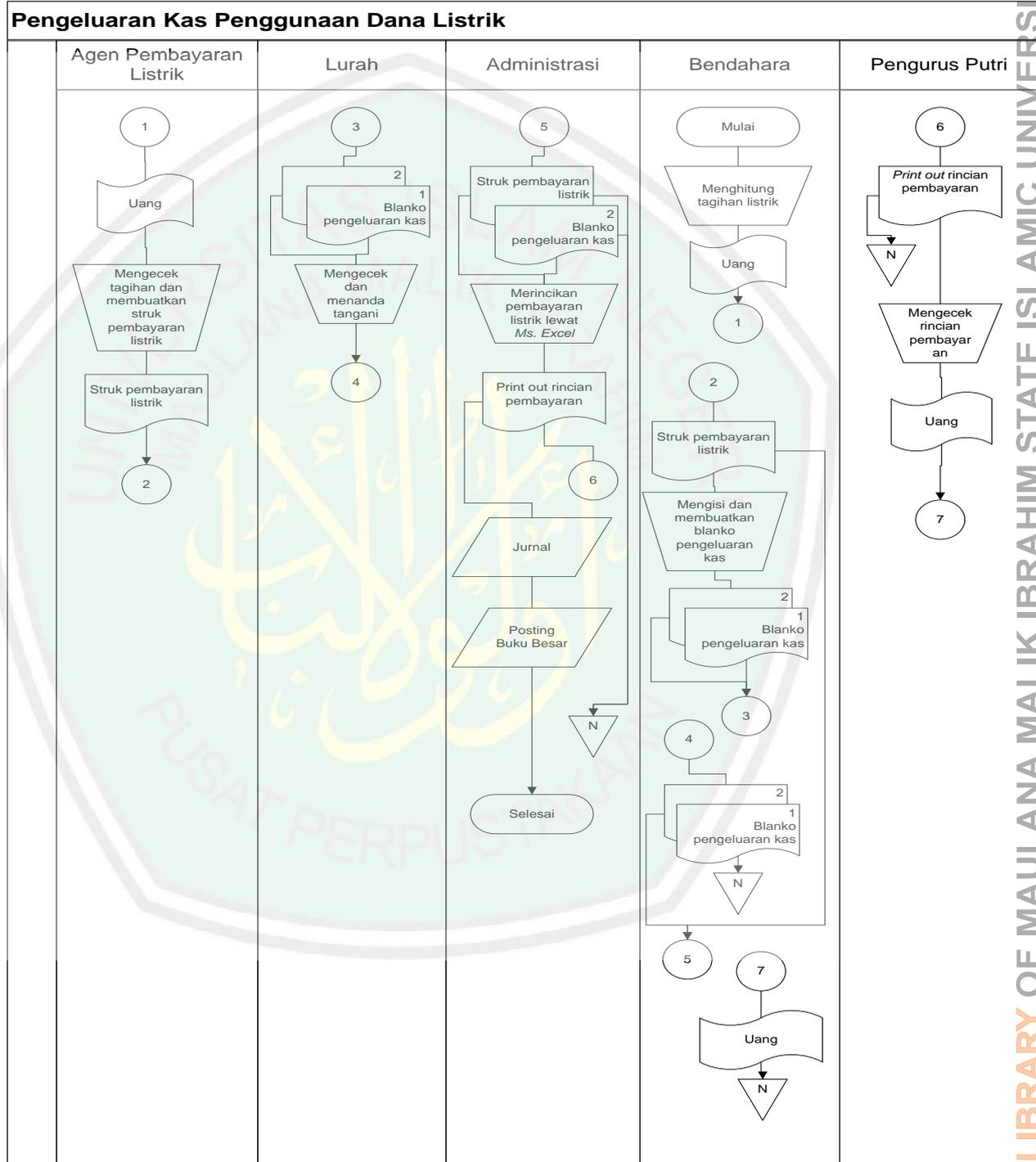
- a. Menerima struk pembayaran listrik dan lembar 2 blanko bukti pengeluaran kas dari bendahara,
- b. Merincikan pembayaran listrik lewat *Microsoft Excel*,
- c. Memberikan *print out* rincian pembayaran listrik ke pengurus pondok putri,
- d. Mencatat ke dalam jurnal,
- e. Memposting pada buku besar.

e) Pengurus putri

- a. Menerima *print out* rincian pembayaran listrik dari bagian administrasi,
- b. Mengecek ulang *print out* rincian tersebut,
- c. Memberikan uang ganti pembayaran listrik kepada bendahara.

Berikut flowchart prosedur pengeluaran kas penggunaan dana listrik:

Gambar 4.8
Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Penggunaan Dana Listrik



Sumber: Data diolah

(3) Penggunaan Dana Pembangunan

a) Bagian Pembangunan

- a. Membuat proposal atau anggaran dana,
- b. Mengajukan permohonan pembelian bahan atau barang kepada pengasuh,
- c. Menyerahkan berkas permohonan pembelian bahan atau barang ke bendahara yang telah disetujui atau diparaf oleh pengasuh,
- d. Menerima uang sesuai yang diminta,
- e. Membuat laporan pertanggung jawaban bersama bendahara,
- f. Memberikan laporan tersebut ke pengasuh untuk disetujui.
- g. Memberikan laporan yang telah dicek pengasuh ke administrasi.

b) Bendahara

- a. Menerima proposal atau anggaran dana yang telah disetujui oleh pengasuh,
- b. Mengecek proposal atau anggaran dana tersebut,

- c. Membuatkan blanko bukti pengeluaran kas, menandatangani dan menstempelnya,
- d. Memberikan lembar 2 blanko pengeluaran kas kepada administrasi untuk dicatat.

c) Pengasuh

- a. Menerima pengajuan proposal atau anggaran dana,
- b. Mengecek proposal atau anggaran dana tersebut,
- c. Memberikan keputusan iya atau tidak,
- d. Menandatangani proposal atau anggaran dana tersebut,
- e. Memberikan uang yang dibutuhkan untuk pembelian bahan atau barang,
- f. Menerima LPJ, memeriksanya dan menyetujuinya,
- g. Menyimpan LPJ tersebut.

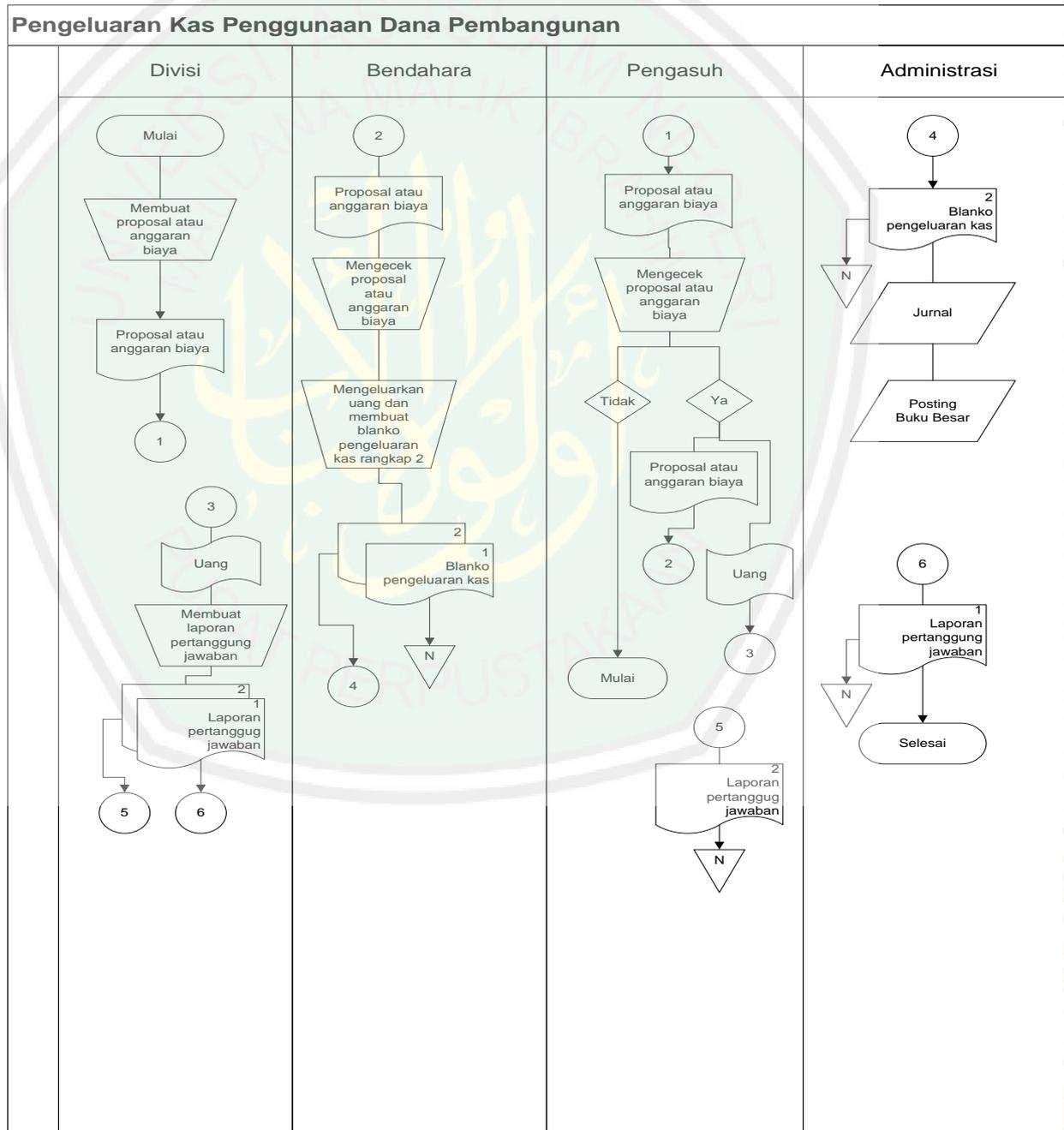
d) Administrasi

- a. Menerima lembar 2 blanko pengeluaran kas,
- b. Mencatat dalam jurnal,
- c. Memposting pada buku besar,
- d. Menerima laporan pertanggung jawaban,

e. Mengarsipkan laporan tersebut.

Berikut flowchart prosedur pengeluaran kas penggunaan dana pembangunan:

Gambar 4.9
Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Penggunaan Dana Pembangunan



Sumber: Data diolah

4.2.5 Evaluasi Dokumentasi Transaksi

a. Jurnal

Sebelumnya jurnal telah dievaluasi, yaitu jurnal standar, pada bagian ini penulis akan merekomendasikan jurnal yang dapat digunakan pada PPSS Nurul Huda, dalam hal ini berupa jurnal umum, buku besar.

a) Jurnal umum

Berikut jurnal umum yang penulis rekomendasikan beserta dengan contohnya, dengan menggunakan pencatatan *double entry*:

Tabel 4.3
Rekomendasi Jurnal Umum

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Ref	Jumlah	
					Debet	Kredit
30/11/ 2017		1111	Kas Syahriah		Rp xxx	
		1112	Kas Listrik		Rp xxx	
		1113	Kas Diniyah		Rp xxx	
		1114	Kas Pembangunan		Rp xxx	
		1115	Kas Poskes		Rp xxx	
		4001	Penerimaan Dana Syahriah			Rp xxx
		4002	Penerimaan Dana Qista			Rp xxx
		4003	Penerimaan Dana Pembangunan			Rp xxx
		4003	Penerimaan Dana Poskes			Rp xxx
05/12/ 2017		5001	Penggunaan Dana Syahriah		Rp xxx	
		1111	Kas Syahriah			Rp xxx

Sumber: Data diolah

b) Buku Besar

Buku besar ialah pengelompokkan rekening-rekening yang digunakan dalam suatu organisasi. Berdasarkan evaluasi yang dilakukan, PPSS Nurul Huda belum menerapkan Buku Besar, maka rekomendasi

penulis untuk buku besar akan dirancang dan disesuaikan dengan rancangan struktur akun dan kode rekening yang telah direkomendasikan sebelumnya. Berikut merupakan ilustrasi rekomendasi rancangan buku besar:

Tabel 4.4
Rekomendasi Buku Besar

Nama Akun : Kas Syahriah
Kode Akun : 1111

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
30/11/2017	Iuran wajib Syahriah		xxx		xxx
05/12/2017	Pembelian cat			xxx	xxx

Sumber: Data diolah

b. Kuitansi

Kuitansi merupakan bukti transaksi yang digunakan untuk bukti transaksi kas keluar dan kas masuk atas transaksi yang terjadi di PPSS Nurul Huda. Dapat dikatakan bahwa Pondok tidak menggunakan bukti transaksi tersendiri untuk transaksi kas masuk dan kas keluar. Berkaitan dengan otorisasinya pun masih tidak jelas siapa yang berhak dan berwenang untuk bertandatangan dalam kuitansi tersebut. Sehingga ini menjadikan kerawanan dan kelemahan dalam pengendalian internalnya. Menurut Mulyadi (2010: 166) menyatakan bahwa dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi yang terjadi. Berdasarkan evaluasi tersebut, maka penulis memberikan rekomendasi untuk memisahkan antara bukti untuk kas masuk dan bukti untuk kas keluar.

Penulis merekomendasikan agar blanko ini terdiri dari 2 rangkap yang nantinya lembar 1 akan diberikan oleh santri atau donatur. Sedang lembar 2 nantinya akan diberikan kepada bagian administrasi untuk dicatat dan disimpan.

Rekomendasi dokumen untuk bukti kas / dana keluar

Gambar 4.11
Rekomendasi Blanko Pengajuan Pengadaan Barang

			No. PPB :
			Tanggal :
PENGAJUAN PENGADAAN BARANG			
Bagian yang Membutuhkan :			
No.Urut	NAMA BARANG		JUMLAH
yang Meminta	Bendahara	Catatan :	Menyetujui,

Sumber: Data diolah

Blanko ini merupakan blanko yang digunakan untuk mengajukan pembelian barang. Dapat dikatakan sebagai pengganti proposal dalam melakukan pengajuan pengadaan barang untuk kemaslahatan pondok. Ditandatangani oleh pihak yang meminta, lalu diterima dan disahkan oleh lurah pondok,

selanjutnya bendahara menandatangani sebagai langkah untuk memberikan dana agar bisa membeli barang yang diperlukan.

Penulis merekomendasikan blanko ini berangkap 1, hanya disimpan bendahara, lalu dijadikan satu dengan nota pembelian barang agar bendahara bisa mengecek sesuai tidaknya pembelian barang dengan pengajuan pengadaan barang. Kemudian bendahara membuat blanko pengeluaran kas berdasarkan blanko pengajuan pengadaan barang ini dan nota/kuitansi pembelian barang tersebut.

Rekomendasi dokumen untuk bukti kas / dana keluar

Gambar 4.12
Rekomendasi Bukti Pengeluaran

BUKTI PENGELUARAN		
		No. BPK :
		Sumber Dana :
		Tanggal :
Dibayarkan kepada :	
Sejumlah :	/	
Kegunaan :	
.....		
Rp /		
Diterima Oleh	Dibayarkan Oleh	Disetujui Oleh
(Nama Lengkap)	Bendahara	Lurah Pondok

Sumber: Data diolah

Gambar 4.12 Merupakan rekomendasi bukti pengeluaran, yakni dokumen yang merekam segala aktivitas pengeluaran kas di PPSS Nurul Huda. Pada rekomendasi ini penulis menambahkan nomor Bukti Pengeluaran. Sumber dana yang dikeluarkan dari mana, apakah dari dana pembangunan, dana syahriah atau dana listrik. Penulis juga menambahkan kolom otorisasi transaksi, yakni terdiri dari penerima penyetor, bendahara dan lurah pondok.

Penulis merekomendasikan agar blanko pengeluaran kas ini berangkap 2, lembar 1 disimpan bendahara, sedang lembar 2 diserahkan kepada bagian administrasi untuk dicatat dan disimpan.

Rekomendasi dokumen untuk bukti kas / dana keluar

Gambar 4.13
Rekomendasi Bukti Setoran Dana

SETORAN DANA			No. SDM :												
			Sumber Dana :												
			Tanggal :												
Disetorkan kepada :															
Sejumlah : <input style="width: 100%;" type="text"/>															
Setoran Bulan : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">3</td><td style="width: 20px;">4</td><td style="width: 20px;">5</td><td style="width: 20px;">6</td><td style="width: 20px;">7</td><td style="width: 20px;">8</td><td style="width: 20px;">9</td><td style="width: 20px;">10</td><td style="width: 20px;">11</td><td style="width: 20px;">12</td> </tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Rp <input style="width: 100%;" type="text"/>															
Diterima Oleh	Disetorkan Oleh	Disetujui Oleh													
(Nama Lengkap)	Bendahara	Lurah Pondok													

Sumber: Data diolah

Gambar 4.13 adalah rekomendasi penulis untuk pengeluaran kas yang berupa setoran dana, yang mana minimal setiap bulan sekali bendahara menyetorkan dana ke bagian masing-masing. Dana pembangunan disetorkan ke pengasuh, dana poskes disetorkan ke poskestren, dana diniyah disetorkan ke *qismut tarbiyah*. Pada rekomendasi setoran dana ini hampir sama dengan bukti pengeluaran kas, yang membedakan hanya nomor SDM (Sumber Dana Masuk), dan keterangan setoran bulan yang menunjukkan untuk bulan apa setoran dilakukan. Penulis juga menambahkan

kolom otorisasi transaksi, yakni terdiri dari penerima penyeter, bendahara dan lurah pondok.

Penulis juga merekomendasikan blanko setoran dana ini rangkap 2, lembar 1 nantinya akan diberikan kepada bagian masing-masing, *qismut tarbiyah*, pengasuh maupun poskes. Sedang lembar 2 akan diserahkan kepada bagian administrasi untuk dicatat dan disimpan.

4.2.6 Laporan Keuangan PPSS Nurul Huda

Setelah dilakukannya evaluasi pada sistem informasi akuntansi pondok, maka peneliti bermaksud untuk merancang laporan keuangan PPSS Nurul Huda dengan menggunakan acuan PSAK 45.

PSAK 45 menyebutkan bahwa komponen laporan keuangan untuk organisasi nirlaba atau yayasan terdiri dari:

- a. Laporan Posisi Keuangan,
- b. Laporan Aktivitas,
- c. Laporan Arus Kas, dan
- d. Catatan Atas Laporan Keuangan.

Berikut merupakan ilustrasi rancangan dari masing-masing komponen laporan keuangan tersebut:

4.2.6.1. Laporan Posisi Keuangan

Berikut ilustrasi dari laporan posisi keuangan untuk PPSS Nurul Huda yang disajikan disesuaikan dengan PSAK 45:

**LAPORAN POSISI KEUANGAN
YAYASAN PPSS NURUL HUDA
MERGOSONO MALANG**

Per 31 Desember 20XX

ASSET

Asset Lancar

Kas dan setara kas Rp XXX

Piutang Rp XXX

Perlengkapan Rp XXX

Total Asser Lancar Rp XXX

Asset Tetap

Tanah Rp XXX

Bangunan Rp XXX

Akum. Peny. Bangunan Rp (XXX)

Peralatan Rp XXX

Akum. Peny. Peralatan Rp (XXX)

Total Asset Tetap Rp XXX

Total Asset Rp XXX

LIABILITAS

Liabilitas Jangka Pendek Rp XXX

Total Liabilitas Jangka Pendek Rp XXX

ASSET NETTO

Tidak Terikat Rp XXX

Terikat Temporer Rp XXX

Terikat Permanen Rp XXX

Total Liabilitas dan Aset Neto Rp XXX

4.2.6.2. Laporan Aktivitas

Berikut ilustrasi dari laporan aktivitas untuk PPSS Nurul Huda yang disajikan disesuaikan dengan PSAK 45:

LAPORAN AKTIVITAS	
YAYASAN PPSS NURUL HUDA	
MERGOSONO MALANG	
PERIODE 20XX	
PERUBAHAN ASET NETO TIDAK TERIKAT	
Pendapatan	
Syahriah	XXX
Sumbangan lain-lain	XXX
Jumlah pendapatan	XX
Beban	
Syahriah	XXX
Listrik	XXX
Diniyah	XXX
Jumlah Beban	XXX
Kenaikan/Penurunan aset neto tidak terikat	XXX
PERUBAHAN ASET NETO TERIKAT TEMPORER	
Sumbangan	XXX
Penghasilan Investasi	XXX
Kenaikan/Penurunan aset neto terikat temporer	XXX
KENAIKAN ASET NETO	XXX
ASET NETO AWAL TAHUN	XXX

ASET NETO AKHIR TAHUN XXX

4.2.6.3. Laporan Arus Kas

Berikut ilustrasi dari laporan arus kas untuk PPSS Nurul Huda yang disajikan disesuaikan dengan PSAK 45:

LAPORAN ARUS KAS PPSS NURUL HUDA MERGOSONO MALANG	
AKTIVITAS OPERASI	
kas syahriah	XXX
kas listrik	XXX
kas diniyah	XXX
kas poskes	XXX
AKTIVITAS INVESTASI	
Pembelian peralatan	XXX
AKTIVITAS PENDANAAN	
Investasi Bangunan	XXX
Kenaikan/Penurunan Neto dalam saldo kas	XXX
Saldo kas awal tahun	XXX

4.2.6.4. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan ini berisi tentang semua perhitungan dari asset yang terdapat pada laporan posisi keuangan Yayasan PPSS Nurul Huda tersebut.

4.2.7 Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam

Pentingnya suatu sistem informasi dalam Al-Qur'an telah dijelaskan dalam surat Al-Baqarah ayat 282 sebagaimana diterangkan pada bab sebelumnya. Bahwa pada setiap transaksi dibutuhkan sebuah bukti yang merekam dan mencatat secara rinci transaksi tersebut sehingga dalam proses pelaporan maupun dalam pertanggung jawaban tidak terjadi suatu masalah ataupun kecurangan-kecurangan.

Akuntansi atau *accounting* dalam bahasa arab disebut dengan al-muhasabah. Dalam konsep Islam, akuntansi termasuk dalam lingkup muamalah yang mana berarti perkembangan yang terdapat dalam muamalah ini diserahkan kepada kemampuan akal pikiran manusia. Dijelaskan pula dalam surat Al-Baqarah ayat 283, yaitu :

﴿ وَإِنْ كُنْتُمْ عَلَىٰ سَفَرٍ وَلَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا فَرِهْنَ مَقْبُوضَةٌ فَإِنْ أَمِنَ بَعْضُكُم بَعْضًا فَلْيُؤَدِّ الَّذِي أُؤْتِمِنَ أَمْنَتَهُ، وَلِيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ، وَلَا تَكْتُمُوا الشَّهَادَةَ، وَمَنْ يَكْتُمْهَا فَإِنَّهُ آثِمٌ قَلْبُهُ، وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ ﴾

“ Jika kamu dalam perjalanan, (dan bermuamalah tidak secara tunai), sedang kamu tidak memperoleh seorang penulis, maka hendaklah ada barang tanggungan yang di pegang (oleh yang berpiutang). Akan tetapi jika kamu mempercayai sebagian yang lain, maka hendaklah yang dipercayai itu menunaikan amanatnya (hutangnya) dan hendaklah ia bertaqwa kepada Allah Tuhannya. Dan janganlah kamu para saksi menyembunyikan persaksian. Dan barang siapa yang menyembunyikannya, maka

sesungguhnya ia adalah orang yang berdosa hatinya; dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.” (QS. Al-Baqarah ayat 283)

Dari ayat tersebut dapat diambil sebuah kesimpulan, bahwa dalam muamalah dapat dilakukan dalam perjalanan, dalam hal ini dituntut suatu pembuktian yang jelas, agar penagih dapat mempunyai bukti yang jelas. Kemudian juga diperlukan suatu sifat amanat karena dalam setiap transaksi itu diperlukan sifat amanat dan juga rasa tanggung jawab atas transaksi yang ia lakukan. Hal tersebut selaras dengan kebutuhan yang di perlukan dalam suatu sistem informasi yakni bentuk kepercayaan dan tanggung jawab.

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اِنْ جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبِيٍّ فَتَبَيَّنُوْا اَنْ تُصِيْبُوْا قَوْمًا
بِجَهْلَةٍ فَتُصِيْحُوْا عَلٰٓى مَا فَعَلْتُمْ نٰدِمِيْنَ ﴿٦﴾

“ Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu”.
(Q.S Al-Hujuurat : 6)

Perlu dicatat bahwa jumlah dari orang yang memberikan suatu informasi itu bukanlah suatu jaminan kebenaran informasi tersebut. Banyak factor yang harus diperhatikan. Kaitan dari kebenaran suatu informasi dengan perancangan sistem informasi adalah sebagai langkah atau upaya untuk menyediakan sebuah informasi yang dapat diterima dan dapat di andalkan bagi pengguna informasi. Di dalam perancangan sistem informasi akuntansi terdapat beberapa factor yang harus diperhatikan., diantaranya yaitu lingkungan bisnis organisasi, kebutuhan organisasi, kebijakan-kebijakan organisasi serta pengendalian internal dan lainnya. Hal tersebut diperlukan adalah sebagai upaya untuk mengolah sebuah informasi di dalam suatu organisasi, kemudian dapat didistribusikan menjadi

informasi yang jelas, dapat diandalkan dan memiliki unsur integritas. Terdapat sebuah hadits yang juga menyebutkan bahwa segala sesuatu baiknya dilakukan secara professional.

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يُؤْتِيَهُ (رواه الطبران)

“ *sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang jika melakukan sesuatu pekerjaan, dilakukan secara itqan (tepat, terarah, jelas dan tuntas).*” (HR. Thabrani)

Kata professional merupakan kata yang mempunyai makna yang sangat luas, dalam hal ini jika dikaitkan dengan amanah pada sebuah sistem, maka professional dapat diartikan sebagai suatu sikap dari para pelaksana dan pengguna sistem tersebut.

Dapat disimpulkan dari dua ayat tersebut, bahwa dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi diperlukan suatu sikap berupa adil dan professional. Yang mana dalam adil dan professional itu dibutuhkan suatu kepribadian dan akhlak sebagaimana akhlak Rasulullah SAW, yaitu *Shiddiq*, *Amanah*, *Tabligh* dan *Fathonah*.

BAB V

PENUTUP

5.1. KESIMPULAN

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai sebuah tujuan yaitu penyajian informasi. Oleh sebab itu penggunaan sistem informasi pada pondok pesantren sangatlah dibutuhkan selain menambah efektifitas dan efisiensi operasional keuangan pesantren juga sebagai sarana membantu proses pelaporan pertanggungjawaban bantuan yang diberikan. Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi memegang peranan yang penting. Sistem informasi akuntansi itu sendiri dapat digunakan untuk sarana pengawasan, pengendalian, dan pengaturan segala aktifitas dan kegiatan operasional keuangan pondok pesantren agar berjalan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

Penelitian ini memiliki tujuan umum yakni untuk mengetahui bagaimana sistem yang baik bagi pesantren. Sedangkan tujuan khusus penelitian ini adalah untuk mengetahui rancangan sistem informasi akuntansi pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda Mergosono Malang

Berdasarkan hasil dari observasi dan wawancara serta analisis yang telah diuraikan pada bab IV, penulis menyimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur yang diberlakukan dalam setiap proses transaksi baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dapat dikatakan cukup baik, hanya masih belum dikatakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi organisasi nirlaba. Dalam pembagian tugas dari struktur organisasi sudah jelas, hanya pada bagian keuangan belum dipisahkan fungsi dari bagian administrasi dan bagian pembawa kas. Begitu pula dengan dokumen yang diperlukan dalam setiap transaksi, masih belum memiliki dokumen tersendiri sehingga perlu adanya pembagian dokumen berangkap 2 atas setiap transaksi yang terjadi supaya dapat terjadi saling mengecek dan tidak terjadinya salah entry.
2. Laporan keuangan dalam pondok pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda masih menggunakan pembukuan, sehingga dalam pencatatan setiap transaksi masih menggunakan *single entry*, dan tidak memperhatikan pengaruh dari setiap transaksi yang terjadi ke akun yang telah ada.
3. Proses bermuamalah yang dijalankan oleh pondok pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda telah dilakukan dengan cara yang baik, dan secara adil, hanya saja masih kurang professional dalam proses muamalah yang terjadi, sebab belum adanya seseorang yang faham tentang ilmu akuntansi sehingga dalam proses bermuamalah nanti akan berjalan secara adil dan professional.

5.2. SARAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara serta analisis yang telah diuraikan pada bab IV, kemudian penjelasan pada bab-bab sebelumnya, penulis menyarankan:

1. Penelitian selanjutnya diharapkan untuk dapat meneliti bagaimana proses implementasi sistem informasi akuntansi yang terdapat pada pondok pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda Mergosono Malang.
2. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengevaluasi hasil penelitian kami agar pondok pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda Mergosono Malang dapat berkembang lebih baik lagi dalam administrasi dan laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Kariim

Alter, S. 1992. *Information System: A Management Perspective*. The Benjamin/Cumming Publishing. Company, Inc.

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: PT. Rineka Cipta

Bodner George & Hopwood William S. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Salemba Empat. Jakarta

----- (2001)). *Accounting Information System* eighth edition, Prentice Hall, Inc., Deddy Jacobus., Anggota IKAPI. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia

Daranatha, S. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.

Hall, James A. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Terjemahan Jusuf, Salemba Empat, Jakarta.

----- (2007). *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 3, terjemahan Amir Abadi Yusuf*. Jakarta: Salemba Empat

----- (2009). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Husein, M. F., 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit UPP AMP YKPN, Yogyakarta.

Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN. Yogyakarta.

Jogiyanto. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*. Edisi ketiga. Yogyakarta : BPFE

Kahubung, Merysantika. 2013. *Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Organisasi nirlaba keagamaan*. Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi. Diperoleh tanggal 28 Februari 2016 dari <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/1832>

Mahmudi. (2009). *Sistem Akuntansi Organisasi Pengelola Zakat*. Yogyakarta: P3EI Press

- McLeod, Raymond, Jr. (2001) *“Sistem Informasi Manajemen”*, Penerbit Prenhallindo, Jakarta.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta
- , 2010. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Moloeng, Lexy. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Narko. 2007. *Sistem Akuntansi*. Edisi Kelima. Penerbit: Yayasan Pustaka Nussantara. Yogyakarta.
- Nugroho Widjajanto. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta : Erlangga, STIE Trisakti
- Puspitasari, Ratna. 2013. *Studi Komparasi Model Pengembangan Kecakapan Hidup (Life Skill) Santri Di Pondok Pesantren An-Nashr (Tarbiyatul Banin) Cirebon Dengan Santri Di Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan*. Jurnal Holistik IAIN Syekh Nurjati. Cirebon
- Republik Indonesia. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Rizky, Diyani Ade dan Padmono, Yazid Yud. (2013). Analisis Penerapan PSAK No. 45 pada Yayasan Masjid Al Falah Surabaya. Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi Vol.2 No.7. Diperoleh tanggal 25 November 2017 dari <https://ejournal.stiesia.ac.id/jira/article/viewFile/154/163>
- Rohim, Muh Abdul. (2017). **Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang**. *Skripsi*. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Romney, Marshall B. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 9, Buku 1, Salemba Empat, Jakarta.
- Shihab, M. Quraish.(2003). *Tafsir AL-Misbah*. Jakarta: Lentera Hat
- Wahyono, Teguh. (2004). *Sistem Informasi Konsep Dasar, Analisis Desain dan Implementasi*, Penerbit Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Warren, Carl.S, Reeve, James.M, Fess, Philip.E. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat Jakarta.
- Widjajanto, Nugroho.(2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga

Wilkinson, J.W. (1995). *Sistem Akuntansi dan Informasi*, 2nd Edition. Terjemahan Sinaga, Marianus. Erlangga. Jakarta.

----- (2000). *Accounting Information Systems: Essential Concepts and Applications*. John Wiley and Sons. New York

Wuryaningsih dan Hidayah, Yuniarti. (2015). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Pada Pusat Kajian Zakat Dan Wakaf. *El-Muhasaba* Vol. 6 N0. 2.

Yuli, Apriyani. 2004. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi pada Rumah Sakit Haji Jakarta*. Skripsi Sarjana Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. Jakarta.

Suwendi, "Penguatan Peran Pesantren", diakses dari <http://www.nu.or.id/post/read/76057/penguatan-peran-pesantren/>, pada tanggal 23 Mei 2017 pukul 22.43





LAMPIRAN

BUKTI KONSULTASI

Nama : Faidul Mannan
 NIM/Jurusan : 1352029/ Akuntansi
 Pembimbing : Dr. H.A. Muhtadi Ridwan, M.A
 Judul Skripsi : Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren
 Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda Mergsono Malang

No.	Tanggal	Materi konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	17 September 2017	Pengajuan Outline	1. 
2.	22 Maret 2017	Proposal	2. 
3.	29 Maret 2017	Revisi Proposal	3. 
4.	17 April 2017	Revisi Proposal	4. 
5.	04 Mei 2017	Seminar Proposal	5. 
6.	18 Mei 2017	Acc Proposal	6. 
7.	28 November 2017	Skripsi Bab I-V	7. 
8.	5 Desember 2017	Ujian Komprehensif	8. 
9.	21 Desember 2017	Revisi Skripsi	9. 
10.	26 Desember 2017	Acc Keseluruhan	10. 

Malang, 26 Desember 2017

Mengetahui:
 Ketua Jurusan Akuntansi


 Nanik Wahyuni SE., M.Si., Ak., CA
 NIP. 197203222008012005

PEDOMAN WAWANCARA

Wawancara dengan sekretaris pondok: Muh. Shidiq Ichwan

1. Bagaimana struktur organisasi pondok?
2. Bagaimana *job description* atas struktur organisasi pondok?

Wawancara dengan bendaha pondok: Syarif Hidayatullah

1. Bagaimana prosedur ketika uang kas masuk?
2. Apa saja tahapan-tahapan yang dilakukan bendahara saat terdapat uang masuk?
3. Bagaimana prosedur ketika uang kas keluar?
4. Apa saja tahapan-tahapan yang dilakukan bendahara saat terdapat uang keluar?
5. Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses tersebut?
6. Siapa yang bertanggung jawab dalam setiap transaksi keuangan?
7. Bagaimana pelaporan keuangan pondok pesantren?

TRANSKIP WAWANCARA

Hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan:

Nama : Syarif Hidayatullah, Miqdad Badrudin
Jabatan : Bendahara pondok
Tanggal : 27 Oktober 2017
Waktu : pukul 07.55 WIB.

Untuk putra ada catatan tersendiri dan putri juga ada sendiri

Tanya : Bagaimana prosedur untuk pengeluaran listrik, air

Jawab : Kalau listrik itu dibagi dua bayarnya. Jadi prosedurnya ngene, aku yang bayar dulu nanti dikalkulasi separo separo. Mba-mba separo, mas-mas separo. Bayarnya jadi satu dulu, nanti mba-mba bayar ke aku, di ganti sama mba-mba.

Tanya : Bagaimana prosedur ketika uang kas masuk?

Jawab : Kan yang diwajibkan santri itu tiap bulan harus membayar enam hal, yang pertama syahriah pondok, ke dua madrasah diniyah, ke3 infaq bangunan, poskestren, hp charger, computer. Itu dimasukkannya sendiri sendiri.

Tanya : Apa saja tahapan-tahapan yang dilakukan bendahara saat terdapat uang masuk?

Jawab : Yang pertama itu memasukkan ke pembayaran administrasi per bulannya. Nah itu sudah mencakup 6 hal tadi. Terus setelah itu dimasukkan ke masing-masing catatan untuk 6 hal tadi.

Tanya : apa saja dokumen untuk pencatatan untuk setiap uang masuk.

Jawab : Untuk uang masuk hanya ada ini (kartu pembayaran) tok. Tapi untuk per bulan nanti di kalkulasi yang tiga itu digabungkan yang syahriah, charger sama computer itu digabungkan perbulan. Sedangkan diniyah sama pembangunan itu sendiri-sendiri. Untuk kalkulasi perbulan itu per santri. Jadi diketahui perbulan berapa santri yang membayar dan totalnya berapa. Jadi setiap bulan dana pembangunan sama diniyah itu lepas dari tangan bendahara. Untuk diniyah diserahkan ke qista. Sedang untuk pembangunan diserahkan ke ning wik

Tanya : Apakah dalam menyetorkan dana ke qista setiap bulan ada dokumen tersendiri

Jawab : Secara umum tidak ada. Tapi ke depannya akan dibuatkan buktinya. Kalo untuk setornya ada bukti penyerahan uang dalam sebaran, yang isinya bukti penyerahan uang bulan xxx tahun xxx nanti di dalamnya ada keterangan berapa santri yang membayar, totalnya berapa. Kemudian ditandatangani bendahara qista dan bendahara pondok.

Tanya : Apakah bukti penyerahan itu juga ada untuk penyetoran dana pembangunan ?

Jawab : Iya sama. Dan untuk penyerahan dana ini ada bukunya sendiri.

Tanya : Untuk dokumen tersebut ada berapa rangkap ?

Jawab : Satu saja dan itu disimpan di saya (bendahara)

Tanya : Untuk pengeluaran secara umum apa yang dilakukan

Jawab : Secara umum, mencatat tanggal pengeluarannya terus nama pengeluarannya terus jumlahnya dicatat di syahriah.

Tanya : Untuk pengeluaran berupa pembayaran listrik

Jawab : Jadi ketika untuk pembayaran listrik, totalnya berapa saya ambil dari kas listrik, kemudian membayar di agen. Terus dapet struk, kemudian dimasukkan ke computer yang sudah disediakan. Kan banyak KWh nya dan beda-beda. Jadi kan distruk pembayaran itu ada rincian masing-masing KWh. Setelah itu dibagi dua sama mba-mba. Struknya disalin dikomputer itu. Nah yang dikasih sama mba-mba itu hasil printout perincian pembayaran listrik itu. Disalin ulang nanti totalannya dibagi dua.

Tanya : Untuk dana pembangunan, hal-hal sing berkaitan dengan pembangunan. Ketika tuku barang2 iku

Jawab : Kalau untuk barang-barang sing umum, gawe pembangunan sing umum misale tuku semen tuku pasir itu ya uangnya minta ke ning wi' . itu kan uang itu untuk pembangunan, mintanya ke ning wi' langsung. Nah kalau ada keperluan lain misal khusus pondok putra missal beli cat ya itu pakai uang bendahara. Kan itu khusus pondok pondok putra.

Tanya : Prosedurnya itu bagaimana?

Jawab : Ngomong sek devisi sarpras bilang ke aku butuh cat untuk ngecet pondook putra, nanti tak tanyaai butuhnya piro trus nanti tak kasih uang. Sing tuku sarpras. Yo lek catetane dicatet ndek kene ndek buku syahriah pengeluarane

Tanya : Didalam pembelian barang misalkan cet kan nanti mendapat nota atau bon itu gimana

Jawab : Iya disimpan, nota aslinya.

Tanya : Pelaporan dilakukan setiap apa, periodenya

Jawab : Biasanya ada, ke ning wi' setiap 3 bulan sekali. Terus nek pelaporan masalah pemasukan dan oengeluaran. Terus eee pelaporan dan juga pelaporan santri yang belum membayar eee selama waktu 3 bulan keatas. Itu laporannya. Nah yang nungak itu biasanya dipanggil.

Tanya : Apakah hanya 3 bulan sekali pelaporannya? Atau laporan tahunan ada ?

Jawab : Ada rekapan maneh. Iya jadi pas itu pas bulan romadhon biasanya. Tahunnya make tahun hijriyah

Tanya : Iku berkas pelaporane, itu memakai buku, print out atau apa

Jawab : Jadi berkase ya catatan ini dibawadiperlihatkan ke ning wi'. Siapa saja yang membayar ini ini, terus sama berupa printout menunuggak. santri yang menunngak, namanya siapa terus berapa bulan ia menunngak.

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Faidul Mannan
 Tempat,tanggal lahir : Banyumas, 09 Januari 1994
 Alamat Asal : Jl. Pekuncen No. 33 RT 02 RW 03 Sokaraja Kulon
 Sokaraja Banyumas
 Alamat Kos : Jl. Kolonel Sugiono Gg. 3B No. 103 Mergosono Malang
 (PPSS Nurul Huda Mergosono Malang)
 HP/Whatsapp : 085716376763
 E-mail : mannan.qiro@gmail.com

Pendidikan Formal

1999-2001 : TK R.A Masyithoh 8 Sokaraja
 2001-2007 : MI Ma'arif NU 1 Sokaraja
 2002-2007 : Madrasah Diniyah Hidayatus Shibyan Sokaraja
 2007-2010 : MTs Ma'arif NU 1 Sokaraja
 2010-2013 : SMA Ma'arif NU 1 Sokaraja
 2013-2017 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam
 Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
 2014- : Madrasah Diniyah Nurul Huda Mergosono Malang

Pendidikan Non Formal

2013-2014 : Program Pengembangan Bahasa Arab (PPBA) UIN
 Maliki Malang
 2014 : English Language Center (ELC) UIN Maliki Malang
 2014- :Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda
 Mergosono Malang

Pengalaman Organisasi

- Anggota Hai'ah Tahfidz Al-Qur'an UIN Maliki Malang tahun 2013-2016

- Anggota Forum Daerah Plat R Malang
- Pengurus Forum Daerah Plat R Malang tahun 2015-2017

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik & Kemahasiswaan (OPAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2013
- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik (OPAK) Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2013
- Peserta *Accounting Gathering V* Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2013
- Pelatihan Manasik Haji Ma'had Sunan Ampel Al-Ali UIN Maliki Malang tahun 2013
- Peserta Ta'aruf Qur'ani HTQ UIN Maliki Malang tahun 2013
- Peserta Talkshow Akuntansi Perkebunan Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang tahun 2013
- Peserta Syahrul Qur'any VI HTQ UIN Maliki Malang tahun 2014
- Peserta Seminar Nasional Ekonomi Syahi'ah Oleh Departemen Perbankan Syariah, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) UIN Maliki Malang tahun 2014
- Pelatihan Program Akuntansi MYOB Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang tahun 2015
- Peserta Penulisan Karya Ilmiah Integratif UIN Maliki Malang tahun 2016

GAMBAR – GAMBAR

Gambar pemasukan uang pembangunan

UANG PEMBANUNAN SANTRI BARU	
1) Chaudro	= 100.000
2) Verry Yon	= 500.000
3) Fitri Muhammad	= 1.000.000
4) Chaudro	= 200.000
5) Verry Yon	= 100.000
6) Ahmad Rihan	= 660.000
7) Verry Yon	= 50.000
8) Verry Yon	= 100.000
9) Chaudro	= 1000 100.000
10) Rifki	= 1.500.000
11) Aley	= 1.500.000
12) Wildan	= 1.500.000
13) Rofi Muhammad	= 96.000
14) Abdullah Alur	= 1.500.000
15) Nisbahut munir	= 296.000
16) Ichwan	= 696.000
	<hr/>
	9.898.000 +

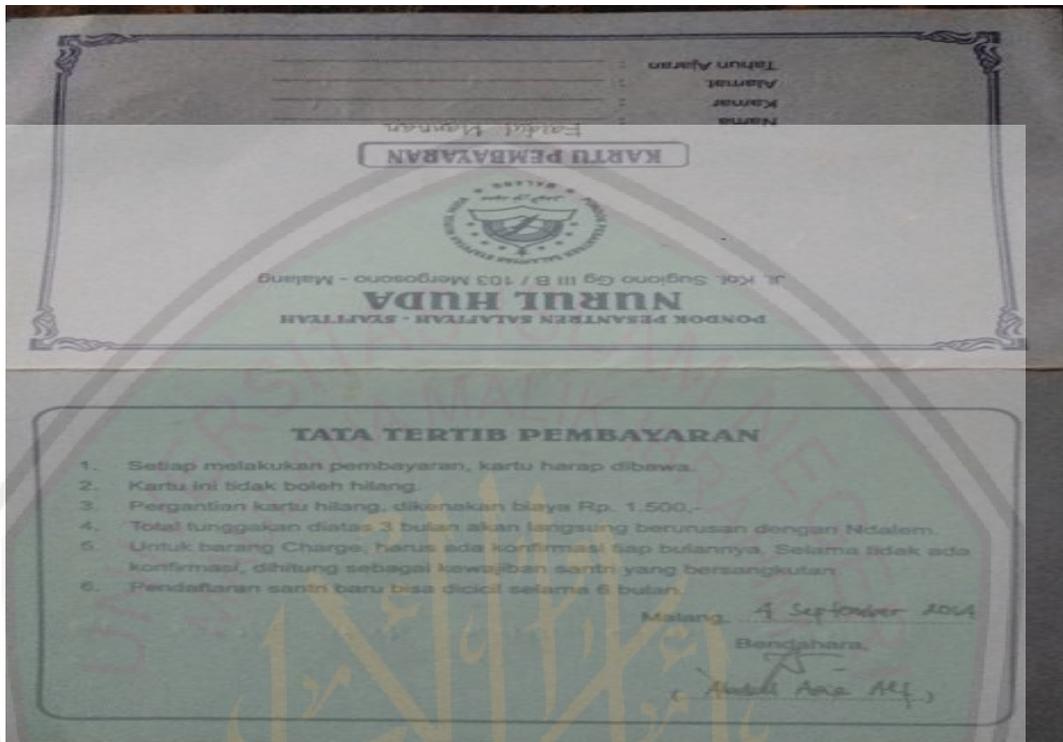
Mergosono, 10 Agustus 2017

Widatim
Bridahara

(Alur)

You'll never know till you have tried

Gambar kartu pembayaran



Bulan Tahun	Syahrish Pondok	Syahrish Madrasah	Pembe- ngunan	Charge	Komputer	Ket. TTD
September	19/9/14	19/9/14	19/9/14	19/9/14		
Oktober	19/10/14	19/10/14	19/10/14	19/10/14		
November						
Desember						
Januari						
Februari						
Maret	19/3/15	19/3/15	19/3/15	19/3/15	19/3/15	
April	30/4/15	30/4/15	30/4/15	30/4/15		
Mei						
Juni						
Juli						
Agustus						

Note : Rp. 250.000 7/10/15

Bulan Tahun	Syahrish Pondok	Syahrish Madrasah	Pembe- ngunan	Charge	Komputer	Ket. TTD
September						
Oktober	28/10/15	28/10/15	28/10/15	28/10/15	28/10/15	
November	12/11/2016	12/11/2016	12/11/2016	12/11/2016	12/11/2016	
Desember						
Januari						
Februari						
Maret	12/3/2016	12/3/2016	12/3/2016	12/3/2016	12/3/2016	
April	10/4/2016	10/4/2016	10/4/2016	10/4/2016	10/4/2016	
Mei	6/5/2016	6-5-2016	6-5-2016	6-5-2016	6-5-2016	
Juni	17/6/2016		17/6/2016	17/6/2016	17/6/2016	
Juli						
Agustus						

Note :