

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA
LEMBAGA TINGGI PESANTREN LUHUR MALANG**

SKRIPSI



Oleh

ANDRIK AMILATUL LATIFA

NIM : 16520031

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2020**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA
LEMBAGA TINGGI PESANTREN LUHUR MALANG**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh

ANDRIK AMILATUL LATIFA

NIM : 16520031

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2020**

LEMBAR PERSETUJUAN

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA
LEMBAGA TINGGI PESANTREN LUHUR MALANG**

SKRIPSI

O l e h

ANDRIK AMILATUL LATIFA

NIM : 16520031

Telah disetujui pada tanggal 24 Juni 2020
Dosen Pembimbing,

Hj. Nina Dwi Setyaningsih, S.E., MSA
NIDT 19751030 20160801 2 048

Mengetahui :
Ketua Jurusan,

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andrik Amilatul Latifa
NIM : 16520031
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 LEMBAGA TINGGI PESANTREN LUHUR MALANG

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

Selanjutnya apabila dikemudian hari ada “**klaim**” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggungjawab saya sendiri.

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

Malang, 04 Juni 2020

Hormat saya,



Andrik Amilatul Latifa
NIM: 16520031

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk orang-orang tercinta yang senantiasa bersama saya dalam keadaan suka maupun duka.

Untuk sampai ke titik ini, saya ucapkan terimakasih atas segala dukungan, semangat, doa yang senantiasa kalian berikan.

Ayah marlan dan ibuk yayuk tersayang, tiada kata yang pantas saya ucapkan kecuali terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala pengorbanan yang telah ayah dan ibuk berikan kepada saya, dukungan lahir maupun batin, semangat yang membara tanpa ada kata putus asa serta doa yang selalu kalian panjatkan untuk mengiringi setiap langkah kesuksesan anak semata wayangnya.

Kakek nenek dan seluruh keluarga besar yang senantiasa mendoakan, mendukung dan memberikan semangat untuk terus berjuang tanpa henti.

Muhammad Muamar Kadhafy yang selalu menyemangati tanpa henti, memberikan dukungan baik lahir maupun batin, selalu memberikan perhatian, sabar mendengarkan keluh kesahku dan senantiasa mendoakanku.

Ibu Nyai Utin, Gus Danial Farafish, Ning Daris Maziyah beserta keluarga ndalem Pesantren Luhur Malang yang senantiasa mendoakan ku

Sahabat-sahabat santri LTPLM terutama angkatan Najaah yang senantiasa mendoakan, mendukung, serta menyemangati ku

Teman-teman Akuntansi angkatan 2016, SAM XIII, Sahabat until Jannah (iqwina & Nabila) dan sahabat-sahabat kawasan fi sabilillah (ani, ana, dila, indi, qori dan lia nada) yang selalu mendoakan, berjuang bersama, saling mendukung dan menyemangati.

HALAMAN MOTTO

“Gaoleh putus asa rek. Ancen ngono urip iku. Masio lunyu kudu tetep menek.”

(Emha Ainun Nadjib).

“Tuhan tidak menyuruh kita sukses. Tuhan hanya menyuruh kita berjuang tanpa henti”. (Emha Ainun Nadjib)

“kabehe masalah onok solusine, selagi kene iseh urip.” (Gus M. Danial Farafish).

“Urip iku koyo wong sholat, mari sujud yo kudu ngadek maneh.” (Penulis).

“Tidak ada yang perlu disesali, semua sudah sesuai dengan proporsi.” (Penulis).



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga 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 Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Nina Dwi Setyaningsih, S.E., MSA., Selaku Dosen pembimbing Skripsi.
5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ibu, ayah dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan secara moril dan spiritual.
7. Muhammad Muammar kadhafy yang selalu memberi dukungan, semangat dan telah menemani berjuang hingga saat ini.
8. Gus Danial farafish, SH, S.Hum, M.Ag, selaku Pengasuh Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang.

9. Seluruh jajaran Dewan Pembina dan Asatidz Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang.
10. Seluruh Majelis Santri Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang.
11. Teman-teman akuntansi 2016 yang telah memberi semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
12. Teman-teman santriwan/santriwati LTPLM yang telah memberikan bantuan, dukungan serta motivasi.
13. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa 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. Amin ya Robal 'Alamin...

Malang, 04 Juni 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Hasil Penelitian Terdahulu	8
2.2 Kajian Teoritis	13
2.2.1 Sistem Informasi dan Akuntansi	13
2.2.1.1 Pengertian Sistem	13
2.2.1.2 Pengertian Informasi	14
2.2.1.3 Pengertian Akuntansi	14
2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi	14
2.2.2.1 Unsur Sistem Akuntansi	15
2.2.2.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	17
2.2.2.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	17
2.2.2.4 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	18

2.2.2.5 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	19
2.2.2.6 Pengendalian Internal	21
2.2.2.7 Sistem Akuntansi Kas	22
2.2.2.8 Sistem Akuntansi Persediaan	29
2.2.2.9 Sistem Akuntansi Aset Tetap	34
2.2.2.10 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	38
2.2.3 Yayasan/Pesantren	41
2.2.3.1 Sumber Pembiayaan/kekayaan	42
2.2.4 kajian dalam Prespektif Islam	43
2.3 Kerangka Berfikir	47
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian	48
3.2 Lokasi Penelitian	48
3.3 Subyek Penelitian	49
3.4 Data dan Jenis Data	49
3.5 Teknik Pengumpulan Data	50
3.6 Analisis Data	51
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL	
4.1 Paparan data	54
4.1.1 Sejarah dan Profil Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang	54
4.1.2 Lokasi Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang	60
4.1.3 Visi dan Misi Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang	61
4.1.4 Struktur Organisasi Pondok Pesantren	61
4.1.5 Jurnal Standar dan Kode Rekening	69
4.1.6 Kebijakan Akuntansi LTPLM	70
4.1.7 Sistem Akuntansi Kas	72
4.1.7.1 Prosedur Penerimaan Kas	72
4.1.7.2 Prosedur pengeluaran kas	84
4.1.8 Sistem Akuntansi Persediaan	96
4.1.9 Sistem Akuntansi Aset Tetap	100
4.2 Pembahasan	114
4.2.1 Analisis Struktur Organisasi dan <i>Job Discription</i>	114

4.2.2 Kode Rekening	117
4.2.3 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Kas LTPLM	120
4.2.4 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan LTPLM	125
4.2.5 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap LTPLM	126
4.2.6 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian/Pengupahan LTPLM	130
4.2.7 Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam	131
4.3 Rekomendasi	132
4.3.1 Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Kas	132
4.3.2 Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan .	160
4.3.3 Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap .	167
4.3.4 Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian/ pengupahan	177
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	183
5.2 Saran	185
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Aset.....	5
Tabel 2.1 Rekapilutasi Penelitian Terdahulu	8
Tabel 4.1 Jurnal Iuran Syahriah	74
Tabel 4.2 Jurnal Setoran Dana	87
Tabel 4.3 Jurnal Pengeluaran Rutin Pesantren.....	90
Tabel 4.4 Jurnal Pengeluaran Kas Kegiatan	93
Tabel 4.5 Jurnal Pengeluaran Kas Kebutuhan Insidental.....	96
Tabel 4.6 Persediaan Kitab	97
Tabel 4.7 Jadwal Pengajian Harian	109
Tabel 4.8 Jurnal Iuran Syahriah dan Kegiatan	136
Tabel 4.9 Jurnal Iuran Tahunan dan Jariah/bangunan	140
Tabel 4.10 Jurnal Dana Hibah/sumbangan	143
Tabel 4.11 Jurnal Dana Infaq/jariah.....	146
Tabel 4.12 Jurnal Setoran Dana	150
Tabel 4.13 Jurnal Pengeluaran Rutin Pesantren.....	153
Tabel 4.14 Jurnal Pengeluaran kas kegiatan	156
Tabel 4.15 Jurnal Pengeluaran kas Kebutuhan insidental.....	160
Tabel 4.16 Rekomendasi kartu Stok Persediaan	160
Tabel 4.17 Jurnal Penjualan Persediaan.....	167
Tabel 4.18 Jurnal Aset Tetap	177
Tabel 4.19 Jurnal Penggajian/pengupahan.....	182

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over-the-Counter Sale</i>	25
Gambar 2.2 Sistem Penerimaan Kas dari <i>COD Sale</i>	25
Gambar 2.3 Sistem Penerimaan Kas dari <i>Credit Card Sale</i>	26
Gambar 2.4 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dalam Sistem Kas Kecil dengan <i>Imperest System</i>	28
Gambar 2.5 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan <i>Fluctuating-Fund-Balance System</i>	29
Gambar 2.6 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual.....	31
Gambar 2.7 Sistem Pembelian Aset Tetap.....	36
Gambar 2.8 Sistem Pembelian Penggajian dan Pengupahan	41
Gambar 2.9 Kerangka Berfikir.....	47
Gambar 4.1 Struktur majelis santri periode 2019/2021	62
Gambar 4.2 Prosedur Penerimaan Kas (semua iuran santri).....	78
Gambar 4.3 Prosedur Penerimaan Kas Pengajuan Dana Hibah.....	80
Gambar 4.4 Prosedur Penerimaan Kas Penerimaan Dana Hibah	81
Gambar 4.5 Prosedur Penerimaan Kas Dana Infaq.....	84
Gambar 4.6 Prosedur Pengeluaran Kas Setoran Kas	86
Gambar 4.7 Prosedur Pengeluaran Rutin Pesantren	89
Gambar 4.8 Prosedur Pengeluaran Kas Kegiatan Pesantren.....	92
Gambar 4.9 Prosedur Pengeluaran Kas Kebutuhan Insidental	95
Gambar 4.10 Prosedur Penjualan Kitab	100
Gambar 4.11 Prosedur Pembangunan/renovasi Pesantren.....	105
Gambar 4.12 Prosedur Pembelian Kendaraan	107
Gambar 4.13 Prosedur Penggajian	112
Gambar 4.14 Prosedur Pengupahan	114
Gambar 4.15 Rekomendasi Struktur Majelis Santri	116
Gambar 4.16 Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Syahriah dan Kegiatan .	134
Gambar 4.17 Rekomendasi Buku Rekap Pembayaran Syahriah & Kegiatan.....	135
Gambar 4.18 Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Tahunan dan Jariyah	138
Gambar 4.19 Rekomendasi Buku Rekap Pembayaran Tahunan & Jariyah.....	139
Gambar 4.20 Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Dana Hibah.....	142

Gambar 4.21 Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Dana Infaq.....	145
Gambar 4.22 Rekomendasi Buku Rekap Infaq/Jariah jum'at.....	146
Gambar 4.23 Rekomendasi Prosedur Setoran Dana Tahunan dan Jariah.....	149
Gambar 4.24 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Rutin Pesantren	152
Gambar 4.25 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Kegiatan Pesantren.....	152
Gambar 4.26 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Kebutuhan Insidental...	159
Gambar 4.27 Rekomendasi Pembelian Kitab	163
Gambar 4.28 Rekomendasi Form Pemesanan Kitab.....	164
Gambar 4.29 Rekomendasi Penjualan Kitab	166
Gambar 4.30 Rekomendasi Prosedur Pengajuan Aset Tetap.....	170
Gambar 4.31 Rekomendasi Prosedur Pembelian Tanah	172
Gambar 4.32 Rekomendasi Prosedur Pembelian Bahan Bangunan.....	174
Gambar 4.33 Rekomendasi Prosedur Pembelian Kendaraan.....	176
Gambar 4.34 Rekomendasi Prosedur Penggajian	179
Gambar 4.35 Rekomendasi Prosedur Pengupahan	181
Gambar 4.36 Rekomendasi Daftar Hadir Tukang Sampah.....	182

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Bukti Konsultasi
- Lampiran 2: Hasil Wawancara
- Lampiran 3: Laporan Keuangan Pesantren
- Lampiran 4: Data Fisik Jariyah Jum'at
- Lampiran 5: Biodata Peneliti
- Lampiran 6: Gambar-gambar



ABSTRAK

Andrik Amilatul Latifa, 2020, SKRIPSI. Judul: “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang”

Pembimbing : Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA.

Kata Kunci : Perancangan, Sistem Informasi Akuntansi, Pesantren

Sistem informasi akuntansi merupakan serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna. Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi memegang peranan yang penting serta keunggulan kompetitif dapat dicapai dengan adanya sistem informasi akuntansi yang berfungsi untuk memproses transaksi perusahaan secara efektif dan efisien. Penelitian ini memiliki tujuan umum yaitu untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi yang baik bagi pesantren. Sedangkan untuk tujuan khusus penelitian ini adalah untuk mengetahui rancangan sistem informasi akuntansi pada lembaga tinggi pesantren luhur malang.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan obyek penelitian pengasuh pesantren dan majelis santri Lembaga Pesantren Luhur Malang. Penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui hasil wawancara dengan pengasuh pesantren luhur, ketua, bendahara, Co departemen takmir masjid, dan Co departemen peribadatan majelis santri pesantren luhur. Sedangkan data sekunder berupa dokumen-dokumen laporan keuangan pesantren luhur. Analisis data dilakukan dengan mempelajari, mengidentifikasi, menganalisis, mengusulkan desain sistem informasi akuntansi dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur yang diberlakukan dalam setiap transaksi baik kas, persediaan, aset tetap dan penggajian/pengupahan pada Lembaga Tinggi pesantren Luhur Malang sudah berjalan dengan baik, namun masih ada beberapa bagian yang harus dibenahi seperti pencatatan akun persediaan dan aset tetap dalam laporan keuangan, dalam melakukan pengajuan otorisasi harus melewati ketua umum terlebih dahulu sebelum pengajuan kepada pengasuh, penambahan bagian administrasi/akuntansi dalam struktur organisasi, penambahan dokumen dan *flowchart*.

ABSTRACT

Andrik Amilatul Latifa, 2020, THESIS. Title: "Design of Accounting Information Systems at Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang"

Supervisor : Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA.

Keywords : Design, Accounting Information Systems, Islamic Boarding Schools

Accounting information system is a series of formal procedures where data is collected, processed into information and distributed to users. Generated information by the accounting information system plays an important role, also competitive advantage can be achieved with an accounting information system which functions to process corporate transactions effectively and efficiently. This research has a general objective which is to find out a good accounting information system for an islamic boarding school. Whereas for the specific purpose of this study was to determine the design of accounting information systems at Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang.

This study uses descriptive qualitative research with the caregivers and boarding students of Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang as the object. This research uses primary data and secondary data. Primary data were obtained through interviews with the caregivers, chairpersons, treasurers, Co. department of the mosque's administrator (takmir) and Co. devotional department of Majelis Santri Pesantren Luhur Malang. While secondary data were taken from the financial documents of Pesantren Luhur Malang. Data analysis is done by studying, identifying, analyzing, proposing the design of accounting information systems and drawing conclusions.

The results of this study indicate that the procedures applied in each transaction whether cash, inventory, fixed assets and remuneration / wages at Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang have been running well. However, there are still some parts that must be addressed such as recording inventory accounts and fixed assets in the financial report. Then, procedure in making the authorization submission which have to pass the general chairman first before submitted to pesantren caregivers. The addition of the administration / accounting section in the organizational structure, and the addition of documents and flowcharts.

مستخلص البحث

أندريك عاملة اللطيفة، 2020، البحث الجامعي. الموضوع: " تصميم نظام المعلومات المحاسبية في المعهد العالي مالانج "

المشرف : الحاحة نينا دوي ستيايغسيه، الماجستير
الكلمات الرئيسية : التصميم، نظام المعلومات المحاسبية، المعهد

نظام المعلومات المحاسبية هو جمع من الإجراءات الرسمية حيث يتم جمع البيانات ومعالجتها في معلومات وتوزيعها على المستخدمين. ذلك المعلومات لها دورٌ مهمٌ وميزة تنافسية يمكن تحقيقها من خلال نظام المعلومات المحاسبية الذي يفيد على معالجة معاملات الشركات بفعالية وكفاءة. الهدف العام من هذا البحث هو لمعرفة كيفية نظام المعلومات المحاسبية الجيد للمعهد. وأما الهدف الخاص من هذه البحث هو لمعرفة تصميم نظام المعلومات المحاسبية في المعهد العالي مالانج.

تستخدم هذه البحث المنهج النوعي الوصفي بمقدم الرعاية ومجلس الطلاب في المعهد العالي مالانج كموضوع البحث. يستخدم هذا البحث مصادر البيانات الأساسية ومصادر البيانات الثانوية. يحصل على البيانات الأساسية من خلال المقابلات مع مقدم الرعاية والرئيس المعهد وأمينة الصندوق ورئيس قسم تعمیر المسجد، ورئيس القسم في العبادة مجلس الطلاب في المعهد العالي مالانج. أما البيانات الثانوية يحصل عليها من خلال وثائق مالية. يتم تحليل البيانات من خلال الدراسة والتحديد والتحليل واقتراح تصميم نظام المعلومات المحاسبية واستخلاص النتائج.

تشير نتائج هذه البحث إلى أن الإجراءات في كل معاملات سواء كانت النقدية والمخزون والأصول الثابتة وكشوف المرتبات/ الأجرة في المعهد العالي مالانج تعمل بشكل جيد، ولكن هناك بعض الأجزاء يحتاج إلى المعالجة مثل تسجيل المخزون وحسابات الأصول الثابتة في القوائم المالية، ويجب أن يخبر الرئيس العام أولاً قبل تقديم التفويض إلى مقدم الرعاية، وزيادة قسم الإدارة/ المحاسبة في الهيكل التنظيمي، وزيادة المستندات والمخططات الانسيابية.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Jawa Timur merupakan salah satu provinsi yang memiliki pesantren terbanyak di Indonesia. Menurut EMIS (*Education Management Information System*) Kementerian agama di tahun 2019, mengungkapkan bahwa pesantren terbanyak terdapat pada provinsi Jawa Barat dengan jumlah 8.343 pesantren, urutan kedua terdapat pada provinsi Banten dengan jumlah 4.574 pesantren, dan provinsi Jawa Timur menempati urutan ketiga dengan jumlah sekitar 4.450 pesantren. (Pdppkemenag, 2019). Ketika membahas tentang pondok pesantren maka identik dengan adanya kiai, santri, bermukim dan mengkaji kitab kuning sebagai kegiatan sehari-harinya.

Adanya pembangunan pesantren dapat dijadikan metode pembelajaran yang berfokus pada spiritual seseorang, berawal dari pembelajaran akhlak dan pembelajaran untuk selalu *amar ma'ruf nahi munkar* yaitu suatu ajakan dalam melakukan perbuatan baik dan mencegah perbuatan jelek yang diterapkan setiap hari dengan harapan, berguna untuk bekal menghadapi kehidupan setelah dinyatakan telah menyelesaikan nyantri atau lulus dari pesantren. Pondok pesantren juga merupakan yayasan pendidikan karena sebuah yayasan harus memiliki pengurus yang diwajibkan mengelola segala sesuatu yang berkaitan dengan keberlangsungan kegiatan yayasan.

Pesantren juga menjadi salah satu organisasi yang mengelola keuangan. karena keuangan merupakan hal yang terpenting dalam menciptakan dan menjaga

nilai ekonomi dan kekayaan sebuah organisasi. Terdapat perkiraan untuk memperkirakan kebutuhan keuangan di masa yang akan datang, perencanaan anggaran keuangan dalam manajemen keuangan pesantren. Hal ini bertujuan agar pemasukan dan pengeluaran kas pesantren dalam keadaan stabil.

Terdapat perencanaan keuangan dalam pengelolaan keuangan, hal ini juga menjadi salah satu elemen fungsi dalam pengelolaan keuangan. Terdapat perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian dalam elemen fungsi pengelolaan keuangan. perencanaan keuangan merupakan proses dasar untuk menentukan tujuan dan jangkauan dalam pencapaiannya (Siswanto, 2007:3). Manajemen pesantren juga menerapkan perencanaan kas untuk mengetahui keadaan keuangan pesantren, dan dalam perencanaannya terdapat beberapa prinsip islam yang harus dipenuhi yaitu prinsip tauhid, asas kemaslahatan, memilih yang lebih prioritas, menghilangkan unsur mubadzir, dan menghilangkan kemudharatan (FORDEBI, 2016:177).

Walaupun pesantren bukan organisasi yang menghasilkan laba, namun laporan keuangan tetap digunakan untuk mengoptimalkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengamanan harta kekayaan, hal ini dapat dilakukan dengan adanya unsur-unsur pengendalian dan pengecekan yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi, yang didapatkan berbagai kecurangan, penyimpangan, dan kesalahan yang dapat diperbaiki dengan melakukan pelacakan dan pengecekan berkala.

Keunggulan kompetitif dapat dicapai dengan adanya sistem informasi akuntansi yang berfungsi untuk memproses transaksi perusahaan secara efektif dan efisien. Sistem informasi akuntansi sebagai media yang dibutuhkan sebuah organisasi untuk mengelola, mengidentifikasi, mengukur, mencatat, dan menyimpan informasi keuangan. Maka dari itu, penggunaan sistem informasi pada pondok pesantren sangatlah dibutuhkan sebagai sarana membantu proses pelaporan pertanggungjawaban bantuan yang diberikan. Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi memegang peranan yang penting. Sistem informasi akuntansi dapat digunakan sebagai sarana pengawasan, pengendalian, dan pengaturan segala aktifitas dan kegiatan operasional keuangan pondok pesantren agar berjalan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

Sistem informasi akuntansi menjadi informasi yang handal dan dapat dijadikan sebagai pemberi informasi yang berkualitas bagi pihak yang membutuhkan, untuk itu dibutuhkan data yang valid dan akurat sebagai data *input* yang diproses dalam sistem informasi akuntansi agar menghasilkan informasi yang dapat dipercaya berupa laporan keuangan. Penggunaan kas untuk transaksi dapat disalahgunakan karena dapat dengan mudah di pindah tangankan, maka upaya untuk meminimalisir adanya kecurangan yang terjadi dalam sebuah organisasi, dapat dicegah dengan adanya sistem informasi akuntansi.

Beberapa penelitian terdahulu yang telah ada yaitu Permatasari (2018), menyatakan bahwa pencatatan dengan sederhana hanya menggunakan pencatatan kas masuk dan keluar saja, yang belum menerapkan adanya kode rekening karena kurangnya kemampuan SDM dalam bidang akuntansi, sehingga dengan adanya

penerapan sistem informasi akuntansi manual masih ditemui banyak kesulitan sehingga ada celah untuk penyalahgunaan dan penyelewengan. Larasati, Artina, Africno (2017), menyatakan bahwa prosedur pengelolaan keuangan pada pembayaran gaji guru dan karyawan yang terjadi yaitu tidak dilengkapi dokumen yang mendukung. Isnaini, Aisyah, Widiarti, dan Pasha (2017), menyatakan bahwa dengan menggunakan aplikasi terkomputerisasi, karyawan bagian pembukuan dapat mengolah data penyusutan aktiva tetap yang akan menghasilkan laporan penyusutan yang dibutuhkan bagi pengguna dan data tersebut dapat digunakan untuk menilai penyusutan aktiva tetap sebagai opsional dan aset perusahaan yang mengeluarkan biaya. Baramuli dan Pangemanan (2015), menyatakan bahwa telah mengubah dari sistem manual menggunakan sistem informasi secara komputerisasi agar menjadi efektif dan efisien bagi semua pengguna informasi.

Penelitian ini dilakukan di Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang (LTPLM), karena LTPLM merupakan organisasi nirlaba yang mengharuskan adanya laporan keuangan, adapun laporan keuangan pada LTPLM ditujukan untuk pihak internal dan eksternal pesantren. Adapun pihak internal pesantren yaitu pengasuh, dewan kyai, dan santri LTPLM. Sedangkan pihak eksternal pesantren yaitu ditujukan untuk para donatur. Majelis santri secara langsung terlibat dalam pengelolaan keuangan dan bertanggungjawab pada setiap kegiatan pesantren. Namun dalam pengelolaannya masih terdapat beberapa kekurangan dikarenakan SDM yang tidak memiliki latar belakang bidang keilmuan akuntansi dan belum memiliki sistem informasi akuntansi yang baku dan tertulis dalam menyusun laporan keuangan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan

kepada mbak Nuril Hilda Hidayana selaku bendahara putri 1 pada tanggal 21 Februari 2020 sebagai berikut:

“Tidak hanya arus kas aja. langsung dari rekap semua itu kan nanti tau pemasukan semua berapa itu di debit terus nanti rekapan pengeluaran juga langsung dikurangkan di kredit, ya cuma itu aja mbak soal e dari kami bendahara keterbatasan pengetahuan tentang akuntansi bisanya ya cuman nariki, nyatet masuk uang dan keluarnya uang aja.”

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan pada LTLM hanya sebatas kas masuk dan kas keluar. Hal ini menunjukkan bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan keuangan pada LTPLM. Berikut data aset tetap yang diperoleh dari bendahara LTPLM:

Tabel 1.1 Jumlah Aset

Aset	Jumlah
Tanah	Rp 2.106.000.000
Bangunan	Rp 1.225.000.000
Kendaraan	Rp 250.000.000
Total Aset	Rp. 3.581.000.000

Berdasarkan tabel 1.1 diketahui bahwa aset tetap tidak disajikan pada laporan keuangan, dan tidak dilakukan penyusutan pada aset tetap. Mbak Nuril Hilda Hidayana juga menuturkan bahwa:

“Semua aset tidak ada yang disusutkan mbak, ya karena itu keterbatasan bendahara dan yang dipikir bendahara udah banyak mbak.”

Berdasarkan latar belakang tersebut, dilakukannya penelitian ini karena mengingat pentingnya suatu sistem informasi akuntansi yang dapat menentukan

dalam pengambilan keputusan sebuah organisasi. Dan dengan adanya perancangan sistem informasi akuntansi diharapkan dapat membantu untuk mempermudah bagian pengelola keuangan LTPLM dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Hal ini yang menarik peneliti untuk merancang sistem informasi akuntansi berdasarkan prosedur-prosedur yang berlaku dan memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada, dengan demikian penelitian ini berjudul **“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA LEMBAGA TINGGI PESANTREN LUHUR MALANG”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan, maka secara spesifik dirumusan masalah sebagai berikut:

Bagaimana Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang?

1.3 Tujuan Penelitian

Adanya rumusan masalah tersebut, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui rancangan sistem informasi akuntansi pada Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang.

1.4 Manfaat Penelitian

Adanya penelitian ini, maka diharapkan akan memperoleh manfaat sebagai berikut:

1. Secara teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi di bidang sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan dalam pengelolaan keuangan sebagai acuan untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengembangan ilmu di bidang tersebut.

2. Secara Praktis

- a. Bagi lembaga akademik

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu, literatur, dan dapat dijadikan sebagai materi dasar untuk penelitian selanjutnya.

- b. Bagi Pihak Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan rekomendasi dalam penerapan sistem informasi akuntansi untuk mengelola keuangan pesantren yang dapat dijadikan bahan evaluasi pengelolaan keuangan dengan efektif dan efisien.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

Berikut ini merupakan beberapa penelitian terdahulu yang menjadi landasan dalam melakukan penelitian ini, diantaranya sebagai berikut:

Tabel 2.1 Rekapitulasi Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode/ Analisis Data	Hasil Penelitian
1.	Siti Suharni dan Syarifah Ratih Kartika Sari (2019) Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Pondok Pesantren di Kota Madiun	Variabel: Sistem Informasi Akuntansi Fokus Penelitian: Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Pondok Pesantren di Kota Madiun	Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif	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, laporan keuangan dalam Pondok Pesantren di Kota Madiun masih menggunakan <i>single entry</i> , dan tidak memperhatikan pengaruh dari setiap transaksi yang terjadi ke akun yang telah ada, dan proses bermuamalah yang dijalankan oleh Pondok Pesantren di Kota Madiun telah dilakukan dengan cara yang baik, dan adil, hanya saja masih kurang profesional sebab belum paham tentang ilmu akuntansi.
2.	Melinda Permatasari	Variabel: Sistem	Penelitian kualitatif	Yayasan Asy-Syifa masih menggunakan sistem

	(2018) Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Manual pada Yayasan Asy-Syifa Sumberjambe	Informasi Akuntansi Fokus Penelitian: Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Manual pada Yayasan Asy-Syifa Sumberjambe	dengan pendekatan kualitatif pengembangan	informasi akuntansi manual dan masih menggunakan pencatatan yang sangat sederhana yaitu masih menggunakan pencatatan kas masuk dan keluar saja. Belum adanya kode rekening serta kurangnya kemampuan sumber daya manusia (SDM) dalam bidang akuntansi sehingga dalam penerapan sistem informasi akuntansi manual yang sudah ditentukan masih ditemui banyak kesulitan sehingga ada celah untuk penyalahgunaan dan penyelewengan dan rancangan sistem informasi akuntansi manual pada Yayasan Asy-Syifa terdiri dari sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Dimana penerimaan kas sumber utamanya terdiri dari sumbangan atau hibah dan pembayaran SPP siswa, sedangkan pengeluaran kas diperuntukkan pada pembelian dan sewa dan penggajian.
3.	Indah Larasati, Nyimas Artina, dan Fernando Africano (2017) Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pencatatan dan	Variabel: Sistem Informasi Akuntansi Fokus Penelitian: Menganalisis Sistem Informasi	Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif	Pencatatan akuntansi yang diterapkan yayasan masih menggunakan catatan dengan sistem <i>single entry</i> , prosedur pengelolaan keuangan pada pembayaran SPP yang terjadi yaitu adanya selisih pencatatan dimana bagian pondok pesantren tidak

	pengelolaan Keuangan pada Yayasan Muqimus Sunnah	Akuntansi Pencatatan dan pengelolaan Keuangan pada Yayasan Muqimus Sunnah		melaporkan rekap keterlambatan pembayaran SPP kepada bagian bendahara yayasan, dan prosedur pengelolaan keuangan pada pembayaran gaji guru dan karyawan yang terjadi yaitu tidak dilengkapi dokumen yang mendukung.
4.	Fatmawati Isnaini, Fherna Aisyah, Dian Widiarti, dan Donaya Pasha (2017) Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penyusutan Aktiva Tetap Menggunakan Metode Garis Lurus Pada KOPKAR Bina Khatulistiwa	Variabel: Sistem Informasi Akuntansi Fokus Penelitian: Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penyusutan Aktiva Tetap Menggunakan Metode Garis Lurus Pada KOPKAR Bina Khatulistiwa	Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif	Hasil penelitian ini bahwa dengan menggunakan aplikasi terkomputerisasi, karyawan bagian pembukuan dapat mengolah data penyusutan aktiva tetap yang akan menghasilkan laporan penyusutan yang dibutuhkan bagi pengguna. Dan data penyusutan aktiva tetap dilaporkan oleh koordinator dalam RUPS untuk menilai penyusutan aktiva tetap sebagai opsional dan aset perusahaan yang mengeluarkan biaya.
5.	Dini Hari Pertiwi (2015) Perancangan Sistem	Variabel: Sistem Informasi Akuntansi	kualitatif dengan metode pengembangan	Perancangan sistem informasi aset tetap perusahaan ini dapat membantu melakukan monitoring perpindahan

	Informasi Aset Tetap Perusahaan Menggunakan Metode Pengembangan Evolusioner	Fokus Penelitian: Merancang Sistem Sistem Informasi Aset Tetap dengan Metode Pengembangan Evolusioner	perangkat lunak Penelitian	aset tetap dari divisi satu ke divisi lainnya karena sistem informasi ini dilengkapi dengan hak akses masing-masing divisi sehingga setiap perpindahan aset harus dilakukan pencatatan hasil perpindahan, Perancangan sistem informasi aset tetap perusahaan ini juga berfungsi untuk mendata aset tetap perusahaan, penjualan aset tetap, dan Perancangan sistem informasi aset tetap perusahaan ini membantu pihak perusahaan dalam perhitungan nilai investasi terhadap suatu aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan karena didalam sistem informasi terdapat proses perhitungan penyusutan aset.
6.	Friska Baramuli dan Sifrid S. Pangemanan (2015) Analisis Sistem Akuntansi Persediaan pada Yamaha Bima Motor Toli-Toli	Variabel: Sistem Informasi Akuntansi Fokus Penelitian: Menganalisis Sistem Akuntansi Persediaan pada Yamaha Bima Motor Toli-Toli	Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif	Yamaha Bima Motor Toli-Toli telah mengubah dari sistem manual menggunakan sistem informasi secara komputerisasi. Kesimpulan ini di dukung pada setiap komponen yang terdiri untuk dikatakan terbentuknya suatu sistem yang harus dimiliki dan telah dimiliki oleh Yamaha bima Motor Toli-Toli dan output yang diterima dari suatu sistem yang merupakan tujuan dari suatu sistem informasi akuntansi telah sesuai, yaitu mengubah informasi yang ada sehingga menjadi

				efektif dan efisien bagi semua pengguna informasi, serta data yang dihasilkan dengan ter-up-to-date membantu semua pihak dalam penyajian informasi persediaan maupun informasi lainnya yang dibutuhkan untuk mengambil keputusan.
7.	Devin Pratama dan Toto Sugiharto (2014) Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Karya Murni Indah	Variabel: Sistem Informasi Akuntansi Fokus penelitian: Menganalisis dan merancang Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Karya Murni Indah	Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif	Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Karya Murni Indah secara umum sudah berjalan dengan baik, namun terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki, Untuk mengatasi masalah di atas, dilakukan perancangan-ulang sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Karya Murni Indah yang terdiri dari DFD, REA, dan perancangan database menggunakan <i>Microsoft Access</i> dengan <i>user interface software visual basic.Net</i> sehingga memiliki kemudahan pengawasan, pengurangan risiko kecurangan dan kesalahan serta kemudahan dalam pencadangan data. Dan hasil analisis kelayakan finansial menunjukkan bahwa investasi untuk pengembangan sistem informasi akuntansi penggajian layak diimplementasikan.

Sumber: Peneliti 2020

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama meneliti tentang sistem informasi akuntansi. Namun terdapat beberapa perbedaan, penelitian terdahulu yang lebih fokus meneliti tentang sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta penggajian pada pondok pesantren. Adapun penelitian terdahulu tentang sistem informasi akuntansi persediaan, dan aset tetap pada perusahaan. Sedangkan penelitian sekarang, tidak hanya meneliti sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta penggajian, tetapi juga semua sistem yang terdapat pada Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang yaitu sistem penerimaan dan pengeluaran kas, sistem penggajian, sistem persediaan, dan aset tetap.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Sistem Informasi dan Akuntansi

2.2.1.1 Pengertian Sistem

Romney & Steinbart (2017:3) menyatakan bahwa sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Sumarsan (2016:2) menyatakan bahwa sistem adalah suatu kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain.

Mulyadi (2016:2) menyatakan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi sama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Secara umum setiap sistem terdiri dari unsur-

unsur dan unsut tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan, saling bekerja sama untuk mencapai tujuan.

Yakub (2012:1) menyatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk tujuan tertentu.

2.2.1.2 Pengertian Informasi

Romney & Steinbart (2017:4) menyatakan bahwa informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memperbaiki proses pengambilan keputusan.

Yakub (2012:8) menyatakan bahwa informasi merupakan data yang telah diproses atau data yang memiliki arti, data yang diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan.

2.2.1.3 Pengertian Akuntansi

Rudianto (2012:6) menyatakan bahwa akuntansi adalah aktivitas mendesain sistem pencatatan, menyiapkan laporan keuangan berdasarkan data yang ada, dan menginterpretasikan laporan tersebut.

Purwaji (2016:2) menyatakan bahwa akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang memproses transaksi-transaksi bisnis mrnjadi informasi yang berupa laporan keuangan.

2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2016:3) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa

untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Hall (2009:9) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna.

Susanto (2013:72) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan atau grup dari subsistem, komponen atau bagian fisik dan non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama guna mengolah data transaksi terkait dengan masalah keuangan yang kemudian menjadi informasi keuangan.

2.2.2.1 Unsur Sistem Akuntansi

Mardi (2011:6) menyatakan bahwa dalam kegiatan sistem informasi akuntansi terdiri atas beberapa unsur penting, yaitu:

1. Pelaku

Pelaku (orang) yang bertindak sebagai operator sistem atau orang yang mengendalikan dan melaksanakan berbagai fungsi.

2. Prosedur

Prosedur baik manual maupun yang terkomputerisasi, yang dalam kegiatan mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas bisnis perusahaan.

3. Perangkat lunak (*software*)

Perangkat lunak (*software*) dipakai untuk mengolah data perusahaan.

Mulyadi (2016:3), menyatakan bahwa unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah:

1. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. formulir digunakan sebagai dasar pencatatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek.

2. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan. sumber informasi jurnal adalah formulir.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun dalam buku besar digunakan untuk menggolongkan data keuangan yang dijadikan sebagai sumber informasi keuangan.

4. Buku pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi terakhir karena proses selanjutnya adalah peyajian laporan keuangan.

5. Laporan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir proses akuntansi. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

2.2.2.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2017:11), terdapat enam komponen Sistem Informasi Akuntansi, yaitu:

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi computer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

2.2.2.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2016:19) menyatakan bahwa terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan, penyajian maupun struktur informasi
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

Mardi (2011:4) juga menyatakan bahwa terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Untuk memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*).
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*).

2.2.2.4 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Adapun beberapa fungsi sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2013:8) mengemukakan bahwa terdapat tiga fungsi utama, yaitu:

1. Mendukung aktivitas sehari-hari perusahaan. Suatu perusahaan agar tetap eksis maka harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.
2. Mendukung proses pengambilan keputusan. Tujuan yang sama pentingnya dari sistem informasi akuntansi adalah untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan.
3. Membantu dalam memenuhi tanggungjawab pengelolaan perusahaan setiap perusahaan memenuhi tanggungjawab hukum. Salah satu tanggungjawab yang penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau stakeholder.

2.2.2.5 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Ladjamudin (2005:39) menyatakan dalam bukunya bahwa tahapan perancangan (desain) memiliki tujuan untuk mendisain sistem baru yang dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi perusahaan yang diperoleh dari pemilihan alternatif sistem yang terbaik.

Yakub (2012:139) mengungkapkan bahwa diperbaiki atau digantinya sistem lama disebabkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Adanya permasalahan-permasalahan (*problems*) yang timbul di sistem yang lama. Permasalahan yang timbul berupa, ketidakberesan dan pertumbuhan organisasi.
2. Untuk meraih kesempatan-kesempatan (*opportunities*). Kesempatan dapat berupa peluang-peluang pasar, pelayanan yang meningkat kepada pelanggan, dan sebagainya.
3. Adanya intruksi-intruksi (*directives*). Penyusunan sistem baru dapat juga karena adanya intruksi-intruksi dari pimpinan atau luar organisasi, peraturan pemerintah.

Siklus hidup pengembangan sistem merupakan suatu bentuk yang digunakan untuk menggambarkan tahapan utama atau langkah-langkah di dalam proses pengembangan sistem.

1. Perencanaan Sistem

Perencanaan sistem (*system planning*), bertujuan untuk mengidentifikasi sistem informasi yang akan dikembangkan, sasaran-sasaran yang ingin

dicapai, jangka waktu pelaksanaan, pertimbangan dana yang tersedia, dan siapa yang melaksanakan.

2. Analisis Sistem

Analisis Sistem (*system analysis*), dapat diartikan sebagai suatu proses untuk memahami sistem yang ada, dengan menganalisa jabatan dan uraian tugas (*business users*), proses bisnis (*business proses*), ketentuan atau aturan (*business rule*), masalah dan mencari solusinya (*business problem & solution*), business tolls, dan rencana-rencana perusahaan (*business plans*).

3. Perancangan Sistem

Rancangan sistem terdiri dari aktivitas rancangan logika dan rancangan fisik, keduanya menghasilkan spesifikasi sistem untuk memenuhi persyaratan sistem yang akan dikembangkan. Perancangan sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau peraturan dari beberapa elemen terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi.

4. Penerapan Sistem

Implementasi sistem adalah proses pembuatan dan pemasangan sistem secara utuh baik dari perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan sumber daya manusia (*brainware*). Tahap ini merupakan kegiatan untuk mengimplementasikan rancangan yang disusun agar dapat diwujudkan dengan bahasa pemrograman.

2.2.2.6 Pengendalian Internal

Mardi (2011:59) mengungkapkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh kekayaan organisasi dari berbagai arah.

Tujuan pengendalian internal, yaitu:

1. Untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan.
2. Untuk memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi.
3. Untuk meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.
4. Untuk membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

1. Struktur organisasi, merupakan suatu kerangka pemisahan tanggungjawab fungsional secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi yang memberikan perlindungan cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban dengan mengotorisasi setiap transaksi dengan bukti-bukti yang sah, ada paraf, dan tanda tangan pejabat.
3. Pelaksanaan kerja secara sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dalam beberapa cara.
4. Pegawai berkualitas. Salah satu unsur pokok penggerak organisasi ialah karyawan, karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra

berkualitas. Secara umum, kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman, dan akhlak.

2.2.2.7 Sistem Akuntansi Kas

Rudianto (2012:188) menyatakan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan. Dalam laporan keuangan, kas merupakan aset yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar perusahaan kas akan selalu terpengaruh.

Perusahaan menyimpan kasnya di bank karena lebih aman dan mempermudah pengendalian atas arus keluar masuknya harta perusahaan. Selain menyimpan dananya di bank, perusahaan juga selalu memiliki kas yang disimpan oleh kasir perusahaan atau bagian keuangan yang biasa disebut dengan kas kecil.

Kas kecil adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro. Terdapat dua metode pencatatan kas kecil, yaitu:

1. Metode imprest

Suatu metode pengisian dan pengendalian kas kecil di mana jumlah kas kecil selalu tetap dari waktu ke waktu, karena pengisian kembali kas kecil akan selalu sama dengan jumlah yang dikeluarkan.

2. Metode fluktuasi

Suatu metode pencatatan dan pengendalian kas kecil, di mana jumlah kas kecil akan selalu berubah karena pengisian kembali kas kecil selalu sama dari waktu ke waktu.

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Mulyadi (2016:379) menyatakan bahwa penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penagihan piutang.

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang, seperti toko buku, berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak selain kasir untuk melakukan *internal check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*.
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*.
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.

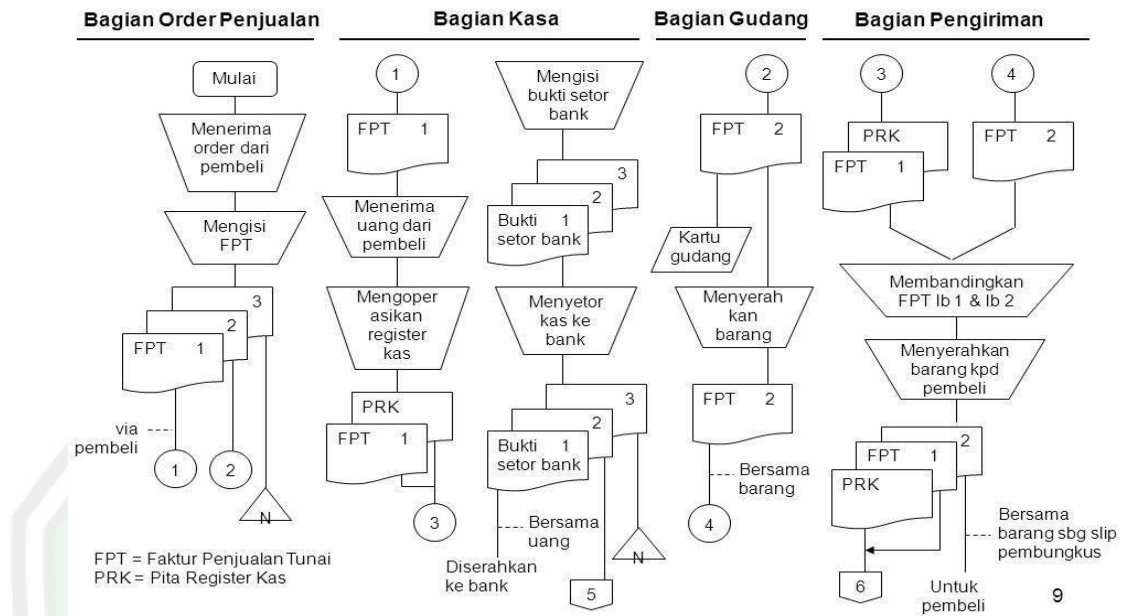
Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi penjualan.
2. Fungsi kas.
3. Fungsi gudang.
4. Fungsi pengiriman.
5. Fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

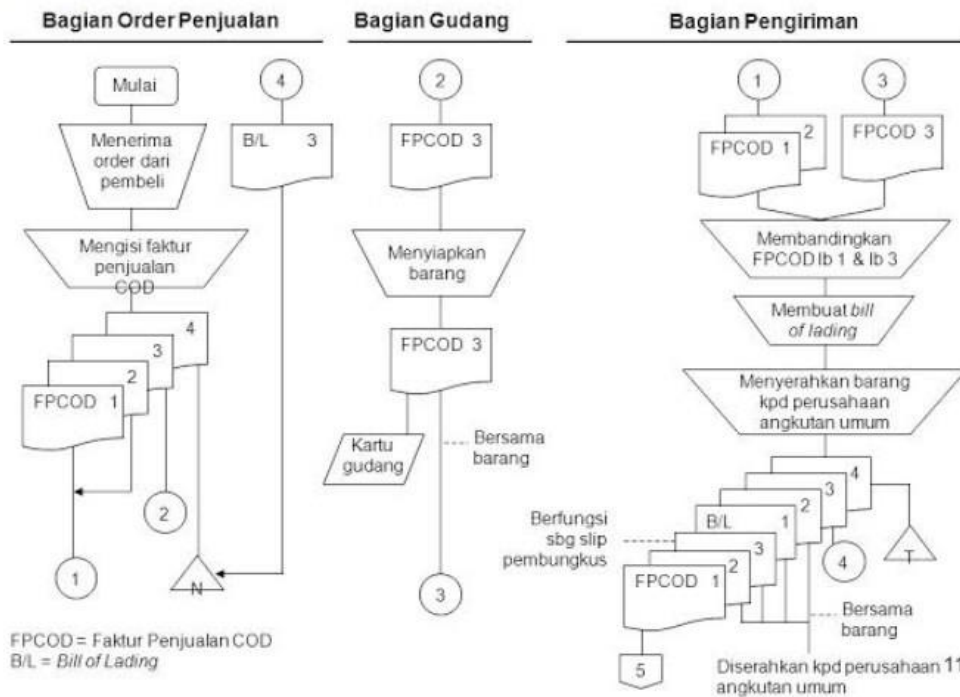
1. Faktur penjualan tunai
2. Pita register kas (*cash register tape*)
3. *Credit card sales slip*
4. *Bill of lading*
5. Faktur penjualan COD
6. Bukti setor bank
7. Rekapitulasi beban pokok penjualan

Gambar 2.1 Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale*



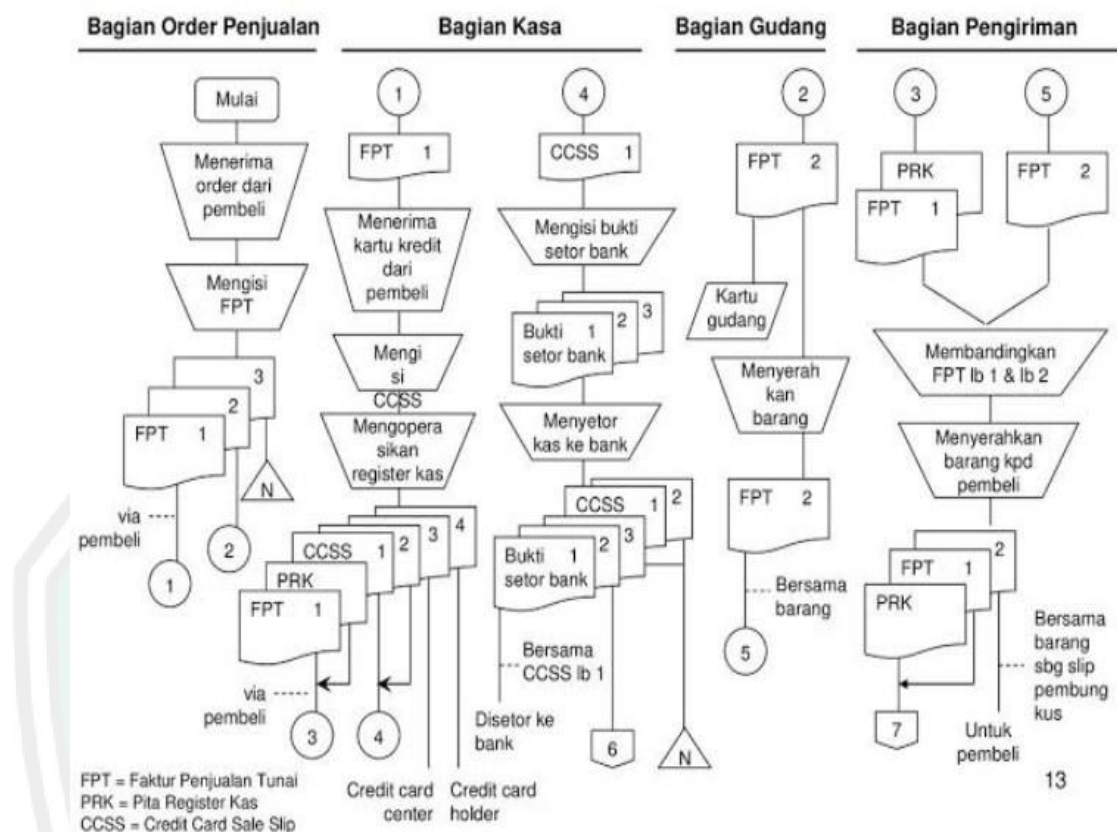
Sumber: Mulyadi (2016:397)

Gambar 2.2 Sistem Penerimaan Kas dari *COD Sale*



Sumber: Mulyadi (2016:399)

Gambar 2.3 Sistem Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*



Sumber: Mulyadi (2016:401)

Menurut Romney & Steinbart (2017:442), tujuan utama penerimaan kas adalah untuk mengamankan pengiriman uang pelanggan. Prosedur pengendalian khusus digunakan karena kas mudah untuk dicuri. Pemisahan tugas merupakan prosedur pengendalian paling efektif untuk mengurangi resiko atas pencurian tersebut, maka dari itu seharusnya para pegawai tidak memiliki tanggungjawab untuk mencatat atau mengotorisasi segala transaksi yang melibatkan penerimaan. Beberapa pasang tugas yang harus dipisahkan, yaitu:

1. Menangani kas atau cek dengan memposting pengiriman uang ke rekening pelanggan.
2. Menangani kas atau cek dengan menotorisasi memo kredit.
3. Menangani kas atau cek dan merekonsiliasi laporan bank.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Mulyadi (2016:425) menyatakan bahwa pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak menggunakan cek biasanya karena jumlahnya relatif kecil.

Sistem dan kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara:

1. Sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund-balance system*)
2. *Imperest system*

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

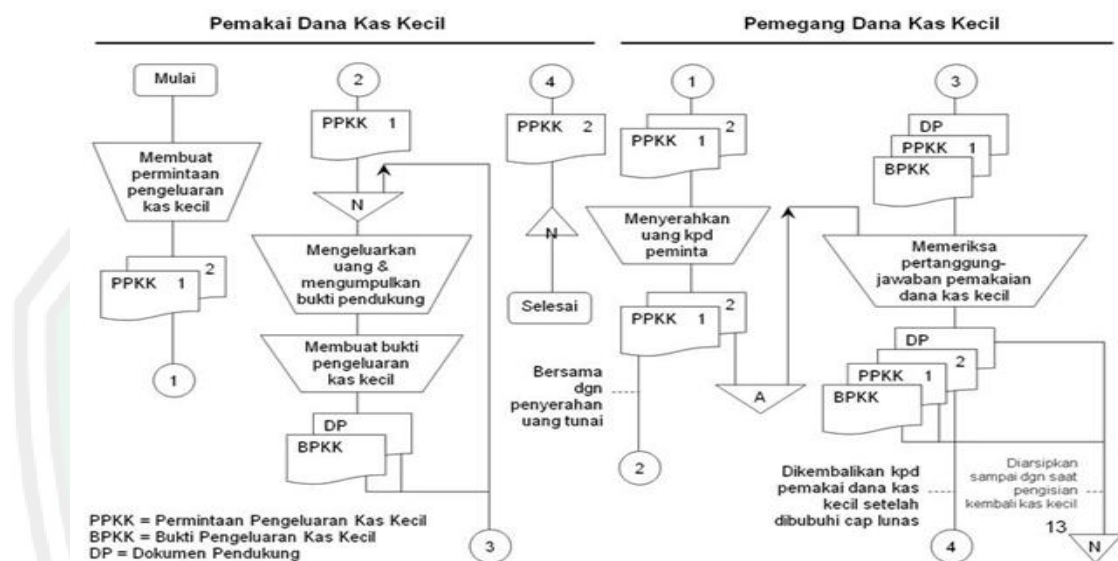
1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas. Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang).
2. Fungsi kas. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
3. Fungsi akuntansi. Bertanggungjawab untuk mencatat pengeluaran kas, transaksi pengeluaran kas ke dalam jurnal, pembuatan bukti kas yang telah diotorisasi.
4. Fungsi pemeriksa intern. Bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. bukti kas keluar
2. cek

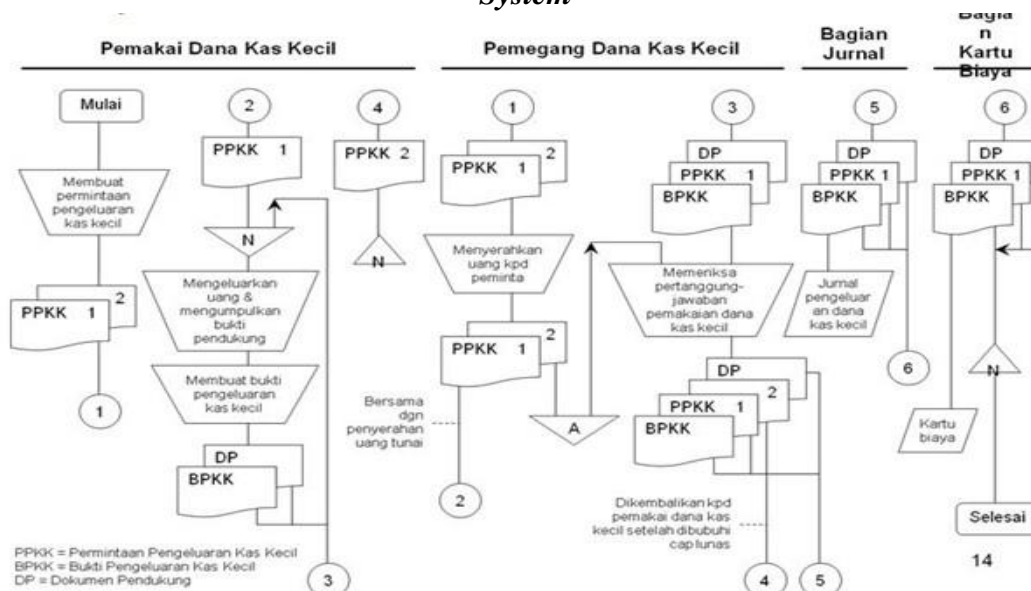
3. permintaan pengeluaran kas kecil
4. bukti pengeluaran kas kecil
5. permintaan pengisian kembali kas kecil

Gambar 2.4 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dalam Sistem Kas Kecil dengan *Imperest System*



Sumber: Mulyadi (2016:449)

Gambar 2.5 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance System*



Sumber: Mulyadi (2016:451)

2.2.2.8 Sistem Akuntansi Persediaan

Rudianto (2012:221) menyatakan bahwa persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut. Persediaan dicatat dan diakui sebesar harga belinya, bukan harga jualnya. Harga beli adalah harga yang tercantum di faktur pembelian.

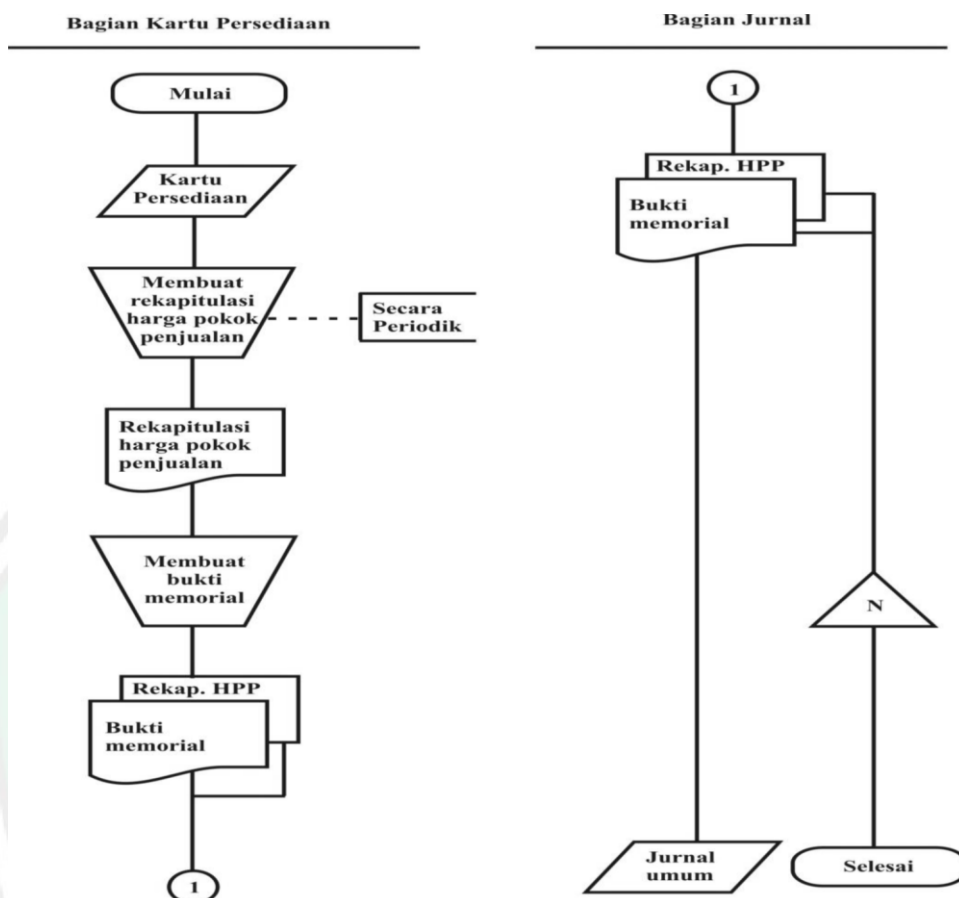
Mulyadi (2016:463) menyatakan bahwa dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan perlengkapan pabrik, dan persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu jenis, yaitu persediaan barang dagang, yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali. Transaksi yang mengubah persediaan produk

jadi, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan perlengkapan pabrik, dan persediaan suku cadang, terkait dengan transaksi intern perusahaan dan transaksi yang terkait dengan pihak luar perusahaan (penjualan dan pembelian), sedangkan transaksi yang merubah persediaan produk dalam proses seluruhnya berupa transaksi intern perusahaan.

Sistem dan prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

1. Prosedur pencatatan produk jadi.
2. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual.
3. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli.
4. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses.
5. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.
6. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.
7. Prosedur pemantauan dan pengeluaran barang gudang.
8. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.
9. Sistem perhitungan fisik persediaan.

Gambar 2.6 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual



Sumber: Mulyadi (2016:472)

Santoso (2010:241) menjelaskan sistem pencatatan pengelolaan persediaan yang dimaksud dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. sistem persediaan periodik/fisik (*periodical physical inventory system*)
 suatu sistem pengelolaan persediaan dimana dalam penentuan persediaan dilakukan melalui perhitungan secara fisik (*physical counting*) yang lazim dilakukan pada setiap akhir periode akuntansi dalam rangka penyiapan laporan keuangan. Dengan melalui perhitungan fisik, jumlah kuantitas persediaan (*inventory quantity*) akan diketahui (misalnya dalam berat, meter, kilogram, dan sebagainya) sehingga nilai persediaan (*inventory value*) dapat dihitung dengan mengalikasikan jumlah kuantitas persediaan dengan suatu harga yang sesuai dengan metode penilaian persediaan yang dipilih perusahaan.

2. sistem persediaan terus-menerus (*perpetual inventory system*)

merupakan suatu sistem pengelolaan persediaan dimana pencatatan mutase persediaan dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan sehingga mutase persediaan selama satu periode termonitor dan setiap saat jumlah maupun nilai persediaan dapat diketahui tanpa melakukan perhitungan secara fisik. Dengan sistem ini, maka seluruh mutase persediaan selama satu periode akan dicatat dalam akun persediaan (*inventory account*).

Waluyo (2012:97) menjelaskan bahwa dalam kegiatan perusahaan, terutama pada perusahaan dagang atau industry, terdapat pergerakan atau arus masuk atau keluar barang, baik itu barang dagang atau bahan baku. Untuk kepentingan analisis, pengendalian, atau pengendalian persediaan, arus pergerakan tersebut harus dinilai dengan metode yang sama. Penetapan besarnya nilai persediaan akhir atau Harga Pokok Penjualan dapat menggunakan metode identifikasi khusus, FIFO, LIFO dan rata-rata sebagai berikut:

1. Metode identifikasi Khusus

Metode ini berasumsi bahwa arus barang harus sama dengan arus biaya, sehingga setiap kelompok barang diberi identifikasi dan dibuat kartu. Dengan demikian, Harga Pokok untuk setiap barang dapat diketahui, sehingga Harga Pokok Penjualan terdiri atas Harga Pokok Barang yang dijual dan sisanya sebagai persediaan akhir. Metode identifikasi khusus umumnya digunakan untuk perusahaan yang mempunyai persediaan barang relatif sedikit tetapi harga per unitnya besar. Sebagai akibat persediaan barangnya dapat diidentifikasi secara khusus, perhitungan Harga Pokok Penjualan dan harga pokok persediaan menggunakan arus harga pokok sebenarnya (*actual*) dari persediaan.

2. Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO)

Metode ini biasa juga disebut sebagai metode FIFO (*First In First Out*). Metode ini dikembangkan berdasarkan asumsi bahwa persediaan barang dagangan yang pertama dibeli adalah persediaan yang pertama harus dijual (*the first merchandise purchased is the first merchandise sold*). Karena

persediaan yang terjual terdiri dari harga perolehan dari persediaan-persediaan yang pertama masuk, maka harga perolehan persediaan barang dagangan yang tersisa terdiri dari harga perolehan dari persediaan-persediaan yang terakhir masuk.

3. Metode Masuk terakhir Keluar Pertama (LIFO)

Metode penentuan harga perolehan persediaan ini biasa pula disebut sebagai metode LIFO (*Last In First Out*). Metode ini dikembangkan berdasarkan asumsi bahwa barang dagangan yang terakhir dibeli adalah barang dagangan yang pertama dijual (*the last merchandise purchased is the first merchandise sold*). Dengan begitu maka harga perolehan persediaan yang tersisa terdiri dari harga perolehan dari persediaan barang dagangan yang pertama masuk.

4. Metode Rata-rata (*Average*)

Pada metode rata-rata, penentuan harga perolehan persediaan barang dagangan tidak didasarkan pada harga persediaan yang pertama atau terakhir masuk melainkan di antara keduanya. Dengan begitu kelebihan dan kelemahan dari metode MPKP dan metode MTKP tereliminasi pada posisi rata-rata. Terdapat dua macam cara untuk perhitungan penentuan harga perolehan persediaan barang dagang berdasarkan metode rata-rata (*average*) sebagai berikut:

1. Metode rata-rata tertimbang (*weight average*)

Metode penentuan harga perolehan persediaan barang dagangan ini merupakan metode rata-rata diselenggarakan secara physical. Harga perolehan persediaan barang dagangan akhir dan harga pokok penjualan dihitung pada akhir periode berdasarkan harga rata-rata persediaan barang dagangan siap dijual.

2. Metode rata-rata bergerak (*moving average*)

Metode penentuan harga perolehan ini merupakan metode rata-rata yang diselenggarakan secara perpetual. Setiap terjadi transaksi pembelian atau masuknya persediaan maka harus dihitung harga perolehan rata-rata yang baru. Harga pokok penjualan merupakan hasil perkalian antara jumlah persediaan yang terjual dengan harga perolehan rata-rata pada saat itu.

2.2.2.9 Sistem Akuntansi Aset Tetap

Rudianto (2012:156) menyatakan bahwa aset tetap adalah barang berwujud milik perusahaan yang sifatnya relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjualbelikan.

Aset tetap dapat berupa kendaraan, mesin, bangunan, tanah, dan sebagainya. dari berbagai jenis aset tetap yang dimiliki perusahaan, untuk tujuan akuntansi dapat dikelompokkan ke dalam kelompok:

1. Aset tetap yang umurnya tidak terbatas, seperti tanah tempat perusahaan dan kantor berdiri, lahan perkebunan, dan lahan peternakan. Aset tetap jenis ini adalah aset tetap yang digunakan secara terus menerus selama perusahaan menghendaknya tanpa harus memperbaiki atau menggantinya.
2. Aset tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa manfaatnya bisa diganti dengan aset lain yang sejenis, seperti bangunan, mesin, kendaraan, komputer, mebel, dan sebagainya. Aset tetap kelompok yang kedua adalah jenis aset tetap yang memiliki umur ekonomis maupun umur teknis yang terbatas. Jika sudah tidak ada umur ekonomisnya maka aset harus diganti dengan yang baru.
3. Aset tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa manfaatnya tidak dapat diganti dengan yang sejenis, seperti tanah pertambangan dan hutan. Aset tetap kelompok yang ketiga adalah jenis aset tetap sekali pakai dan tidak dapat diperbarui karena kandungan atau isi aset itulah yang dibutuhkan, bukan wadah luarnya.

Mulyadi (2016:497) menyatakan bahwa aset tetap adalah aset perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali. Aset ini mempunyai wujud sehingga sering kali aset tetap disebut dengan aset tetap berwujud (*tangible fixed assets*).

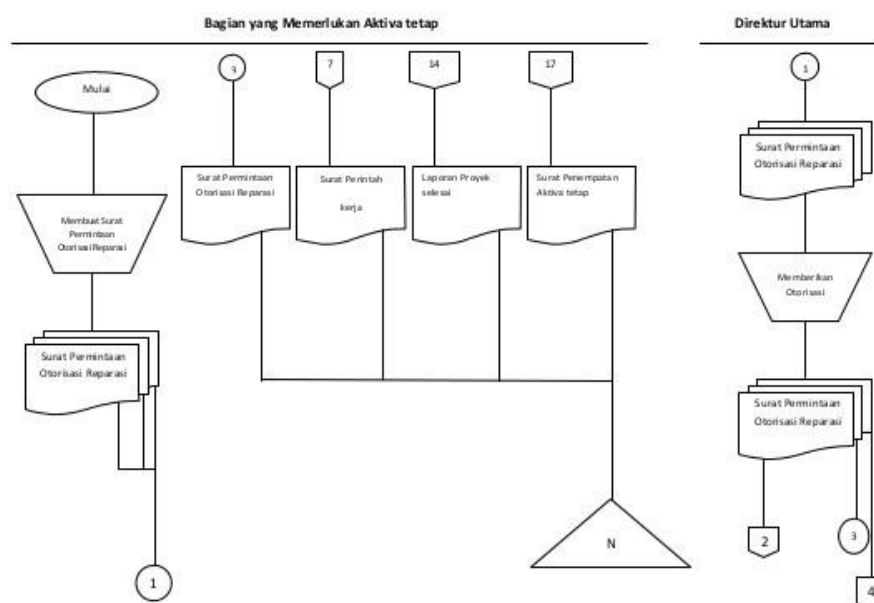
Transaksi Aset Tetap memiliki Karakteristik sebagai berikut:

1. Frekuensi terjadinya transaksi yang mengubah aset tetap relatif sedikit dibandingkan dengan transaksi yang mengubah aset lancar, namun umumnya menyangkut jumlah rupiah yang besar.
2. Pengendalian aset tetap dilaksanakan pada perencanaan perolehan aset tetap, sehingga sistem otorisasi perolehan aset tetap diterapkan pada saat perencanaan perolehan dan pada saat pelaksanaan rencana perolehan aset tetap.
3. Pengeluaran yang terkait dengan aset tetap perlu dibedakan menjadi dua macam: pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*) dan pengeluaran modal (*capital expenditure*). Pengeluaran pendapat dibebankan sebagai tambahan harga perolehan aset tetap dan dibebankan sebagai beban dalam periode akuntansi yang menikmati manfaat pengeluaran model tersebut. Oleh karena itu, manajemen perusahaan perlu merumuskan kebijakan akuntansi untuk membedakan pengeluaran yang berhubungan dengan aset tetap ke dalam dua golongan: pengeluaran pendapatan dan pengeluaran modal.

Aset tetap dalam perusahaan manufaktur umumnya digolongkan sebagai berikut:

1. Tanah dan perbaikan tanah (*land and land improvement*)
2. Gedung dan perbaikan gedung (*building and building improvement*)
3. Mesin dan peralatan pabrik
4. Mebel
5. Kendaraan

Gambar 2.7 Sistem Pembelian Aset Tetap



Sumber: Mulyadi (2016:519)

Rudianto (2012:257) menjelaskan bahwa aset tetap yang dimiliki perusahaan biasanya memiliki nilai yang cukup material dibandingkan dengan total aset yang dimiliki perusahaan tersebut. Metode penilaian dan penyajian aset tetap sebuah perusahaan akan berpengaruh terhadap laporan keuangan perusahaan. Metode yang dapat digunakan, yaitu:

1. Berbasis harga perolehan (biaya)

Merupakan metode penilaian aset yang didasarkan pada jumlah pengorbanan ekonomis yang dilakukan perusahaan untuk memperoleh aset tetap tertentu sampai aset tetap tersebut siap digunakan. Itu berarti nilai aset yang disajikan dalam laporan keuangan adalah jumlah rupiah historis pada saat memperoleh aset tetap tersebut dikurangi dengan akumulasi penyusutan (jika ada).

2. Berbasis Revaluasi (pasar)

Merupakan metode penilaian aset yang didasarkan pada harga pasar ketika laporan keuangan disajikan. Penggunaan metode ini akan memberikan gambaran yang lebih akurat tentang nilai aset yang dimiliki perusahaan pada suatu waktu tertentu. Karena nilai suatu aset tetap tertentu sering kali tidak relevan lagi dengan kondisi ketika laporan keuangan disajikan oleh perusahaan.

Suandy (2011:36) menjelaskan bahwa terdapat beberapa metode yang berbeda untuk menghitung besarnya beban penyusutan. Dalam praktiknya, sebuah perusahaan akan memilih satu metode penyusutan yang digunakan untuk seluruh aset miliknya. Beberapa metode tersebut adalah sebagai berikut:

1. berdasarkan kriteria waktu, yaitu:
 - a. Metode garis lurus (*straight line method*)
 - b. Metode pembebanan yang menurun (dipercepat):
 - a) Metode jumlah angka tahun
 - b) Metode saldo menurun ganda

2. berdasarkan penggunaan:
 - a. Metode jam jasa
 - b. Metode jumlah unit produksi

2.2.2.10 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Mardi (2011:107) menyatakan bahwa sistem penggajian merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji karyawan dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji, sebagian besar pegawai dibayar pada waktu yang bersamaan.

Terdapat dua sistem penggajian yaitu:

1. sistem manual

sistem penggajian manual dilakukan dengan sistem pengelolaan gaji tanpa dibantu teknologi computer, semua rekapitulasi kehadiran karyawan dihitung dengan manual dan menggunakan table serta rekap gaji yang cukup panjang dan banyak, memang terkesan tidak efisien.

2. Komputerisasi sistem penggajian

Sistem penggajian terkomputerisasi adalah sistem pengolahan gaji yang dilakukan dengan bantuan fasilitas perangkat lunak/program yang telah didesain untuk keperluan pengelolaan sistem penggajian dan pengupahan di perusahaan.

Mulyadi (2016:309) menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi.

1. Fungsi kepegawaian, bertanggungjawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan gaji dan upah, promosi dan semua yang berkaitan dengan karyawan.
2. Fungsi keuangan, bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.
3. Fungsi akuntansi, bertanggungjawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

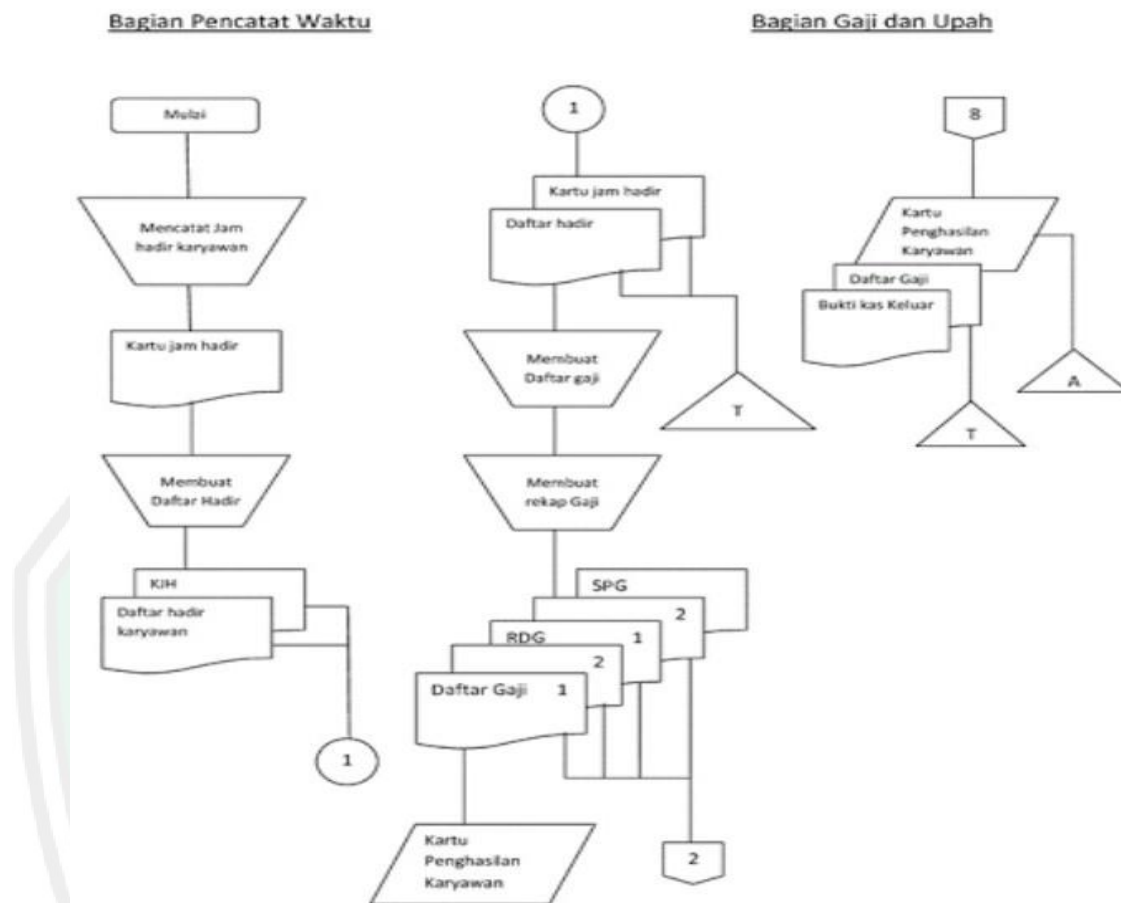
Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan daftar upah
5. Rekapitan daftar gaji dan upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

Mardi (2011:115) menyatakan bahwa dalam pembayaran gaji, ada beberapa hal yang penting menjadi perhatian, yaitu sebagai berikut:

1. Otorisasi Transaksi, hal ini penting dilakukan untuk mengurangi timbulnya penggelapan gaji oleh pihak yang tidak bertanggungjawab dengan mengganti nama pegawai yang tidak aktif.
2. Pembagian Tugas dengan menetapkan pembagian tugas yang jelas, berikut prosedur kerja yang harus dilakukan seseorang.
3. Supervisi, dengan adanya tindakan tegas seorang pengawas dapat membuat aturan berjalan dengan tertib.
4. Catatan Akuntansi untuk memudahkan dan memperjelas dalam melakukan rekam jejak akuntansi.
5. Pengendalian akses. Setiap orang harus memiliki kepentingan yang jelas, ketika akan melihat catatan akuntansi.
6. Verifikasi Independen. Lakukan pengawasan terhadap jam kerja, juru bayar dan buku besar umum serta unit yang berhubungan dengan pengelolaan daftar gaji.

Gambar 2.8 Sistem Penggajian dan Pengupahan



Sumber: Mulyadi (2016:325)

2.2.3 Yayasan/Pesantren

Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota. Dari pengertian tersebut bisa diuraikan karakteristik suatu yayasan, yaitu berbentuk badan hukum, modal awalnya berasal dari kekayaan pribadi yang telah dipisahkan dengan kekayaan lainnya, tidak memiliki anggota dan didirikan perorangan, serta memiliki tujuan tertentu yang menjuru pada nilai-nilai keagamaan, sosial dan kemanusiaan (Ais, 2006:171).

Menurut Maunah (2009:1), pesantren merupakan lembaga pendidikan Islam yang tertua di Indonesia, disinyalir sebagai sistem pendidikan yang lahir dan tumbuh melalui kultur Indonesia yang bersifat “*indogenous*” yang diyakini oleh sebagian penulis telah diadopsi model pendidikan sebelumnya yaitu pendidikan dari Hindu dan Budha sebelum datangnya Islam.

Untuk mencapai nilai-nilai keagamaan dalam lembaga pesantren, kiai sebagai pengasuh yang mana merupakan pimpinan tertinggi memiliki kebebasan yang seluas-luasnya untuk mengambil tindakan dan kebijakan yang terkait dengan manajemen pesantren, maka dari itu banyak terjadi adanya model-model pesantren karena didasari oleh pengalaman dan atau keahlian kiai tersebut. Bukan hanya itu, kiai merupakan pusat kekuasaan tunggal yang mengendalikan sumber-sumber pengetahuan dan wibawa, dan menjadi sandaran bagi para santrinya (Maunah, 2009:3).

2.2.3.1 Sumber Pembiayaan/kekayaan

Menurut Bastian (2007:4), bahwa kekayaan yayasan/pesantren selain berasal dari pemisahan kekayaan yang berupa uang dan barang, juga memperoleh dari bantuan yang tidak mengikat atau dimaksud dengan sumbangan sukarela, seperti berupa:

- a. Wakaf
- b. Hibah
- c. Hibah Wasiat

2.2.4 kajian dalam Prespektif Islam

Menurut Faqih (2006:100), akuntansi dalam prespektif Islam sudah ada dari zaman Nabi Muhammad SAW, yang terbukti dengan diturunkannya ayat Al-quran yang menjelaskan tentang dokumen-dokumen perdagangan. Terdapat dalam surat Al-Baqarah ayat 282 yang menjelaskan tentang perintah mencatat transaksi, barang jaminan, menunaikan amanat dan larangan menyembunyikan persaksian.

Surat Al-Baqarah:282 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَآكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ
 وَلَا يَأْب 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 يُمْلَئَ هُوَ فَلْيُمْلِلْ
 وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۚ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ
 مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا
 تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَلِكُمْ أَفْضَلُ 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 فَسُوقٌ بِكُمْ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ
 ۚ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang-piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskan dengan benar. Janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya, maka hendaklah dia menuliskan. Dan hendaklah orang yang berutang itu mendektekan, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia mengurangi sedikitpun dari padanya. Jika yang berutang itu

orang yang kurang akal nya atau lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, maka hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada), agar jika yang seorang lupa maka yang seorang lagi mengingatkannya. Dan janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Dan janganlah kamu bosan menuliskannya, untuk batas waktunya baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu kepada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak menuliskannya. Dan ambillah saksi apabila kamu jual-beli, dan janganlah penulis dipersulit dan begitu juga saksi. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sungguh, hal itu suatu kefasikan pada kamu. Dan bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu, dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”. (Q.S Al-Baqoroh:282)

Menurut Al-Jazairi dalam kitab Tafsir Al-Aisar (2006:481), berdasarkan ayat diatas terdapat beberapa instruksi penting dalam komunikasi finansial dan perdagangan, yaitu sebagai berikut:

1. Wajib menuliskan atau mencatat hutang-piutang baik jual beli maupun pinjaman dan menentukan jangka waktu.
2. Menuliskan transaksi dengan jujur dan adil, agar lebih minimbulkan rasa yakin dan terjaga dari pengaruh atau kesalahpahaman yang mungkin timbul di salah satu pihak.
3. Orang yang menulis perjanjian tidak boleh menolak guna untuk membantu adanya masalah yang penting ini.
4. Boleh mewakilkan kepada orang lain dalam mendikte, jika yang bersangkutan tidak dapat melakukannya sendiri. Wali yang ditunjuk juga harus memperhatikan keadilan dalam mendiktekan dan menjelaskan hutang orang yang dalam perwaliannya.

5. Wajib berbuat jujur dalam segala hal terutama dalam menulis hutang yang ditunda pembayarannya.
6. Wajib adanya persaksian dalam menulis hutang untuk memperkuatnya dan agar tidak lupa jumlah dan masa jatuh temponya.
7. Saksi harta benda tidak kurang dari dua orang laki-laki yang adil dan merdeka (bukan budak) dan muslim bukan lainnya. Dan dua orang wanita muslimah dapat menggantikan kesaksian satu orang laki-laki muslim.
8. Agar diperhatikan untuk menulis atau mencatat hutang-piutang dan bertekad untuk melakukannya, walaupun nilai hutang-piutang itu kecil lagi tidak berharga.
9. Diperbolehkan tidak menulis atau mencatat transaksi perdagangan yang barang dan harganya dibayar tunai yang biasa dijalankan atau dilakukan antara penjual dan pembeli.
10. Wajib persaksian dalam jual beli realty (barang tetap, tidak dapat dipindah), lading dan pabrik yang berharga.
11. Haram berbuat sesuatu yang merugikan penulis dan saksi.
12. Takwa kepada Allah Ta'ala merupakan sarana memperoleh ilmu dan mendapatkan pengetahuan, insya Allah Ta'ala.

Dalam surat Al-hasyr ayat 18 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِإِعْدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: "Wahai Orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari

esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”. (Q.S Al-Hasyr:18)

Menurut FORDEBI (2016:175), telah dijelaskan oleh Ibnu Katsir bahwa ayat tersebut ditunjukkan kepada orang mukmin untuk bertqwa kepada Allah dari setiap perintah dan laranganNya, mempersiapkan jiwa atas apa yang akan terjadi di hari akhir, merencanakan mempersiapkan amal dengan semaksimal mungkin untuk menghadapi hari akhir, dengan cara meninjau ulang dan melihat kembali atas sebuah amal saleh. Dengan kata lain, kita hendaklah menghisab diri kita sebelum dihisab diri oleh Allah SWT.

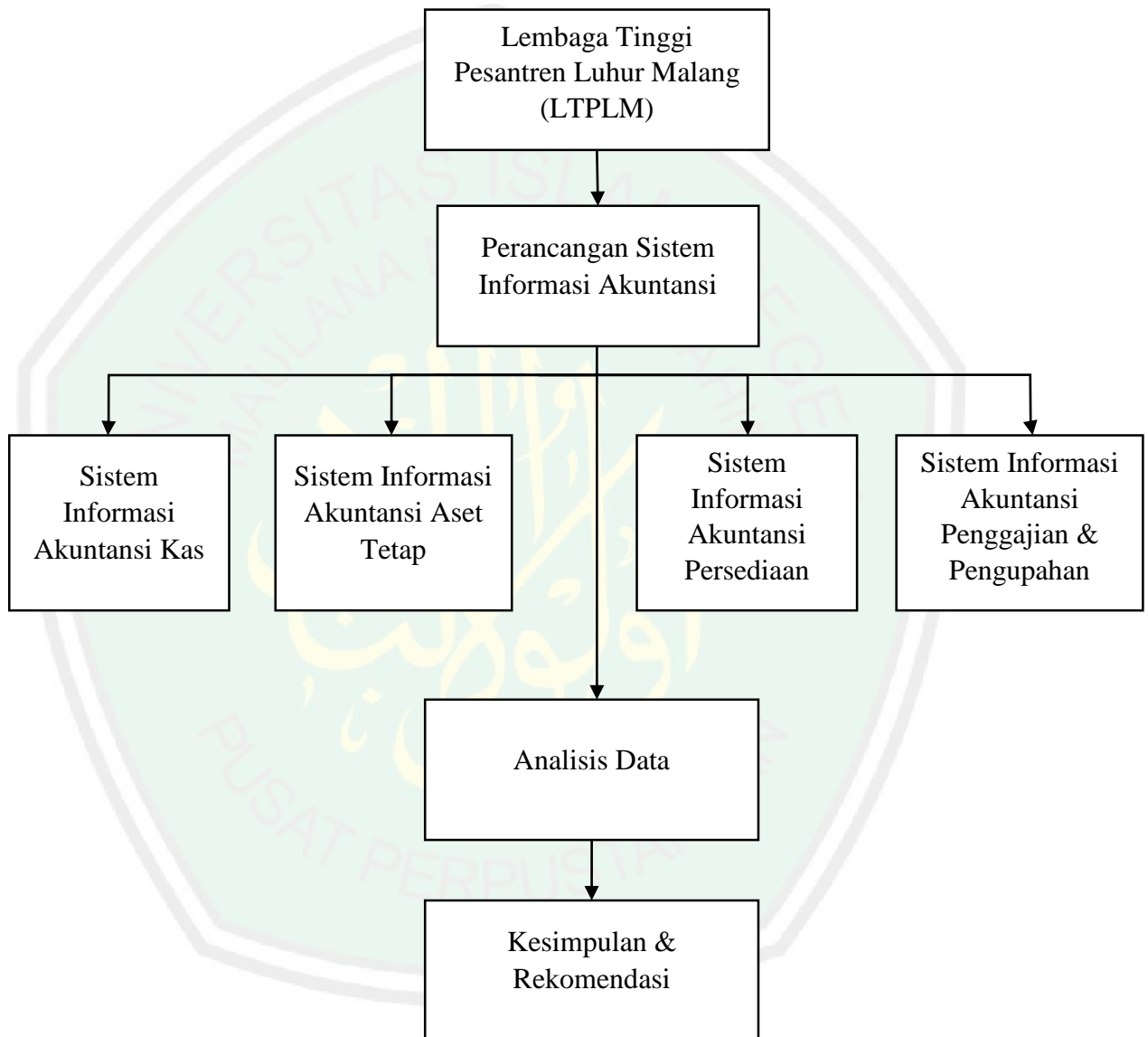
Perintah untuk merencanakan kehidupan akhirat juga ditegaskan oleh Rasulullah SAW, dalam hadis yang diriwayatkan oleh At-Tirmidzi, yang artinya:

“Orang yang cerdas adalah orang yang mampu menghitung-hitung amal perbuatannya dan mempersiapkan amalan untuk hari esok”.

Dengan demikian, dalam penyusunan anggaran yang berfungsi sebagai alat perencanaan dan penganggaran harus memperhatikan aspek-aspek etika dan nilai Islam khususnya terkait perilaku penyusunan anggaran. Al-Imam AN-Nawawi menjelaskan dalam hadis terdapat tiga konsep *falah* bagi seorang muslim yaitu: (1) *ta’affuf* (menahan diri dari meminta-minta), (2) *qana’ah* (merasa cukup), dan (3) bersabar atas apa yang tidak disukai.

2.3 Kerangka Berfikir

Gambar 2.9 Kerangka Berfikir



Sumber: peneliti 2020

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis kualitatif dengan mengumpulkan data yang berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka. Menurut Sugiyono (2018:15), metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti obyek yang alamiah berdasarkan pada filsafat postpositivisme dan peneliti sebagai instrumen penelitiannya. Moleong (2016:6), menyimpulkan bahwa penelitian kualitatif memiliki tujuan untuk memahami fenomena yang terjadi dan yang dialami dari subyek penelitian secara holistik, yang dideskripsikan melalui kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks yang alamiah dengan memakai bermacam-macam metode alamiah.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara menggambarkan data yang telah terkumpul guna membuat kesimpulan yang berlaku general. Sugiyono (2018:289), menyimpulkan bahwa dalam penelitian deskriptif mengandung rumusan masalah deskriptif yang mana rumusan masalah tersebut dapat memandu peneliti untuk mengeksplorasi dan atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, meluas dan mendalam.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang yang beralamatkan di Jalan Raya Sumbersari No. 88 RT. 02 RW.01 Kecamatan

Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145. Pesantren ini dipilih secara sengaja karena memiliki sistem pengendalian internal yang bisa diteliti.

3.3 Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah pengasuh pesantren, majelis santri terutama bendahara Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang dan pihak yang terkait dengan Sistem Pengendalian Internal.

3.4 Data dan Jenis Data

Menurut Sugiyono (2018:308), Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai *setting*, berbagai sumber dan cara. Jika dilihat dari sumbernya, maka pengumpulan data dapat diperoleh berdasarkan data primer dan data skunder.

1. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Dalam penelitian ini data primer diperoleh dan dikumpulkan secara langsung oleh peneliti melalui wawancara dan observasi pada Gus Danial Farafish selaku pengasuh LTPLM, mas Bima Septian Islamudin, Mbak Yusriah Rahma selaku bendahara putri LTPLM, Mas Faizal Syahrul selaku bendahara umum LTPLM, Mbak Nuril Hilda Hudayana selaku bendahara putri 1, Mbak Khoifah Inda Maula selaku sekretaris LTPLM, Mas Zainur Rozikin selaku CO departemen takmir Masjid dan Mas Alfin Khoirun Naim selaku CO departemen peribadatan. Sehingga diperoleh keterangan secara lengkap tentang sejarah berdirinya lembaga, perkembangan

lembaga, prosedur dan sistem yang digunakan lembaga dan pencatatan keuangan lembaga.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data sekunder dapat berfungsi sebagaimana yang diharapkan, sumber data ini dapat membantu memberikan keterangan atau data pelengkap sebagai bahan pembanding. Sumber data sekunder diperoleh peneliti dari buku tawajjuhah, laporan keuangan, buku syahriah, dan bukti-bukti pengeluaran kas pada Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2018:308), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan yang ditujukan untuk memperoleh data tentang sebuah aktivitas yang telah berlangsung, dimana seorang peneliti dapat melihat detail-detail yang biasanya tidak terlihat dalam dari pandangan orang lain. Untuk itu, dalam penelitian ini peneliti melakukan observasi di Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang.

2. Wawancara

Wawancara merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pewawancara dengan tujuan untuk mengurangi ketidakpahaman dari pewawancara tersebut

tentang jawaban responden. Untuk itu dalam penelitian ini mewawancarai pengasuh pesantren, majelis santri terutama bendahara Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang dan pihak yang terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu metode terpenting pada penelitian kualitatif untuk mendapatkan data yang berasal dari catatan-catatan tertulis, yang dapat juga digunakan untuk melengkapi data-data yang diperoleh dari observasi dan interview. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berupa tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), biografi, peraturan, dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya berupa foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan dokumen berupa website Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang, struktur organisasi beserta jobdesk masing-masing, laporan keuangan, buku pembayaran syahriah, dan contoh pencatatan transaksi, serta gambar-gambar hasil observasi yang secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan penelitian ini.

3.6 Analisis Data

Moleong (2016:287), menjelaskan bahwa data diperoleh dari lapangan, dan analisis data yang dilakukan pada penelitian ini adalah:

1. Reduksi data

Data yang telah dikumpulkan oleh peneliti akan identifikasi dari segi kelengkapannya, kejelasan makna, keselarasan antara data dan keterkaitannya dengan penelitian. Maka peneliti akan menghilangkan yang tidak perlu dan akan memproses data yang telah dipilih sesuai dengan judul dan tema penelitian ini.

2. Penyajian data

Penyajian data diperoleh peneliti dari kerangka paparan yang telah direncanakan dengan rumusan masalah, dilakukannya penyajian data akan memudahkan peneliti dalam menyusun kembali data tentang implementasi sistem pengendalian internal dalam tata kelola keuangan pesantren, untuk kemudian dianalisis agar memudahkan peneliti untuk menyajikan data yang sesuai dengan judul dan tema penelitian ini.

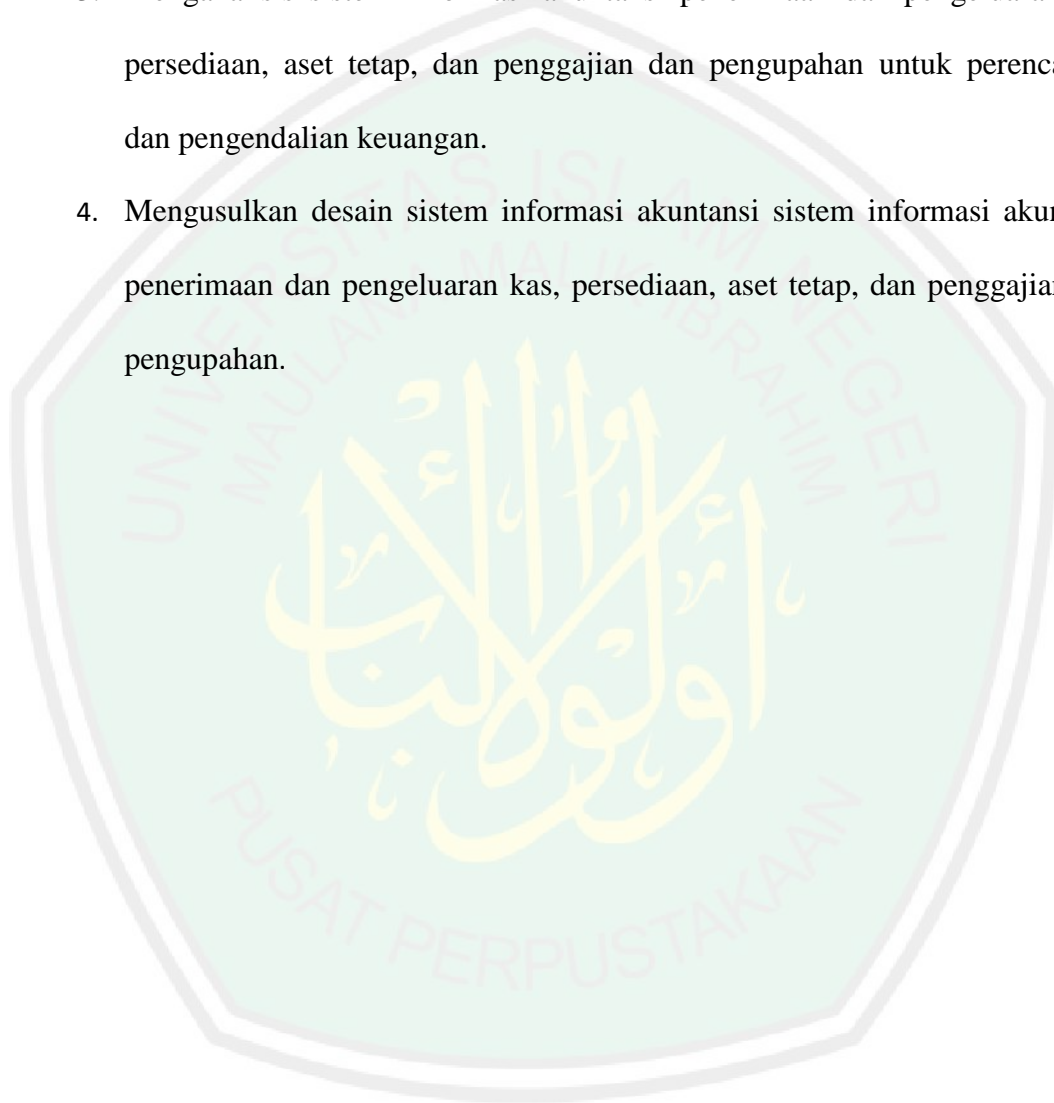
3. Penarikan kesimpulan

Kesimpulan diperoleh setelah dilakuakn analisis data mengenai kebenaran fakta yang telah dicari dan ditemukan, yang akhirnya akan menjadi jawaban dari rumusan masalah dalam penelitian ini.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami struktur organisasi Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang beserta tugas dan tanggungjawab masing-masing.

2. Mengidentifikasi prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, persediaan, aset tetap, dan penggajian dan pengupahan dengan melakukan wawancara, serta membandingkan hasil penelitian dengan teori-teori yang mendukung.
3. Menganalisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, persediaan, aset tetap, dan penggajian dan pengupahan untuk perencanaan dan pengendalian keuangan.
4. Mengusulkan desain sistem informasi akuntansi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, persediaan, aset tetap, dan penggajian dan pengupahan.



BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL

4.1 Paparan data

4.1.1 Sejarah dan Profil Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang

Menurut majalah NU (Nahdhatul ‘Ulama) yang terbit pada tahun 1940, pada tahun 1939 terlaksana kongres umat Islam ke-2 di Solo. Kongres tersebut dihadiri oleh 25 orang ulama’ besar dari berbagai organisasi Islam yang ada di Indonesia, antara lain PSII, Muhammadiyah Yogyakarta, PERSIS, NU Surabaya, Al-Irsyad dan sebagainya. Kongres tersebut menghasilkan keputusan mengenai Pesantren Luhur.

Nama Pesantren Luhur bukanlah nama yang diberikan oleh para pendiri Pesantren Luhur yang ada di Malang, melainkan sudah sejak dari dulu dilahirkan oleh organisasi se-Indonesia tersebut. Dokumentasi tentang keputusan rencana mendirikan Pesantren Luhur di berbagai kota besar diberikan oleh Prof. Dr. Mr. H. Mohammad Koesnoe yang untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekjen Depag yaitu Bapak H. Moh. Anshor (Mertua Prof. Dr. Mr. H. Mohammad Koesnoe). Pada waktu itu menteri agama dijabat oleh Kyai H. Syaifuddin Zuhri. Karena beliau tertarik dengan gagasan tersebut, maka dikalangan Depag dibentuk Dirjen Pesantren Luhur dan Perguruan Tinggi untuk merespon program Depag tersebut, maka di Malang pada awal tahun 1960 didirikan Pesantren Luhur oleh tokoh-tokoh Islam Malang antara lain Kyai H. Ghozali, Prof. Dr. Mr. H. Mohammad Koesnoe, Kyai H. Usman Mansyur dan Prof. Kyai H. Achmad Mudlor, SH. Ciri-ciri pokok Pesantren Luhur tersebut diantaranya adalah

memperdalam kitab-kitab *salafiyah* namun berkiprah sebagaimana perguruan tinggi, khususnya, dalam merealisasikan Tri Darma Perguruan Tinggi.

Pesantren Luhur banyak berperan aktif pada bidang pengajaran kajian kitab kuning yang biasanya dikaji oleh pesantren-pesantren *salafiyah*, karena santrinya adalah mahasiswa lulusan Madrasah Aliyah atau sederajat. Selain itu Pesantren Luhur pernah mengadakan simposium nasional tentang *Ahlul Sunnah Wal Jama'ah* yang dihadiri oleh menteri agama melontarkan gagasan mengenai usaha mendirikan IAIN di Jawa Timur. Pada waktu itu tokoh pendiri Pesantren Luhur dan rektorat UNNU yaitu Prof. Dr. Mr. H. Mohammad Koesnoe yang berperan sebagai tokoh umat Islam yang mana menyatakan sanggup mendirikan IAIN di Jawa Timur dengan berbagai syarat. Diantaranya tokoh-tokoh yang memenuhi syarat akademik diangkat menjadi dosen IAIN dan ijazah UNNU secara otomatis disamakan dengan ijazah IAIN. Syarat lainnya yaitu meminta bantuan tanah yang sekarang ditempati UNISMA.

Antara tahun 1965-1970 Pesantren Luhur mengalami kevakuman karena anggotanya disibukkan dengan pendirian IAIN dan menjadi dosen pada perguruan tinggi tersebut. Mengingat Pesantren Luhur adalah milik umat, maka Pesantren Luhur dihidupkan kembali oleh sebagian anggota yang lama, yaitu Prof. Dr. Mr. H. Mohammad Koesnoe, Prof. Kyai H. Achmad Mudlor SH, Drs. H. Wiyono SH, Ust. Bukhori LAS, Ali Budiarto SH, Kyai H. Muhammad bin Hafidz, Ust. Assegaf, dan Kyai H. Mujib.

Pada periode ini Pesantren Luhur juga berkiprah pada berbagai bidang seperti penyelenggaraan Seminar *Manaqib* yang dihadiri oleh seluruh tokoh dan ulama' Jawa Timur dan juga Seminar *Tahlil*. Pada tahun 1972 sampai tahun 1975 Pesantren Luhur mengadakan riset Sunan Giri, menyusun buku Wali Songo dan Sunan Giri yang dicetak dan diedarkan untuk khalayak umum. Pada tahun itu Pesantren Luhur mengadakan Seminar *Manaqib* yang mana hasil seminar tersebut diperbanyak oleh KH. Musta'in Romli dari Pondok Pesantren darul 'Ulum Rejosono, Peterongan, Jombang. Selain itu Pesantren Luhur juga berhasil menuntut pemindahan pemakaman Tionghoa yang berdekatan makam Sunan Giri, karena dikhawatirkan akan dijadikan gunung Kawi ke-2 oleh orang-orang awam. Selanjutnya Pesantren Luhur memugar gunung Sekar Kedaton sebagai pusat penyebaran agama Islam yang pertama di Jawa Timur. Pada saat itu Lokasi Pesantren Luhur adalah di Jl. Mayjend Haryono 193. Hal ini dibuktikan dengan adanya Majalah PESANTREN LUHUR yang terbit pada tanggal 1 Agustus 1975. Pada saat itu Pesantren Luhur berjasa dalam mendirikan Majelis Persatuan Santri Indonesia yang ditindak lanjuti dengan pendirian STIH (Sekolah Tinggi Ilmu Hukum) di Malang. Pada tahun 1976, tokoh Pesantren Luhur dan tokoh UNSURI mengubah UNSURI menjadi UNISMA. Sejak berdirinya STIH dan UNISMA, Pesantren Luhur mulai kekurangan perhatian karena tenaga-tenaga aktif dalam dua perguruan tinggi tersebut.

Pesantren Luhur Malang berada di Jalan Raya Sumpersari Nomor 88 Malang dengan kondisi yang strategis. Hal tersebut sangat mendukung aktivitas santri yang merupakan mahasiswa/i dari berbagai Universitas di Malang (UB,

UM, UMM, UIN Maliki, POLTEKES, POLINEMA, UNISMA dan STIH). Keragaman ini meningkatkan solidaritas dan *triple CO* yaitu *Co Ownership* (saling memiliki), *Co Determination* (saling menentukan), *Co Responsibility* (saling bertanggungjawab) merupakan semboyan santri yang sering didengungkan oleh pengasuh LTPLM. Secara fisik Pesantren Luhur Malang terdiri atas empat lantai serta terdapat tiga menara kembar yang menjulang tinggi di atasnya. Komplek putri menempati 4 lantai yang terbagi dalam beberapa blok (Blok Mbak Daris, A, B, C, D, E, F dan gedung Azka), sedangkan untuk kompleks putra menempati 3 lantai yang terbagi dalam blok (A, B, dan C). Pesantren Luhur memiliki beberapa fasilitas lainnya seperti Masjid sebagai tempat berbagai aktivitas, seperti sholat berjamaah, pengajian, maupun musyawarah serta dilengkapi dengan tiga aula luas yang berada di lantai dua (bersebelahan dengan masjid), di lantai satu (diantara kompleks putra) dan di lantai tiga (kompleks putri).

Jumlah santri yang mendiami Pesantren Luhur pada bulan Agustus 2019 berjumlah 370 orang, dengan rincian 249 putri dan 121 putra. Dari tahun ke tahun jumlah santri terus bertambah, sehingga pengasuh selalu mengadakan pembangunan dan renovasi agar pesantren dapat berkembang dan memfasilitasi santri-santrinya dengan baik. Pada kompleks putri tersedia kamar mandi yang jumlahnya cukup banyak yaitu 18 kamar mandi, sedangkan untuk santri putra terdapat 18 kamar mandi.

Pesantren Luhur adalah pesantren *Salafi* yang mengkaji kitab-kitab *Salaf*. Kegiatan pengajian yang terdapat di Pesantren Luhur Malang dilaksanakan pada

hari Senin sampai dengan Jumat. Pengajian dilakukan setiap *ba'da ashar* dan *ba'da isya'*. Pengkajian kitab kuning dikaji oleh dewan asatidz antara lain: Drs. Kyai H. Badrul Munir (Jombang), Kyai H Mukhtar Bisri, M.Ag, Drs. Kyai H. Chamzawi, M.Hi, Drs. Kyai H. badruddin, M.Hi, Drs. Kyai H. A. Suwandi, Ust. Badrun Amiq, Ust. Danial Hilmi, Ust. Busro karim, Ust. Zakaria, Ust. Ishlahul Mukmin.

Selain pengkajian kitab kuning, di Pesantren Luhur juga terdapat kegiatan halaqoh ilmiah, hal ini yang menjadikan Pesantren Luhur berbeda dengan pesantren pada umumnya. Kegiatan Halaqoh Ilmiah berlangsung setiap Senin sampai Sabtu ba'da istighosah Subuh. Kegiatan Halaqoh inilah yang membuat santri LTPLM tidak hanya belajar ilmu agama dan ilmu yang dipelajari di kampus saja, melainkan semua ilmu umum yang dipelajari, sehingga ilmu yang dipelajari dapat seimbang. Kemudian ada pula kegiatan istighotsah yang dilakukan setiap hari pada waktu magrib dan subuh. Istighotsah ini adalah ijazah yang diberikan Prof. Dr. Kyai H. Achmad Mudlor SH, kepada seluruh santri sebagai benteng diri. Selain kegiatan-kegiatan diatas, adapun kegiatan yang menjadi rutinitas di pesantren ini, yaitu memperingati hari-hari besar islam yang selalu ada kegiatan terupdate, bermanfaat, berfaedah, dan tidak pernah membosankan.

Pesantren Luhur memiliki prosedur yang unik saat menerima santri baru. Ada berbagai tahapan yang harus dilalui oleh calon santri untuk dapat bergabung di Pesantren Luhur, yaitu meliputi tes baca Al-Quran, tes baca kitab, psikotest dan tes pengetahuan umum lainnya. Seleksi dilakukan guna untuk menyaring santri-

santri yang memiliki kemauan, tanggung jawab, dan kesungguhan untuk menyantiri. Seleksi ini diadakan oleh pengurus LTPLM.

Semua peraturan dan kebijakan pesantren tersebut di *handle* oleh pengasuh dan dibantu Pengurus Majelis Santri Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang yang secara langsung dibentuk oleh santri atas persetujuan pengasuh. Majelis Santri merupakan sebuah organisasi yang terdiri atas perangkat kerja seperti Pengurus Inti (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara) dan departemen-departemennya (Keamanan & ketertiban, Depkominfo, Kesejahteraan Masyarakat, Takmir, Peribadatan, Sarana & Prasarana, Penelitian & pengembangan, Lingkungan hidup, dan Minat & Bakat). Majelis santri merupakan pengurus yang bertanggung jawab menjalankan dan menertibkan kegiatan pesantren Luhur agar berjalan sesuai dengan intruksi pengasuh. Saat ini ketua umum Majelis Santri masa bakti 2019/2021 dijabat oleh Fathurrozi.

Pengasuh sering menegaskan bahwa santri yang menempati Pesantren Luhur selama lebih dari 4,5 tahun, akan menjadi ahlul mahad dan selalu mendapatkan kiriman doa dari santri setiap harinya. Sedangkan mereka yang kurang dari 4,5 tahun dianggap sebagai alumni. Banyak alumni maupun ahlul mahad yang menjadi (orang) yang menduduki jabatan penting, seperti Rektor UNISLA Prof. Dr. Kyai H. Achmad Mudlor SH, Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Prof. Dr. Imam Suprayogo, dan Prof. Dr. H. Shodiqi, SH. Sebagai rector UNISMA serta jabatan penting lain seperti ketua dan DPRD di berbagai kabupaten dan kotamadya di Jawa Timur.

Memiliki manfaat dan pengaruh serta peran Pesantren Luhur, akhirnya para tokoh baru yang muncul mulai menemukan ide-ide cemerlang seperti pembuatan Yayasan Nina Pesantren Jawa Timur, mendirikan gedung pesantren yang bertempat di jalan raya Sumpalsari No 88 Malang dan mendirikan Yayasan Pendidikan MTs Muallimin Pesantren Luhur di jalan Kolonel Sugiono gang 10 Mersono, Malang. Tokoh yang berperan dalam pendirian Lembaga tersebut diatas antara lain Prof. Dr. Kyai H. Achmad Mudlor SH, Drs. Kyai H. Muhktar Bisri, Kyai H. Mujib, Drs. Kyai H. Yahya Ihsan, Kyai H. Mastur Anwar dan Bapak Sarwo Wibisono.

Kini Pesantren Luhur diasuh oleh Gus Mohammad Danial farafish, SH, S.Hum, M.Ag, putra Prof. Dr. Kyai H Achmad Muhdlor SH, dengan beberapa orang pembina, antara lain Drs. Kyai H. Badrul Munir Latif, Drs. Kyai H. Badruddin, M.Hi, Drs. Kyai H. Noer Yasin, M.Hi, Drs. Kyai H. Suwandi, M.Hi, Kyai H. Misbahul Munir, Kyai Bahrun Amiq M.Si, dan Ning Daris Maziyah S.Ag, adapun ketua dewan kyai yakni Drs. Kyai H. Chamzawi, M.Hi.

4.1.2 Lokasi Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang

Kantor pusat Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang terletak di Jalan Raya Sumpalsari No.88 Malang RT.02/RW.01, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145. Telp. (0341)567520. Website: <http://pesantrenluhur.or.id>. IG: @pesantrenluhur. FB: Pesantren Luhur Malang.

4.1.3 Visi dan Misi Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang

Visi:

1. Membentuk manusia yang mulia di hadapan Allah dan di hadapan sesama hamba Allah.
2. Membentuk manusia yang beriman, bertaqwa, dan berbudi luhur, berkepribadian bangsa, berwibawa, cerdas, kreatif, dan inovatif.
3. Membentuk manusia yang berpengetahuan agama, sains, teknologi tepat guna berwawasan global.

Misi:

1. Mewujudkan manusia yang taat terhadap ajaran agama serta aturan-aturan yang berlaku dalam kehidupan beragama, bermasyarakat, dan bernegara.
2. Mewujudkan manusia yang istiqomah beribadah dan bermanfaat di tengah-tengah kehidupan dan pergaulan masyarakat dalam membangun masyarakat adil, makmur dan sejahtera dunia akhirat.
3. Mewujudkan manusia yang aktif berjihad dalam menegakkan keadilan keamanan dan kedamaian dalam pergaulan beragama, berbangsa dan antar negara.

4.1.4 Struktur Organisasi Pondok Pesantren

4.1.4.1 Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi pada Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang yang diperoleh penulis dari Khoifah Ina Maula selaku sekretaris

pesantren masa bakti 2019-2021. Berikut struktur majelis santri Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang periode 2019/2021:

Gambar 4.1 Struktur majelis santri periode 2019/2021



Sumber: Peneliti 2020

4.1.4.2 Job Description LTPLM

Pengasuh:

1. Memberikan pengawasam dan mempertimbangkan keputusan yang ada pada pesantren.
2. Mengkoordinir seluruh bagian yang berada di bawah naungan pengasuh.
3. Meregulasi semua kegiatan pesantren.

Ketua yayasan:

1. Memimpin organisasi sesuai dengan perturan yang berlaku.
2. Menentukan kebijakan umum yayasan berdasarkan anggaran dasar yayasan.
3. Menentukan Struktur Kepengurusan Majelis Santri.

Ketua Umum:

1. Sebagai pengemban amanat dari pengasuh Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang.
2. Sebagai penanggungjawab seluruh kegiatan pesantren.
3. Memimpin, mengkoordinasi, dan mengambil kebijakan dalam kegiatan pesantren.
4. Melakukan pengambilan keputusan dengan tetap memperhatikan saran dan pendapat seluruh santri Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang.
5. Mewakili Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang dalam setiap undangan kegiatan luar pesantren.
6. Bertanggungjawab kepada pengasuh dan ketua yayasan.

Ketua I:

1. Membantu ketua umum dalam menjalankan seluruh kegiatan pesantren.
2. Mengkoordinir departemen-departemen yang dinaungi (departemen ketertiban & keamanan, departemen kesejahteraan santri, dan departemen informasi & komunikasi).
3. Mewakili ketua umum jika berhalangan.
4. Bertanggungjawab kepada ketua umum.

Ketua II:

1. Membantu ketua umum dalam menjalankan seluruh kegiatan pesantren.

2. Mengkoordinir departemen-departemen yang dinaungi (departemen peribadatan, departemen takmir masjid, dan departemen sarana & prasarana).
3. Mewakili ketua umum dan ketua I jika berhalangan hadir.
4. Bertanggungjawab kepada ketua umum.

Ketua III:

1. Membantu ketua umum dalam menjalankan seluruh kegiatan pesantren.
2. Mengkoordinir departemen-departemen yang dinaungi (departemen lingkungan hidup, departemen minat & bakad, dan departemen penelitian & pengembangan).
3. Mewakili ketua umum, ketua I, dan ketua II jika berhalangan.
4. Bertanggungjawab kepada ketua umum.

Sekretaris:

1. Mengatur pengelolaan data administrasi pesantren.
2. Melakukan pendataan biodata santri dan ahlul mahad (*update* data santri)
3. Membentuk struktur kepengurusan berdasarkan keputusan ketua
4. Membuatkan KTS (Kartu Tanda Santri) dan Jas Almamater
5. Mengelola Inventarisasi dan Perpustakaan pesantren.
6. Menghandle LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) kegiatan Pesantren.
7. Mengupdate data EMIS (*Education Management Information System*).
8. Bertanggungjawab kepada ketua umum.

Bendahara:

1. Mengumpulkan dan mengelola uang syahriah, kegiatan, dan tahunan.
2. Memberikan teguran dan peringatan bagi santri yang belum membayar syahriah, kegiatan, dan tahunan sesuai batas tanggal yang telah ditentukan.
3. Mengadaan sarana dan prasarana administrasi bendahara
4. Menyusunan laporan keuangan pesantren
5. Mengadaan kartu syahriah untuk semua santri.
6. Melakukan LPJ untuk PHBI (Peringatan Hari Besar Islam).
7. Menyusun anggaran acara dan ekstra pesantren.
8. Menyediakan kitab untuk santri.
9. Bertanggungjawab kepada ketua umum.

Departemen Ketertiban dan Keamanan:

1. Menjaga ketertiban dan keamanan Pesantren.
2. Membuat kebijakan terkait dengan tata tertib pesantren.
3. Mengondisikan perizin santri (pulang, ngaji/kegiatan dan jam malam untuk santri putri).
4. Mengondisian tamu yang berkunjung ke pesantren.
5. Menjaga ketertiban dan keamanan parkir santri.
6. Menertibkan dan mengontrol santri pada setiap kegiatan.
7. Melakukan sidang evaluasi santri yang melanggar tata tertib pesantren.
8. Pengolahan sistem + Monitoring cctv.
9. Bertanggungjawab kepada ketua I.

Departemen Kesejahteraan Santri:

1. Mensejahterakan santri dengan memfasilitasi kebutuhan santri.
2. Mengontrol uang guna pengelolaan dapur.
3. Pengecekan dan penyediaan obat-obatan P3k.
4. Mengadakan seminar kesehatan dan donor darah.
5. Bertanggungjawab kepada ketua I.

Departemen Informasi dan komunikasi:

1. Menjalin hubungan sosial santri dengan masyarakat.
2. Menjalin hubungan sosial santri dengan santri.
3. Menjalin hubungan sosial santri dengan ahlul mahad & alumni.
4. Melakukan *screening* santri baru.
5. Bertanggungjawab kepada ketua I.

Departemen Peribadatan:

1. Menghandle kegiatan pengajian harian (senin-jumat).
2. Menghandle kegiatan pembacaan maulid nabi (diba', barzanji, dan simtudduror), yasin & tahlil, khotmil quran, manaqib dan seluruh kegiatan spiritual santri.
3. Menghandle seluruh kegiatan PHBI.
4. Mengadakan pesantren ramdhan intensif (pondok kilatan).
5. Menjadwalkan dan mengadakan pelatihan kaifiyatul fiqhiyah.
6. Menjadwalkan muroji' (pengganti kyai jika berhalangan hadir).
7. Bertanggungjawab kepada ketua II.

Departemen Takmir Masjid:

1. Mengondisikan sholat-sholat wajib (Imam, tarhim, adzan, pujian dan iqomah).
2. Mengondisikan piket kebersihan masjid, aula, dan serambi masjid.
3. Melakukan Ro'an/bersih-bersih masjid dan aula setiap hari jumat.
4. Menghitung dan merekap data infaq jariyah hari jumat.
5. Menjaga keindahan masjid dan merawat inventaris masjid.
6. Membuat jadwal dan mengondisikan petugas sholat jumat (imam, khotib, bilal, dan pembaca surat al-kahfi).
7. Mengondisikan sholat-sholat Sunnah (sholat ghoib, dhuha, tahajjud, tasbih, hajat, dan gerhana).
8. Bertanggungjawab kepada ketua II.

Departemen Sarana & prasarana:

1. Mengecek dan mengadakan perawatan instalasi listrik dan air pesantren.
2. Mengadakan inventarisasi peralatan dan perlengkapan pesantren.
3. Menghandle renovasi kerusakan dan pembangunan pesantren.
4. Mengontrol pengguna kapasitas lebih pada tiap-tiap kamar (lampu, setrika, almari).
5. Membuat dan mengontrol jadwal unjukan roan pesantren.
6. Bertanggungjawab kepada ketua II.

Departemen Lingkungan Hidup:

1. Menjaga kebersihan dan keasrian pesantren.

2. Membuat dan mengontrol jadwal piket harian, mingguan, dan bulanan.
3. Mengecek dan mengadakan inventaris alat-alat kebersihan.
4. Mengecek, merapikan, dan membersihkan gudang.
5. Mengontrol dan merapikan jemuran.
6. Menjadwalkan roan/bersig-bersih akbar.
7. Bertanggungjawab kepada ketua III.

Departemen Minat dan Bakat:

1. Sebagai wadah penyaluran minat dan bakat santri.
2. Mewadahi dan menjadi fasilitator organisasi ekstra, orda, dan orkam.
3. Mengevaluasi dan meningkatkan kinerja organisasi ekstra, orda, dan orkam.
4. Mendata dan mengawasi wirausaha santri.
5. Mengelola papan pengumuman guna memfasilitasi santri dalam pemberian informasi.
6. Bertanggungjawab kepada ketua III.

Departemen Penelitian dan Pengembangan:

1. Memfasilitasi santri yang sedang melakukan penelitian.
2. Menghandle kegiatan halaqoh ilmiah.
3. Menghandle kegiatan KURMA (Kuliah Ramadhan).
4. Membukukan paper halaqoh santri.
5. Melakukan manajemen koran.
6. Bertanggungjawab kepada ketua III.

4.1.5 Jurnal Standar dan Kode Rekening

Penyusunan laporan keuangan yang dilakukan Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang belum sesuai dengan PSAK 45 maupun SAK Pesantren. PSAK 45 yaitu Standar Akuntansi Keuangan yang membahas tentang penyajian dan pengungkapan pada organisasi nirlaba, sedangkan SAK pesantren merupakan Standar Akuntansi yang membahas tentang Pengakuan, Pengukuran dan Penyajian Laporan Keuangan Pesantren. Adapun Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang masih menggunakan pencatatan yang sederhana dan masih menggunakan *single entry* karena kurangnya pemahaman sumber daya manusia terkait sistem akuntansi. pencatatan yang dilakukan hanya sebatas kas masuk dan kas keluar berdasarkan bukti yang mendukung. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada mbak Nuril Hilda Hidayana selaku bendahara 1 putri pada tanggal 21 Februari 2020 sebagai berikut:

“Langsung dari rekap semua itu kan nanti tau pemasukan semua berapa itu di debit terus nanti rekapan pengeluaran juga langsung dikurangkan di kredit, ya cuma itu aja mbak soal e dari kami bendahara keterbatasan pengetahuan tentang akuntansi bisanya ya cuman nariki, nyatet masuk uang dan keluarnya uang aja”.

Penyusunan laporan keuangan pesantren luhur sudah menerapkan kode rekening yang mudah dihafalkan bagian bendahara seperti kode H untuk iuran syahriah, W untuk lain-lain, dan untuk pengeluaran-pengeluaran dijadikan satu sesuai jobdesc setiap departemen. Kode D1 untuk departemen ketertiban & keamanan, D2 untuk departemen kesejahteraan santri, D3 untuk departemen komunikasi & informasi, D4 untuk departemen peribadatan, D5 untuk departemen takmir masjid, D6 untuk departemen sarana & prasarana, D7 untuk departemen

lingkungan hidup, D8 untuk departemen minat & bakat, dan D9 untuk departemen penelitian & pengembangan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada mbak Nuril Hilda Hudayana selaku bendahara 1 putri pada tanggal 21 Februari 2020 sebagai berikut:

“Iya ada pake kode dilaporan itu, misalnya untuk syahriah itu kodenya H, pengeluaran untuk uang bisyaroh dewan kyai itu D5 karena kan pengajian itu sedah menjadi tanggungjawab departemen peribadatan, untuk uang sampah kodenya D9, untuk koran D7 pokoknya untuk pengeluaran itu dimasukkan sesuai dengan departemen yang bertanggungjawab. Nanti mbak liat aja dilaporan keuangan”.

Sistem yang digunakan pesantren luhur untuk menyusun laporan keuangan masih menggunakan sistem manual yang berupa jurnal. Jurnal dan kode rekening yang digunakan juga sesuai pemahaman bagian bendahara. Jurnal merupakan aktivitas pertama dalam pencatatan akuntansi dengan adanya ketentuan saldo normal dalam akun-akun tersebut, namun dalam pesantren luhur pencatatan hanya sebatas mencatat untuk mengetahui pemasukan dan pengeluaran pesantren tanpa mengetahui saldo normal akun yang ada.

4.1.6 Kebijakan Akuntansi LTPLM

Kebijakan akuntansi yang digunakan Pesantren Luhur Malang adalah berdasarkan GBHB (Garis Besar Haluan Bendahara). Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada mbak Yusriah Rahma selaku bendahara putri pada tanggal 26 Desember 2019 sebagai berikut:

“Sebenarnya untuk mengelola, mencatat, dan melaporkan keuangan dilakukan oleh bendahara, hanya saja ketika ada pengeluaran atau akan diadakan pembelian barang yang berharga yang nominalnya lebih dari Rp.500.000 maka harus meminta persetujuan terlebih dahulu dari gusnya karena kan gus yang punya wewenang atas keuangan pesantren, bendahara itu hanya membantu mencatat dan mengelola”.

Selain hal tersebut mbak Yusriah Rahma juga menuturkan bahwa:

“Kalau pengeluaran kas biasanya setiap departemen yang meminta uang langsung ke bendahara. Padahal seharusnya untuk pengajuan dan itu harus buat RAK (Rancangan Anggaran Kegiatan)”.

Adapun untuk alokasi dana iuran santri juga telah dituturkan oleh mbak Yusriah Rahma sebagai berikut:

“Pengeluaran kas dari uang tahunan dan bangunan langsung disetorkan ke ndalem, untuk uang kegiatan digunakan setiap kegiatan-kegiatan ekstra di pesantren dan uang syahriah yang dipakai setiap bulan untuk segala jenis keperluan”.

Pemasukan maupun pengeluaran dalam pesantren luhur dilakukan secara bersamaan. Sebagaimana yang telah dituturkan mas Faizal Syahrul selaku bendahara umum pada tanggal 17 Maret 2020, sebagai berikut:

“iya kan kita setiap sebulan sekali ya rekapan sama mbak-mbak untuk uang masuk dan keluar itu. Setelah itu kita buat laporan keuangan yang diberikan untuk gusnya. selain itu kita kan setiap setahun sekali ada LAT (Laporan Akhir Tahun) dan ada LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban), nah ketika itu keuangan dibacakan agar santri semua tau”.

Hal ini ditegaskan oleh Gus Danial Farafish selaku ketua yayasan pada tanggal 01 April bahwa:

“karena yang punya wewenang disini kan keluarga ndalem, dengan adanya laporan bendahara ke saya bisa dibuat evaluasi apakah uang syahriah itu cukup atau tidak untuk operasional setiap bulannya.”

Berdasarkan hasil wawancara kepada bendahara pesantren dapat peneliti menyimpulkan sebagai berikut:

1. Penanggung jawab keuangan pondok pesantren dibawah naungan pengasuh.

2. Semua pengeluaran yang berhubungan dengan kegiatan pesantren harus sepengetahuan bendahara kegiatan dan bendahara pesantren.
3. Iuran syahriah dialokasikan untuk keperluan setiap departemen dan kebutuhan pesantren setiap bulannya.
4. Iuran kegiatan dialokasikan untuk kegiatan PHBI, haul pesantren dan pesantren.
5. Iuran jariah/bangunan dialokasikan untuk perluasan tanah dan pembangunan pesantren.
6. Semua penerimaan dan pengeluaran kas pesantren putra maupun putri dilakukan secara bersamaan.
7. Pengajuan untuk pencairan dana di atas Rp 500.000 harus atas persetujuan pengasuh.
8. Pelaporan keuangan kepada pengasuh setiap sebulan sekali.
9. Laporan keuangan dilakukan di akhir periode kepengurusan pada saat LPJ (Laporan pertanggung jawaban) dan LAT (Laporan Akhir Tahun).

4.1.7 Sistem Akuntansi Kas

4.1.7.1 Prosedur Penerimaan Kas

Berdasarkan hasil wawancara pada mbak Nuril Hilda Hidayana selaku bendahara 1 putri pada tanggal 21 Februari 2020 menyebutkan bahwa:

“iuran kan ada empat, yaitu syahriah, kegiatan, tahunan dan jariah/bangunan. Yang dipegang dan digunakan untuk operasional pesantren itu uang syahriah dan kegiatan. Untuk uang tahunan dan jariah/bangunan itu habis kita nariki, di catatat terus disetorkan ke gusnya. selain itu juga ada uang sumbangan.”

Peneliti menyimpulkan bahwa sumber penerimaan kas pada Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang berasal dari dana iuran santri dan dana hibah/sumbangan.

1. Iuran Santri

Adapun dana iuran santri terdiri dari beberapa iuran berikut:

a. Iuran Syahriah/bulanan

Iuran Syahriah merupakan iuran bulanan yang dilaksanakan diawal bulan mulai tanggal 1 sampai paling lambat tanggal 5. Jika pembayaran melewati tanggal 5 tanpa ada konfirmasi maka dikenakan denda 50% dari jumlah iuran syahriah. Jika sudah konfirmasi namun melewati batas maksimal (akhir bulan) maka dikenakan denda sebesar 20% dari iuran syahriah. Terdapat beberapa biaya tambahan untuk santriwan/wati yang membawa alat elektronik lebih dari yang ditetapkan (1 *Handphone/Tablet* dan 1 *leptop*).

Iuran Syariah dikenakan sebesar Rp 100.000.- /bulan dan rincian untuk tambahan alat elektronik yang dibayarkan setiap bulan sebagai berikut:

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Printer | : Rp 10.000.- /buah. |
| 2. Lebih dari 1 <i>Handphone/Tablet</i> | : Rp 5.000.- /buah |
| 3. <i>Power Bank</i> | : Rp 5.000.- /buah |
| 4. <i>Music Box/Speaker</i> | : Rp 5.000.- /buah |

Adapun jurnal yang digunakan dalam pesantren luhur malang untuk iuran syahriah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Jurnal Iuran Syahriah

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit	Saldo
05/xx	Syahriah	H	Rp. XXX		Rp. XXX

b. Iuran kegiatan

Iuran kegiatan merupakan iuran yang dialokasikan untuk semua kegiatan ekstra dan PHBI (Peringatan Hari Besar Islam) pada Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang. Adapun kegiatan ekstrakurikuler Pesantren Luhur Malang adalah Jam'iyah Sholawat Bunga Tanjung, Forum Kajian Fiqih (Forkafi), Jam'iyah Qurro' Wal Huffadz (JQH), Luhur Sport Club (LSC), Luhur English Club (LEC), Luhur Arabic Club (LAC), Jurnalistik Luhur, dan Giri Kedaton Pecinta Alam (GIKAPALA). Beberapa Peringatan Hari Besar Islam yang dilaksanakan pada Pesantren Luhur Malang diantaranya Peringatan 1 Muharram, Maulid Nabi, Isra' Mi'raj, Nisfu Sya'ban, Pesantren Ramadhan Intensif (pesantren kilat), Halal Bi Halal, dan Idul Adha. Iuran kegiatan dibayarkan setiap setahun sekali sebesar Rp 75.000.-

c. Iuran Tahunan

Iuran Tahunan merupakan iuran yang dibayarkan setiap santri setiap tahun. Iuran tahunan diperuntukkan keluarga pengasuh atau disebut sebagai keluarga *ndalem*. Berdasarkan hasil wawancara kepada Gus Danial Farafish S.H, S.Hum, M.Ag selaku Ketua Yayasan pada tanggal 01 April 2020 menuturkan bahwa:

“Uang tahunan itu istilahnya buat ganti sewa kos ke ibuk (Ibu Nyai Utin Nur Hidayati) mbak dulu sebelum abah (Prof. DR. KH. Achmad Mudlo S.H) wafat, kalau sekarang uang tahunan sama ibuk dibuat acara haulnya abah, qurban, serta uang THR untuk Dwan Kyai”.

Kebijakan dalam penentuan jumlah pembayaran iuran tahunan dilakukan oleh pengasuh pondok pesantren. Adapun rincian untuk pembayaran iuran tahunan adalah:

1. Angkatan 2016 ke atas: Rp 350.000.-
2. Angkatan 2017 : Rp 550.000.-
3. Angkatan 2018 : Rp 650.000.-
4. Angkatan 2019 : Rp 850.000.-

Pembayaran iuran tahunan tersebut dibayarkan ke bendahara majelis dan pembayaran dapat dicicil hingga batas yang ditentukan (awal periode).

d. Iuran Jariyah/bangunan

Iuran Jariyah merupakan iuran yang dibayarkan santriwan/wati pada saat daftar ulang masuk awal pesantren. Iuran jariyah/bangunan ini akan disetorkan ke *ndalem* dan akan dialokasikan untuk pembelian tanah. Hasil pembayaran iuran jariyah akan dibacakan setiap peringatan Haul Prof. Dr. KH. Achamd Mudlor S.H yang dihadiri oleh semua wali santri dan para ahlul mahad/alumni. Iuran jariyah/bangunan bisa dicicil sesuai kemampuan santri baru dan pembayaran bisa dilakukan setelah calon santri baru telah dinyatakan lulus dari tes tulis, psikotes, dan tes baca Al-Quran. Berdasarkan hasil wawancara kepada Gus Danial Farafish S.H, S.Hum, M.Ag selaku Ketua Yayasan pada tanggal 01 April 2020 sebagai berikut:

“Kalau uang jariyah/bangunan ditabung untuk beli tanah, jadi setiap tahun kan ada acara haul yang dihadiri wali santri nah itu dibacakan berapa uang yang terkumpul dan diperuntukkan untuk apa uang tersebut”.

Semua jenis pembayaran iuran dilayani oleh bendahara majelis, yang setiap tanggal 5 bendahara majelis menghampiri kamar setiap santri di setiap blok dan lantai untuk mempermudah santriwan/wati melakukan pembayaran. Diluar tanggal 5 santriwan/wati dapat menemui bendahara majelis untuk setiap blok dan lantai yang akan dilayani mulai pukul 07.00 WIB hingga pukul 23.00 WIB. Santri yang membayar diwajibkan untuk membawa kartu tanggungan santri. Berdasarkan penuturan mbak Yusriah Rahma selaku bendahara putri pada tanggal 26 Desember 2019 bahwa:

“Pembagian per blok saat nariki syahriah di setiap bulannya, kan ada 8 blok, Naela nariki blok A dan MD, Fida nariki blok B dan Azka, Mbk Nuril nariki blok C dan F, dan blok D dan E saya sendiri yang nariki. setiap bendahara keliling ke kamar santri-santri pada tanggal 5. Di lain hari itu santri langsung ke kamar bendahara”

Adapun alur dan prosedur dalam penerimaan pembayaran semua iuran santri sebagaimana yang telah dijelaskan oleh mbak Nuril Hilda Hidayana pada tanggal 21 Februari 2020 yaitu:

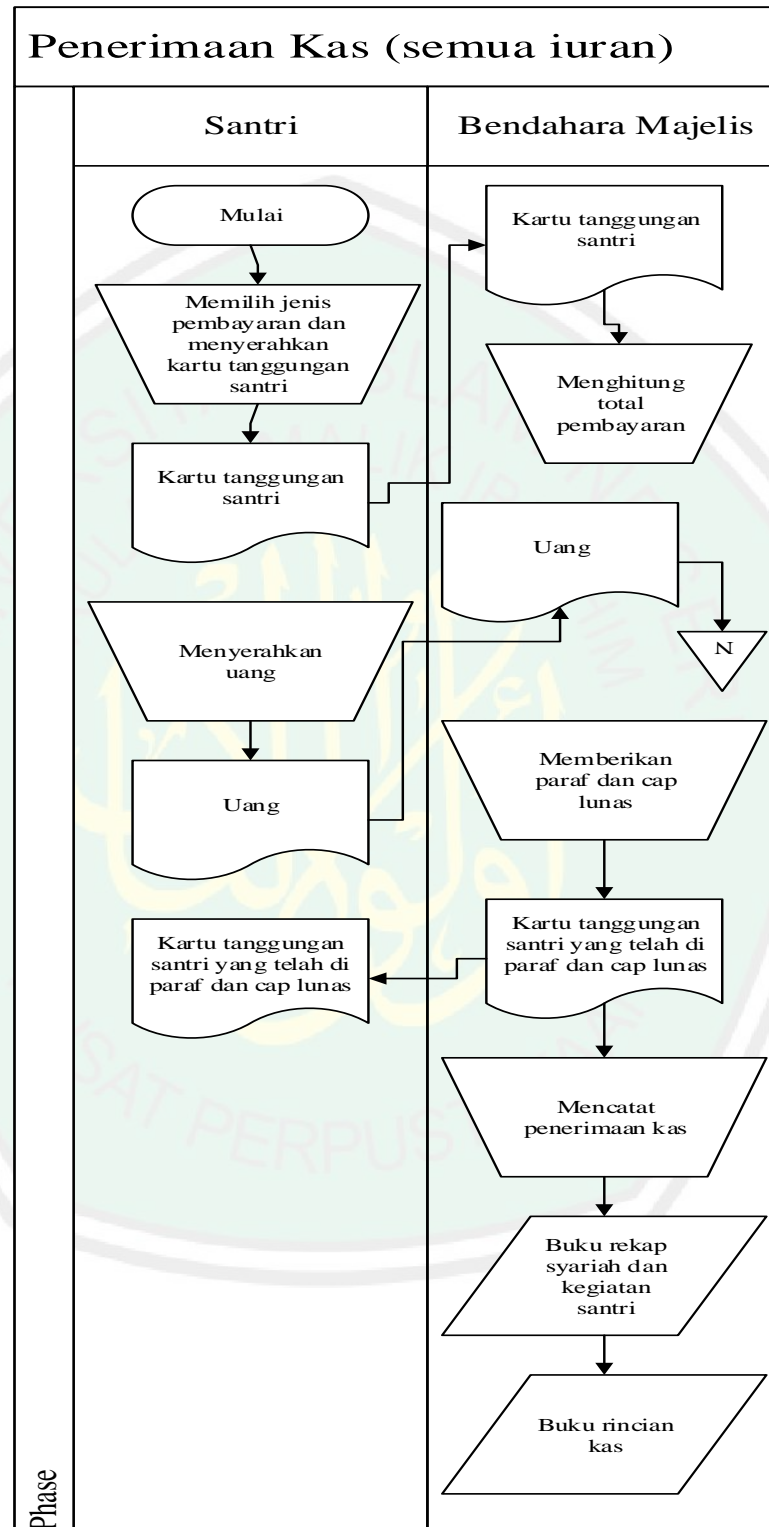
“kita semua bendahara keliling nariki santri-santri setiap tanggal 5, terus habis itu santri memberikan buku beserta uang yang dibayarkan, ketika membayar lunas kita kasih stempel lunas dan mencatat dalam buku rekapan syahriah dan kegiatan dan buku debit kredit.

Berdasarkan penurutan dari bendahara dapat peneliti menyimpulkan bahwa alur dan prosedur penerimaan pembayaran semua iuran santri sebagai berikut:

1. Santri
 - a. Menyerahkan kartu tanggungan santri

- b. Memilih jenis pembayaran (iuran syahriah, iuran barang tambahan, iuran kegiatan, iuran tahunan atau iuran jariah (untuk santri baru).
 - c. Menyerahkan uang kepada bendahara majelis.
 - d. Menerima kartu tanggungan santri yang telah diberi paraf dan cap lunas
2. Bendahara majelis
- a. Menerima Kartu tanggungan santri dan menghitung total barang tambahan (jika ada).
 - b. Menerima uang dari santri, memberikan paraf dan cap lunas (jika sudah lunas) pada kartu tanggungan santri.
 - c. Mengembalikan kartu tanggungan santri yang telah diberi paraf dan cap lunas
 - d. Mencatat penerimaan kas pada buku rekap pembayaran syahriah dan kegiatan santri dan membeda-bedakan penyimpanan uang berdasarkan kriteria pembayaran.
 - e. Mencatat kas yang masuk pada buku rincian kas.

Gambar 4.2 Prosedur Penerimaan Kas (semua iuran santri)



Sumber: Peneliti 2020

2. Dana hibah/sumbangan

Dana Hibah menurut KBBI merupakan pemberian dengan sukarela dengan mengalihkan hak atas sesuatu kepada orang lain. Berdasarkan hasil wawancara pada Gus Danial Farafish S.H, S.Hum, M.Ag selaku ketua yayasan pada tanggal 01 April 2020 menuturkan:

“sumbangan itu ada yang kita mengajukan ada yang kita dapat, kalau yang kemaren kita mengajukan ke gubernur. kalau sumbangan yang kita dapat itu biasanya untuk pembangunan pesantren. Dan sumbangan berasal dari ahlul mahad, wali santri, teman-teman saya dan ada juga biasanya tidak mau disebutkan namanya.”

Mbak Nuril Hilda Hudayana selaku bendahara putri 1 pada tanggal 21 Februari 2020 menjelaskan bahwa:

“ada uang sumbangan, dan biasanya kalau ada yang nyumbang itu harus menghubungi bendahara terlebih dahulu. Kan kalau semisal mau via transfer dari bendahara yang menginfokan rekening pesantren.”

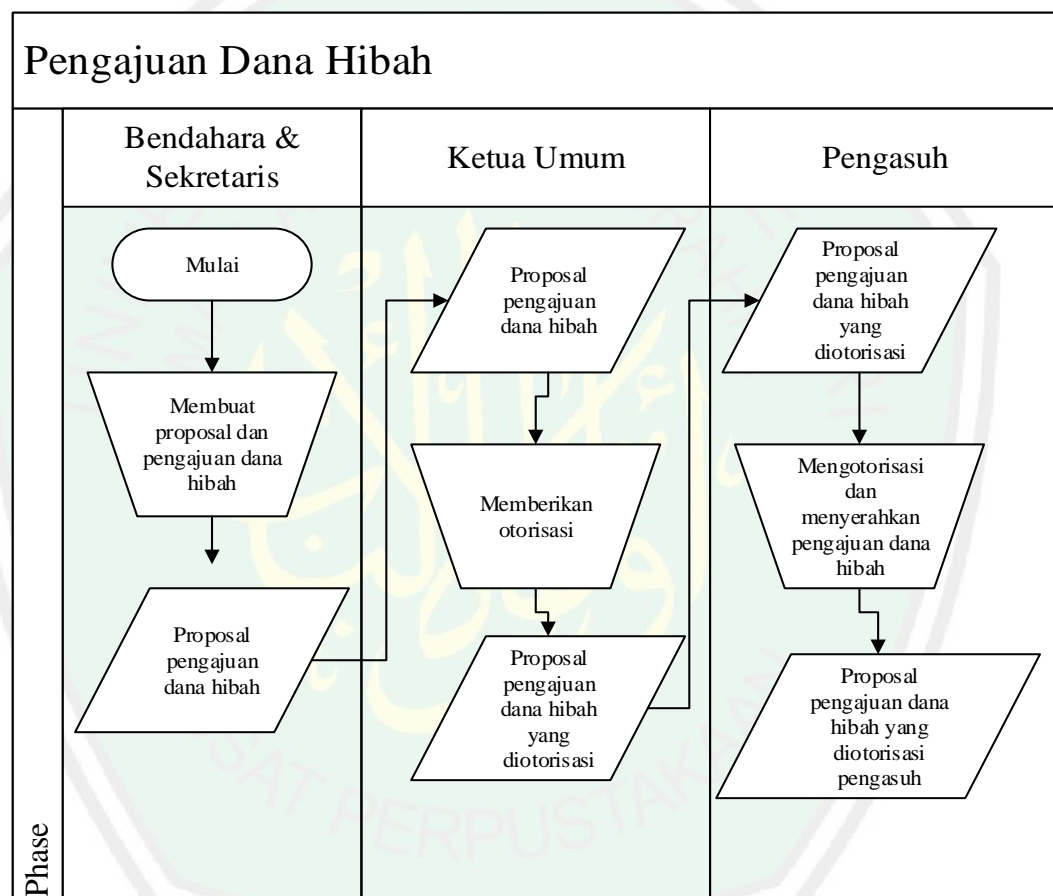
Peneliti menyimpulkan bahwa terdapat dua macam dana hibah pada pesantren luhur yaitu dana hibah yang diperoleh dengan cara mengajukan proposal dan dana hibah yang diperoleh berasal dari ahlul mahad/alumni, wali santi dan kerabat pengasuh.

Adapun alur dan prosedur pengajuan dana hibah yaitu sebagai berikut:

1. Bendahara & Sekretaris
 - a. Membuat proposal pengajuan dana hibah.
 - b. Mengajukan proposal kepada ketua umum
2. Ketua umum
 - a. Menerima proposal pengajuan dana hibah dan mengotorisasi.

- b. Mengajukan proposal kepada ketua yayasan
3. Pengasuh/Ketua Yayasan
 - a. Menerima proposal pengajuan dana hibah dan mengotorisasi.
 - b. Mengajukan proposal ke kantor Gubernur Jawa Timur.

Gambar 4.3 Prosedur Penerimaan Kas Pengajuan Dana Hibah



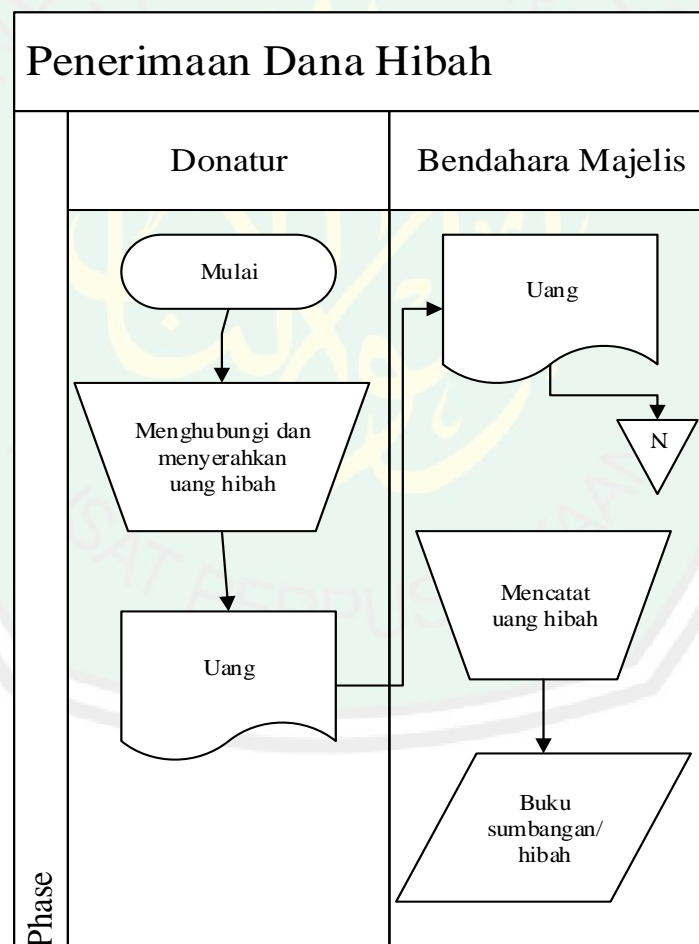
Sumber: Peneliti 2020

Adapun alur dan prosedur penerimaan dana hibah dari donatur yaitu sebagai berikut:

1. Donatur
 - a. Menghubungi bagian bendahara apabila ingin memberi sumbangan.
 - b. Menyerahkan uang hibah kepada bendahara pesantren (jika tunai).

- c. Mentransfer uang hibah ke rekening pesantren (non tunai), dan mengirim bukti transfer.
2. Bendahara majelis
 - a. Memberikan informasi kepada penyumbang.
 - b. Menerima uang hibah (jika tunai).
 - c. Menerima bukti transfer (non tunai).
 - d. Mencatat uang hibah ke buku ke buku sumbangan.

Gambar 4.4 Prosedur Penerimaan Kas Penerimaan Dana Hibah



Sumber: Peneliti 2020

Sumber penerimaan kas selain dari dana iuran santri dan dana hibah/sumbangan adalah dana infaq/jariyah jumat yang dikelola departemen takmir masjid. Berdasarkan hasil wawancara dengan mas M. Zainur Rozikin selaku Co departemen takmir masjid pada tanggal 07 April 2020 sebagai berikut:

“ada yang dibawa takmir itu uang infaq santri setiap jumat, yang disebut jariyah jumat. karena ini kan uang khusus infaq dikhawatirkan kalau dikelola oleh bendahara akan tercampur dengan uang lain, kan bendahara sudah memegang uang banyak.”

Selain itu mas M. Zainur Rozikin juga menyebutkan bahwa:

“ya kalau ada uang jariyah kita dari takmir cuman mendata dan mentotal hasil uang jariyah aja. uang masuk lihat data setiap jumat itu, kalau uang keluar tinggal lihat nota pembelian.”

Peneliti menyimpulkan bahwa uang infaq dikelola departemen takmir masjid untuk menjaga agar uang tersebut tidak tercampur dengan uang iuran santri, dan juga melihat dari sisi berbedanya alokasi uang infaq dengan uang iuran santri. Dan dalam pengelolaan infaq jumat tidak adanya pembuatan laporan. Untuk melihat penerimaan dan pengeluaran pada infaq jumat, departemen takmir masjid hanya melihat data infaq jumat santri dan melihat nota bukti pembelian.

1. Infaq/jariyah jumat

Dalam KBBI infaq adalah pemberian (sumbangan) harta dan sebagainya selain diniatkan zakat guna untuk kebaikan atau sedekah. Dalam pesantren luhur infaq diperoleh dari santri yang bersedekah setiap hari jumat. Berdasarkan penuturan mas M. Zainur Rozikin terkait alur dan prosedur infaq/jariyah yaitu:

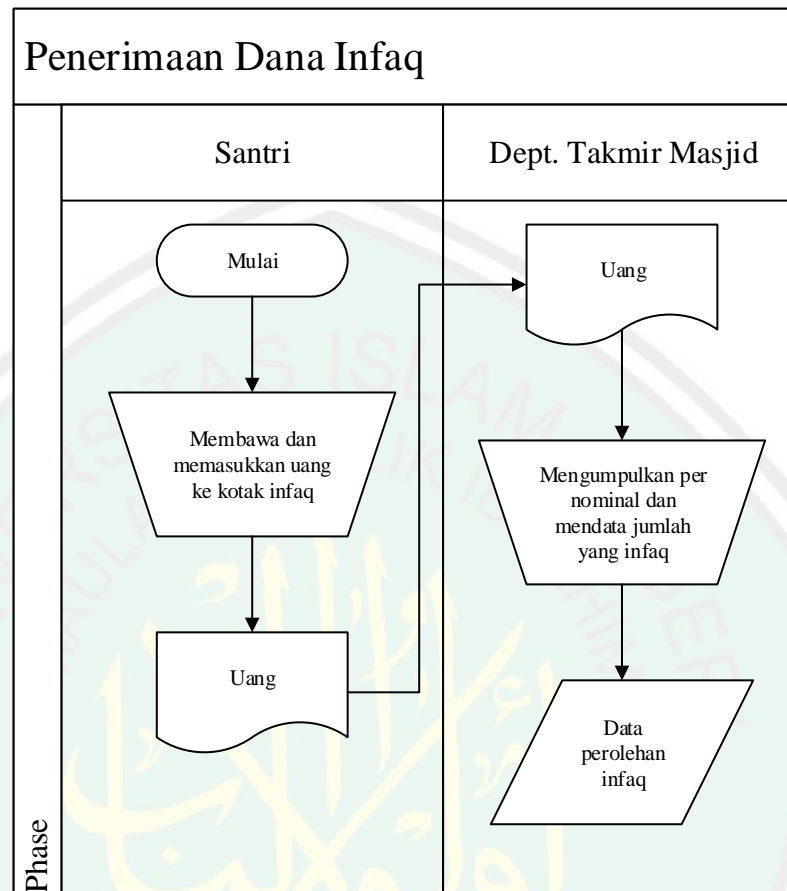
“Disini semua diwajibkan jumatan jadi ketika mereka berangkat jumatan, mereka sudah membawa untuk infaq terus dimasukkan kotak infaq. Terus habis jumatan departemen takmir masjid kumpul untuk mengelompokkan pernominal, kan itu di dalam kotak ya jadi uang semua dicampur, tetapi untuk kita mengetahui pernominal yang di infaq kan setiap santri biasanya kita lihat

dari lipatan/bungkusan uang tersebut. pas hari sabtu setelah halaqoh yang infaq itu dibacakan pernominal dan jumlah santri yang infaq sebesar nominal tersebut dan didoakan, setelah itu diumumkan berapa jumlah infaq jumat yang di dapat”

Adapun alur dan prosedur dalam penerimaan jariyah jumat yaitu sebagai berikut:

1. Santri
 - a. Berangkat jumatan dengan membawa uang yang akan diinfaqkan.
 - b. Memasukkan ke kotak infaq yang telah disediakan.
2. Departemen takmir
 - a. Mengeluarkan uang dari kotak infaq.
 - b. Mengelompokan uang berdasarkan nominal sejumlah uang yang diinfaqkan setiap santri.
 - c. Mendata jumlah yang infaq dan total keseluruhan uang.
 - d. Mengumumkan dan membacakan doa untuk santri yang berinfaq (pada hari sabtu pagi).

Gambar 4.5 Prosedur Penerimaan Kas Dana Infaq



Sumber: Peneliti 2020

4.1.7.2 Prosedur pengeluaran kas

Berdasarkan hasil wawancara kepada mbak Nuril Hilda Hidayana selaku bendahara 1 pada tanggal 21 Februari 2020 menuturkan bahwa:

“Kalau uang tahunan sama jariah itu kita hanya masukkan ke buku debit kredit aja, karena setelah itu akan disetorkan ke ndalem.”

Sedangkan mas Faizal Syahrul selaku Bendahara Umum menjelaskan terkait pengeluaran kas yaitu:

“Pengeluaran rutin setiap bulan untuk membayar listrik, PDAM, telpon, WIFI, langganan koran, filter tandon, upah tukang sampah, dan bisyaroh. Selain pengeluaran rutin ada pengeluaran lain-lain juga biasanya untuk keperluan

departemen yang bulan itu membutuhkan dan juga ekstra yang mau mengadakan kegiatan.”

Peneliti menyimpulkan bahwa terdapat dua jenis pengeluaran yaitu setoran dana dan penggunaan dana. Adapun penjelasan untuk pembagian dana sebagai berikut:

1. Setoran dana

Setoran dana merupakan pengeluaran kas yang belum masuk dalam prosedur pengeluaran kas. Bendahara akan menyetorkan uang tahunan dan jariah/tahunan kepada pengasuh untuk kebutuhan keluarga pengasuh terutama ibu nyai, untuk peringatan haul Prof. DR. KH. Achamd Mudlor, membeli hewan qurban dan memberi THR (Tunjangan Hari Raya) kepada Dewan Kyai. Adapun alurnya sebagaimana telah dijelaskan oleh mbak Nuril Hilda Hidayana selaku bendahara putri 1 bahwa:

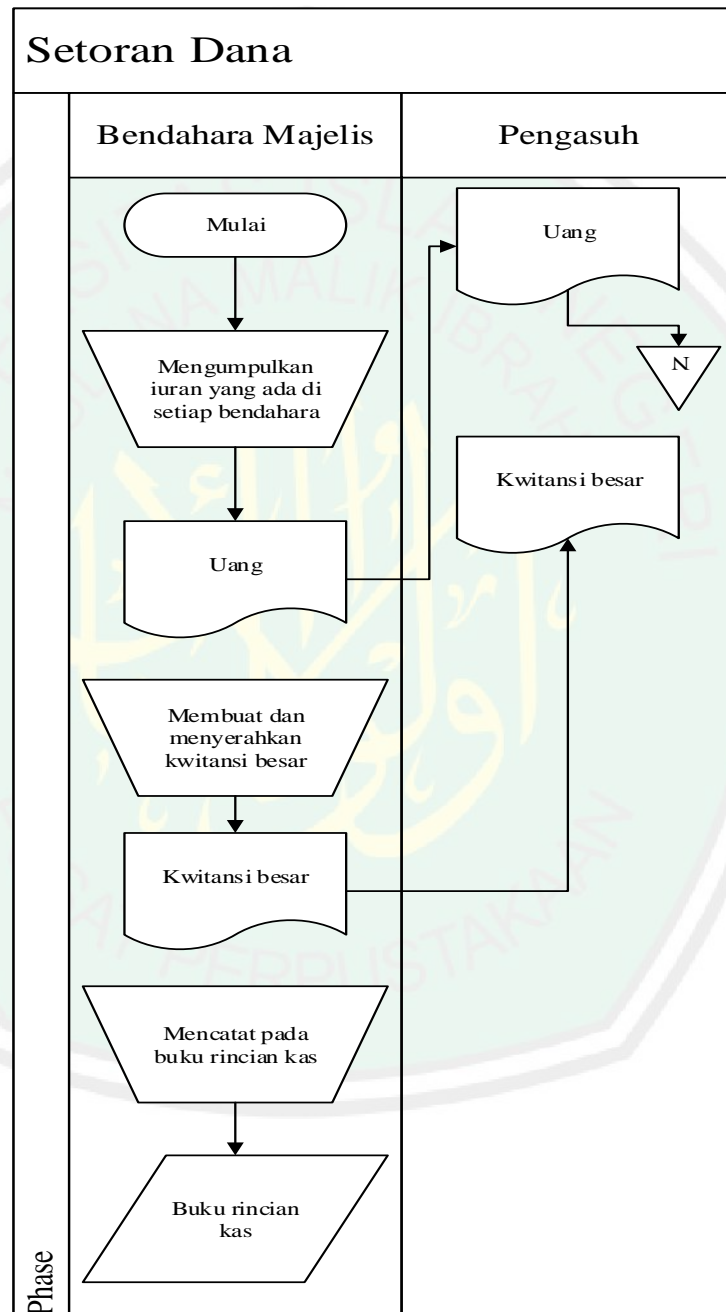
“Adanya kwitansi besar itu buat penyetoran uang ke pengasuh setelah uang pembayaran tahunan santri sudah selesai.”

Adapun alur dan prosedur penyetoran dana tahunan dan jariah/bangunan sebagai berikut:

1. Bendahara majelis
 - a. Mengumpulkan pembayaran tahunan dan jariah/bangunan dari setiap bendahara
 - b. Membuat kwitansi besar untuk bukti penerimaan kas
 - c. Menyetorkan uang tahunan dan jariah/bangunan
 - d. Mencatat pada buku rincian kas
2. Pengasuh
 - a. Menerima uang tahunan dan jariah/bangunan

- b. Menerima kwitansi besar dari bendahara
- c. Menyimpan uang tahunan dan jariah/bangunan

Gambar 4.6 Prosedur Pengeluaran Kas Setoran Kas



Sumber: Peneliti 2020

Adapun jurnal yang digunakan dalam pesantren luhur malang untuk setoran dana tahunan dan jariyah/tahunan sebagai berikut:

Tabel 4.2 Jurnal Setoran Dana

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit	Saldo
06/xx	Setor Bendahara Putra	Y		Rp. XXX	Rp. XXX

2. Pengeluaran rutin pesantren luhur

Pengeluaran rutin kas pesantren adalah beban yang harus dibayarkan oleh pesantren luhur setiap bulan sekali. Adapun untuk pengeluaran rutin tersebut dan untuk pengeluaran lain-lain menggunakan uang iuran syahriyah yang dibayarkan setiap sebulan sekali oleh santri. Berdasarkan hasil wawancara pada bendahara umum mas Faizal Syahrul pada tanggal 17 Maret 2020 mengungkapkan bahwa:

“Pengeluaran rutin setiap bulan untuk membayar listrik, PDAM, telpon, WIFI, langganan koran, filter tandon, upah tukang sampah, dan bisyaroh. Selain pengeluaran rutin ada pengeluaran lain-lain juga biasanya untuk keperluan departemen yang bulan itu membutuhkan dan juga ekstra yang mau mengadakan kegiatan.”

Beberapa pengeluaran rutin kas setiap bulan sebagai berikut:

- a. Membayar listrik
- b. Membayar PDAM
- c. Membayar Telpon
- d. Membayar Wifi
- e. Membayar langganan koran

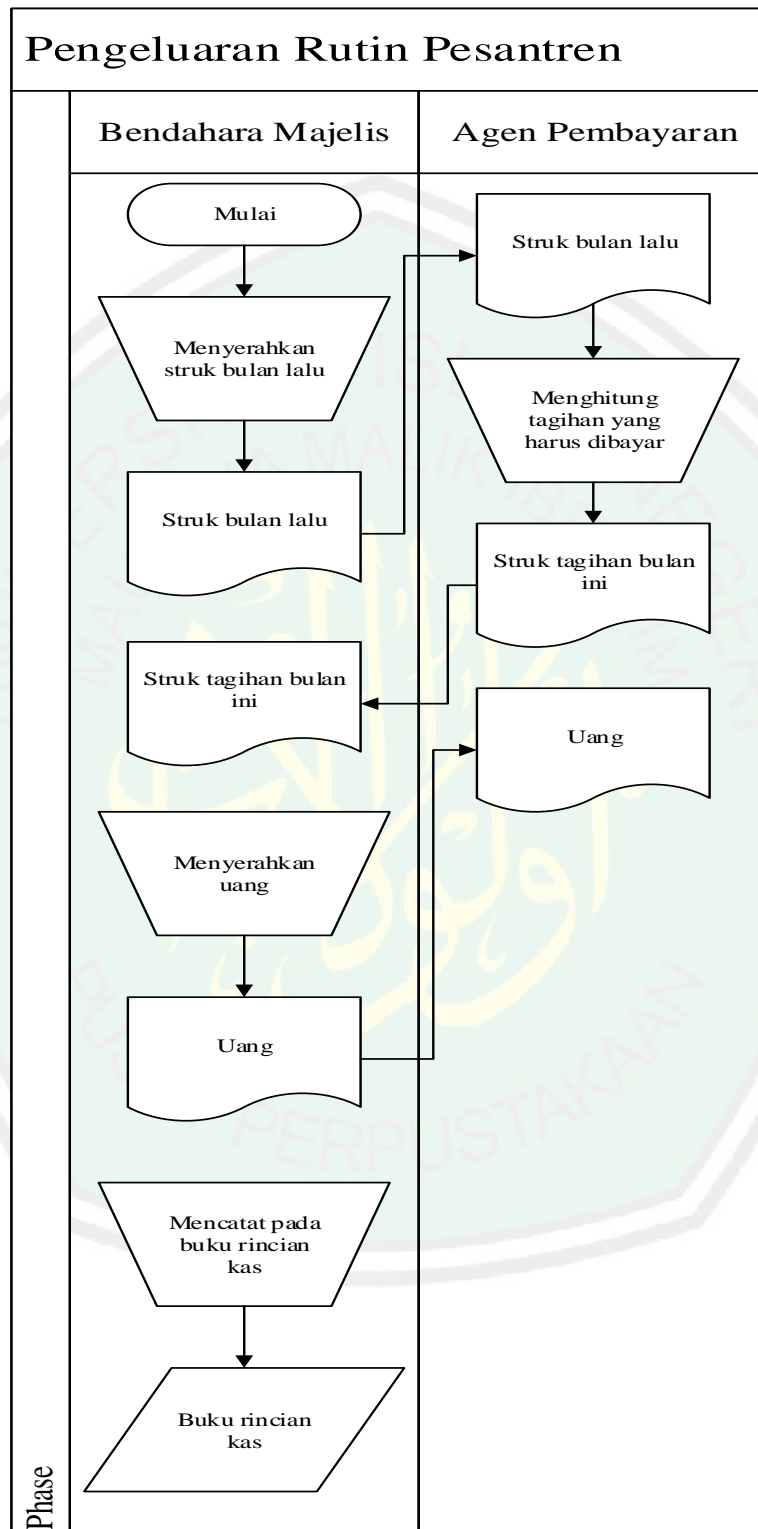
Mas Faizal Syahrul juga menuturkan bahwa:

“Listrik iku biasanya dibayar di loket daerah suhat, dengan membawa struk pembayaran bulan lalu, terus listrik pesantren itu ada 5 nama yang pasca bayar atas nama ponpes luhur 2, abah mudlor 1, pak lukman 1, dan pak shodiq. PDAM juga sama ada 5 nama. Bayarnya langsung ke PDAM dan membawa struk pembayaran bulan lalu. kalau telepon cuman ada 2, 1 di pesantren dan 1 di ndalem. Telpon itu bayarnya ke Telkom dengan membawa struk pembayaran bulan lalu. wifi juga sama cara bayarnya, tetapi kita bayar di indomaret biasanya. Koran bayarnya bulanan, walaupun koran e datang setiap hari.”

Adapun prosedur pembayaran listrik, PDAM, telpon dan Wifi yaitu, Pembayaran listrik, PDAM, dan telpon dilakukan oleh bendahara majelis putra. Bendahara ke tempat pembayaran (loket untuk listrik, PDAM untuk membayar air, Telkom untuk pembayaran telpon, dan indomaret untuk pembayaran wifi) dengan membawa struk pembayaran bulan sebelumnya, kemudian bendahara membayar semua tagihan untuk bulan ini. Setelah membayar bendahara mencatat dibuku rincian kas dan pada akhir bulan bendahara putra akan melakukan rekapan bersama bendahara putri untuk membuat laporan keuangan dan bendahara putra melaporkan kepada pengasuh/ketua yayasan.

Adapun prosedur untuk pembayaran langganan koran yaitu, petugas pengantar koran setiap hari ke pesantren, diawal bulan pengantar koran akan meminta uang ke bendahara sejumlah yang telah disepakati sebelumnya. Kemudian bendahara akan memberi uang untuk langganan koran. kemudian setelah membayar langganan koran, bendahara mencatat dibuku rincian kas dan pada akhir bulan bendahara putra akan melakukan rekapan bersama bendahara putri untuk membuat laporan keuangan dan bendahara putra melaporkan kepada pengasuh/ketua yayasan.

Gambar 4.7 Prosedur Pengeluaran Rutin Pesantren



Sumber: Peneliti 2020

Adapun jurnal yang digunakan dalam pesantren luhur malang untuk pengeluaran rutin pesantren sebagai berikut:

Tabel 4.3 Jurnal Pengeluaran Rutin Pesantren

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit	Saldo
07/xx	PLN KWH Ndalem	R2.1		Rp. XXX	Rp. XXX
	PLN KWH Shodiq	R2.2		Rp. XXX	Rp. XXX
	PLN KWH Pesantren	R2.3		Rp. XXX	Rp. XXX
	PLN KWH Pesantren	R2.4		Rp. XXX	Rp. XXX
	PLN KWH Kantin	R2.5		Rp. XXX	Rp. XXX
	PLN KWH Luqman	R2.6		Rp. XXX	Rp. XXX
08/xx	PDAM Ndalem	R3.1		Rp. XXX	Rp. XXX
	PDAM Shodiq	R3.2		Rp. XXX	Rp. XXX
	PDAM Munawir	R3.3		Rp. XXX	Rp. XXX
	PDAM Pesantren	R3.4		Rp. XXX	Rp. XXX
	PDAM Luqman	R3.5		Rp. XXX	Rp. XXX
09/xx	Telepon Pesantren	R4.1		Rp. XXX	Rp. XXX
	Telepon Ndalem	R4.2		Rp. XXX	Rp. XXX
10/xx	Koran (Dept. Litbang)	D8		Rp. XXX	Rp. XXX

3. Pengeluaran kas untuk kegiatan pesantren

Pengeluaran kas kegiatan pesantren adalah pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan PHBI (Peringatan Hari Besar Islam), kegiatan Ekstra

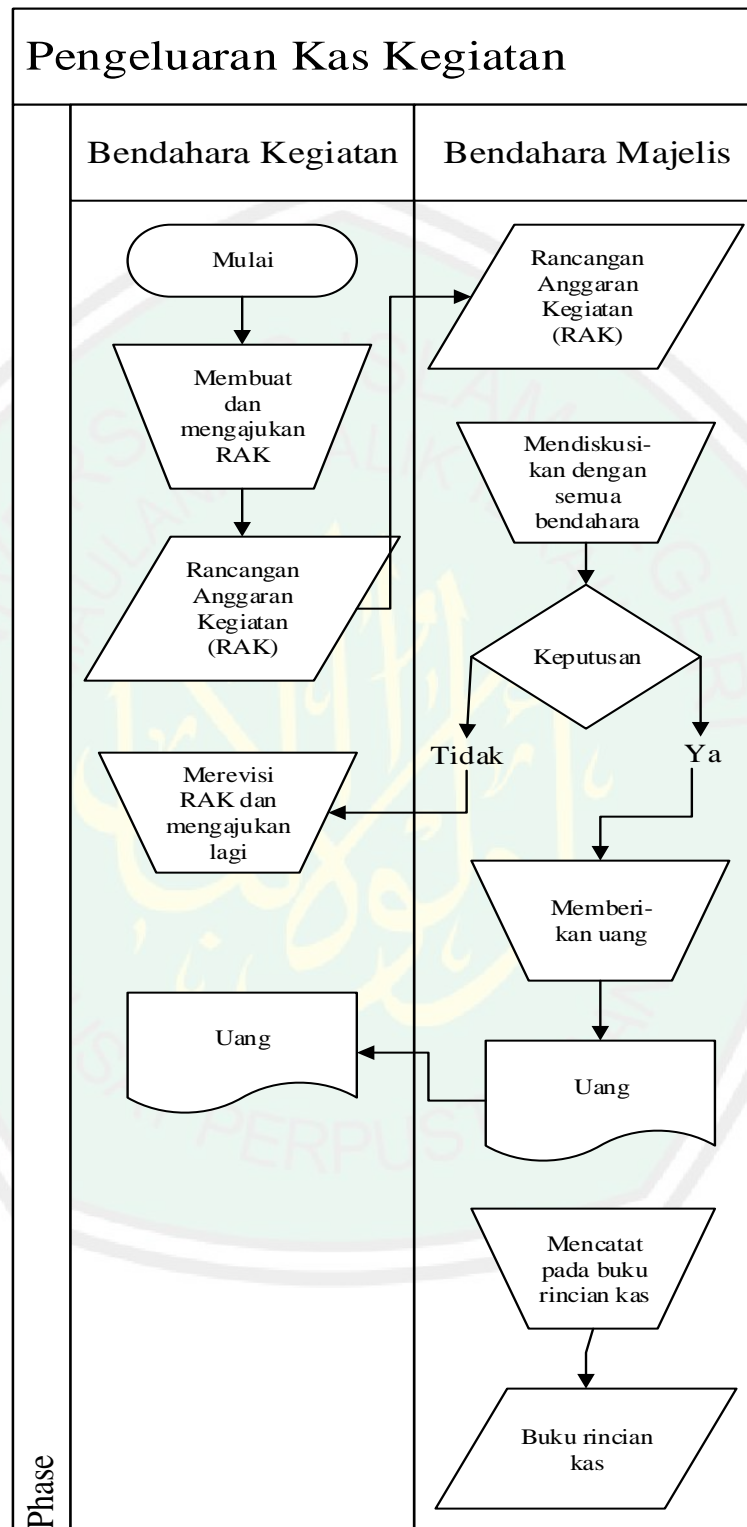
Pesantren dan peringatan Haul & Harlah pesantren luhur dan seluruh pengeluaran proker departemen yang mengadakan kegiatan besar di pesantren luhur. Berdasarkan hasil wawancara dari mbak Yusriah Rahma selaku bendahara putri pada tanggal 26 Desember 2019 yaitu:

“pengeluaran kas biasanya setiap departemen yang meminta uang langsung ke bendahara. Padahal seharusnya untuk pengajuan dan itu harus buat RAK (Rancangan Anggaran Kegiatan).”

Adapun prosedur dalam pengajuan dana kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara kegiatan
 - a. Membuat Rancangan Anggaran Kegiatan
 - b. Mengajukan ke Bendahara Majelis (pengajuan dilakukan beberapa hari sebelum kegiatan berlangsung).
 - c. Melakukan revisi (bila diperlukan)
2. Bendahara Majelis
 - a. Menerima Rancangan Anggaran Kegiatan
 - b. Mendiskusikan dengan seluruh bendahara majelis
 - c. Permintaan revisi (bila diperlukan)
 - d. Menyetujui pengajuan Rancangan Anggaran Kegiatan
 - e. Memberikan uang ke bendahara kegiatan sejumlah yang telah disetujui
 - f. Mencatat pada buku rincian kas

Gambar 4.8 Prosedur Pengeluaran Kas Kegiatan Pesantren



Sumber: Peneliti 2020

Adapun jurnal yang digunakan dalam pesantren luhur malang untuk pengeluaran kas kegiatan pesantren sebagai berikut:

Tabel 4.4 Jurnal Pengeluaran Kas Kegiatan

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit	Saldo
11/xx	Kegiatan Haul (Dept. Kominfo)	D3		Rp. XXX	Rp. XXX

4. Pengeluaran kas untuk kebutuhan insidental

Kebutuhan insidental merupakan kebutuhan yang terjadi pada kesempatan atau hanya pada waktu tertentu. Maka dana yang digunakan untuk pengeluaran kas kebutuhan insidental pada pesantren luhur adalah dana hibah/sumbangan yang juga bersifat tidak pasti. Berdasarkan hasil wawancara dari mbak Nuril Hilda Hidayana selaku bendahara putri 1 pada tanggal 21 Februari menyebutkan bahwa:

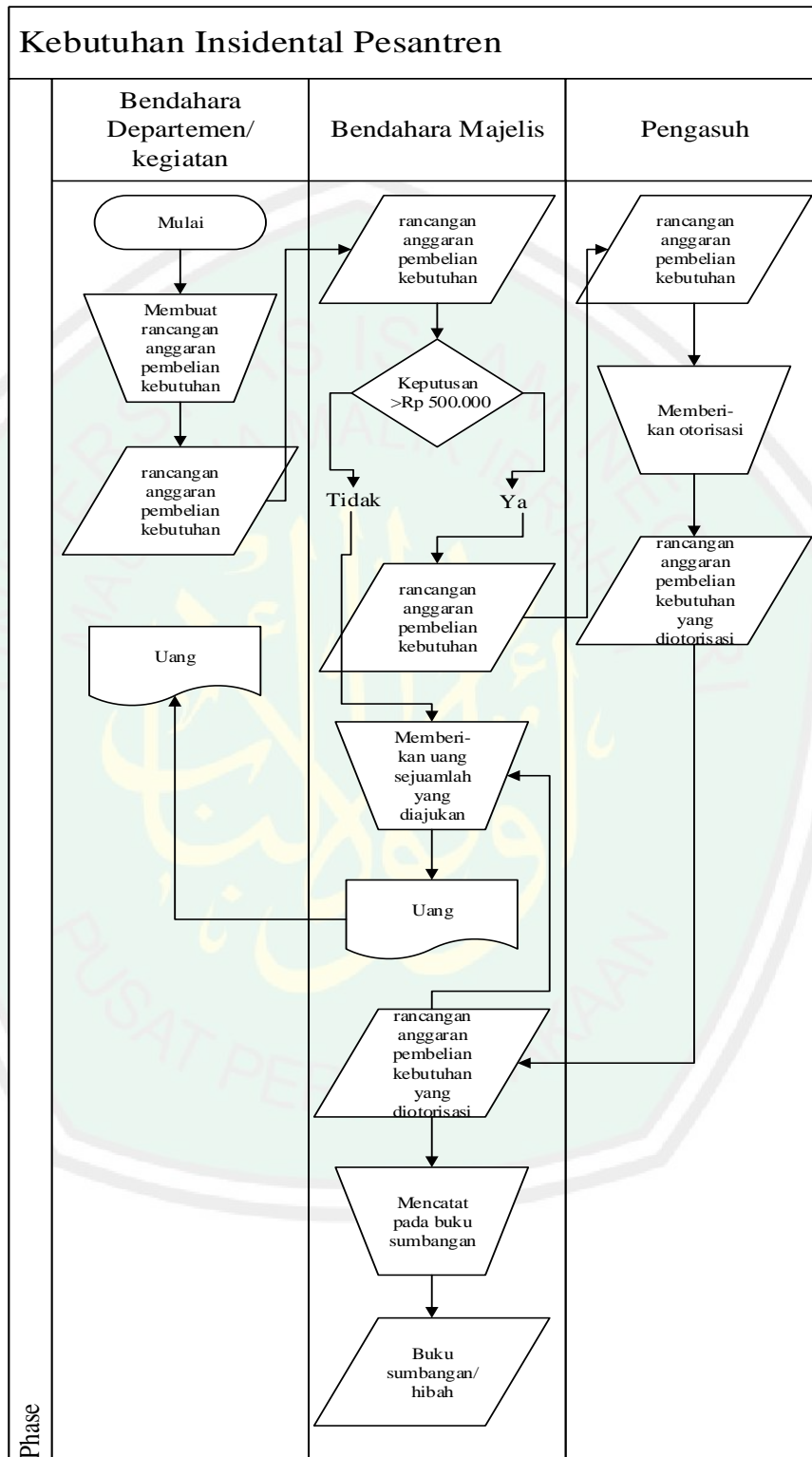
“kebutuhan insidental pesantren. Kan kalau sumbangan yang kita mengajukan ke gubernur itu kan udah di acc dan udah cair, itu uangnya dibuat beli mobil pesantren. Terus kalau sumbangan yang dari ahlul mahad, wali santri dan kerabat dari gus danil itu tergantung akadnya, kalau penyumbang tidak memberitahu untuk apa uang yang disumbangkan maka kita alokasikan untuk kegiatan yang saat itu berjalan. Misalkan pas nyumbangnya sebelum acara haul ya kita alokasikan ke acara haul.”

Adapun dalam dana hibah/sumbangan yang dibagi menjadi dua macam cara dengan pengajuan dana hibah/sumbangan dan penerimaan dana hibah/sumbangan. Adapun prosedur pengeluaran kas pada dana hibah/sumbangan yaitu, ketika pesantren luhur telah mengajukan dana hibah/sumbangan dan dana yang diajukan sudah disetujui maka dana pengajuan akan dicairkan, dan dana tersebut dapat digunakan untuk membeli kebutuhan insidental pesantren. Dan untuk prosedur pembelian kebutuhan pesantren sesuai dengan kebijakan akuntansi, Pengajuan untuk pencairan dana di atas Rp 500.000 harus atas

persetujuan pengasuh. Karena semua tanggungjawab keuangan pesantren di bawah nangan pengasuh.



Gambar 4.9 Prosedur Pengeluaran Kas Kebutuhan Insidental



Sumber: Peneliti 2020

Adapun jurnal yang digunakan dalam pesantren luhur malang untuk pengeluaran kas kebutuhan insidental sebagai berikut:

Tabel 4.5 Jurnal Pengeluaran Kas Kebutuhan Insidental

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit	Saldo
12/xx	Pengeluaran diluar proker	T		Rp. XXX	Rp. XXX

4.1.8 Sistem Akuntansi Persediaan

Persediaan pada pesantren luhur berupa barang dagang yaitu kitab-kitab yang dikaji dalam pesantren. Berdasarkan hasil wawancara dari mbak Fida Khoirun Nisa selaku bendahara putri pada tanggal 23 April 2020 menuturkan bahwa:

“Pas 2017 itu santri baru beli kitab sama sekalian masuk pesantren, tetapi untuk angkatan 2018, 2019 dan 2020 ini sistem pembeliannya pakai pre order. Karena dulu pas angkatan 2017 pakai sistem beli bareng sama pendaftaran masuk itu kurang efektif karena banyak santri yang tidak mengambil kitab. sistemnya sekarang pre order.”

Sistem penjualan kitab dalam pesantren luhur telah terjadi perubahan tiga tahun terakhir, yaitu tahun 2018, 2019, dan 2020. Yang mana sebelum tahun tersebut untuk penjualan kitab dilakukan bersama dengan pembayaran iuran jariah/bangunan atau ketika santri sudah masuk pesantren, dan untuk tiga tahun yang sudah berjalan ini sistem penjualan kitab adalah menggunakan pre order. Persediaan yang ada pada pesantren luhur merupakan kitab sisa tahun 2017 ke atas.

Metode penjualan yang digunakan pada pesantren luhur adalah barang yang baru dibeli akan dijual terlebih dahulu dan ketika ada yang membeli kitab diluar waktu pesanan kitab maka akan mendapat stok kitab yang terdapat pada persediaan. Hal itu bisa diketahui dari banyaknya sisa kitab tahun 2017 yang belum terjual pada tahun 2018. Persediaan kitab pada pesantren luhur tidak dimasukkan pada laporan keuangan, karena agar tidak tercampur antara keuangan untuk operasional dengan keuangan untuk pembelian kitab. Hal itu telah disampaikan oleh mbak Fida Khoirun Nisa bahwa:

“Untuk 2018-2019 ini kan sudah pakai sistem pre order jadi ya kita membelikan yang dibutuhkan sama mereka, nah kalau seumpama mereka ketinggalan pemesanan kita ambilkan kitab yang dari kantor itu kalau seumpama stoknya masih ada. dari dulu uang kitab ya untuk kitab aja dipisah tidak tercampur dengan uang operasional pesantren. terus juga ada kitab yang kita dapatkan dari ahlul mahad dulu itu kita jual dengan separo harga.”

Berikut sisa persediaan kitab yang terdapat pada pesantren luhur:

Tabel 4.6 Persediaan Kitab

Nama Kitab	Jumlah Kitab
<i>Adabu 'Alim Wal Muta'alim</i>	51 buah
<i>Subulus Salam</i>	3 paket
<i>Ibnu Aqil</i>	1 buah
<i>Tanqihul Qoul (baru)</i>	1 buah
<i>Tanqihul Qoul (lama)</i>	27 buah
<i>Arbain Nawai</i>	4 buah
<i>Tafsir Jalalain</i>	1 buah
<i>Risalah Ahlus Sunnah Wal Jamaah</i>	17 buah

<i>Ayyuhal Walad</i>	1 buah
<i>Ta'limul Muta'alim</i>	4 buah
<i>Muroqil Ubudiyah</i>	5 buah
<i>Qomi'uth Thugyan</i>	9 buah
<i>Bulughul Marom</i>	2 buah
<i>Ajwibah Al Gholiyah</i>	2 buah
<i>Jawahirul Balaghah</i>	1 buah
<i>Tafsir Ayatul Ahkam</i>	2 paket
<i>Kawakib Durriyah</i>	2 buah
<i>Syarah Al Hikam</i>	3 buah
<i>Qowaidun Nahwi Al Wadhifi</i>	1 buah
Jumlah	137 buah

Sumber: Peneliti 2020

Adapun prosedur penjualan kitab pada tahun 2018-2020, sebagaimana yang telah dituturkan oleh mbak Fida Khoirun Nisa yaitu bahwa:

“Santri pesen kepada bendahara per blok dengan menyertakan kitab apa saja yang dibeli, bendahara menerima dan merekap semua total pemesanan untuk pesan ke toko kitab dan setelah kitab datang kita umumkan ke santri untuk pengambilan kitab, setelah itu santri ambil kitab dengan membawa uang.”

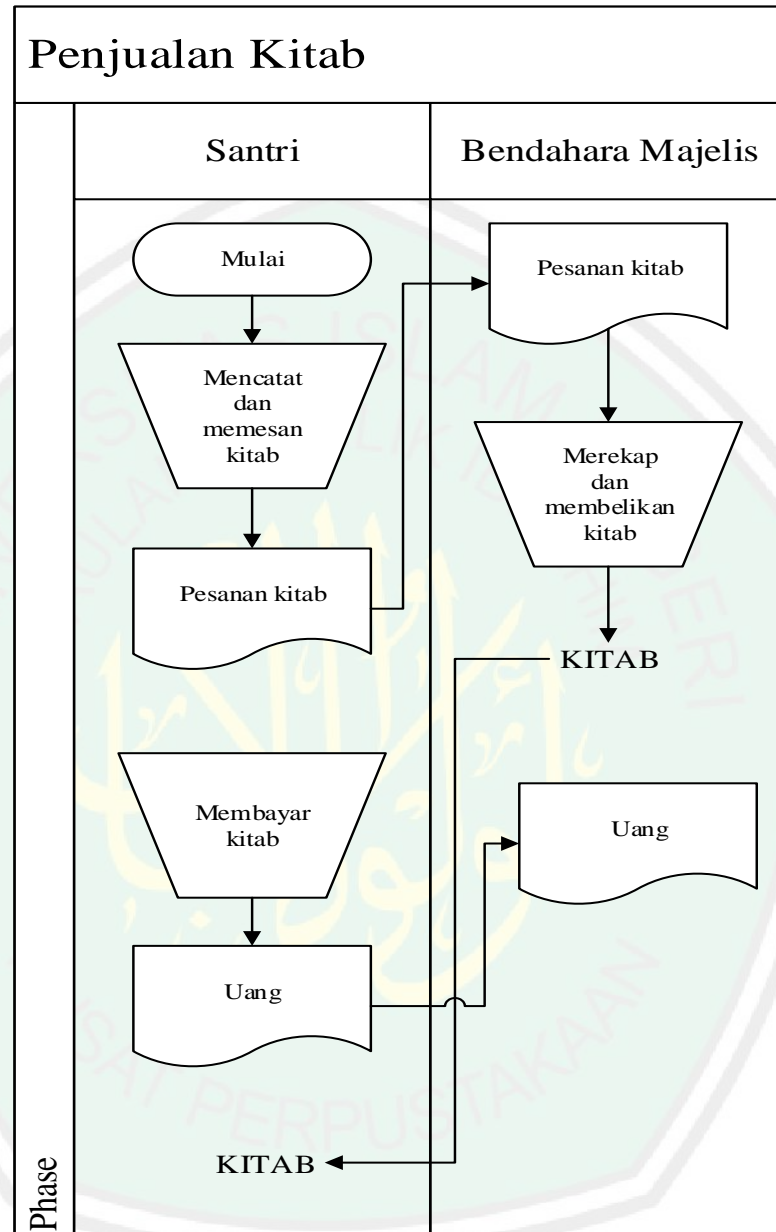
Peneliti menyimpulkan bahwa prosedur penjualan kitab sebagai berikut:

1. Santri
 - a. Memesan kitab yang akan dibeli kepada bendahara perblok masing-masing

- b. Mengambil kitab kepada bendahara dan membayar sejumlah yang dibayarkan
2. Bendahara Majelis
- a. Menerima pemesanan kitab dan merekap total pemesanan kitab
 - b. Membelikan kitab yang dipesan ke toko kitab.
 - c. Mengumumkan kepada santri ketika pesanan kitab sudah sampai.



Gambar 4.10 Prosedur Penjualan Kitab



Sumber: Peneliti 2020

4.1.9 Sistem Akuntansi Aset Tetap

Aset tetap merupakan kekayaan yang berwujud secara relatif tahan lama dan biasa digunakan untuk operasional entitas. Pada pesantren luhur aset tetap terdapat tiga jenis aset tetap yaitu tanah, bangunan dan kendaraan. Berdasarkan

hasil wawancara dengan Gus Danial Farafish S.H, S.Hum, M.Ag selaku ketua yayasan pada tanggal 01 April 2020 menyatakan bahwa:

“Kalau hari ini tanah samping jalan per m2 harga 10.000.000-13.000.000 an, tapi kalau belakang-belakang monokrom sana 8.000.000 an, dulu beli tanah di jaman militer itu murah yang di blok MD itu harganya 45.000.000 pada tahun 1994. ya dibeli langsung sama ibu nyai dan abah mudlor berdasarkan uang tabungan beliau.”

Adapun untuk perolehan tanah yaitu dibeli secara tunai oleh Prof. DR. KH. Achmad Mudlor S.H beserta ibu Nyai Utin Nur Hidayati dan tanah tersebut dalam bentuk siap pakai. Tanah pada pesantren luhur dibeli kurang lebih sekitar tahun 1994. Pada pesantren luhur malang terdapat 2 kali pembelian yang dibeli secara berkala yaitu seluas 90 m² dan seluas 72 m² dengan harga perolehan Rp 45.000.000. Gus Danial Farafish S.H, S.Hum, M.Ag juga menuturkan bahwa:

“Saya kurang tau mbak, coba sampean tanya ke pak rewang yang ikut membangun, yang saya tahu dulu itu setiap membangun itu ketika abah dan ibuk ada uang aja, jadi mbangunnya ya sedikit-sedikit mbak.”

Bangunan/gedung pada pesantren luhur dibangun secara berkala dengan menyesuaikan keuangan yang ada, bangunan/gedung dibangun sekitar tahun 1996 dengan semula berbentuk kos-kosan sebelum beralih fungsi dan nama menjadi pesantren luhur. Berdasarkan hasil wawancara dengan pak Abdul Hamid selaku pak rewang pada tanggal 30 April 2020 yang menyatakan bahwa:

“Dulu tahun 1996 itu harga batu bata 1.000 per biji, semen 32.000, sama pasir itu dulu 60.000 sudah dapat seangkut. Pokok dulu itu kalau bangun habis 1.250.000 per 1 meter persegi. Satu juta sekian itu sudah termasuk genteng, besi, dan lain-lain.”

Pak Abdul Hamid juga menuturkan bahwa:

“Tidak mbak, yang dibangun baru lantai 1, kan santrinya waktu itu masih sedikit. Pas tahun 2003 itu baru bangun lt 2. Untuk biaya masih sama mbak

waktu itu. lantai 3 itu sekitar tahun 2010 an, terus kalau lantai 4 itu baru beberapa tahun ini tahun 2014.”

Pembangunan pesantren dilakukan berkala berawal dari lantai 1 yang dibangun pada tahun 1996, lantai 2 pada tahun 2003, lantai 3 pada tahun 2010, dan untuk bangunan lantai 4 tahun 2014. Dalam perolehan harga bangunan setiap lantai juga berbeda hal ini disebabkan karena naiknya harga bahan-bahan bangunan. Pak Abdul Hamid juga menuturkan bahwa:

“Kalau yang yang lantai 2 masih sama harganya. Sebenarnya kalau lantai atas gitu 2 kali lipat biayanya karena untuk bayar tukangnyanya. Tetapi kita dikerjakan bareng-bareng sama abah dan sama santri laki-laki. iya tambah soal e ya itu bahan bangunan e tambah mahal. 2010 hingga saat ini harga bata udah 800 perbiji, semen juga sudah menjadi 51.000 terus pasir satu mobil itu udah 380.000 jadi tahun itu udah habis 2.500.00 permeter pembangunannya.”

Kendaraan pada pesantren luhur juga dibeli dengan tunai dan dalam bentuk siap pakai, kendaraan yang digunakan untuk operasional pesantren dibeli dengan dana hibah hasil pengajuan pada gubernur Jawa Timur. Kendaraan dibeli pada tahun 2019. Berdasarkan hasil wawancara dengan Gus Danial Farafish S.H, S.Hum, M.Ag menyatakan bahwa:

“Sumbangan itu ada yang kita mengajukan ada yang kita dapat, kalau yang kemaren kita mengajukan ke gubernur itu dapat 250.000.000 itu buat beli mobil.”

Mbak Nuril Hilda Hidayana selaku bendahara putri 1 pada tanggal 21 Februari 2020 juga menuturkan bahwa:

“Buat kebutuhan insidental pesantren. Kan kalau sumbangan yang kita mengajukan ke gubernur itu kan udah di acc dan udah cair, itu uangnya dibuat beli mobil pesantren.”

Seluruh aset pada pesantren luhur tidak dimasukkan pada laporan keuangan sebagai mana laporan keuangan berdasarkan PSAK 45 maupun Standar Akuntansi

Keuangan Pesantren. Maka dari itu tidak ada penyusutan pada aset yang terdapat pada pesantren luhur. hal ini telah dituturkan oleh mbak Nuril Hilda Hudayana bahwa:

“Semua aset tidak ada yang disusutkan mbak, ya karena itu keterbatasan bendahara dan yang dipikir bendahara udah banyak mbak. Lagian juga untuk beli tanah kan udah ada uang jariyah yang disimpan keluarga ndalem, terus kalau pembangunan atau renovasi kita udah ada uang infaq yang dibawa takmir itu.”

Pada pesantren luhur untuk melakukan pembangunan, renovasi, maupun pembaharuan sarana dan prasarana pesantren menggunakan dana infaq yang diperoleh ketika infaq/jariyah jumat. Adapun untuk prosedurnya telah dijelaskan oleh mas M. Zainur Rozikin selaku Co departemen takmir pada tanggal 07 April 2020 bahwa:

“Biasanya untuk pembangunan langsung utusan dari gus, tapi kalau renovasi itu dari departemen sarpras bilang kalau mau melakukan renovasi, jadi belanjanya sama saya nanti yang bayar saya dengan uang jariyah jumat itu dan notanya saya simpan di kamar takmir. Atau kalau saya ndak ada bisa dengan anggota takmir mas-mas yang lain. Jadi udah tidak perlu untuk membuat laporan lagi.”

Mas Bima Septian Islamuddin selaku ketua II majelis santri pada tanggal 27 April 2020 juga menyatakan bahwa:

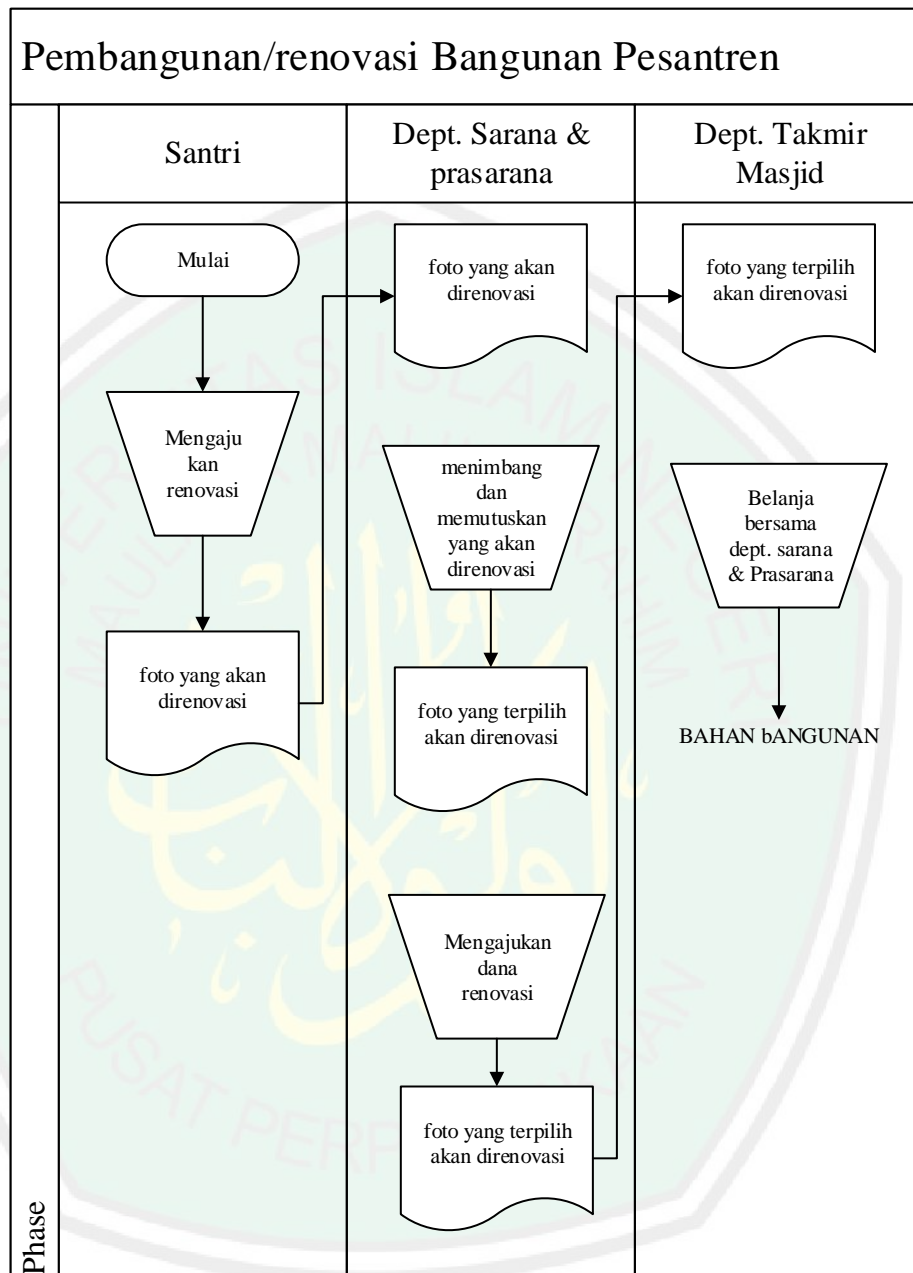
“Ya kalau bangun biasanya langsung utusan pengasuh. Tapi akhir-akhir ini cuman renovasi aja, tidak bangun-bangun lagi, terakhir lantai 4 itu. renovasi genting sekitar 10 jutaan. genting blok f kamar 1, 2, 3, 16, 17, 18,19. Itu yang beli pakai uang yang dibawa sama takmir itu. Selain itu renovasi ya cuman benah-benahin aja. nggak ada uang yang dikeluarkan ya cuman buat beli genting aja. Karena yang ganti genting itu santri laki-laki digilir setiap harinya.”

Peneliti menyimpulkan bahwa untuk prosedur pembangunan atau renovasi menggunakan dana infaq/jariyah dari santri mengajukan kepada departemen sarana dan prasarana untuk melakukan pembangunan, renovasi, maupun

pembaharuan. kemudian departemen sarana dan prasarana menimbang dan memutuskan mana pengajuan yang harus didahulukan, dan departemen sarana dan prasarana mengajukan permohonan dana kepada departemen takmir masjid untuk membeli bahan baku dan kebutuhan untuk pembangunan, renovasi maupun pembaharuan. Untuk pembelian bahan baku departemen sarana dan prasarana dan departemen takmir masjid pergi ke toko bangunan untuk membeli kebutuhan bangunan, setelah belanja nota akan disimpan oleh departemen takmir untuk mengetahui pengeluaran dana infaq/jariah jumat.



Gambar 4.11 Prosedur Pembangunan/renovasi Pesantren



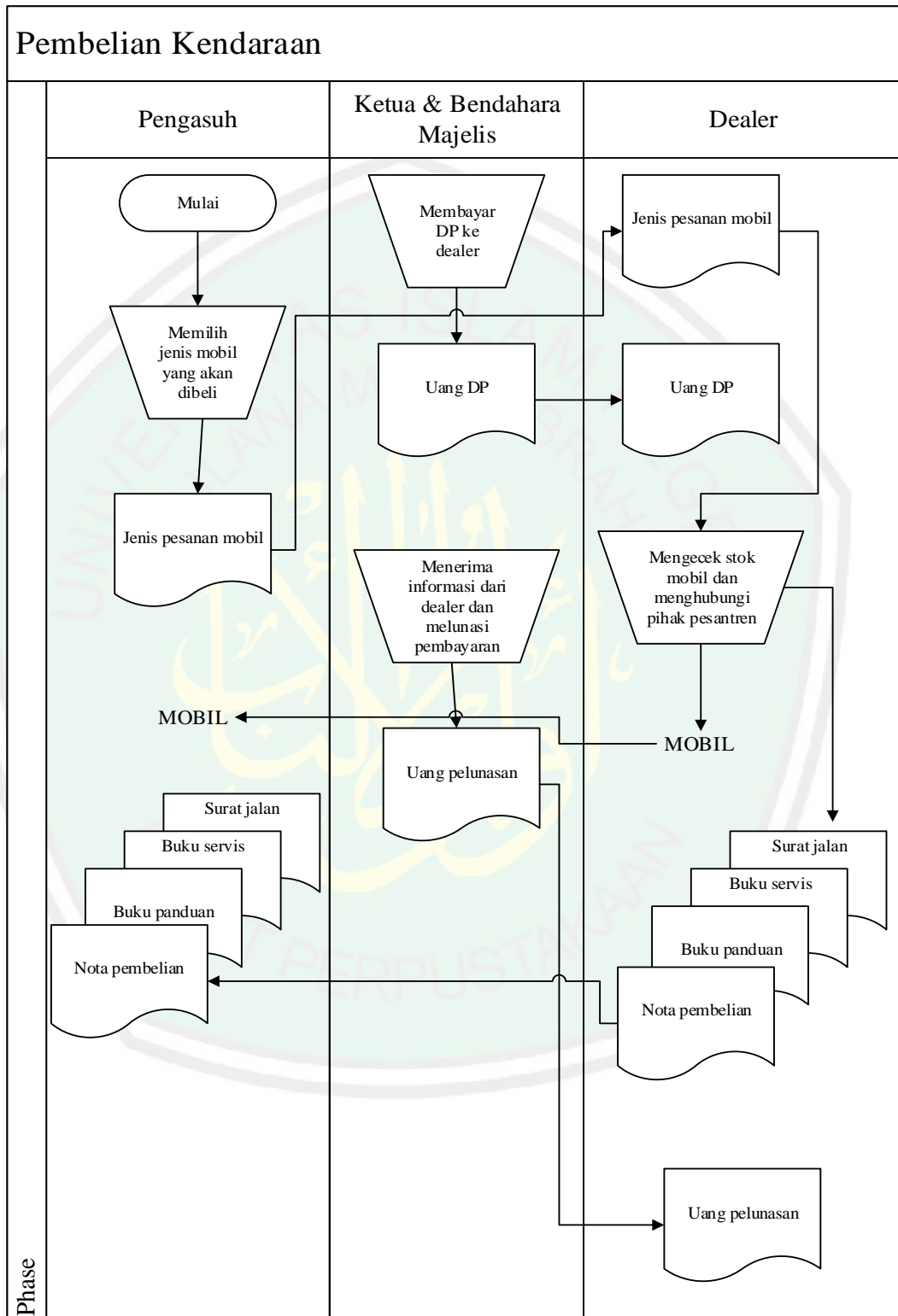
Sumber: Peneliti 2020

Adapun pembelian mobil pada pesantren atas dasar keputusan dari pengasuh/ketua yayasan. Dana hibah/sumbangan dari Gubernur Jawa Timur dimanfaatkan oleh pesantren luhur untuk membeli mobil sebagai sarana

transportasi santri. Untuk alur dan prosedur pembelian yaitu setelah dana hibah/sumbangan telah di transfer ke rekening pesantren luhur kemudian bendahara, ketua majelis II (mewakili ketua umum dan ketua I yang berhalangan), dan gus Danial Farafish S.H, S.Hum, M.Ag pergi ke dealer mobil untuk membeli mobil yang sesuai kebutuhan pesantren. Bendahara melakukan pembayaran DP terlebih dahulu untuk memastikan stok mobil yang dibutuhkan pesantren luhur masih tersedia atau tidak. Kemudian setelah diinformasikan dari pihak dealer jika mobil yang dipesan sudah ada maka bendahara melunasi mobil yang dibeli, disertai penyerahan mobil, nota pembelian, buku panduan, buku servis dan surat jalan. Berikut hasil wawancara dengan mas Bima Islamuddin selaku ketua II majelis santri pada tanggal 27 April 2020 yang menyatakan sebagai berikut:

“Yang beli bertiga gus danil, saya dan bendahara pada saat itu. pertama DP 10.000.000 dulu pada tanggal 1 Januari 2020, kemudian dicek di dealer masih untuk memastikan unitnya masih ada apa tidak, kemudian baru dilunasi. Tanggal 17 Januari 2020 dapat mobil, nota pembelian, dan surat jalan, buku panduan dan buku servis. Untuk STNK menunggu 1 bulan, dan untuk BPKB menunggu 6 bulan, terhitung dari pembelian.”

Gambar 4.12 Prosedur Pembelian Kendaraan



Sumber: Peneliti 2020

4.1.10 Sistem Akuntansi Penggajian/pengupahan LTPLM

Penggajian dalam pesantren biasa disebut dengan *bisyaroh* (bebungah). Berdasarkan hasil wawancara pada mas Faizal Syahrul selaku bendahara umum pada tanggal 17 Maret 2020 menyatakan bahwa:

“Bisyaroh dewan kyai itu diberikannya setiap beliau mengajar ngaji, jadi departemen peribadatan setiap dewan kyai konfirmasi mengajar maka perwakilan dari mereka langsung menghubungi saya atau mas faiq untuk meminta uang. Tukang sampah kami serahkan kepada departemen lingkungan hidup yang menghendle.”

Bisyaroh dalam pada Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang diberikan kepada Dewan Asatidz. *Bisyaroh* Dewan Asatidz digunakan untuk mengganti tenaga Dewan Asatidz yang telah mengajar mengaji setiap hari Senin sampai hari Jumat. Sedangkan pengupahan diberikan kepada tukang sampah yang setiap hari mengangkut sampah pesantren. Adapun penggunaan dana yang digunakan untuk penggajian dan pengupahan bersumber dari dana iuran syahriah santri.

Penggajian diberikan ketika kyai/ustadz selesai mengajar mengaji karena setiap pengajian sore dan malam jadwal kitab maupun kyai/ustadz yang mengampu berbeda. Dan untuk pengupahan kepada tukang sampah diberikan setiap sebulan sekali. Berdasarkan hasil wawancara pada mas Alfin Khoirun Naim selaku Co departemen Peribadatan menjelaskan bahwa:

“saya minta uang ke bendahara mbak. Jadi uang bisyaroh itu dikasihkan ketika dewan kyainya rawuh, kalau ndak ya ndak dapat bisyaroh mbak.”

Berikut jadwal pengajian harian pada pesantren luhur:

Tabel 4.7 Jadwal Pengajian Harian

No.	Hari	Kitab	Dewan Kyai	Waktu
1.	Senin	<i>Al-qowaidun nahwi al-wadhifi</i>	Dr. KH. Nur Yasin	Sore (15.30-17.00)
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>'Idhotun Nasyiin</i> • <i>Jawahirul Balaghoh</i> • <i>Al-adzkar an- nawawiyah</i> 	Dr. KH. Badrudin, M.Hi	Malam (19.30-21.00)
2.	Selasa	<i>Nashoihul 'ibad</i>	Dr. KH. Suwandi, M.H	Sore (15.30-17.00)
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tafsir jalalain</i> • <i>Bulughul Marom</i> 	Ust. Islahul Mukminin, M.Si.	Malam (19.30-21.00)
3.	Rabu	<i>Al-kawakib ad- durriyyah</i>	Dr. KH. Suwandi, M.H	Sore (15.30-17.00)
		<i>Al Ajwibah Al Gholiyah fi 'Aqidatil firqoh An Najiyah</i>	Ust. Muhammad Zakariya, S.Pdi	Malam (19.30-21.00)
4.	Kamis	<i>Bada' iuzzuhur</i>	Dr. Danial Hilmi, M,pd.i	Sore (15.30-17.00)
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Subulus salam</i> • <i>Mau'idhotul</i> 	Dr. KH.Chamzawi, M.Hi	Malam (19.30-21.00)

		<i>mukminin</i>		
5.	Jum'at	<i>Al-Ashbah wan-nadhoir</i>	Ust. Busyro karim, M.pd.i	Sore (15.30-17.00)
		<i>Al-qur'anul Karim</i>	KH. Misbahul Munir / Ust. Dwi Ary Murshodo	Malam (19.30-21.00)

Sumber: Peneliti 2020

Adapun prosedur penggajian untuk Dewan Asatidz pada pesantren luhur sebagaimana yang telah dijelaskan oleh mas Alfin Khoirun Naim yaitu:

“Dulu sering sehari atau setiap konfirmasi kyai rawuh baru dikasih uang, tetapi kalau seperti itu sulit, soalnya kan kadang ndak ketemu sama bendahara jadi ya pinjem uang anggota peribadatan dulu. kalau sekarang setiap seminggu sekali kita minta ke bendahara terus setelah itu kita buat laporan kyai yang rawuh berapa gitu, nanti kalau udah laporan kita dikasih uang lagi untuk seminggu kedepan.”

Mas Alfin Khoirun Naim juga menjelaskan tentang laporan yang telah dibuat untuk bendahara yaitu:

“kita punya buku buat nyatet uang yang dari bendahara itu sama buat data kyai yang rawuh, kan kalau ada kyai yang ndak rawuh uangnya sisa, nah itu nanti pas laporan ke bendahara tinggal ditambah sama bendahara untuk minggu selanjutnya.”

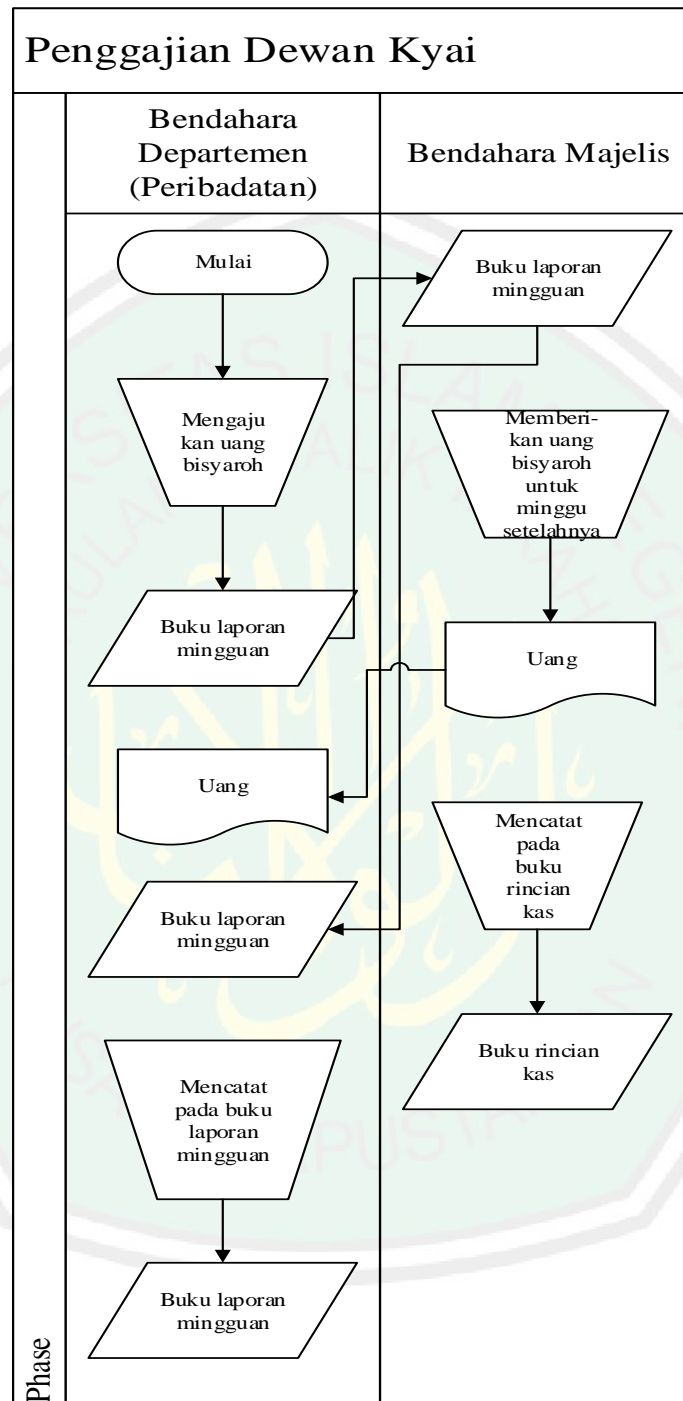
Penulis menyimpulkan bahwa alur dan prosedur penggajian sebagai berikut:

1. Bendahara departemen (Peribadatan)
 - a. Mengajukan kepada bendahara majelis untuk uang *bisyaroh* selama satu minggu kedepan dengan membawa laporan minggu sebelumnya.

- b. Membuat laporan sesuai kehadiran dewan kyai selama hari senin-jumat.
2. Bendahara Majelis
 - a. Menerima laporan minggu sebelumnya dari departemen peribadatan
 - b. Memberikan uang *bisyaroh* untuk minggu selanjutnya
 - c. Mencatat pada buku rincian kas



Gambar 4.13 Prosedur Penggajian



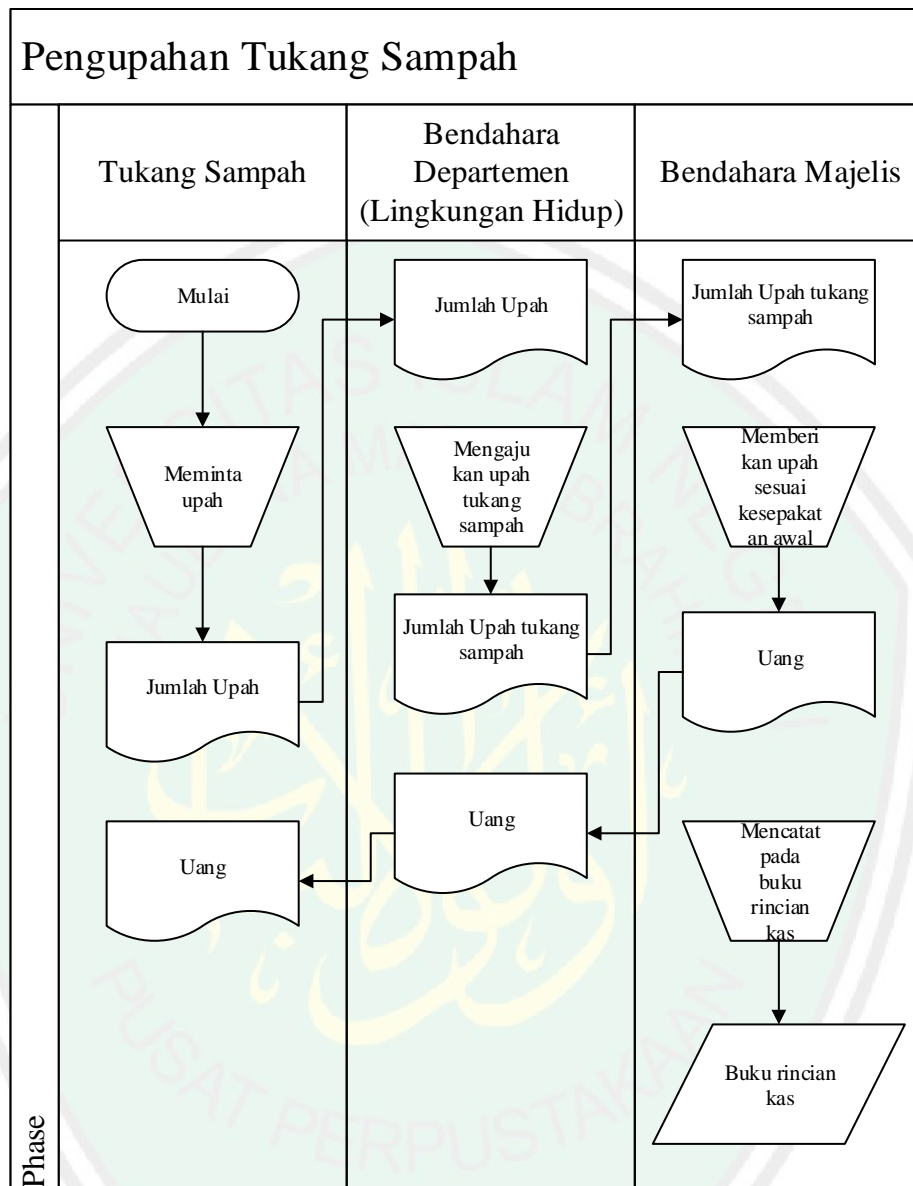
Sumber: Peneliti 2020

Adapun prosedur pengupahan untuk tukang sampah pada pesantren luhur menurut mas Faizal Syahrul selaku bendahara umum pada tanggal 17 Maret 2020 yaitu:

“Tukang sampah kami serahkan kepada departemen lingkungan hidup yang menghandle, jadi kan tukang sampah mengambil sampah setiap hari terus biasanya awal bulan orangnya menemui lingkungan hidup untuk meminta upahnya. Nanti dari lingkungan hidup langsung mencari bendahara dan memberikan kepada tukang sampah.”

Peneliti menyimpulkan bahwa untuk alur dan prosedur pengupahan bahwa tukang sampah mengangkut sampah pesantren setiap sehari sekali, di awal bulan tukang sampah akan meminta uang kepada departemen lingkungan hidup. Selanjutnya departemen lingkungan hidup akan meminta uang ke bendahara untuk memberikan upah kepada tukang sampah. Kemudian bendahara mencatat pada buku rincian kas dan pada akhir bulan bendahara putra akan melakukan rekapan bersama bendahara putri untuk membuat laporan keuangan.

Gambar 4.14 Prosedur Pengupahan



Sumber: Peneliti 2020

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Struktur Organisasi dan *Job Discription*

Setiap organisasi harus mempunyai tanggungjawab dan pemisahan tugas secara tepat sebagaimana yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut. Maka dalam hal tersebut Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang juga memberikan

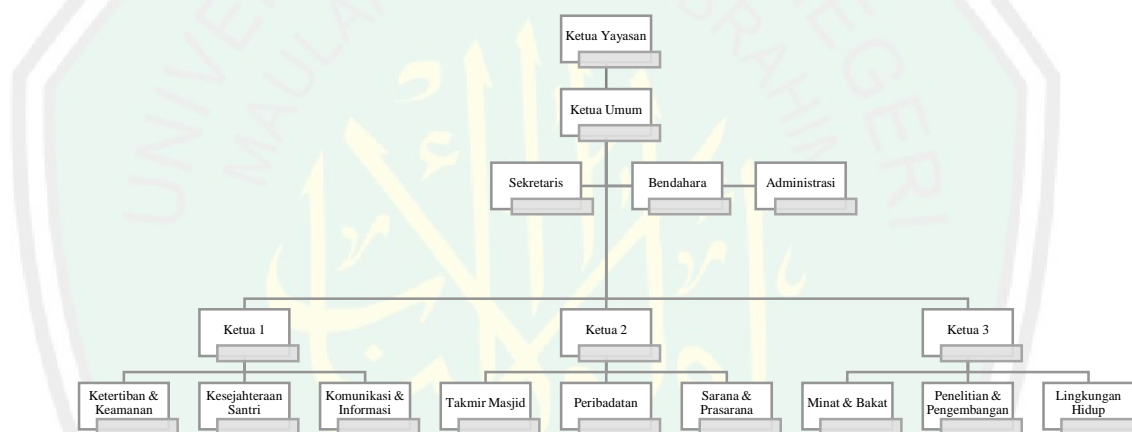
tanggungjawab pada setiap pengurusnya. Dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, penggajian dan pengupahan, pembelian persediaan dan pembelian aset tetap pada pesantren luhur juga menetapkan adanya otorisasi, maka dari itu semua transaksi yang ada dalam pesantren luhur harus mendapatkan otorisasi dari pengasuh/ketua yayasan dan bendahara umum majelis santri. Prosedur yang digunakan pada pesantren luhur sudah cukup baik, namun dalam terdapat beberapa kelemahan yang harus dibenahi yaitu sistem otorisasi dan struktur organisasi.

Dalam melakukan otorisasi seharusnya bukan hanya dari bendahara umum langsung ke pengasuh tetapi harus melewati ketua umum terlebih dahulu. Hal ini karena dalam jobdesk bendahara telah disebutkan bahwa bendahara bertanggungjawab kepada ketua umum dan juga dalam jobdesk ketua umum disebutkan bahwa ketua umum bertanggungjawab kepada pengasuh/ketua yayasan. Maka dari itu, secara struktural untuk mengajukan otorisasi dimulai dari bendahara umum, setelah mendapat persetujuan bendahara umum bisa diajukan kepada ketua umum dan wewenang untuk memutuskan pengajuan tersebut adalah pengasuh/ketua yayasan.

Terdapat pengumpulan dan pengelolaan kas, pengadaan administrasi serta pembuatan laporan keuangan dalam jobdesk bendahara. Seharusnya terdapat pemisahan tugas antara bagian bendahara dan administrasi pesantren. Hal itu merupakan salah satu upaya pengendalian internal pesantren. dimana bagian bendahara hanya membawa dan mengelola kas dan bagian administrasi yang mencatat keluar masuknya kas pesantren, diupayakan yang ditugaskan sebagai

bagian administrasi adalah orang yang paham tentang akuntansi. karena bagian akuntansi yang akan mengadakan administrasi dan membuat laporan keuangan pesantren. Bendahara umum bisa menjadi bagian administrasi yang bertugas sebagai pembuat laporan keuangan sedangkan bendahara yang lain dapat bertugas sebagai pembawa uang. Maka dari itu penulis merekomendasikan struktur sebagai berikut:

Gambar 4.15 Rekomendasi Struktur Majelis Santri



Sumber: Peneliti 2020

Berdasarkan struktur yang telah direkomendasikan bagian bendahara dengan bagian administrasi sejajar, hal ini dimaksudkan ketika terdapat uang masuk bagian administrasi mencatat akun-akun dengan tepat berdasarkan sebagaimana mestinya, dan memberikan uang ke bendahara untuk disimpan. Selain itu juga membuat laporan keuangan bulanan untuk dilaporkan kepada pengasuh bersama dengan bendahara dan membuat laporan tahunan yang akan dipaparkan ketika LAT (Laporan Akhir Tahun) dan LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban)

yang berupa laporan aktivitas, laporan posisi keuangan, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan).

Berdasarkan paparan diatas, maka rekomendasi *Job Description* bagian administrasi adalah sebagai berikut:

1. Mencatat rekapitulasi uang syahriah, kegiatan, tahunan dan jariah/bangunan.
2. Mengadakan sarana dan prasarana administrasi.
3. Menyusun laporan keuangan pesantren
4. Menyusun anggaran acara dan ekstra pesantren.
5. Mengecek semua pengajuan dana kegiatan.
6. Bertanggungjawab kepada ketua umum.

4.2.2 Kode Rekening

Penyusunan laporan dalam pesantren luhur telah menerapkan atau menggunakan kode rekening. Hal itu sudah cukup baik karena sudah dapat mempermudah bagian bendahara dalam membuat atau menyusun laporan keuangan. Dalam penerapan kode rekening yang digunakan pesantren luhur, semua pengeluaran dikelompokkan pada setiap departemen bukan setiap transaksi yang ada. Maka dari itu, penulis merancang rekomendasi kode rekening untuk penyusunan laporan keuangan pada pesantren luhur. Adapun rekomendasinya sebagai berikut:

1000 Aset

1100 Aset lancar

1111 Kas Syahriah

1112 Kas Kegiatan

1113 Kas Tahunan

1114 Kas Jariah/bangunan

1115 Kas Hibah/sumbangan

1116 Kas Infaq/Jariah Jumat

1120 Piutang Usaha

1130 Persediaan

1140 Perlengkapan

1200 Aset Tetap

1210 Tanah

1220 Bangunan

1230 Kendaraan

1240 Akumulasi Penyusutan Bangunan

1250 Akumulasi Penyusutan Kendaraan

2000 Liabilitas

2100 Liabilitas Jangka Pendek

3000 Saldo Dana

3001 Saldo Dana Syahriah

3002 Saldo Dana Kegiatan

3003 Saldo Dana Infaq/Jariah

4000 Penerimaan Dana

4001 Penerimaan Dana Syahriah

4002 Penerimaan Dana Kegiatan

4003 Penerimaan Dana Tahunan

4004 Penerimaan Dana Jariah/bangunan

4005 Penerimaan Dana Hibah/sumbangan

4006 Penerimaan Dana Infaq/jariah

4006 Penerimaan Dana lain-lain

5000 Penggunaan Dana (beban)

5100 Beban Pokok Penjualan

5200 Penggunaan Dana Pesantren

5201 Penggunaan Dana Gaji & Upah

5202 Penggunaan Dana Listrik, Air, dan Telpon

5203 Penggunaan Dana Langganan Koran

5204 Penggunaan Dana Wifi

5205 Penggunaan Dana Kegiatan

5206 Beban Depresiasi Bangunan

5207 Beban Depresiasi Kendaraan

5208 Penggunaan dana Lain-lain

6000 Setoran Dana

6001 Setoran Dana Tahunan

6002 Setoran Dana Jariah/bangunan

4.2.3 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Kas LTPLM

Sistem Informasi Akuntansi dapat dikatakan baik ketika keefektifan dan keefisien dari sistem tersebut juga baik, maka untuk mengetahui tersebut harus dilakukannya analisis terhadap sistem tersebut. begitu juga dengan sistem informasi kas pada Pesantren Luhur, maka perlu adanya analisis pada prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

1. Analisis Prosedur Penerimaan Kas

- a. Iuran santri (syahriah/bangunan, kegiatan, tahunan, dan jariah/bangunan)

Prosedur penerimaan kas dari pembayaran iuran syahriah pada pesantren luhur yaitu bendahara langsung menghampiri setiap kamar santri pada bagian per blok masing-masing, kemudian santri menyerahkan buku tanggungan santri dengan menyebutkan pembayaran apa yang ingin dilakukan dan tambahan barang apa saja yang dibawa beserta

menyerahkan uang. Bendahara menerima kartu tanggungan santri dan menghitung semua total pembayaran, Menerima uang dari santri, memberikan paraf dan cap lunas, kemudian mencatat pada buku rekap pembayaran santri dan menyimpan uang berdasarkan kriteria pembayaran, serta mencatat kas masuk pada buku rincian kas. Penulis merekomendasikan tambahan fungsi bagian administrasi. Jadi bagian bendahara menghampiri setiap kamar santri dan mencatat pada buku rekapitulasi, kemudian bagian bendahara melaporkan ke bagian administrasi. Setelah itu bagian bendahara bisa menyimpan uang pembayaran tersebut. Sedangkan untuk pembayaran tahunan dan jariah/bangunan uang langsung disetorkan ke bagian administrasi.

b. Dana Hibah/Sumbangan

Dalam prosedur penerimaan kas dana hibah/sumbangan pada pesantren luhur ini menggunakan dua macam cara, untuk pengajuan dana hibah dalam mengotorisasi sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, yaitu bendahara dan sekretaris yang membuat proposal pengajuan, diberikan dan otorisasi oleh ketua umum, setelah diberikan kepada ketua yayasan dan diotorisasi pengasuh/ketua yayasan.

Untuk penerimaan dana hibah belum ada kwitansi tanda terima untuk donatur. Maka dari itu penulis merekomendasikan ketika ada donatur menyumbang, bagian bendahara memberikan informasi kepada penyumbang. Bendahara membuat kwitansi penerimaan rangkap 2 yang 1 diberikan kepada donatur dan ke 2 diberikan kepada bagian

administrasi. Kuitansi yang diberikan lengkap dengan tandatangan sah bagian bendahara. Selanjutnya kuitansi yang diberikan ke bagian administrasi dicatat dan diposting ke buku besar. Kemudian setelah itu uang disimpan bagian bendahara.

c. Infaq/jariyah Jumat

Prosedur penerimaan kas dari infaq jumat pada pesantren luhur yaitu santri membawa dan memasukkan uang yang akan diinfaqkan ke dalam kotak infaq dan takmir masjid mengeluarkan uang tersebut untuk dikelompokkan dan dihitung jumlah perolehan uang infaq jumat. Setelah itu mendata dan mengumumkan serta membacakan doa santri yang berinfaq (sabtu pagi). Uang infaq jumat ini dikelola oleh takmir masjid karena untuk mengantisipasi tercampurnya uang iuran syahriah dan uang iuran kegiatan yang digunakan untuk operasional pesantren dan dalam pengelolaannya departemen takmir masjid tidak membuat laporan keuangan. Maka dari itu, penulis merekomendasikan tambahan fungsi bagian administrasi untuk mencatat dan membuat laporan keuangan. jadi departemen takmir masjid menghitung infaq jumat dan mendata yang dibuat rangkap 2, yang 1 diberikan ke bagian administrasi dan yang 2 dibawa departemen takmir sendiri untuk mengumumkan dan membacakan doa santri yang berinfaq pada hari sabtu pagi.

2. Analisis Prosedur Pengeluaran Kas

a. Setoran dana

Setoran dana merupakan dana yang diberikan oleh bagian bendahara kepada pengasuh. Dana tersebut digunakan untuk kebutuhan keluarga pengasuh terutama ibu nyai, untuk peringatan haul Prof. DR. KH. Achamd Mudlor, membeli hewan qurban dan memberi THR (Tunjangan Hari Raya) kepada Dewan Kyai. Adapun prosedurnya adalah bendahara mengumpulkan semua uang tahunan dan jariah/bangunan dari setiap bendahara, membuat kwitansi besar sebagai bukti penyetoran dana dan memberikan uang beserta kwitansi yang telah dibuat kepada pengasuh yang kemudian uang tersebut disimpan. Maka dari itu penulis merekomendasikan fungsi administrasi sebagai pencatat dan pembuat laporan keuangan dan fungsi pengawasan dengan melakukan otorisasi melalui ketua umum majelis santri.

b. Pengeluaran rutin pesantren

Dalam pengeluaran rutin pesantren dan pengeluaran lain-lain, sumber dana yang digunakan adalah dana iuran syahriah. Dalam prosedur yang telah dijalankan pesantren luhur masih kurang baik. Hal ini terjadi karena fungsi bendahara merangkap fungsi administrasi yang akan menyebabkan kerancuan dan penyelewengan. maka dari itu untuk menjadikan prosedur yang baik maka ditambahkan bagian administrasi, yang akan mencatat pengeluaran kas dan membuat laporan keuangan, sedangkan bagian bendahara yang memberikan uangnya.

c. Pengeluaran kas untuk kegiatan pesantren

Dalam pengeluaran kas untuk kegiatan pesantren, sumber dana yang digunakan pesantren luhur adalah dana iuran kegiatan. Dalam prosedurnya, bendahara kegiatan membuat rencana anggaran kegiatan dan mengajukan pada bagian bendahara, namun hal tersebut masih kurang baik karena bendahara merangkap dua fungsi, maka dari itu penulis merekomendasikan untuk menambah fungsi administrasi, jadi bendahara kegiatan membuat dan mengajukan rencana anggaran kegiatan kepada bagian administrasi dan bagian administrasi untuk mengambil keputusan diterima atau tidaknya anggaran kegiatan yang diajukan. Selanjutnya bagian bendahara memberi uang sejumlah yang telah diputuskan oleh bagian administrasi.

d. Pengeluaran kas untuk kebutuhan insidental

Dalam pengeluaran kas untuk kebutuhan insidental, sumber dana yang digunakan adalah dana hibah/sumbangan. Prosedur yang digunakan prosedur pengeluaran kas pada dana hibah/sumbangan yaitu, ketika pesantren luhur telah mengajukan dana hibah/sumbangan dan dana yang diajukan sudah disetujui maka dana pengajuan akan dicairkan, dan dana tersebut dapat digunakan untuk membeli kebutuhan insidental pesantren. Dan untuk prosedur pembelian kebutuhan pesantren sesuai dengan kebijakan akuntansi, Pengajuan untuk pencairan dana di atas Rp 500.000 harus atas persetujuan pengasuh. Dengan begitu masih terdapat kekurangan diantaranya belum ada pengotorisasi untuk pengajuan kepada

pengasuh. Maka dari itu, penulis merekomendasikan fungsi administrasi sebagai pencatat dan pembuat laporan keuangan serta fungsi pengawasan dengan melakukan otorisasi melalui ketua umum majelis santri untuk pengajuan kepada pengasuh.

4.2.4 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan LTPLM

Pada pesantren luhur malang persediaan kitab tidak dimasukkan dalam laporan keuangan, yang mana mengakibatkan tidak terdeteksi aset lancar berupa persediaan. Dengan tidak masuknya persediaan kitab pada laporan keuangan maka tidak ada pencatatan dan penilaian pada persediaan. Maka dari itu penulis merekomendasikan untuk memasukkan persediaan dalam laporan keuangan dengan menambah akun persediaan. Adapun untuk pencatatannya dapat digunakan menggunakan metode perpetual. Pada metode perpetual maka dapat dibantu dengan membuat kartu/data stok sisa persediaan, hal ini untuk mempermudah bagian administrasi dalam melakukan pencatatan persediaan. Dengan begitu maka ada pula penambahan akun jurnal persediaan, harga pokok penjualan, pembelian dan penjualan.

Untuk mencatat persediaan maka harus ada penilaian terhadap persediaan tersebut. dalam PSAK No. 14 dalam penilaian persediaan terdapat beberapa macam metode yaitu FIFO (*First In First Out*), LIFO (*Last In First Out*), dan metode average. Berdasarkan persediaan yang ada pada pesantren luhur maka peneliti merekomendasikan untuk melakukan penilaian menggunakan metode FIFO, karena persediaan yang terjual berdasarkan dengan harga persediaan yang pertama masuk, maka dengan itu untuk kitab yang tersisa dicatat berdasarkan

harga pada saat membeli kitab tersebut. Sedangkan untuk kitab yang baru saja dibeli maka dicatat sesuai dengan harga kitab saat ini.

Begitu pula sistem penjualan yang digunakan pada pesantren luhur masih kurang efektif, karena banyaknya sisa persediaan yang belum terjual sebelum perubahan sistem penjualan. Berdasarkan jadwal pengajian dan sisa persediaan yang ada terdapat beberapa faktor penyebab adanya sisa kitab yaitu ketika terjadi pemesanan kitab oleh santri, tidak dilakukan pengecekan terhadap persediaan kitab yang ada, dan faktor lain yang mempengaruhi sisa kitab adalah kitab yang semula dikaji dan telah di stok bagian bendahara sudah selesai dikaji. Dengan begitu santri tidak jadi membeli kitab karena kitab yang dikaji sudah *khatam*. Maka dengan itu perubahan sistem penjualan menjadi pre order lebih baik dari pada sebelumnya. Tetapi dengan adanya sistem baru tersebut, penulis akan merekomendasikan terkait prosedur penjualan kitab.

4.2.5 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap LTPLM

1. Tanah

Tanah yang dibeli oleh pesantren luhur pada saat itu dibeli secara langsung dengan menggunakan uang pribadi keluarga *ndalem*. Untuk saat ini anggaran pembelian tanah sudah dianggarkan berdasarkan hasil iuran santri baru yang dibayarkan ketika baru masuk pesantren yaitu dana iuran jariah. Dalam aset tanah tidak dimasukkan dalam laporan keuangan hal ini disebabkan karena tidak adanya sumber daya manusia yang memahami akuntansi. maka dari itu penulis merekomendasikan adanya fungsi administrasi sebagai pencatat dan pembuat laporan keuangan agar laporan

keuangan lebih tertata dan pesantren luhur dapat mencatat aset dan mengetahui nilai wajar asetnya. Untuk itu maka harus adanya revaluasi aset pada pesantren luhur malang.

Tanah harus dilakukan revaluasi untuk mengetahui nilai wajar aset tanah. Pada pesantren luhur terdapat 2 luas tanah yang pertama seluas 90 m² dan kedua 72 m², maka total tanah pada pesantren luhur 162 m². Diasumsikan harga perolehan tanah pembelian kedua seluas 72 m² sebesar Rp 45.000.000, maka dari itu harga per m² adalah sebesar Rp 625.000. untuk pembelian tanah pertama dengan luas 90 m² diasumsikan harga sebesar Rp 625.000 per m², maka harga perolehan tanah pertama adalah sebesar Rp 56.250.000. Sedangkan untuk tahun 2020 diketahui harga tanah sebesar Rp 13.000.000 per m² dan total aset tanah yang dimiliki pesantren luhur seluas 162 m².

2. Bangunan

Dalam proses pembangunan atau renovasi, sumber dana yang digunakan dana infaq/jariah jumat. Prosedur yang digunakan santri mengajukan kepada departemen sarana dan prasarana untuk melakukan pembangunan, renovasi, maupun pembaharuan. kemudian departemen sarana dan prasarana menimbang dan memutuskan mana pengajuan yang harus didahulukan, dan departemen sarana dan prasarana mengajukan permohonan dana kepada departemen takmir masjid untuk membeli bahan baku dan kebutuhan untuk pembangunan, renovasi maupun pembaharuan. Untuk pembelian bahan baku departemen sarana dan prasarana dan departemen

takmir masjid pergi ke toko bangunan untuk membeli kebutuhan bangunan, setelah belanja nota akan disimpan oleh departemen takmir untuk mengetahui pengeluaran dana infaq/jariah jumat. dengan prosedur yang telah ditetapkan maka masih terdapat kekurangan diantaranya belum ada laporan keuangan dan juga belum adanya penyusutan bangunan yang dilakukan pada pesantren luhur, maka dari itu penulis merekomendasikan adanya fungsi administrasi sebagai pencatat dan pembuat laporan keuangan agar laporan keuangan lebih tertata dan pesantren luhur dapat mencatat aset dan mengetahui nilai wajar asetnya. Mencatat akun aset bangunan dan melakukan penyusutan dengan menggunakan metode garis lurus. hal ini dilakukan karena masa manfaat bangunan akan menurun maka dari itu perlu adanya penyusutan.

Bangunan pada pesantren luhur dibangun secara bertahap dimulai dari lantai 1 pada tahun 1996 dengan rincian pembangunan per meter Rp 1.250.000 dengan luas 162 m², maka harga perolehan bangunan lantai 1 sebesar Rp 202.500.000. Lantai 2 dibangun pada tahun 2003 juga sebesar Rp 202.500.000. Sedangkan untuk lantai 3 pada tahun 2010 pembangunan per meter Rp 2.500.000, maka harga perolehan bangunan lantai 3 sebesar Rp 405.000.000. Untuk lantai 4 dibangun pada tahun 2014 juga sebesar Rp 405.000.000. Dan terdapat renovasi genting sebesar Rp 10.000.000. Jadi total keseluruhan aset bangunan adalah sebesar Rp 1.225.000.000. Diketahui tahun 2020 biaya pembangunan gedung per meter sebesar Rp 405.000.000.

3. Kendaraan

Kendaraan yang dibeli pesantren luhur dibeli dengan tunai dan dalam bentuk siap pakai, kendaraan yang digunakan untuk operasional pesantren dibeli dengan dana hibah hasil pengajuan pada gubernur Jawa Timur. pada tanggal 1 Januari 2020 Gus Danial Farafish S.H, S.Hum, M.Ag, mas Bima Islamuddin dan Faizal Syahrul ke dealer mobil untuk membeli mobil, yang mana pada hari itu mobil tidak bisa langsung dibeli, harus dibayar DP terlebih dahulu sebesar Rp 10.0000.0000. Kemudian pada tanggal 17 Januari 2020 mobil dilunasi sebesar Rp 240.000.000 dengan tanda bukti nota pelunasan pembelian. Mobil diantarkan beserta surat jalan, buku panduan dan buku servis.

Dalam pesantren luhur aset kendaraan tidak dimasukkan pada laporan keuangan. Hal ini menyebabkan tidak diketahuinya total aset yang dimiliki pesantren luhur. Sedangkan untuk pembelian mobil dibeli dengan dana hibah. Maka dari untuk mengakui aset kendaraan harus adaya pencatatan aset kendaraan yang ada untuk mengurangi saldo dana hibah yang terdapat pada pesantren luhur. Dengan adanya pencatatan akun aset kendaraan juga harus dilakukan penyusutan untuk aset kendaraan. Penulis merekomendasikan adanya fungsi administrasi sebagai pencatat dan pembuat laporan keuangan. Mencatat akun aset kendaraan dan melakukan penyusutan dengan menggunakan metode garis lurus. hal ini dilakukan karena masa manfaat kendaraan akan menurun maka dari itu perlu adanya penyusutan.

4.2.6 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian/Pengupahan LTPLM

Sistem Informasi Akuntansi dapat dikatakan baik ketika keefektifan dan keefisien dari sistem tersebut juga baik, maka untuk mengetahui tersebut harus dilakukannya analisis terhadap sistem tersebut. begitu juga dengan sistem informasi Penggajian/pengupahan pada Pesantren Luhur, maka perlu adanya analisis pada prosedur penggajian/pengupahan.

1. Analisis Prosedur Penggajian/Pengupahan

a. Penggajian

Prosedur penggajian pada pesantren luhur yaitu bendahara departemen peribadatan mengajukan dana untuk penggajian dewan kyai setiap pertemuan selama seminggu sekali dengan menyertakan catatan pengeluaran selama seminggu sebelumnya dari bendahara departemen, setelah itu bendahara akan memberikan dana penggajian yang diminta oleh departemen peribadatan dan mencatat pada buku rincian kas. Dengan begitu bendahara merangkap dua, maka dari itu penulis mengusulkan adanya penambahan fungsi administrasi dan penambahan akun penggunaan dana gaji & upah untuk membuat jurnal.

b. Pengupahan

Prosedur pengupahan pada pesantren luhur sama seperti penggajian hanya saja untuk pengupahan hanya dilakukan setiap sebulan sekali. Dan untuk pengupahan bendahara departemen lingkungan hidup yang mengajukan kepada bendahara majelis. Kemudian bendahara majelis akan melakukan pencatatan pada buku rincian kas. Dengan begitu bendahara merangkap

dua, maka dari itu penulis mengusulkan adanya penambahan fungsi administrasi, penambahan akun penggunaan dana gaji & upah untuk membuat dan daftar hadir untuk penghitungan waktu kerja upah pada tukang sampah.

4.2.7 Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam

Dalam surat Al-Baqarah ayat 282 telah dijelaskan bahwa pentingnya suatu sistem informasi yang mana dalam setiap transaksi harus adanya bukti transaksi dan mencatat secara rinci setiap transaksi tersebut sehingga dalam proses pelaporan dan pertanggungjawaban tidak adanya suatu masalah maupun kecurangan-kecurangan.

Akuntansi dalam konsep islam merupakan muamalah yang mana dalam perkembangannya diserahkan pada akal manusia. Bahwa seorang akuntan wajib mencatat terjadinya transaksi dengan jujur dan adil, hal ini dilakukan agar menimbulkan adanya rasa yakin dan terjaga dari kesalahpahaman yang mungkin akan timbul dari salah satu pihak. Dengan begitu seorang akuntansi memerlukan sifat amanah dan juga rasa tanggungjawab terhadap setiap transaksi yang dilakukan.

Dalam hadis Rasulullah SAW yang telah diriwayatkan oleh At-Tirmidzi, yang artinya:

“Orang yang cerdas adalah orang yang mampu menghitung-hitung amal perbuatannya dan mempersiapkan amalan untuk hari esok”.

Dari hadis tersebut dapat disimpulkan bahwa, dalam bermuamalah akuntan harus memiliki sifat yang cerdas dengan memperhitungkan apa yang telah dikerjakan atau apa yang telah diperjual-belikan dengan membuat laporan keuangan. Dan mempersiapkan untuk keberlangsungan perusahaan dengan mengelola dan menyusun anggaran keuangan perusahaan.

Dapat disimpulkan dari surat Al-baqarah ayat 282 dan hadis yang telah diriwayatkan oleh At-Tirmidzi, bahwa dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi harus adanya akuntan atau bagian pencatat yang memiliki kepribadian dan akhlak sebagaimana akhlak Rasulullah SAW, yaitu *Shiddiq* (jujur), Amanah (dapat dipercaya), *Tabligh* (menyampaikan) dan *Fathonah* (cerdas).

4.3 Rekomendasi

4.3.1 Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Kas

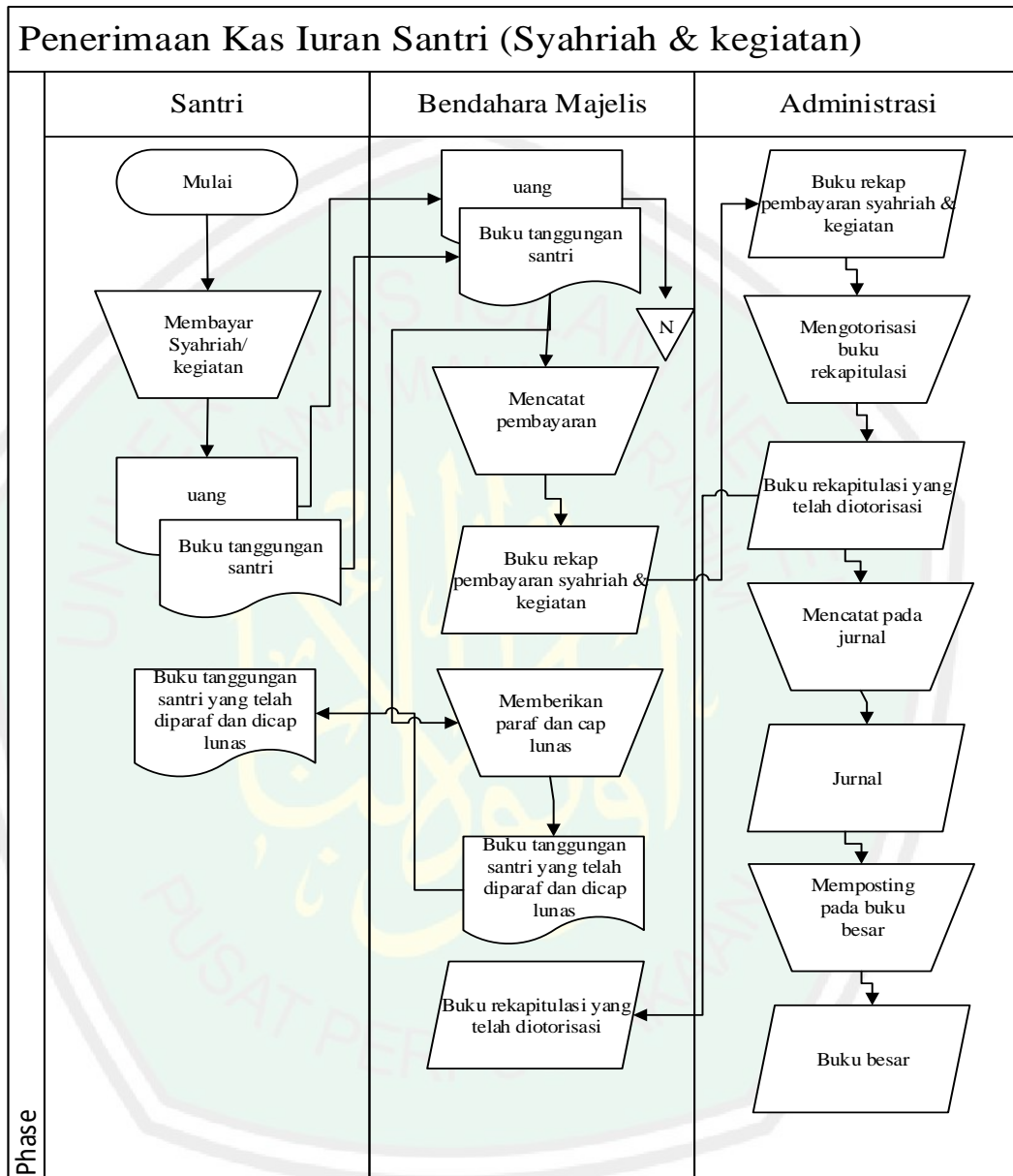
Berdasarkan analisis penulis, dalam sistem informasi akuntansi kas yang digunakan pada pesantren luhur masih terdapat beberapa hal yang harus diperbaiki, maka dari itu penulis membuat perancangan sistem informasi akuntansi kas. sumber penerimaan kas pada pesantren luhur diperoleh dari iuran syahriah, kegiatan, tahunan dan jariah/bangunan. Sedangkan untuk pengeluaran

Adapun perancangan flowchart penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan kas
 - 1) Iuran santri (syahriah dan kegiatan).
 - a. Santri

- a) Membayar iuran santri dan menyerahkan kartu tanggungan santri
 - b) Menerima kartu tanggungan santri yang telah di paraf dan diberi cap lunas
- b. Bendahara majelis
- a) Menerima uang dan kartu tanggungan santri
 - b) Mencatat pada buku rekapan pembayaran syahriah dan kegiatan
 - c) Memberi paraf dan cap lunas pada kartu tanggungan santri
 - d) Memberikan kartu tanggungan santri yang telah diparaf dan diberi cap lunas kepada santri
 - e) Melaporkan buku rekapan pembayaran syahriah dan kegiatan kepada bagian administrasi
 - f) Menerima buku rekapan pembayaran syahriah dan kegiatan yang telah diotorisasi dari bagian administrasi
- c. Administrasi
- a) Menerima buku rekapan pembayaran syahriah dan kegiatan dan mengotorisasi
 - b) Mencatat dalam jurnal
 - c) Memposting pada buku besar
 - d) Menyerahkan buku rekap pembayaran syahriah dan kegiatan yang telah diotorisasi kepada bendahara majelis

Gambar 4.16 Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Syahriah dan Kegiatan



Sumber: Peneliti 2020

Gambar 4.17 Rekomendasi Buku Rekap Pembayaran Syahriah & Kegiatan

1. Cover Buku



2. Isi Buku

Kmr	Nama Santri	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Nov	Des	Jan	Feb	Mar

3. Lembar Otorisasi

Tgl	Bulan	Total	Paraf	Tgl	Bulan	Total	Paraf
	April				Oktober		
	Mei				November		
	Juni				Desember		
	Juli				Januari		
	Agustus				Februari		

	September				Maret		
--	-----------	--	--	--	-------	--	--

Adapun rekomendasi jurnal yang digunakan pada pesantren luhur malang untuk iuran syahriah dan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 4.8 Jurnal Iuran Syahriah dan Kegiatan

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit
05/xx	Kas Syahriah	1111	Rp. XXX	
	Penerimaan Dana Syahriah	4001		Rp. XXX
	Kas Kegiatan	1112	Rp. XXX	
	Penerimaan Dana Kegiatan	4002		Rp. XXX

2) Iuran santri (tahunan dan jariah/bangunan)

a. Santri

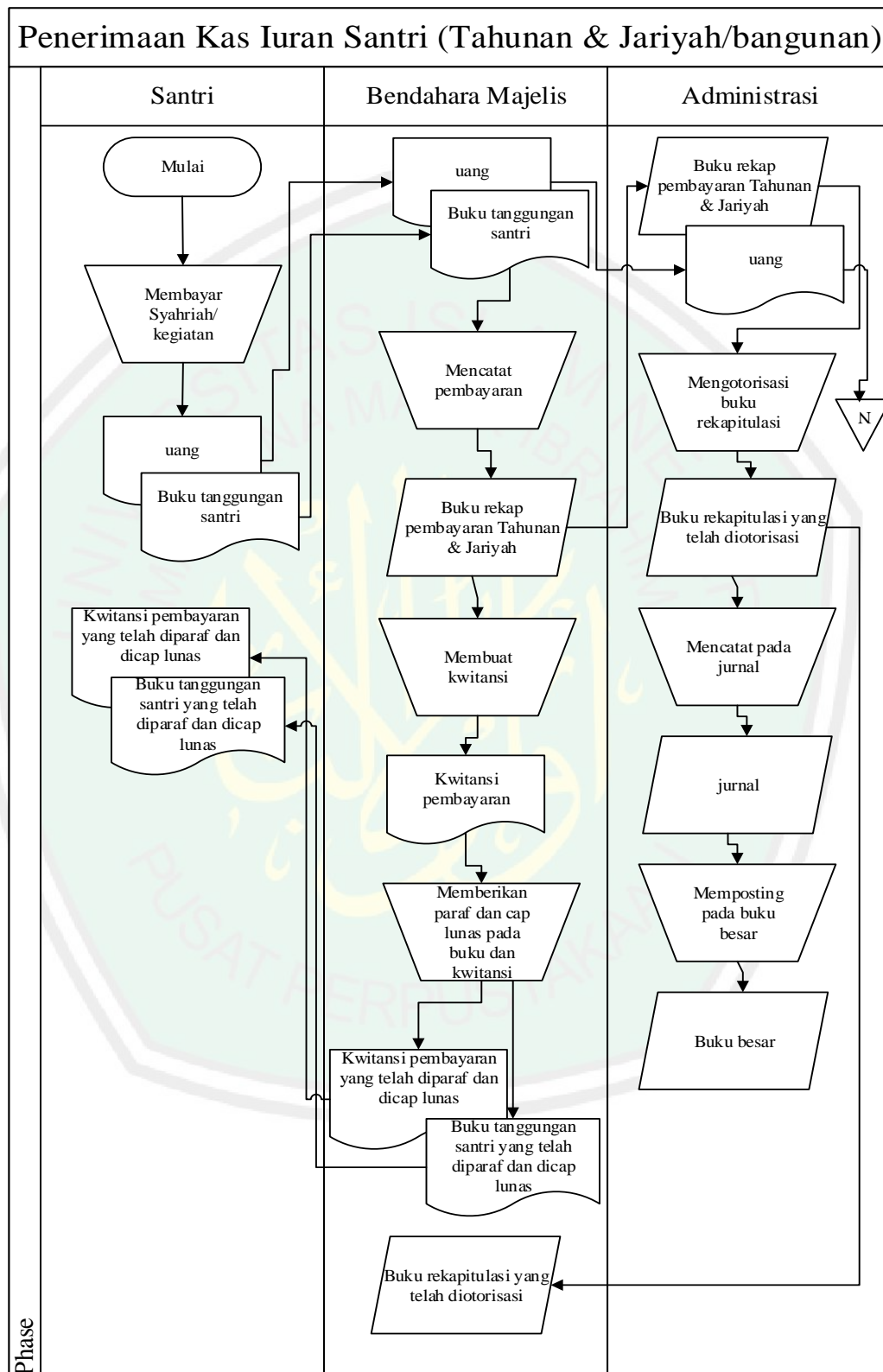
- a) Membayar iuran santri dan menyerahkan kartu tanggungan santri
- b) Menerima kartu tanggungan santri yang telah diparaf dan diberi cap lunas
- c) Menerima kwitansi bukti pembayaran.

b. Bendahara majelis

- a) Menerima uang dan kartu tanggungan santri

- b) Mencatat pada buku rekapan pembayaran tahunan dan jariah/bangunan
 - c) Membuatkan bukti penerimaan berupa kwitansi dan memberikan paraf
 - d) Memberi paraf dan cap lunas pada kartu tanggungan santri dan kwitansi bukti pembayaran
 - e) Melaporkan buku rekapan pembayaran tahunan dan jariah/bangunan kepada bagian administrasi
 - f) Menyerahkan uang tahunan dan jariah/bangunan kepada bagian administrasi
 - g) Menerima buku rekapan pembayaran syahriah dan kegiatan yang telah diotorisasi dari bagian administrasi
- c. Administrasi
- a) Menerima uang tahunan dan jariah/bangunan dari bendahara
 - b) Menerima buku rekapan pembayaran tahunan dan jariah/bangunan
 - c) Memberi otorisasi pada buku rekapan pembayaran tahunan dan jariah/bangunan
 - d) Menyerahkan buku rekapan pembayaran syahriah dan kegiatan yang telah diotorisasi kepada bendaharan majelis
 - e) Mencatat dalam jurnal
 - f) Memposting pada buku besar

Gambar 4.18 Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Tahunan dan Jariah



Sumber: Peneliti 2020

Tabel 4.9 Jurnal Iuran Tahunan dan Jariyah/bangunan

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit
05/xx	Kas Tahunan	1113	Rp. XXX	
	Penerimaan Dana Tahunan	4003		Rp. XXX
	Kas Jariyah/bangunan	1114	Rp. XXX	
	Penerimaan Dana Jariyah/bangunan	4004		Rp. XXX

3) Dana Hibah/sumbangan

a. Donatur

- a) Menyerahkan dana hibah/sumbangan kepada bendahara majelis.
- b) Menerima kwitansi bukti pembayaran dana hibah/sumbangan.

b. Bendahara majelis

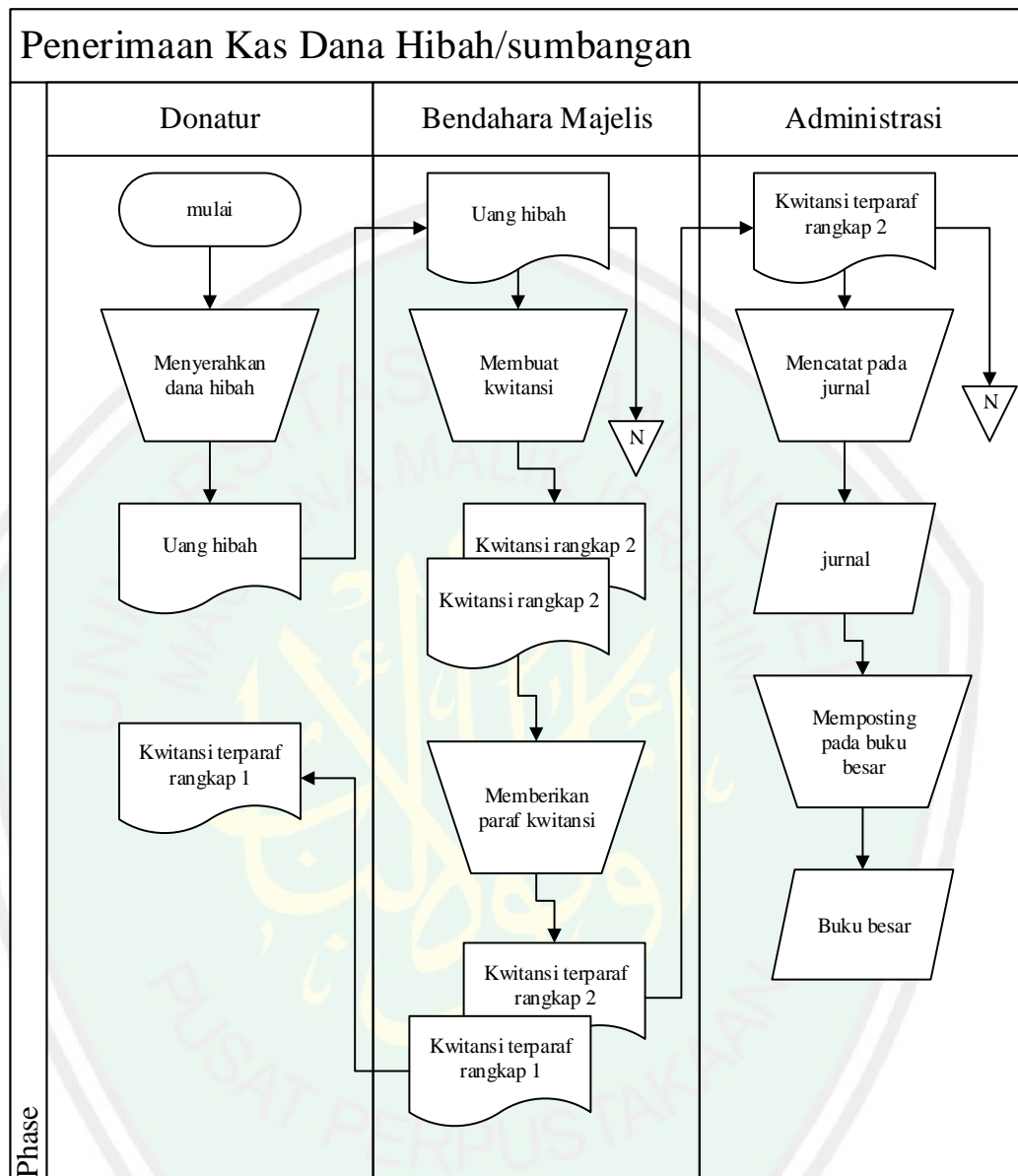
- a) Menerima dana hibah/sumbangan dari donatur
- b) Membuat kwitansi penerimaan dana hibah rangkap 2 (lembar 1 untuk donatur, lembar 2 untuk administrasi)
- c) Memberikan paraf pada kwitansi penerimaan
- d) Menyerahkan kwitansi penerimaan dana hibah yang telah di paraf, lembar 1 untuk donatur, dan lembar 2 untuk bagian administrasi.

c. Administrasi

- a) Menerima dan menyimpan bukti penerimaan dana lembar 2 dari bendahara majelis
- b) Mencatat dalam jurnal
- c) Memposting pada buku besar



Gambar 4.20 Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Dana Hibah



Sumber: Peneliti 2020

Adapun rekomendasi jurnal yang digunakan pada pesantren luhur malang untuk dana hibah/sumbangan sebagai berikut:

Tabel 4.10 Jurnal Dana Hibah/sumbangan

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit
01/xx	Kas Hibah/sumbangan	1115	Rp. XXX	
	Penerimaan Dana Hibah/sumbangan	4005		Rp. XXX

4) Infaq/jariyah

a. Santri

- a) Memasukkan uang infaq/jariyah ke kotak infaq

b. Takmir masjid

- a) Menghitung uang yang terdapat pada kotak infaq
- b) Membuat data fisik uang infaq untuk diumumkan ke santri
- c) Mencatat uang pada buku rekapan pada buku infaq/jariyah
- d) Melaporkan buku rekapan uang infaq/jariyah kepada bagian administrasi
- e) Menerima buku rekapan uang infaq/jariyah yang telah diotorisasi dari administrasi

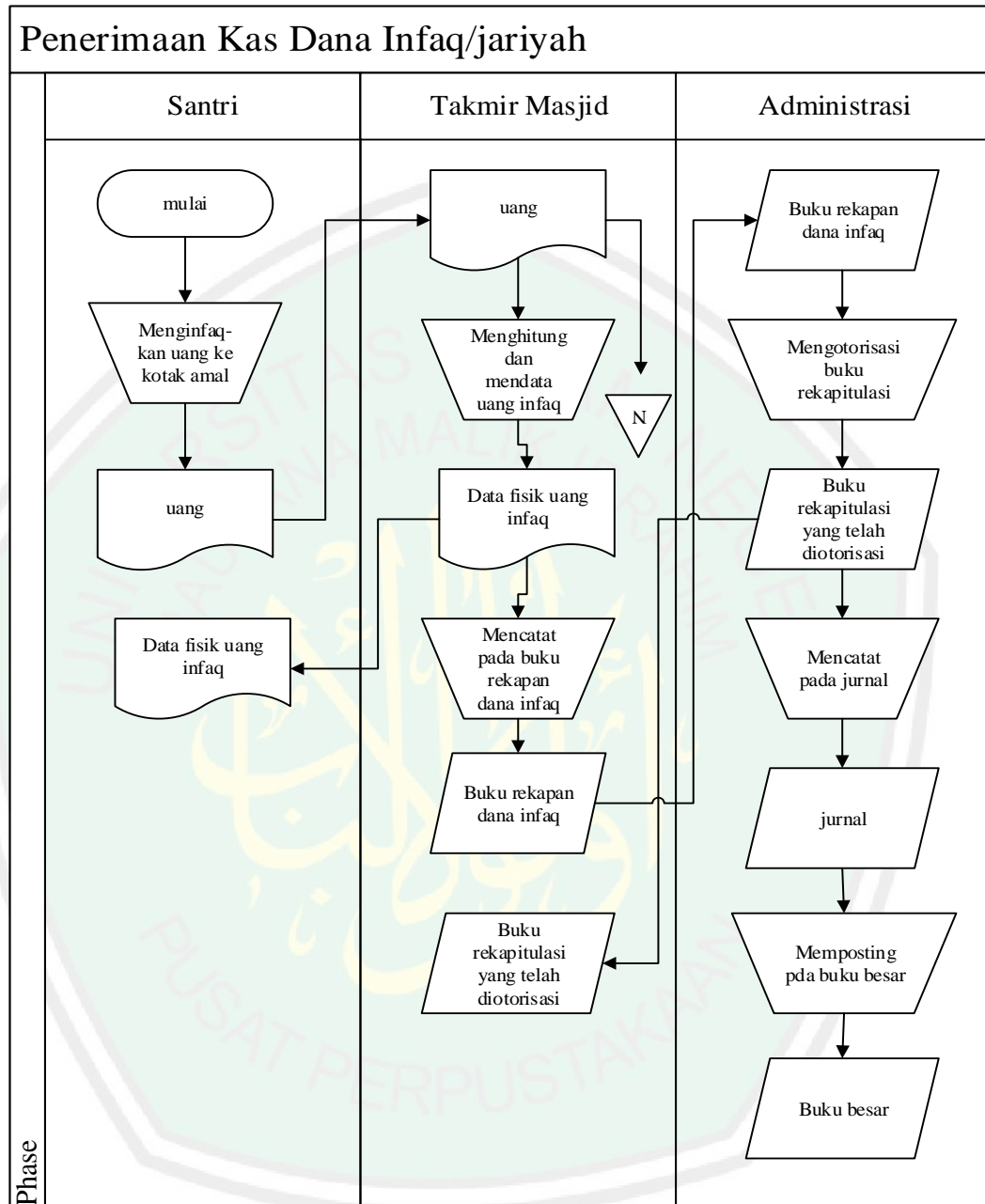
c. Administrasi

- a) Menerima buku rekapan uang infaq/jariyah dari bagian takmir masjid
- b) Memberikan otorisasi pada buku uang infaq/jariyah
- c) Mencatat dalam jurnal
- d) Memposting pada buku besar

- e) Menyerahkan buku rekapan uang infaq/jariah yang telah diotorisasi kepada takmir majelis



Gambar 4.21 Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Dana Infaq



Sumber: Peneliti 2020

Gambar 4.22 Rekomendasi Buku Rekap Infaq/Jariah jum'at

1. Cover Buku



2. Isi Buku

Bulan	Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4	Minggu ke-5	Jumlah	Paraf
April							
Mei							
Juni							
Juli							
Agustus							
September							

Adapun rekomendasi jurnal yang digunakan pada pesantren luhur malang untuk dana infaq/jariyah sebagai berikut:

Tabel 4.11 Jurnal Dana Infaq/jariyah

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit
02/xx	Kas Infaq/jariyah	1116	Rp. XXX	

	Penerimaan Dana	4006		Rp. XXX
	Infaq/jariah			

2. Pengeluaran Kas

1) Setoran dana tahunan dan jariah/bangunan

a. Administrasi

- a) Membuatkan kwitansi bukti pengeluaran kas rangkap 2 (1 lembar untuk pengasuh dan 1 lembar untuk arsip)
- b) Menyerahkan kwitansi bukti pengeluaran kas kepada ketua umum untuk ditandatangani
- c) Menerima kwitansi bukti pengeluaran kas rangkap 2 yang telah ditandatangani dari ketua umum
- d) Menyerahkan dana dan lembar 1 kwitansi yang sudah ditandatangani oleh ketua umum kepada pengasuh, dan menyimpan lembar 2
- e) Mencatat pada jurnal dan posting pada buku besar.

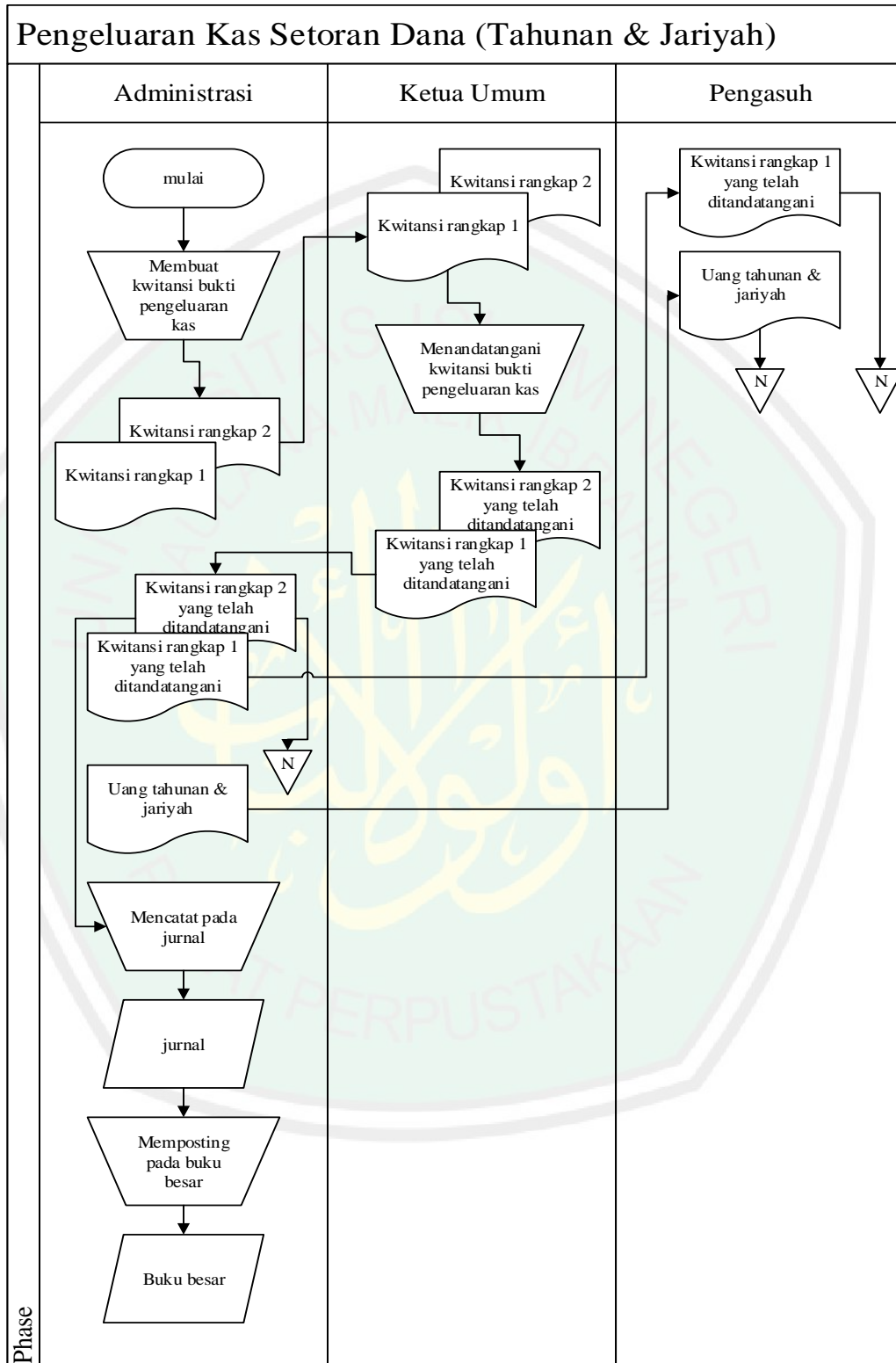
b. Ketua Umum

- a) Menerima kwitansi bukti pengeluaran kas dari bagian administrasi.
- b) Menandatangani kwitansi bukti pengeluaran kas
- c) Menyerahkan kwitansi bukti pengeluaran kas rangkap 2 yang telah ditandatangani kepada bagian administrasi

- c. Pengasuh/Ketua Yayasan
 - a) Menerima dana tahunan dan jariah/bangunan
 - b) Menerima kwitansi penerimaan kas
 - c) Menyimpan uang tahunan dan jariah/kegiatan.



Gambar 4.23 Rekomendasi Prosedur Setoran Dana Tahunan dan Jariyah



Sumber: Peneliti 2020

Adapun rekomendasi jurnal yang digunakan pada pesantren luhur malang untuk setoran dana tahunan dan jariah/bangunan sebagai berikut:

Tabel 4.12 Jurnal Setoran Dana

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit
06/xx	Penerimaan Dana Tahunan	4003	Rp. XXX	
	Setoran Dana Tahunan	6001		Rp. XXX
	Penerimaan Dana Jariah/bangunan	4004	Rp. XXX	
	Setoran Dana Jariah/bangunan	6002		Rp. XXX

2) Pengeluaran rutin pesantren

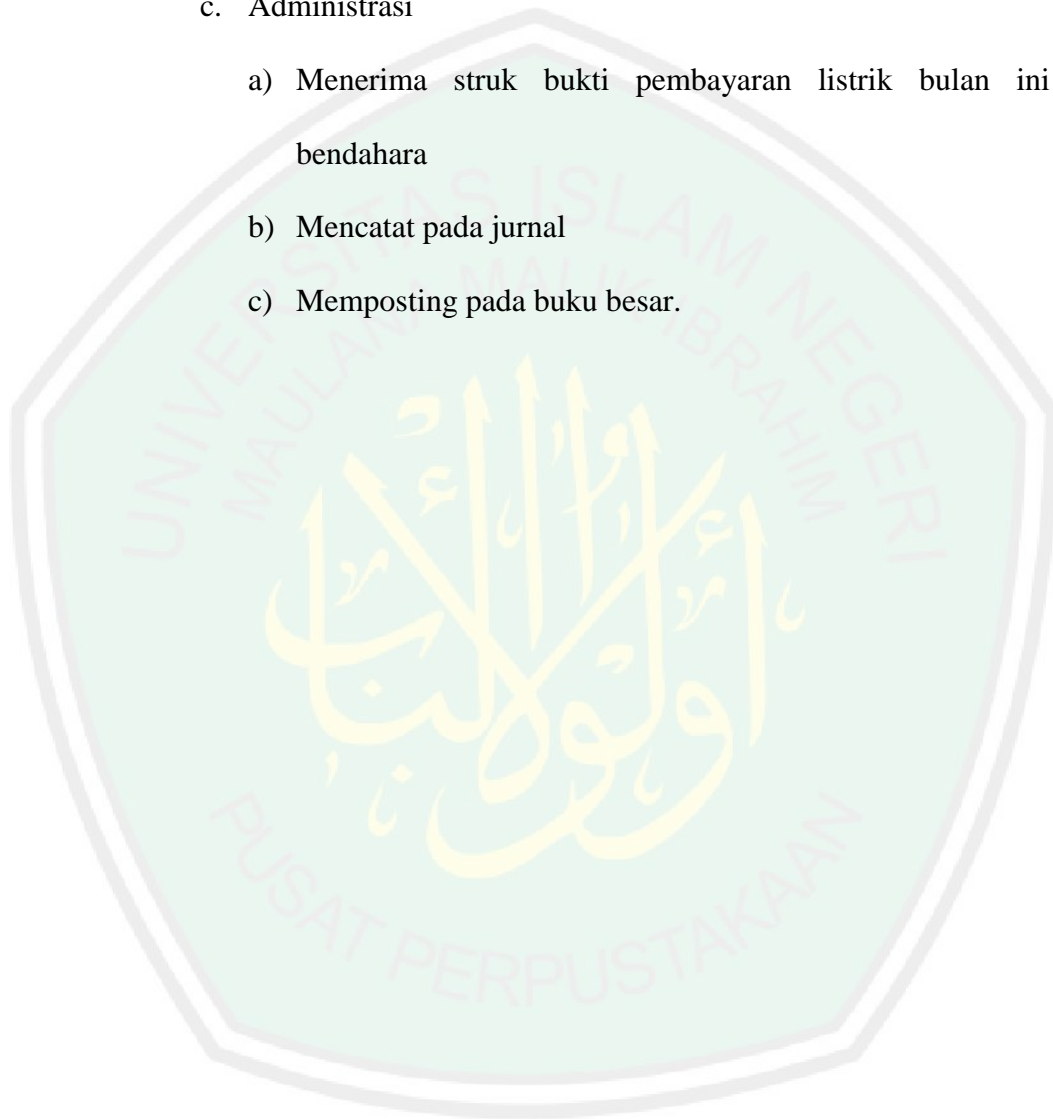
a. Bendahara

- a) Mendatangi agen listrik dengan membawa struk bulan sebelumnya.
- b) Membayar tagihan sesuai hasil hitungan agen listrik
- c) Menerima struk bukti pembayaran listrik bulan ini dan struk bulan sebelumnya
- d) Memberikan struk bukti pembayaran listrik bulan ini pada bagian administrasi.

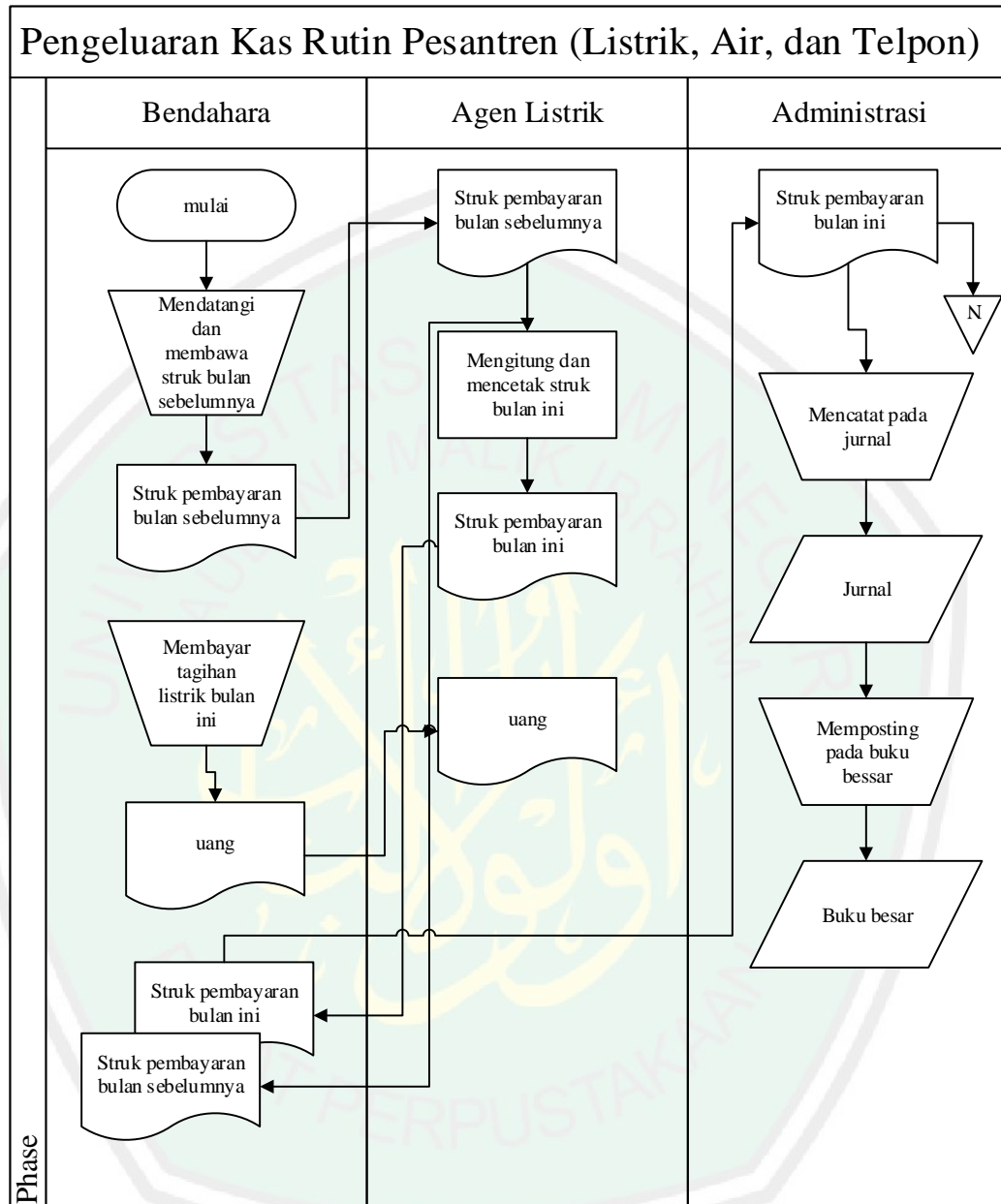
b. Agen listrik

- a) Menerima struk bulan sebelumnya

- b) Membuat dan memberikan struk bukti pembayaran listrik bulan ini dan menyerahkan struk bulan sebelumnya.
 - c) Menerima uang tagihan listrik
- c. Administrasi
- a) Menerima struk bukti pembayaran listrik bulan ini dari bendahara
 - b) Mencatat pada jurnal
 - c) Memposting pada buku besar.



Gambar 4.24 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Rutin Pesantren



Sumber: Peneliti 2020

Adapun rekomendasi jurnal yang digunakan pada pesantren luhur malang untuk pengeluaran kas rutin pesantren sebagai berikut:

Tabel 4.13 Jurnal Pengeluaran Rutin Pesantren

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit
07/xx	Penggunaan Dana Listrik, Air, dan Telpon	5202	Rp. XXX	
	Penggunaan Dana langganan koran	5203	Rp. XXX	
	Penggunaan Dana Wifi	5204	Rp. XXX	
	Kas Syahriah	1111		Rp. XXX

3) Pengeluaran untuk kegiatan pesantren

a. Bendahara kegiatan

- a) Membuat dan mengajukan Rancangan Anggaran Kegiatan kepada bagian administrasi
- b) Melakukan revisi apabila tidak disetujui bagian administrasi
- c) Menerima dana yang sesuai dengan pengajuan dari bendahara majelis

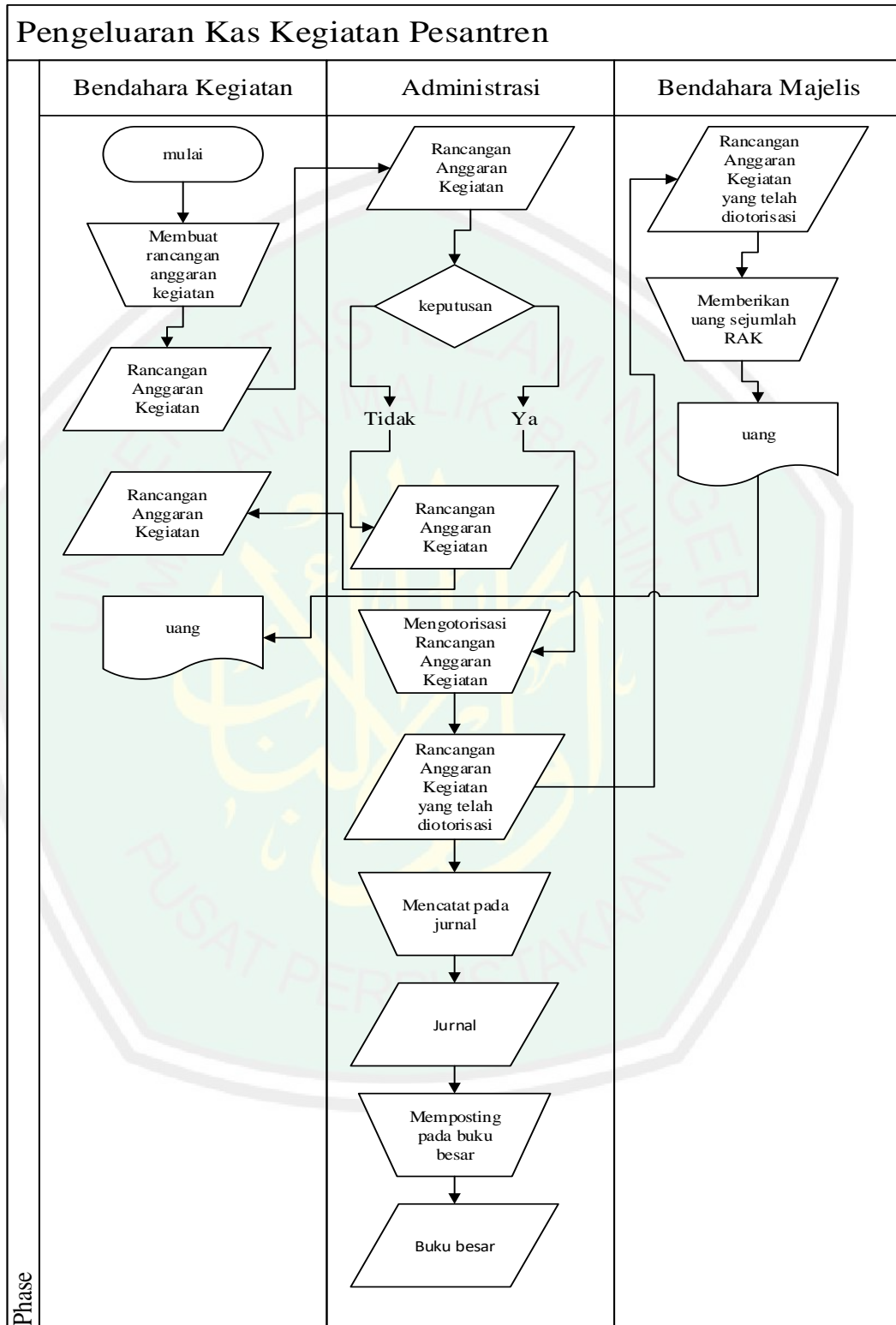
b. Administrasi

- a) Menerima Rancangan Anggaran Kegiatan dari bendahara kegiatan dari bendahara kegiatan
- b) Memberikan otorisasi apabila pengajuan disetujui dan mengembalikan kepada bagian bendahara kegiatan untuk di revisi apabila tidak disetujui
- c) Memberikan Rancangan Anggaran Kegiatan yang telah diotorisasi kepada bagian bendahara majelis
- d) Mencatat jurnal dan memposting pada buku besar

- c. Bendahara mejelis
 - a) Menerima Rancangan Anggaran Kegiatan yang telah diotorisasi dari bagian administrasi
 - b) Memberikan dana sesuai Rancangan Anggaran Kegiatan yang telah diotorisasi kepada bendahara kegiatan



Gambar 4.25 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Kegiatan Pesantren



Sumber: Peneliti 2020

Adapun rekomendasi jurnal yang digunakan pada pesantren luhur malang untuk pengeluaran kas kegiatan pesantren sebagai berikut:

Tabel 4.14 Jurnal Pengeluaran kas kegiatan

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit
08/xx	Penggunaan Dana Kegiatan	5205	Rp. XXX	
	Kas Kegiatan	1112		Rp. XXX

4) Pengeluaran kas untuk kebutuhan insidental

a. Bendahara kegiatan

- a) Membuat dan mengajukan Rancangan Anggaran Kegiatan kepada bagian administrasi
- b) Menerima uang sesuai yang diajukan dari bendahara majelis

b. Administrasi

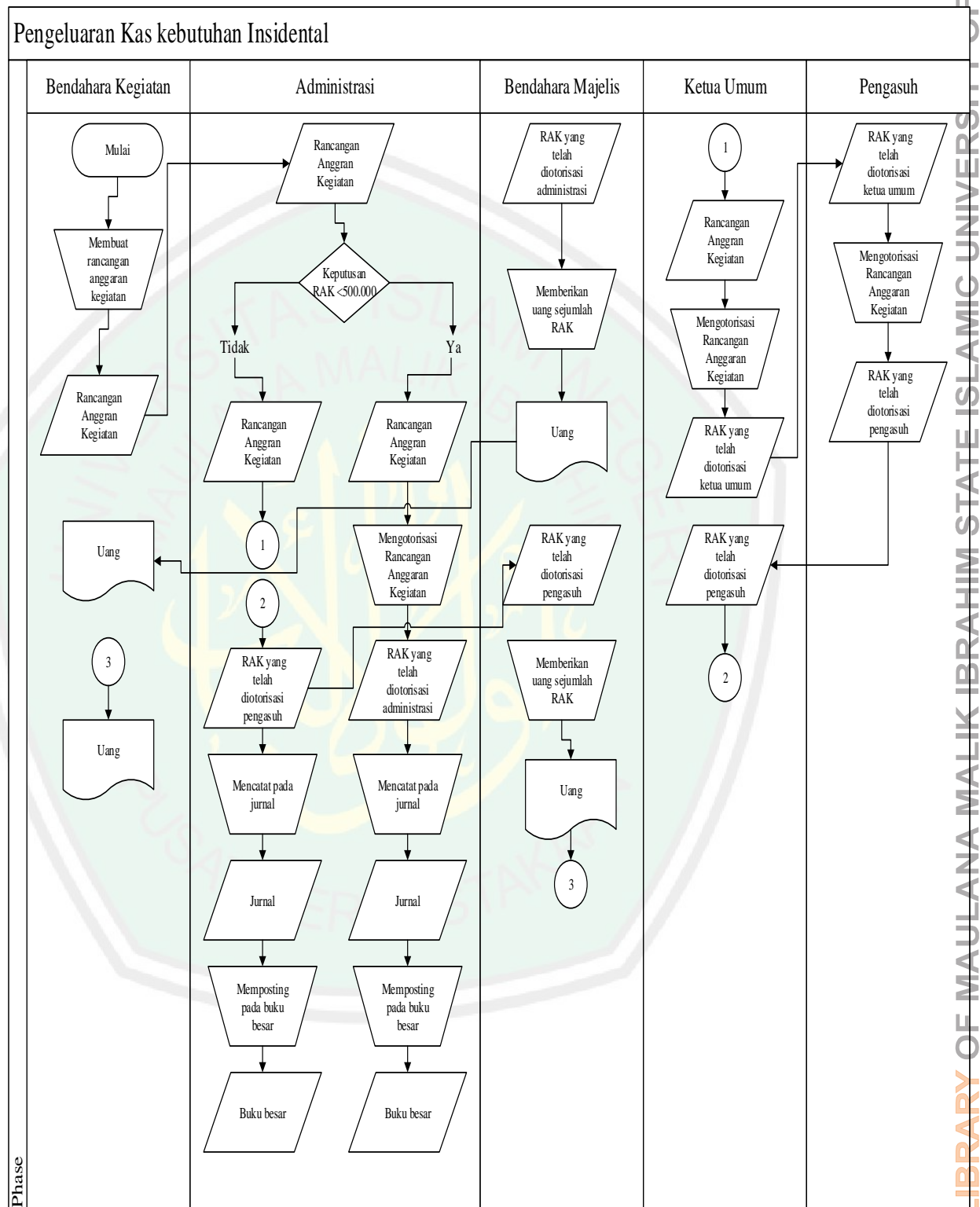
- a) Menerima Rancangan Anggaran Kegiatan dari bendahara kegiatan dari bendahara kegiatan
- b) Apabila Rancangan Anggaran Kegiatan kurang dari Rp 500.000.- maka akan diotorisasi bagian administrasi, jika lebih maka harus mengajukan kepada pengasuh dengan otorisasi ketua umum
- c) Mengajukan Rancangan Anggaran Kegiatan yang telah disetujui kepada bendahara majelis

- d) Mengajukan Rancangan Anggaran Kegiatan ketua umum majelis santri
 - e) Menerima Rancangan Anggaran Kegiatan yang telah diotorisasi pengasuh dari ketua umum
 - f) Mengajukan kepada bendahara majelis Rancangan Anggaran Kegiatan yang telah diotorisasi pengasuh
 - g) Mencatat pada jurnal dan memposting pada buku besar.
- c. Bendahara majelis
- a) Menerima Rancangan Anggaran Kegiatan yang telah diotorisasi oleh bagian administrasi.
 - b) Memberikan dana sesuai Rancangan Anggaran Kegiatan yang telah diotorisasi kepada bendahara kegiatan
 - c) Menerima Rancangan Anggaran Kegiatan yang telah diotorisasi pengasuh
 - d) Memberikan dana sesuai Rancangan Anggaran Kegiatan yang telah diotorisasi kepada bendahara kegiatan
- d. Ketua majelis
- a) Menerima Rancangan Anggaran Kegiatan dari bagian administrasi
 - b) Memberikan otorisasi dan mengajukan Rancangan Anggaran Kegiatan kepada pengasuh
 - c) Menerima Rancangan Anggaran Kegiatan yang telah diotorisasi pengasuh

- d) Memberikan Rancangan Anggaran Kegiatan yang telah diotorisasi pengasuh kepada bagian administrasi
- e. Pengasuh
 - a) Menerima Rancangan Anggaran Kegiatan yang disetujui oleh ketua umum
 - b) Memberikan otorisasi Rancangan Anggaran Kegiatan
 - c) Mengembalikan Rancangan Anggaran Kegiatan yang telah diotorisasi kepada ketua umum.



Gambar 4.26 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Kebutuhan Insidental



Sumber: Peneliti 2020

Adapun rekomendasi jurnal yang digunakan pada pesantren luhur malang untuk pengeluaran kas kebutuhan insidental pesantren sebagai berikut:

Tabel 4.15 Jurnal Pengeluaran kas Kebutuhan insidental

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit
08/xx	Penggunaan Dana Lain-lain	5208	Rp. XXX	
	Kas Dana Hibah/sumbangan	1115		Rp. XXX

4.3.2 Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Adanya penambahan akun persediaan dengan menggunakan pencatatan perpetual dan dengan metode FIFO, maka penulis merekomendasikan sebagai berikut:

Tabel 4.16 Rekomendasi kartu Stok Persediaan

Nama Kitab	Jumlah Kitab	Harga jual 2017	Total
<i>Adabu 'Alim Wal Muta'alim</i>	51 buah	Rp 13.500	Rp 688.000
<i>Subulus Salam</i>	3 paket	Rp 150.000	Rp 450.000
<i>Ibnu Aqil</i>	1 buah	Rp 25.000	Rp 25.000
<i>Tanqihul Qoul (baru)</i>	1 buah	Rp 6.000	Rp 6.000
<i>Tanqihul Qoul (lama)</i>	27 buah	Rp 3.000	Rp 81.000
<i>Arbain Nawai</i>	4 buah	Rp 5.000	Rp 20.000
<i>Tafsir Jalalain</i>	1 buah	Rp 50.000	Rp 50.000

<i>Risalah Ahlus Sunnah Wal Jamaah</i>	17 buah	Rp 10.000	Rp 170.000
<i>Ayyuhal Walad</i>	1 buah	Rp 10.000	Rp 10.000
<i>Ta'limul Muta'alim</i>	4 buah	Rp 18.500	Rp 74.000
<i>Muroqil Ubudiyah</i>	5 buah	Rp 10.000	Rp 50.000
<i>Qomi'uth Thugyan</i>	9 buah	Rp 16.000	Rp 144.000
<i>Bulughul Marom</i>	2 buah	Rp 50.000	Rp 100.000
<i>Ajwibah Al Gholiyah</i>	2 buah	Rp 25.000	Rp 50.000
<i>Jawahirul Balaghah</i>	1 buah	Rp 33.000	Rp 33.000
<i>Tafsir Ayatul Ahkam</i>	2 paket	Rp 210.000	Rp 420.000
<i>Kawakib Durriyah</i>	2 buah	Rp 30.000	Rp 60.000
<i>Syarah Al Hikam</i>	3 buah	Rp 26.000	Rp 78.000
<i>Qowaidun Nahwi Al Wadhifi</i>	1 buah	Rp 40.000	Rp 40.000
Jumlah			Rp 2.549.000

Sumber: Peneliti 2020

1. Prosedur pembelian kitab

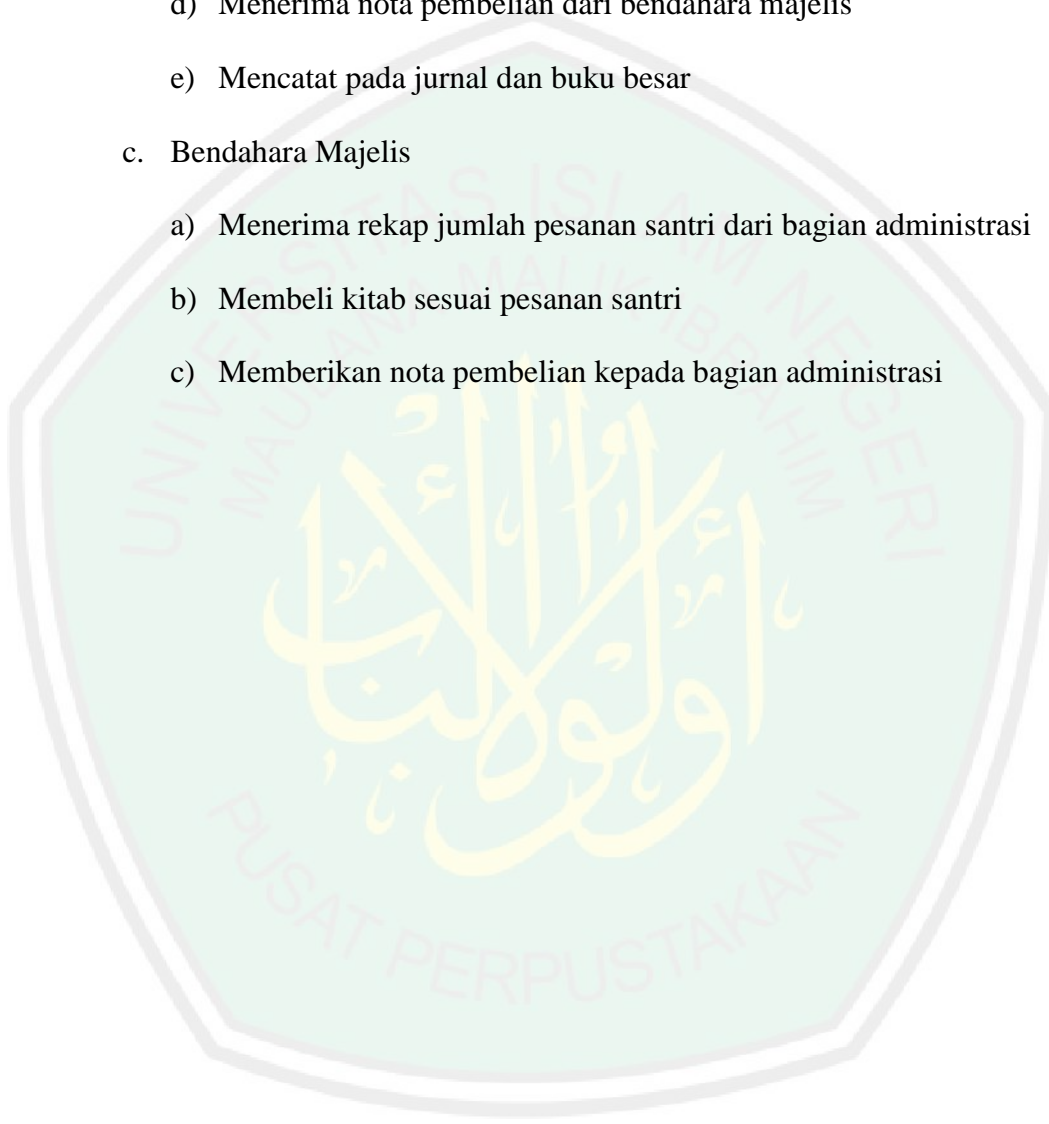
a. Santri

- a) Memesan kitab dan mengisi data pemesanan (nama, kamar, kitab yang dipesan dan jumlah kitab yang dipesan) kepada bagian administrasi

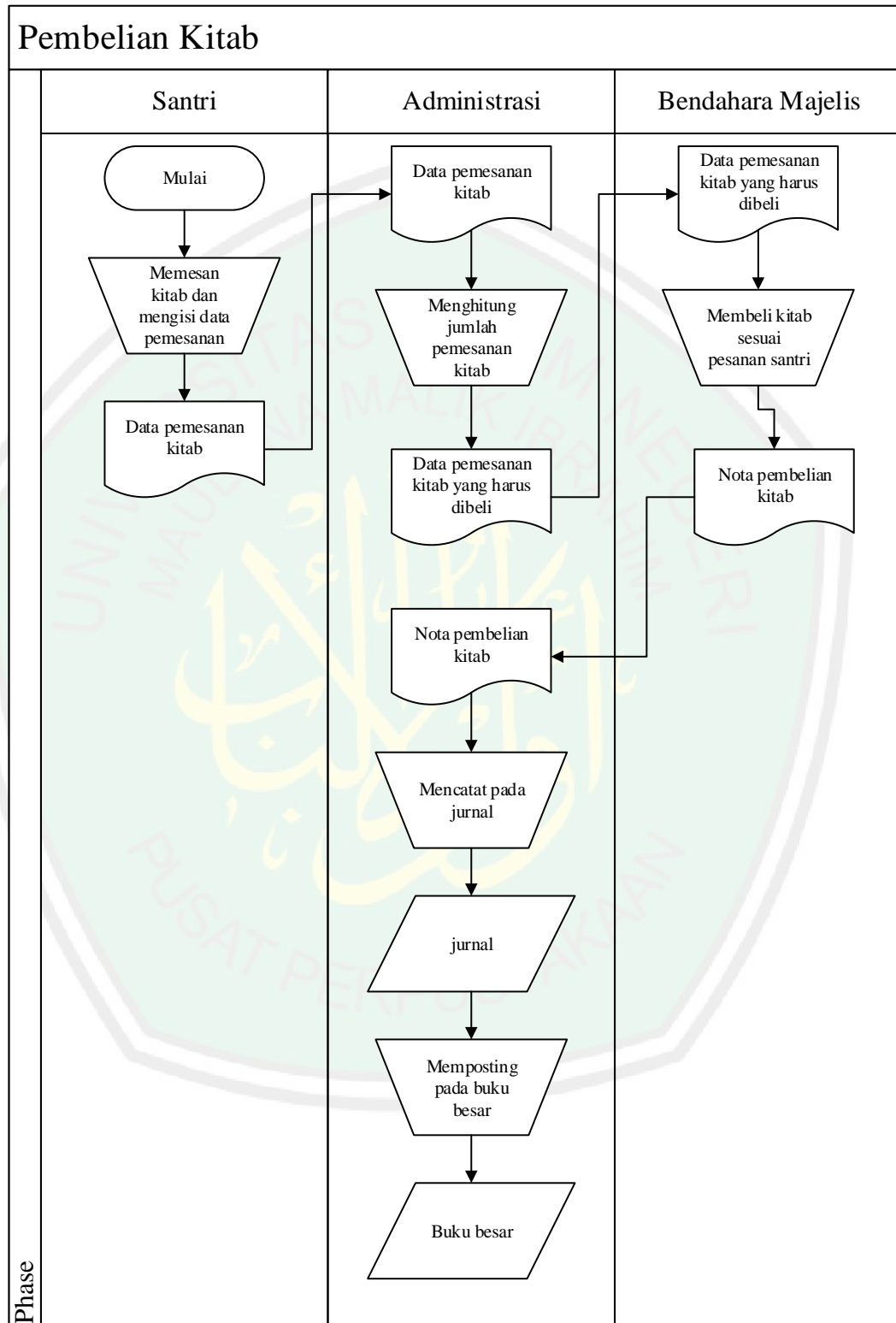
b. Administrasi

- a) Menerima dan merekap data pemesanan kitab dari santri

- b) Melihat stok kitab yang masih tersedia
 - c) Menghitung semua jumlah pesanan santri dan menyerahkan kepada bendahara majelis
 - d) Menerima nota pembelian dari bendahara majelis
 - e) Mencatat pada jurnal dan buku besar
- c. Bendahara Majelis
- a) Menerima rekap jumlah pesanan santri dari bagian administrasi
 - b) Membeli kitab sesuai pesanan santri
 - c) Memberikan nota pembelian kepada bagian administrasi



Gambar 4.27 Rekomendasi Pembelian Kitab



Sumber: Peneliti 2020

Gambar 4.28 Rekomendasi Form Pemesanan Kitab

1. Form pemesanan kitab

FORM PEMESANAN KITAB						
Nama :						
Kamar :						
No. Hp:						
Kitab yang dipesan:						
1.						
2.						

2. Data Pemesanan Kitab

Kmr	Nama	Qowaidun	Nashoih	Kawakib	Badaiud	Asbah
01	Mawar	1	1		1	

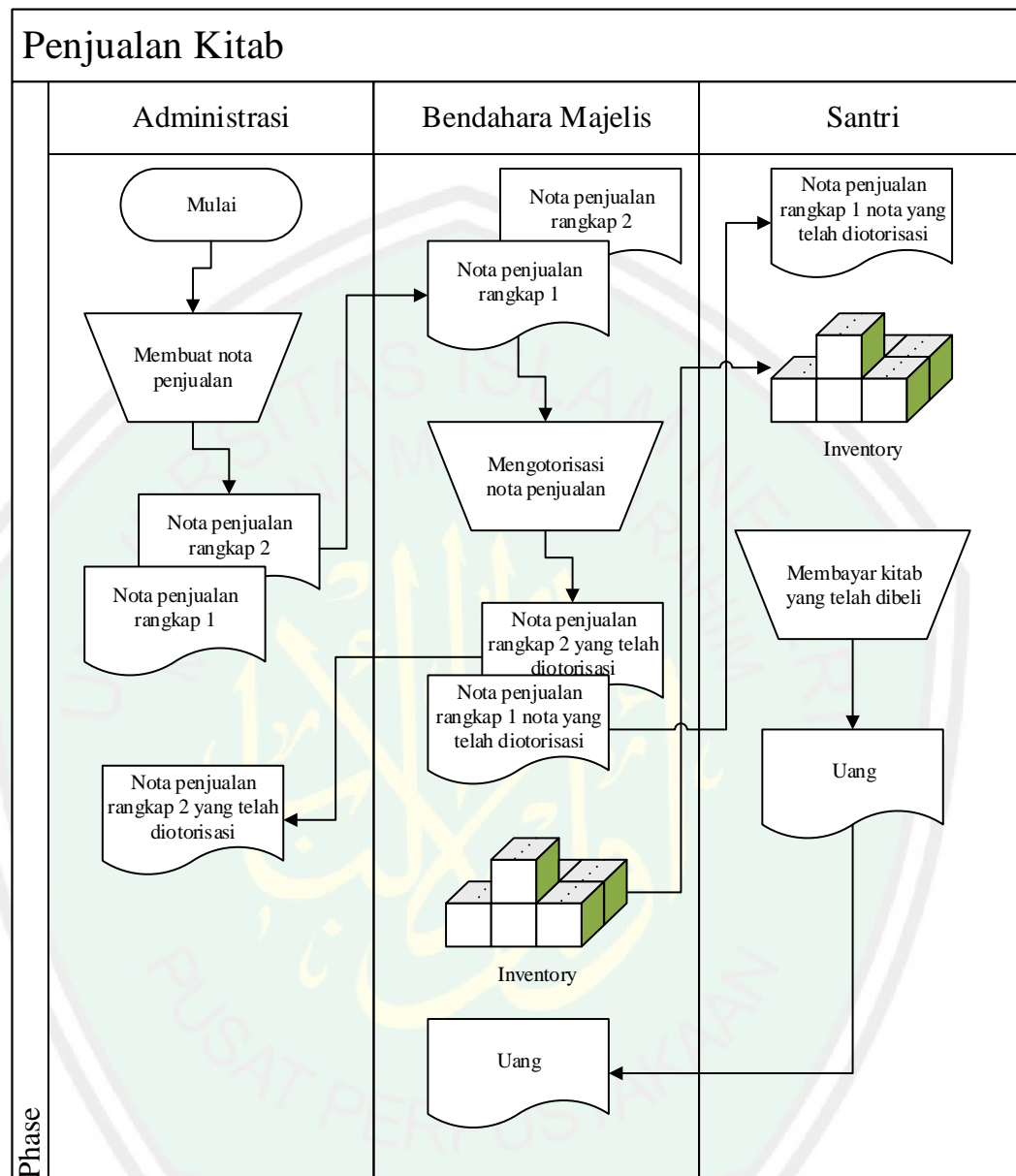
2. Prosedur penjualan kitab

a. Administrasi

- a) Membuatkan nota penjualan untuk santri yang memesan kitab sebanyak 2 rangkap (1 rangkap untuk pembeli, 1 rangkap untuk bagian administrasi)

- b) Memberikan nota penjualan kepada bendahara majelis untuk diotorisasi
 - c) Menerima nota penjualan yang telah diotorisasi dari bendahara majelis
 - d) Mencatat pada jurnal dan memposting pada buku besar
- b. Bendahara majelis
- a) Menerima nota penjualan dari bagian administrasi
 - b) Melakukan otorisasi pada nota penjualan
 - c) Memberikan nota yang telah diotorisasi rangkap 1 dan kitab kepada santri
 - d) Menerima uang pembelian kitab dari santri
 - e) Memberikan nota yang telah diotorisasi rangkap 2 kepada bagian administrasi
- c. Santri
- a) Menerima kitab dan nota yang telah diotorisasi dari bendahara majelis
 - b) Membayar kitab yang telah dipesan kepada bagian bendahara majelis

Gambar 4.29 Rekomendasi Penjualan Kitab



Sumber: Peneliti 2020

Adapun rekomendasi jurnal yang digunakan pada pesantren luhur malang untuk persediaan pesantren sebagai berikut:

Tabel 4.17 Jurnal Penjualan Persediaan

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit
09/xx	Kas Syahriah	1111	Rp. XXX	
	Penerimaan Dana lain- lain	4006		Rp. XXX
	Harga pokok penjualan	5100	Rp. XXX	
	Persediaan	1130		Rp. XXX

4.3.3 Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap

Adanya penambahan akun aset tetap dan penyusutan dengan menggunakan metode garis lurus, maka penulis merekomendasikan sebagai berikut:

4. Tanah

Rekomendasi revaluasi:

Harga perolehan : Rp 101.250.000

Harga pasar : Rp 2.106.000.000

Terjadi kenaikan : Rp 101.250.000

5. Bangunan

Harga perolehan : Rp 1.225.000.000

Nilai Residu : 0

Umur Ekonomis : 20 tahun

Persentase : 100/20 (5 %)

Cara penyelesaian:

$$= (\text{Harga pasar}-\text{Nilai Residu})/\text{Umur Ekonomis}$$

$$= (\text{Rp } 1.225.000.000-0)/20 \text{ tahun}$$

$$= \text{Rp } 61.250.000$$

6. Kendaraan

Harga perolehan : Rp 250.000.000

Nilai Residu : 0

Umur Ekonomis : 10 tahun

Persentase : 100/10 (10%)

Cara penyelesaian:

$$= (\text{Harga perolehan}-\text{Nilai Residu})/\text{Umur Ekonomis}$$

$$= (\text{Rp } 250.000.000-0)/ 10 \text{ tahun}$$

$$= \text{Rp } 25.000.000$$

Adapun untuk rekomendasi alur pengajuan aset tetap sebagai berikut:

a. Departemen Sarana & Prasarana

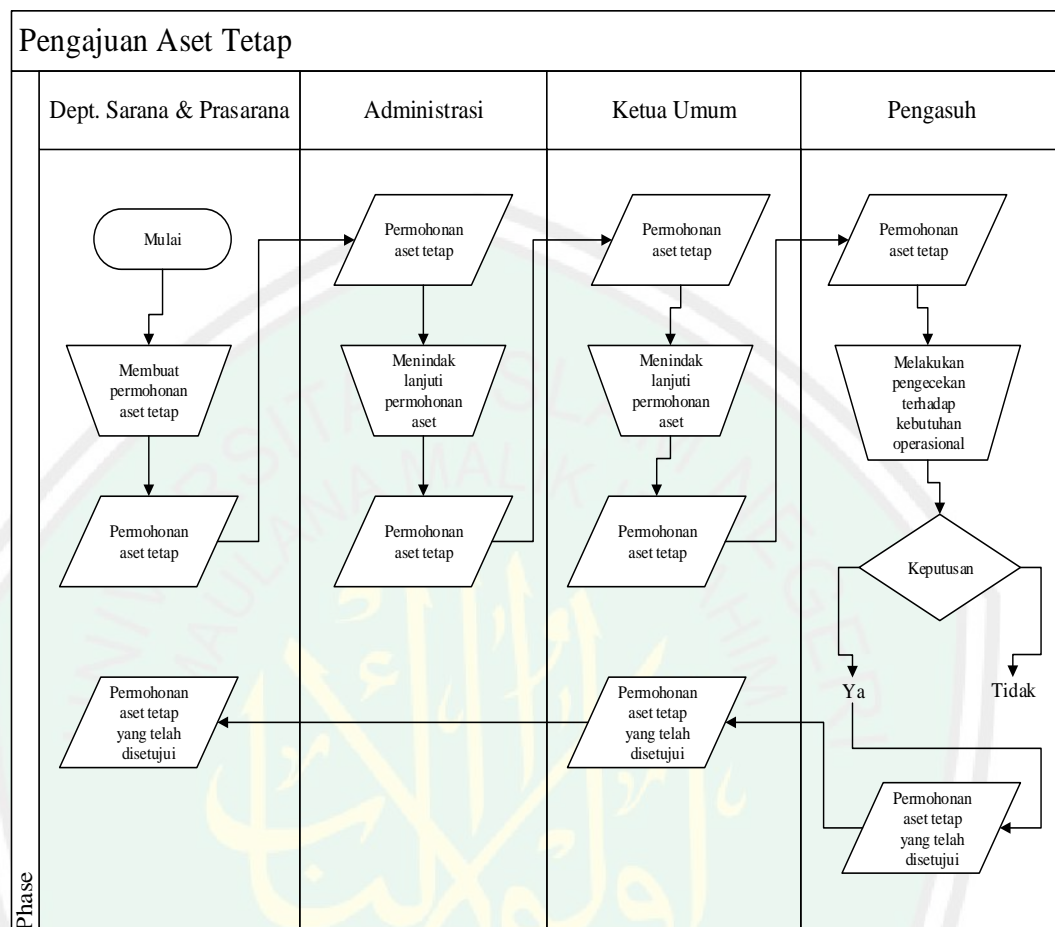
- a) Mengajukan permohonan aset tetap yang dibutuhkan untuk menunjang kebutuhan operasional pesantren luhur kepada bagian bendahara
- b) Menerima hasil keputusan dari pengasuh.

b. Administrasi

- a) Menerima pengajuan permohonan aset tetap dari departemen sarana & prasarana
- b) Melakukan tindak lanjut terhadap pengajuan kebutuhan dengan melanjutkan permohonan aset kepada ketua umum

- c. Ketua umum
 - a) Menerima pengajuan permohonan aset tetap dari bagian administrasi
 - b) Melakukan tindak lanjut terhadap pengajuan kebutuhan dengan melanjutkan permohonan aset kepada pengasuh
 - c) Menerima hasil keputusan dari pengasuh dan menyampaikan kembali kepada bagian sarana & prasarana
- d. Pengasuh
 - a) Menerima pengajuan permohonan aset dari ketua umum
 - b) Melakukan pengecekan terhadap kebutuhan operasional pesantren dan membuat keputusan apakah disetujui atau tidak
 - c) Hasil dari keputusan pengasuh jika disetujui maka akan disampaikan kembali kepada ketua umum

Gambar 4.30 Rekomendasi Prosedur Pengajuan Aset Tetap



Sumber: Peneliti 2020

1. Tanah

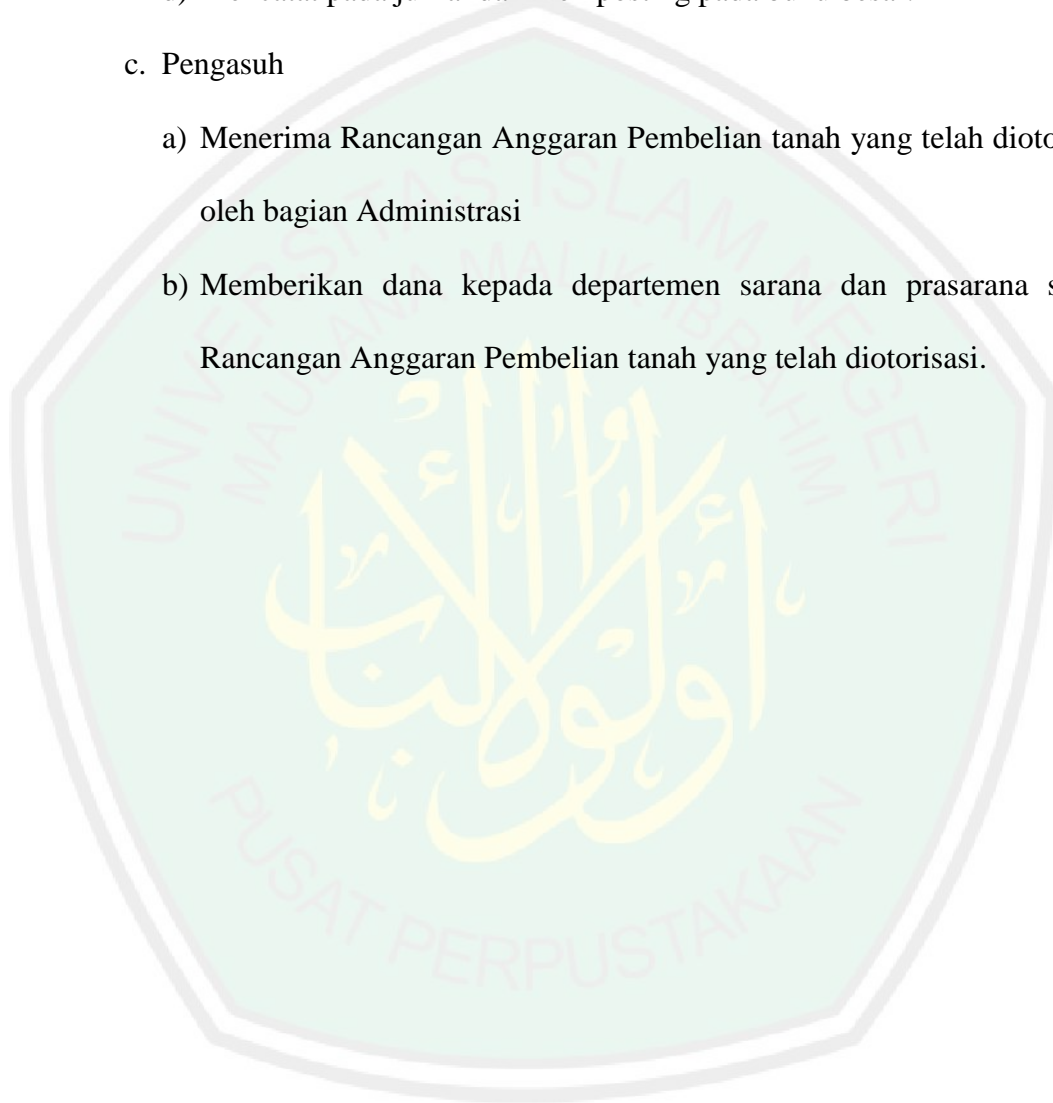
a. Departemen Sarana & Prasarana

- a) Membuat dan mengajukan Rancangan Anggaran Pembelian tanah kepada bagian administrasi
- b) Menerima dana yang sesuai dengan pengajuan Rancangan Anggaran Pembelian tanah yang telah diotorisasi.

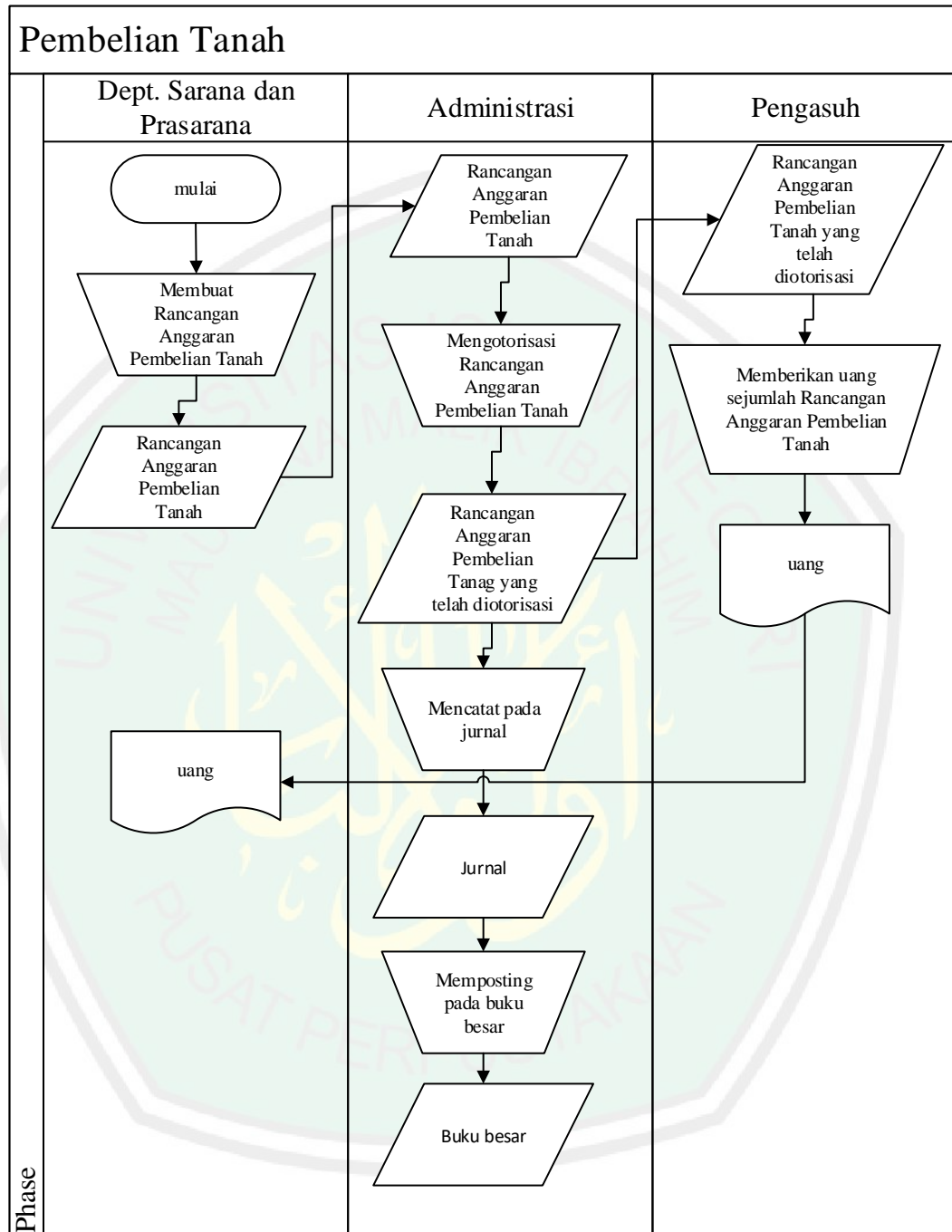
b. Administrasi

- a) Menerima Rancangan Anggaran Pembelian tanah dari departemen sarana & prasarana

- b) Memberikan otorisasi pada Rancangan Anggaran Pembelian tanah
 - c) Mengajukan Rancangan Anggaran Pembelian tanah yang telah diotorisasi kepada pengasuh
 - d) Mencatat pada jurnal dan memposting pada buku besar.
- c. Pengasuh
- a) Menerima Rancangan Anggaran Pembelian tanah yang telah diotorisasi oleh bagian Administrasi
 - b) Memberikan dana kepada departemen sarana dan prasarana sesuai Rancangan Anggaran Pembelian tanah yang telah diotorisasi.



Gambar 4.31 Rekomendasi Prosedur Pembelian Tanah



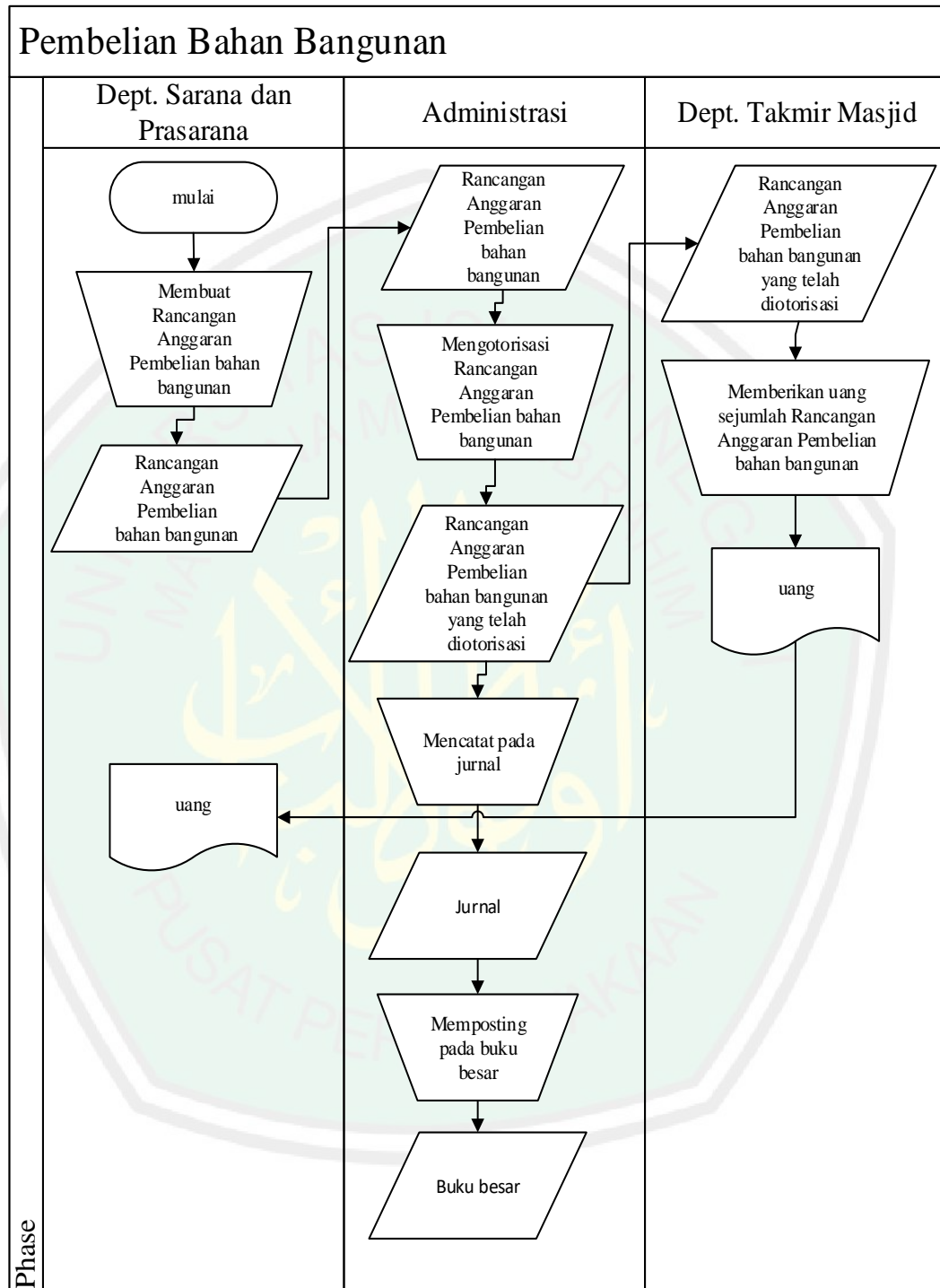
Sumber: Peneliti 2020

2. Bangunan

a. Departemen Sarana & Prasarana

- a) Membuat dan mengajukan Rancangan Anggaran Pembelian bahan bangunan kepada bagian administrasi
 - b) Menerima dana yang sesuai dengan pengajuan Rancangan Anggaran Pembelian bahan bangunan yang telah diotorisasi.
- b. Administrasi
- a) Menerima Rancangan Anggaran Pembelian bahan bangunan dari departemen sarana & prasarana
 - b) Memberikan otorisasi pada Rancangan Anggaran Pembelian bahan bangunan
 - c) Mengajukan Rancangan Anggaran Pembelian bahan bangunan yang telah diotorisasi kepada takmir masjid
 - d) Mencatat pada jurnal dan memposting pada buku besar.
- c. Takmir Masjid
- a) Menerima Rancangan Anggaran Pembelian bahan bangunan yang telah diotorisasi oleh bagian Administrasi
 - b) Memberikan dana kepada departemen sarana dan prasarana sesuai Rancangan Anggaran Pembelian bahan bangunan yang telah diotorisasi

Gambar 4.32 Rekomendasi Prosedur Pembelian Bahan Bangunan



Sumber: Peneliti 2020

3. Kendaraan

a. Departemen Sarana & Prasarana

- a) Membuat dan mengajukan Rancangan Anggaran Pembelian kendaraan kepada bagian administrasi
- b) Menerima dana yang sesuai dengan pengajuan Rancangan Anggaran Pembelian kendaraan yang telah diotorisasi.

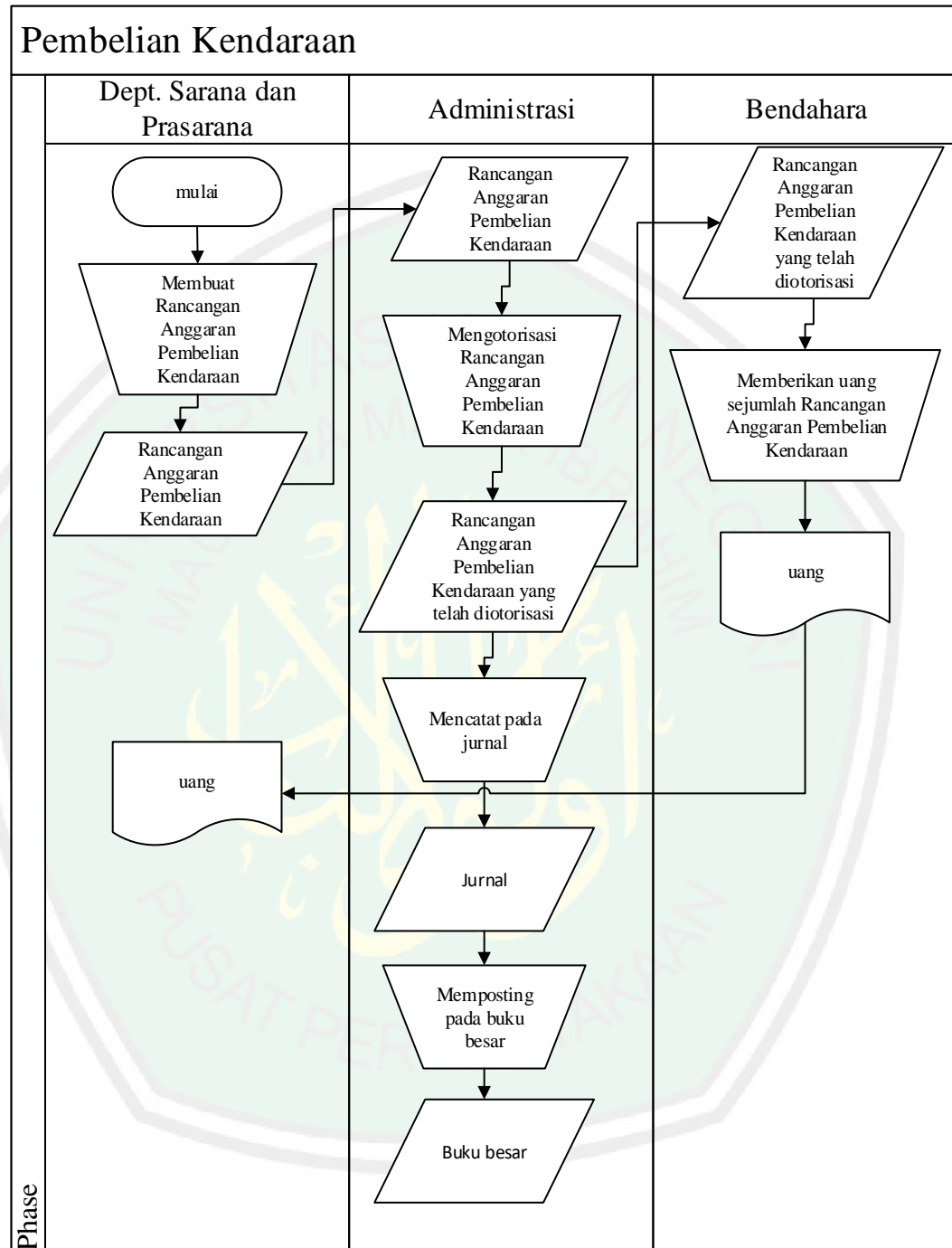
b. Administrasi

- a) Menerima Rancangan Anggaran Pembelian kendaraan dari departemen sarana & prasarana
- b) Memberikan otorisasi pada Rancangan Anggaran Pembelian kendaraan
- c) Mengajukan Rancangan Anggaran Pembelian kendaraan yang telah diotorisasi kepada bendahara
- d) Mencatat pada jurnal dan memposting pada buku besar.

c. Bendahara

- a) Menerima Rancangan Anggaran Pembelian kendaraan yang telah diotorisasi oleh bagian Administrasi
- b) Memberikan dana kepada departemen sarana dan prasarana sesuai Rancangan Anggaran Pembelian kendaraan yang telah diotorisasi

Gambar 4.33 Rekomendasi Prosedur Pembelian Kendaraan



Sumber: Peneliti 2020

Adapun rekomendasi jurnal yang digunakan pada pesantren luhur malang untuk aset tetap pesantren sebagai berikut:

Tabel 4.18 Jurnal Aset Tetap

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit
11/xx	Tanah	1210	Rp. XXX	
	Kas Jariah/bangunan	1114		Rp. XXX
12/xx	Bangunan	1220	Rp. XXX	
	Kas Infaq/jariah	1116		Rp. XXX
	Beban Depresiasi Bangunan	5206	Rp. XXX	
	Akumulasi Depresiasi Bangunan	1240		Rp. XXX
13/xx	Kendaraan	1230	Rp. XXX	
	Kas Hibah/sumbangan	1115		Rp. XXX
	Beban Depresiasi Kendaraan	5207	Rp. XXX	
	Akumulasi Depresiasi Bangunan	1250		Rp. XXX

4.3.4 Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian/ pengupahan

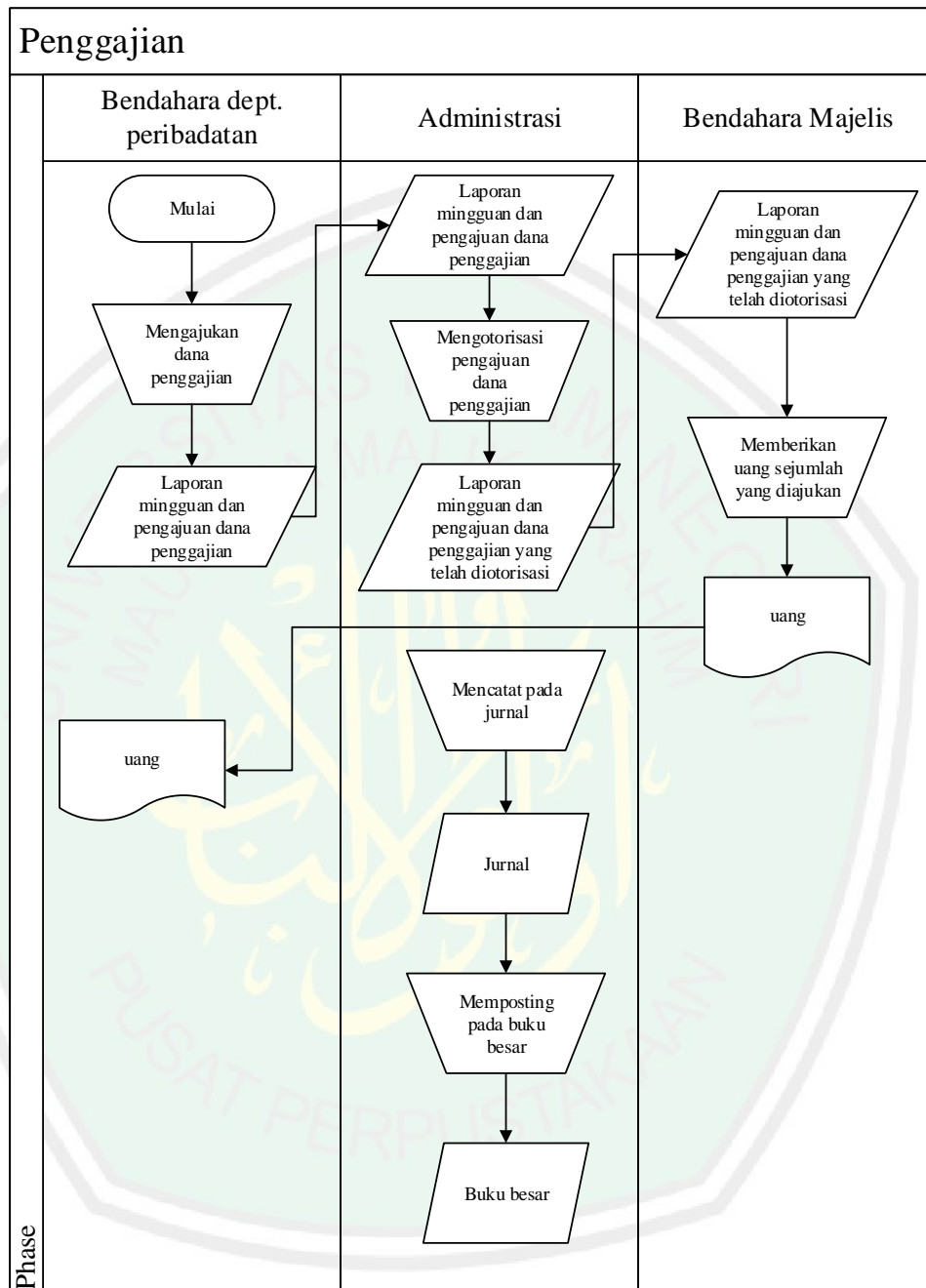
1. Penggajian

a. Bendahara Departemen

- a) Mengajukan dana penggajian kepada bagian administrasi

- b) Menyerahkan laporan dana penggajian minggu sebelumnya dan mengembalikan jika terdapat sisa dana gaji.
 - c) Menerima uang dari bendahara majelis.
- b. Administrasi
- a) Menerima pengajuan dana penggajian dari bendahara departemen
 - b) Mengotorisasi pengajuan dana penggajian dan mengajukan kepada bendahara majelis
 - c) Menyerahkan laporan dana penggajian yang telah diotorisasi kepada bendahara majelis
 - d) Mencatat pada jurnal
 - e) Memposting pada buku besar
- c. Bendahara Majelis
- a) Menerima pengajuan dana penggajian yang telah diotorisasi oleh administrasi
 - b) Memberikan uang untuk gaji minggu sesudahnya.

Gambar 4.34 Rekomendasi Prosedur Penggajian



Sumber: Peneliti 2020

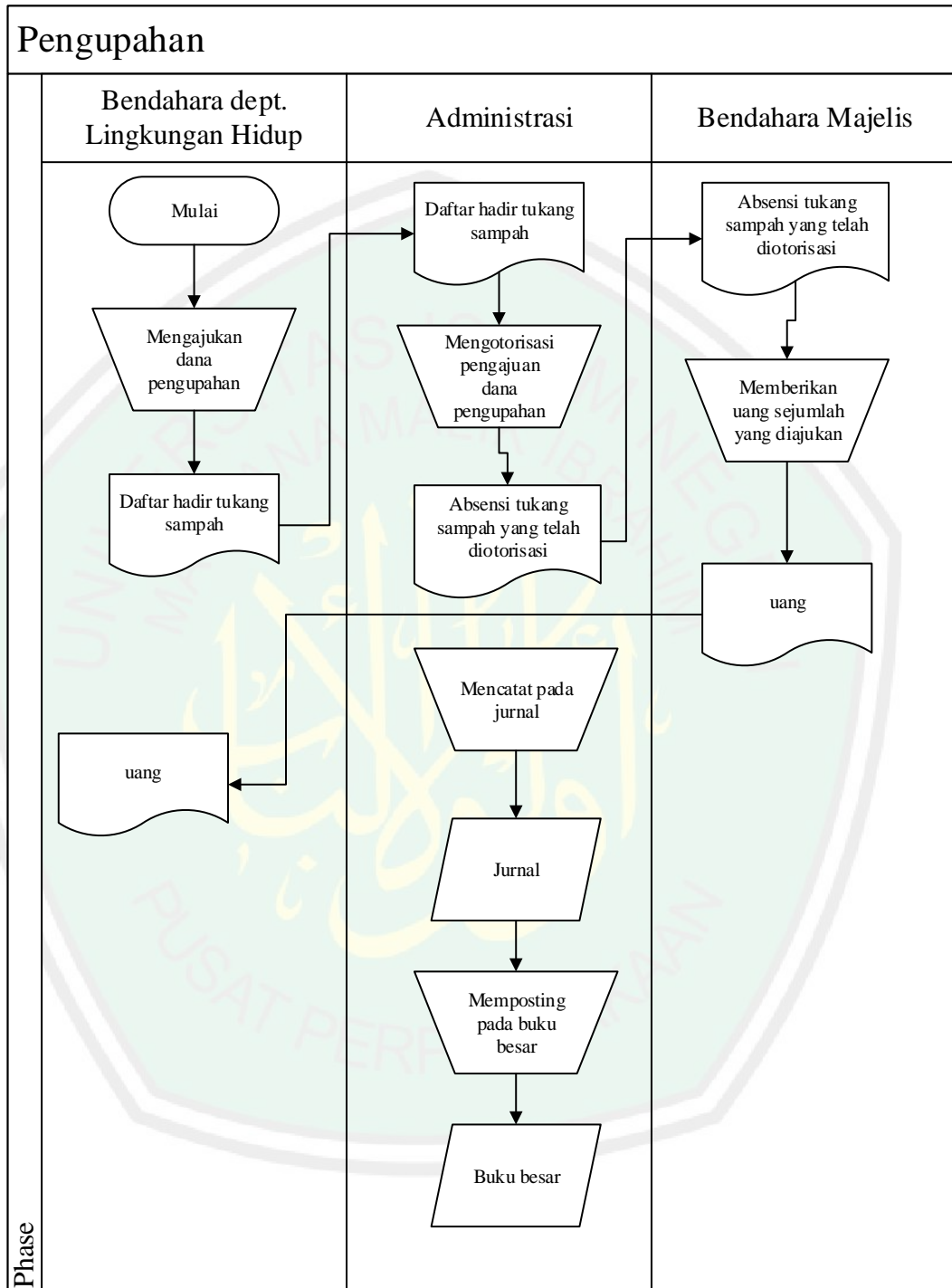
2. Pengupahan

a. Bendahara Departemen

- a) Mengajukan dana pengupahan kepada bagian administrasi,

- b) memberikan daftar hadir tukang sampah setiap harinya.
 - c) Menerima uang dari bendahara majelis.
- b. Administrasi
- a) Menerima pengajuan dana pengupahan dari bendahara departemen
 - b) Mengotorisasi pengajuan dana pengupahan dan mengajukan kepada bendahara majelis
 - c) Mencatat pada jurnal
 - d) Memposting pada buku besar.
- c. Bendahara majelis
- a) Menerima pengajuan dana pengupahan yang telah diotorisasi oleh administrasi
 - b) Memberikan uang sebagai upah sesuai dengan daftar hadir tukang sampah.

Gambar 4.35 Rekomendasi Prosedur Pengupahan



Sumber: Peneliti 2020

Gambar 4.36 Rekomendasi Daftar Hadir Tukang Sampah

Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	dst	
Apr																						
Mei																						
Jun																						
Jul																						
Ags																						
Sep																						
Nov																						

Adapun rekomendasi jurnal yang digunakan pada pesantren luhur malang untuk Penggajian/pengupahan pesantren sebagai berikut:

Tabel 4.19 Jurnal Penggajian/pengupahan

Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit
13/xx	Penggunaan Dana Gaji & Upah	5201	Rp. XXX	
	Kas Sayahriah	1111		Rp. XXX

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat peneliti simpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur yang diberlakukan pada pesantren luhur sudah cukup baik dengan adanya struktur kepengurusan dan adanya pemisahan fungsi dengan jelas. Hanya saja masih terdapat kelemahan yaitu dalam melakukan otorisasi bendahara umum langsung ke pengasuh tanpa melewati ketua umum dan juga belum ada pemisahan tugas antara bagian bendahara dan administrasi pesantren. Dengan begitu agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang dan adanya penyelewengan keuangan yang tidak diinginkan.
2. Laporan keuangan yang terdapat pada pesantren luhur masih menggunakan pembukuan, sehingga pencatatan yang digunakan *single entry* yang mana hal tersebut tidak memperhatikan pengaruh dari setiap transaksi. sehingga perlu adanya bagian administrasi yang paham tentang akuntansi.
3. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dapat dikatakan baik, hanya saja belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi organisasi nirlaba. Begitu pula dengan dokumen yang digunakan dalam setiap transaksi masih menggunakan dokumen rangkap 1, sehingga perlu adanya pembagian dokumen berangkap 2 dalam setiap transaksi agar tidak terjadi salah *entry* dan dapat saling mengecek satu sama lain.
4. Persediaan pada pesantren luhur belum dimasukkan pada laporan keuangan dan telah terjadi perubahan prosedur penjualan kitab dari sistem langsung beli

menjadi pre order. Sehingga dilakukan pencatatan dengan menggunakan metode perpetual agar memudahkan bagian administrasi mengecek stok kitab yang tersedia, dan untuk penilaian persediaan dilakukan dengan menggunakan metode FIFO yang mana bahwa barang yang masuk akan dikeluarkan lebih dahulu. Dan dengan adanya perancangan prosedur penjualan dan pembelian yang jelas agar dapat memudahkan santri dalam pembelian kitab dan bagian administrasi lebih mudah mencatat transaksi yang terjadi.

5. Aset tetap yang terdapat pada pesantren luhur belum dimasukkan pada laporan keuangan, sehingga belum adanya penyusutan aset tetap dan belum adanya prosedur dalam pengadaan aset tetap. maka untuk melakukan penyusutan aset tetap dapat dilakukan dengan menggunakan metode penyusutan garis lurus dan dengan adanya perancangan sistem informasi aset tetap dapat berfungsi untuk mendata aset tetap pesantren luhur.
6. Prosedur pengelolaan keuangan pada pembayaran gaji dewan kyai dan upah untuk tukang sampah yang terjadi bahwa penggajian/pengupahan tidak dilengkapi dokumen yang mendukung. Dengan adanya prosedur pengelolaan keuangan pada pembayaran gaji dewan kyai dan upah tukang sampah yaitu bagaian departemen yang bertanggungjawab untuk membuat daftar hadir.
7. Pesantren luhur melakukan proses muamalah secara baik, jujur dan adil. Hanya saja belum adanya seseorang yang faham ilmu akuntansi sehingga dalam proses bermuamalah belum terdapat akuntan yang sesuai dengan ajaran Rasulullah SAW.

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 mengembangkan kembali sistem keuangan pada Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang terutama pada sistem informasi akuntansi.
2. untuk peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengevaluasi dari hasil penelitian kami agar Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang dapat lebih baik lagi dalam hal administrasi dan laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ais, Chatamarrasjid. (2006). *Badan Hukum Yayasan*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.
- Al- Qur'an al-kariim dan terjemahan.
- Al-jazairi. (2006). *Tafsir Al-Aisar*. Jakarta: Darus Sunnah Press.
- Baramuli, Friska., Pangemanan, Sifrid S. (2015). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Pada Yamaha Bima Motor Toli-Toli. *Jurnal EMBA*. 3 (2), 52-62. Diperoleh pada tanggal 12 Februari 2020 dari <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/9310>.
- Bastian, Indra. (2007). *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*. Jakarta: Erlangga.
- Dewan Pengurus Nasional FORDEBI & ADESY. (2016). Akuntansi Syariah: *Seri Konsep dan Aplikasi Ekonomi dan Bisnis Islam*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Faqih, Kamal. (2006). *Tafsir Nurul Quran*. Jakarta: Al-Huda.
- Hall, James A. (2009). *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Isnaini, Fatmawati., Aisyah, Fherna., Widiarti, Dian., Pasha, Donaya. (2017). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penyusutan Aktiva Tetap Menggunakan Metode Garis Lurus Pada KOPKAR Bina Khatulistiwa. *Jurnal TEKNOKOMPAK*. Diperoleh pada tanggal 13 Mei 2020 dari <http://ejournal.teknokrat.ac.id>.
- Ladjamudin, Al-Barha bin. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Larasati, Indah., Artina, Nyimas., Africano, Fernando. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pencatatan dan Pengelolaan Keuangan pada Yayasan Muqimus Sunnah. *Jurnal STIE MDP*. Diperoleh pada tanggal 31 Januari 2020 dari <http://eprints.mdp.ac.id/id/eprint/1978>.
- Mardi. (2011). *Sistem informasi akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Maunah, Binti. (2009). *Tradisi Intelektual Santri*. Yogyakarta: Teras.
- Moleong, J. Lexy. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Pdppkemenag (2019). Statistik Data Pondok Pesantren. Diperoleh pada tanggal 16 Juni 2020 dari <https://ditpdpontren.kemenag.go.id/pdpp/statistik>.

- Permatasari, Melinda. (2018). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Manual pada Asy-Syifa Sumberjambe. *International Journal of Social and Business*. 2 (4), 216-223. Diperoleh pada tanggal 31 Januari 2020 dari <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/IJSSB/index>.
- Pertiwi, Dini Hari (2015). Perancangan Sistem Informasi Aset Tetap Perusahaan Menggunakan Metode Pengembangan Evolusioner. *CSRID Journal*. 7 (2), 104-112. Diperoleh pada tanggal 12 Februari 2020 dari <http://elearning.potensi-utama.ac.id/ojs/index.php/CSRID/article/view/12>.
- Pratama, Devin., Sugirato, Toto (2014). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Karya Murni Indah. *Jurnal EMBA*. 8, 190-200. Diperoleh pada tanggal 12 Februari 2020 dari <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/9310>.
- Purwaji, Agus., Wibowo., Murtanto, H. (2016). *Pengantar Akuntansi 1*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B., Steinbart, Paul John. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*, Terjemah oleh Safira, Kikin Sakinah Nur., Puspasari, Novita. (2017). Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi*. Jakrta: Erlangga.
- Santoso, Iman. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Bandung: PT. Rafika Aditama.
- Siswanto. (2007). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Suandy, Erly. (2011). *Perencanaan Pajak*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharni, Siti., Sari, Syarifah Ratih Kartika. (2019). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi. *EKOMAKS: Jurnal Ilmu Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi*. 8 (2), 53-63. Diperoleh pada tanggal 31 Januari 2020 dari <http://ekomaks.unmermadiun.ac.id/index.php/ekomaks>.
- Sumarsan, Thomas. (2016). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Jakarta Barat: Indeks.
- Susanto, Azhar. (2013). *Sistem informasi akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Waluyo. 2012. *Akuntansi Pajak*. Jakarta: Salemba Empat.
- Yakub. (2012). *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Bukti Konsultasi**BUKTI KONSULTASI**

Nama : Andrik Amilatul Latifa

NIM/Jurusan : 16520031/Akuntansi

Pembimbing : Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA

Judul Skripsi : Perencanaan Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	18 November 2019	Pengajuan Outline	1.
2.	11 Desember 2019	Proposal	2.
3.	18 Desember 2019	Revisi Proposal	3.
4.	17 Januari 2020	Acc Proposal	4.
5.	31 Januari 2020	Seminar Proposal	5.
6.	14 Februari 2020	Acc proposal	6.
7.	20 April 2020	Skripsi Bab I-V	7.
8.	04 Mei 2020	Revisi Skripsi	8.
9.	04 Juni 2020	Acc Skripsi	9.

Malang, 04 Juni 2020

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi,

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si, Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

Lampiran 2: Hasil Wawancara

HASIL WAWANCARA

Narasumber: Yusriah Rahma (Bendahara Putri)

Tempat: Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang

Waktu: 26 Desember 2019, Pukul 21.00-22.00 WIB

Pertanyaan: Apakah bendahara dalam memberi dana kepada setiap departemen sesuai dengan anggaran dana atau tidak?

Jawaban: Biasanya bendahara berunding terlebih dahulu dengan membandingkan dari tahun sebelumnya dan juga bendahara mempunyai GBHB (Garis Besar Haluan Bendahara) yang diperbarui setiap tahunnya sebagai acuan pengambilan keputusan.

Pertanyaan: Apakah di akhir periode/LPJ ada laporan secara rinci setiap pengeluaran perdepartemen yang sesuai dengan anggaran dana?

Jawaban: Ada laporan, hanya saja waktu LPJ biasanya belum selesai, jadi yang dilaporkan hanya secara garis besar aja.

Pertanyaan: Apakah ada laporan keuangan yang membandingkan dari perencanaan diawal periode dengan akhir periode?

Jawaban: Tidak ada, karena bendahara langsung menggunakan GBHB sebagai acuan, maka anggaran eksekusi (pengeluaran langsung) yang dilaporkan, hanya saja ada perbandingan laporan keuangan periode saat ini dengan periode sebelumnya.

Pertanyaan: Apakah bendahara melakukan pengendalian dalam pengeluaran dana terhadap setiap departemen?

Jawaban: Bendahara hanya memberikan uang kepada departemen yang meminta, masalah sisa atau tidaknya, bendahara tidak meminta uang tersebut kembali dan tidak meminta laporan dari departemen yang meminta karena bendahara sudah

percaya, kecuali salah satu anggota departemen tersebut mengembalikan sisa uang dan memberi laporannya kepada bendahara.

Pertanyaan: Apakah bendahara melakukan pemisahan tugas dalam membawa uang serta pencatatan pemasukan dan pengeluaran kas?

Jawaban: Tidak ada pemisahan tugas dalam membawa dan mencatat uang, hanya saja kita ada pembagian per blok saat nariki syahriah di setiap bulannya, kan ada 8 blok, Naela nariki blok A dan MD, Fida nariki blok B dan Azka, Mbak Nuril nariki blok C dan F, dan blok D dan E saya sendiri yang nariki. Walaupun sudah dibagi tugas kadang mbak-mbak masih saja membayar syahriah bukan pada bendahara yang sesuai dengan bloknya.

Pertanyaan: Apakah ada alur yang jelas dalam pemasukan dan pengeluaran kas?

Jawaban: Pemasukan kas kita dapat dari uang tahunan dan bangunan, syahriah, dan uang kegiatan, untuk teknisnya sendiri ya setiap bendahara langsung untuk nariki atau mbak-mbak bisa langsung ke bendahara blok masing-masing. Pemasukan kas dari uang tahunan dan bangunan langsung disetorkan ke ndalem, untuk uang kegiatan digunakan setiap kegiatan-kegiatan ekstra di pesantren dan uang syahriah yang dipakai setiap bulan untuk segala jenis keperluan.

Pertanyaan: bagaimana prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas?

Jawaban: ya setiap bendahara keliling ke kamar santri-santri pada tanggal 5. Di lain hari itu santri langsung ke kamar bendahara. Kalau pengeluaran kas biasanya setiap departemen yang meminta uang langsung ke bendahara. Padahal seharusnya untuk pengajuan dan itu harus buat RAK (Rancangan Anggaran Kegiatan).

Pertanyaan: Apakah ada pemasukan kas selain dari uang syahriah, kegiatan, tahunan dan jariah itu mbak?

Jawaban: kalau keseluruhan keuangan pesantren selain itu ada uang infaq pas hari jumat itu, tapi tidak dipegang oleh bendahara, uang tersebut dipegang departemen takmir masjid.

Pertanyaan: Apakah untuk pengeluaran kas harus mendapat persetujuan dari pengasuh terlebih dahulu?

Jawaban: sebenarnya untuk mengelola, mencatat, dan melaporkan keuangan dilakukan oleh bendahara, hanya saja ketika ada pengeluaran atau akan diadakan pembelian barang yang berharga yang nominalnya lebih dari Rp.500.000 maka harus meminta persetujuan terlebih dahulu dari gusnya karena kan gus yang punya wewenang atas keuangan pesantren, bendahara itu hanya membantu mencatat dan mengelola.

Narasumber: Nuril Hilda Hidayana (Bendahara Putri 1)

Tempat: Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang

Waktu: 21 Februari 2020, Pukul 21.00-22.00

Pertanyaan: prosedur dalam pembayaran sayahriah, kegiatan, tahunan, dan jariah/bangunan itu bagaimana mbak?

Jawaban: ya kita semua bendahara keliling nariki santri-santri setiap tanggal 5, terus habis itu santri memberikan buku beserta uang yang dibayarkan, ketika membayar lunas kita kasih stempel lunas dan mencatat dalam buku rekapan sayahriah dan kegiatan dan buku debit kredit. Kalau uang tahunan sama jariah itu kita hanya masukkan ke buku debit kredit aja, karena setelah itu akan disetorkan ke ndalem.

Pertanyaan: Apa saja yang dilakukan bendahara saat terdapat uang masuk?

Jawaban: ya kalau pemasukan dari santri langsung seperti prosedur di atas, tetapi kalau uang dari sumbangan debit-kredit kalau tunai, kalau sumbangannya ke rekening pesantren ya tidak saya catat, kecuali udah diambil dulu. Soalnya nanti bingung ngitungnya.

Pertanyaan: Dokumen apa saja yang digunakan saat pencatatan uang masuk?

Jawaban: ya hanya buku tanggungan santri itu mbak. Kan kita bendahara pegang buku rekapan santri yang ditariki perblok masing-masing itu dan pegang buku

debit-kredit sendiri-sendiri. Jadi kalau ada pengeluaran departemen atau untuk bayar pengeluaran bulanan itu ya kita tulis di buku debit-kredit itu. La nanti sebulan sekali kita rekapan semua bendahara mas-mas dan mbak-mbak. Itu dijadikan satu semua pemasukan dan pengeluaran di excel. Nah terus laporan itu dikasih ke gusnya. Jadi mbak semua pengeluaran perbulan dan pengeluaran departemen itu kita ambil dari syahriah, terus kalau ada kegiatan ekstra seperti batshul masail, atau syawir itu kita ambil dari uang kegiatan.

Pertanyaan: Apakah semua uang iuran santri dibawa bendahara mbak?

Jawaban: iuran kan ada empat, yaitu syahriah, kegiatan, tahunan dan jariyah/bangunan. Yang dipegang dan digunakan untuk operasional pesantren itu uang syahriah dan kegiatan. Untuk uang tahunan dan jariyah/bangunan itu habis kita nariki, di catat terus disetorkan ke gusnya. selain itu juga ada uang sumbangan, dan biasanya kalau ada yang nyumbang itu harus menghubungi bendahara terlebih dahulu. Kan kalau semisal mau via transfer dari bendahara yang menginfokan rekening pesantren.

Pertanyaan: kalau dana sumbangan gitu biasanya buat apa mbak?

Jawaban: buat kebutuhan insidental pesantren. Kan kalau sumbangan yang kita mengajukan ke gubernur itu kan udah di acc dan udah cair, itu uangnya dibuat beli mobil pesantren. Terus kalau sumbangan yang dari ahlul mahad, wali santri dan kerabat dari gus danil itu tergantung akadnya, kalau penyumbang tidak memberitahu untuk apa uang yang disumbangkan maka kita alokasikan untuk kegiatan yang saat itu berjalan. Misalkan pas nyumbangnya sebelum acara haul ya kita alokasikan ke acara haul.

Pertanyaan: mbak apakah kendaraan yang ada itu di buat penyusutan?

Jawaban: semua aset tidak ada yang disusutkan mbak, ya karena itu keterbatasan bendahara dan yang dipikir bendahara udah banyak mbak. Lagian juga untuk beli tanah kan udah ada uang jariyah yang disimpan keluarga ndalem, terus kalau pembangunan atau renovasi kita udah ada uang infaq yang dibawa takmir itu.

Pertanyaan: apakah dilaporan juga aset dimasukkan?

Jawaban: tidak hanya arus kas aja.

Pertanyaan: Kalau membuat laporan gitu bagaimana mbk?

Jawaban: ya langsung dari rekap semua itu kan nanti tau pemasukan semua berapa itu di debit terus nanti rekap pengeluaran juga langsung dikurangkan di kredit, ya cuma itu aja mbak soal e dari kami bendahara keterbatasan pengetahuan tentang akuntansi bisanya ya cuman nariki, nyatet masuk uang dan keluarnya uang aja.

Pertanyaan: Apa di laporan pake kode-kode gitu mbak buat mempermudah?

Jawaban: iya ada pake kode dilaporan itu, misalnya untuk syahriah itu kodenya H, pengeluaran untuk uang bisyaroh dewan kyai itu D5 karena kan pengajian itu sedah menjadi tanggungjawab departemen peribadatan, untuk uang sampah kodenya D9, untuk koran D7 pokoknya untuk pengeluaran itu dimasukkan sesuai dengan departemen yang bertanggungjawab. Nanti mbak liat aja dilaporan keuangan.

Pertanyaan: apakah ada kwitansi untuk pemasukan dan pengeluaran kas mbk?

Jawaban: adanya kwitansi besar itu buat penyetoran uang ke pengasuh setelah uang pembayaran tahunan santri sudah selesai.

Narasumber: Faizal Syahrul (Bendahara Umum)

Tempat: Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang

Waktu: 17 Maret 2020, Pukul 21.00-21.30 WIB

Pertanyaan: Pengeluaran apa saja yang dikeluarkan pesantren setiap bulannya?

Jawaban: pengeluaran rutin setiap bulan untuk membayar listrik, PDAM, telpon, WIFI, langganan koran, filter tandon, upah tukang sampah, dan bisyaroh. Selain pengeluaran rutin ada pengeluaran lain-lain juga biasanya untuk keperluan

departemen yang bulan itu membutuhkan dan juga ekstra yang mau mengadakan kegiatan.

Pertanyaan: bagaimana prosedur pembayaran listrik?

Jawaban: listrik itu biasanya dibayar di loket daerah suhat, dengan membawa struk pembayaran bulan lalu, terus listrik pesantren itu ada 5 nama yang pasca bayar atas nama ponpes luhur 2, abah mudlor 1, pak lukman 1, dan pak shodiq. Ada juga yang pra bayar 1.

Pertanyaan: jadi pembayaran secara bersama-sama ya mas?

Jawaban: iya kan kita setiap sebulan sekali ya rekapan sama mbak-mbak untuk uang masuk dan keluar itu. Setelah itu kita buat laporan keuangan yang diberikan untuk gusnya.

Pertanyaan: apakah laporannya hanya dengan gus saja?

Jawaban: tidak mbak, kita kan setiap setahun sekali ada LAT (Laporan Akhir Tahun) dan ada LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban), nah ketika itu keuangan dibacakan agar santri semua tau.

Pertanyaan: kalau bayar PDAMnya gimana mas?

Jawaban: PDAM juga sama ada 5 nama. Bayarnya langsung ke PDAM dan membawa struk pembayaran bulan lalu.

Pertanyaan: kalau pembayaran telpon apa ya sama juga?

Jawaban: kalau telepon cuman ada 2, 1 di pesantren dan 1 di ndalem. Telpon itu bayarnya ke Telkom dengan membawa struk pembayaran bulan lalu. Oh ya wifi juga sama cara bayarnya, tetapi kita bayar di indomaret biasanya.

Pertanyaan: pembayaran korannya gimana mas setiap hari atau gimana?

Jawaban: kalau koran bayarnya bulanan, walaupun koran e datang setiap hari. Sekarang koran udah mulai naik terakhir bayar kemaren Rp 240.000. untuk

sampah juga langsung bayar ke pak tukang sampah setiap awal bulan sebesar Rp 200.000.

Pertanyaan: bisyaroh itu buat dewan kyai aja ta mas terus biasanya memberikannya gimana?

Jawaban: bisyaroh dewan kyai itu diberikannya setiap beliau mengajar ngaji, jadi departemen peribadatan setiap dewan kyai konfirmasi mengajar maka perwakilan dari mereka langsung menghubungi saya atau mas faiq untuk meminta uang.

Pertanyaan: bagaimana dengan pembayaran upah tukang sampah?

Jawaban: untuk tukang sampah kami serahkan kepada departemen lingkungan hidup yang menghendle, jadi kan tukang sampah mengambil sampah setiap hari tetus biasanya awal bulan orangnya menemui lingkungan hidup untuk meminta upahnya. Nanti dari lingkungan hidup langsung mencari bendahara dan memberikan kepada tukang sampah.

Pertanyaan: la terus filter tandon itu gimana mas?

Jawaban: filter itu beli, jadi sebenarnya filter tandon itu harus diganti setiap seminggu sekali tapi biasanya kita dua minggu sekali kalau nggak gitu sebulan sekali.

Narasumber: Gus Danial Farafish S.H, S.Hum, M.Ag (Ketua Yayasan)

Tempat: Kediaman Ibu Nyai Utin Nur Hidayati/ Ndalem

Waktu: 01 April 2020, pukul 19.30-21.00 WIB

Pertanyaan: Tujuan didirikan Pesantren Luhur apa gus?

Jawaban: untuk meneruskan perjuangannya Abah Mudlor, pesantren Luhur ini kan merupakan periode ke tiga. Jadi dulu Pesantren Luhur pernah mati suri di periode ke satu dan kedua karena pengurusnya sibuk mengurus universitas baru.

Pertanyaan: gus, apakah tau dulu harga beli tanah ini berapa?

Jawaban: kalau hari ini tanah samping jalan per m2 harga 10.000.000-13.000.000 an, tapi kalau belakang-belakang monokrom sana 8.000.000 an, dulu beli tanah di jaman militer itu murah yang di blok MD itu harganya 45.000.000 pada tahun 1994.

Pertanyaan: apakah dulu tanah dibeli secara langsung?

Jawaban: ya dibeli langsung sama ibu nyai dan abah mudlor berdasarkan uang tabungan beliau.

Pertanyaan: dulu habis berapa untuk membangun gedung pesantren ini gus?

Jawaban: saya kurang tau mbak, coba sampean tanya ke pak rewang yang ikut membangun, yang saya tahu dulu itu setiap membangun itu ketika abah dan ibuk ada uang aja, jadi mbangunnya ya sedikit-sedikit mbak.

Pertanyaan: apakah bendahara setiap bulan laporan ke gus?

Jawaban: ya harus, karena yang punya wewenang disini kan keluarga *ndalem*, dengan adanya laporan bendahara ke saya bisa dibuat evaluasi apakah uang syahriah itu cukup atau tidak untuk operasional setiap bulannya, kalau seumpama kurang ya bisa dinaikkan lagi.

Pertanyaan: kalau uang yang dipegang *ndalem* itu bagaimana gus?

Jawaban: yang dipegang *ndalem* itu hanya uang tahunan sama uang jariah/bangunan yang dibayarkan pas santri baru masuk itu. Uang tahunan itu udah haknya ibu nyai mbak, karena kan dulu Pesantren Luhur ini kos-kosan yang ada ngajinya. Uang tahunan itu istilahnya buat ganti sewa kos ke ibuk mbak dulu sebelum abah wafat, kalau sekarang uang tahunan sama ibuk dibuat acara haulnya abah, qurban, serta uang THR untuk Dwan Kyai. Kalau uang jariah/bangunan ditabung untuk beli tanah, jadi setiap tahun kan ada acara haul yang dihadiri wali santri nah itu dibacakan berapa uang yang terkumpul dan diperuntukkan untuk apa uang tersebut.

Pertanyaan: uang infaq jumat takmir itu digunakan untuk apa gus?

Jawaban: kalau uang infaq jumat takmir itu saya dan keluarga *ndalem* tidak ikut campur mbak, dibawa sama bendahara takmir sendiri, kalau saya pinjam ya tak kembalikan atau kalau pas ada yang banyak telat mbayar syahriah dan pas bulan itu banyak pengeluaran biasanya bendahara juga pinjam uang ke takmir, tapi bulan depannya langsung dikembalikan lagi.

Pertanyaan: kalau ada sumbangan gitu gimana teknisnya gus?

Jawaban: sumbangan itu ada yang kita mengajukan ada yang kita dapat, kalau yang kemaren kita mengajukan ke gubernur itu dapat 250.000.000 itu buat beli mobil, terus kalau sumbangan yang kita dapat itu biasanya untuk pembangunan pesantren. Dan sumbangan berasal dari ahlul mahad, wali santri, teman-teman saya dan ada juga biasanya tidak mau disebutkan namanya.

Pertanyaan: bagaimana alur untuk pengajuan sumbangan gus?

Jawaban: tim yang terdiri dari inti majelis membuat proposal, diberikan saya lalu saya bawa ke kantor gubernur, disana masih diantrikan kan tidak semua dapat. Ya Alhamdulillahnya kita dapat sumbangan itu.

Pertanyaan: apakah kalau mengeluarkan kas harus lapor ke gus terlebih dahulu?

Jawaban: untuk uang syahriah jika ada pengeluaran dalam jumlah yang besar harus lapor dulu ke saya, tetapi kalau listrik, PDAM, telepon, sama bisyaroh dewan kyai itu bendahara langsung mengeluarkan karena sudah merupakan pengeluaran secara umum.

Narasumber: M. Zainur Rozikin (Co Departemen Takmir Masjid)

Tempat: Aula lantai 2

Waktu: 07 April 2020, pukul 10.00-11.00

Pertanyaan: selain uang dari bendahara, ada uang yang dikelola takmir ya mas? Itu uang apa?

Jawaban: iya ada yang dibawa takmir itu uang infaq santri setiap jumat, yang disebut jariyah jumat.

Pertanyaan: untuk alur santri yang berinfaq bagaimana?

Jawaban: ya seperti yang mbak tahu, kan disini semua diwajibkan jumatan jadi ketika mereka berangkat jumatan, mereka sudah membawa untuk infaq terus dimasukkan kotak infaq. Terus habis jumatan departemen takmir masjid kumpul untuk mengelompokkan pernominal, kan itu di dalam kotak ya jadi uang semua dicampur, tetapi untuk kita mengetahui pernominal yang di infaq kan setiap santri biasanya kita lihat dari lipatan/bungkusan uang tersebut. misal yang infaq sebesar Rp100.000-an ada berapa santri, Rp50.000-an ada berapa santri, Rp25.000-an ada berapa santri dan seterusnya jadi dari nominal terbesar hingga nominal terkecil. Terus pas hari sabtu setelah halaqoh yang infaq itu dibacakan pernominal dan jumlah santri yang infaq sebesar nominal tersebut dan didoakan, setelah itu diumumkan berapa jumlah infaq jumat yang di dapat.

Pertanyaan: kira-kira dalam satu bulan jumlah infaq jariyah jumat yang didapat berapa?

Jawaban: kurang lebih sekitar Rp. 5.000.000 an.

Pertanyaan: Uang jariyah jumat itu biasanya digunakan apa saja?

Jawaban: untuk memakmurkan masjid dan beli kebutuhan masjid, seperti karpet, kipas angin, jam dll, buat renovasi dan pembangunan pesantren juga.

Pertanyaan: yang memegang keseluruhan uang anda?

Jawaban: jadi kan departemen takmir mas-mas ada kamar khusus yang disebelah masjid, jadi ya kamar itu kita nyimpen uang, jadi semua mas-mas takmir bisa mengakses, tetapi untuk pengeluaran uang biasanya mereka meminta persetujuan dari saya dulu.

Pertanyaan: mengapa uang jariyah jumat tidak dikelola bendahara majelis?

Jawaban: karena ini kan uang khusus infaq dikhawatirkan kalau dikelola oleh bendahara akan tercampur dengan uang lain, kan bendahara sudah memegang uang banyak.

Pertanyaan: Apakah anda membuat laporan keuangan untuk uang infaq jariyah jumat?

Jawaban: tidak mbak, ya kalau ada uang jariyah kita dari takmir cuman mendata dan mentotal hasil uang jariyah aja.

Pertanyaan: bagaimana mengetahui keluar masuknya uang jariyah jumat?

Jawaban: ya kalau uang masuk lihat data setiap jumat itu, kalau uang keluar tinggal lihat nota pembelian.

Pertanyaan: kalau tidak membuat laporan, bagaimana jika ada yang meminta uang untuk pembelian bahan bangunan?

Jawaban: jadi biasanya untuk pembangunan langsung utusan dari gus, tapi kalau renovasi itu dari departemen sarpras bilang kalau mau melakukan renovasi, jadi belanjanya sama saya nanti yang bayar saya dengan uang jariyah jumat itu dan notanya saya simpan di kamar takmir. Atau kalau saya ndak ada bisa dengan anggota takmir mas-mas yang lain. Jadi udah tidak perlu untuk membuat laporan lagi.

Pertanyaan: apakah ada laporan keuangan dari departemen takmir ke ndalem?

Jawaban: tidak ada, sama gusnya udah dipasrahkan ke departemen takmir, kadang-kadang ya ditanyakan, tapi beliau tidak meminta untuk membuat laporan kaya gitu mbk.

Narasumber: M. Alfin Khoirun Naim (Co Departemen Peribadatan)

Tempat: Aula lantai 2

Waktu: 08 April 2020, pukul 09.00-10.00

Pertanyaan: Bagaimana prosedur penggajian dewan kyai?

Jawaban: saya minta uang ke bendahara mbak. Jadi uang bisyaroh itu dikasihkan ketika dewan kyainya rawuh, kalau ndak ya ndak dapat bisyaroh mbak.

Pertanyaan: siapa yang ngasihkan uang bisyaroh ke dewan kyai?

Jawaban: langsung mbak dari teman-teman peribadatan, yang dapat dari uang bendahara

Pertanyaan: biasanya kalau minta uang bisyaroh gitu harian, mingguan, atau bulanan?

Jawaban: dulu sering sehari atau setiap konfirmasi kyai rawuh baru dikasih uang, tetapi kalau seperti itu sulit, soalnya kan kadang ndak ketemu sama bendahara jadi ya pinjem uang anggota peribadatan dulu.

Pertanyaan: kalau sekarang bagaimana?

Jawaban: kalau sekarang setiap seminggu sekali kita minta ke bendahara terus setelah itu kita buat laporan kyai yang rawuh berapa gitu, nanti kalau udah laporan kita dikasih uang lagi untuk seminggu kedepan.

Pertanyaan: laporan departemen peribadatan ke bendahara bagaimana?

Jawaban: kita punya buku buat nyatet uang yang dari bendahara itu sama buat data kyai yang rawuh, kan kalau ada kyai yang ndak rawuh uangnya sisa, nah itu nanti pas laporan ke bendahara tinggal ditambah sama bendahara untuk minggu selanjutnya.

Pertanyaan: jadi laporannya hanya kas masuk dan kas keluar gitu ya?

Jawaban: ya mbak seperti itu, bisanya ya cuman nyatet gitu. Sebenarnya dulu ya kita ndak buat laporan gitu, tapi kita diminta bendahara buat laporan gitu.

Narasumber: Fida Khoirun Nisa (Bendahara Putri)

Tempat: Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang

Waktu: 23 April 2020, Pukul 21.00-21.30 WIB

Pertanyaan: bendahara kalau beli kitab apa dimasukkan laporan keuangan?

Jawaban: tidak mbak karena sistemnya sekarang pre order.

Pertanyaan: untuk perlakuan kitab yang ada di kantor itu bagaimana?

Jawaban: iya mbak jadi pas 2017 itu santri baru beli kitab sama sekalian masuk pesantren, tetapi untuk angkatan 2018, 2019 dan 2020 ini sistem pembeliannya pakai pre order. Karena dulu pas angkatan 2017 pakai sistem beli bareng sama pendaftaran masuk itu kurang efektif karena banyak santri yang tidak mengambil kitab.

Pertanyaan: bagaimana perlakuan untuk sisa kitab yang ada?

Jawaban: sisa kitab yang ada di kantor mbak, itu dijual lagi ketika ada santri baru atau kalau ndak gitu buat dijual ketika ngaji Ramadhan an.

Pertanyaan: kenapa tidak langsung dijual kepada angkatan 2018?

Jawaban: untuk 2018-2019 ini kan sudah pakai sistem pre order jadi ya kita membelikan yang dibutuhkan sama mereka, nah kalau seumpama mereka ketinggalan pemesanan kita ambilkan kitab yang dari kantor itu kalau seumpama stoknya masih ada.

Pertanyaan: apakah untuk kitab ngaji Ramadhan juga perlakuannya seperti itu?

Jawaban: iya mbak, terus juga ada kitab yang kita dapatkan dari ahlul mahad dulu itu kita jual dengan separo harga.

Pertanyaan: apakah uang untuk pembelian kitab masuk pada laporan keuangan?

Jawaban: tidak mbak, dari dulu uang kitab ya untuk kitab aja dipisah tidak tercampur dengan uang operasional pesantren.

Pertanyaan: bagaimana dengan sistem pada angkatan 2017?

Jawaban: kan kalau 2017 beli kitabnya pas awal masuk pesantren jadi ya sebelum itu bendahara sudah membelikan semua kitab yang akan dikaji santri, dengan harapan ketika santri baru masuk itu sudah mempunyai kitab untuk pengajian pesantren. Untuk keuangannya dulu itu buat beli kitab bendahara pinjam uang infaq terlebih dahulu, setelah uang kitab yang dari santri baru terkumpul baru kita mengganti uang infaq yang telah dipinjam.

Pertanyaan: jika terdapat laba atau rugi dari pembelian kitab bagaimana?

Jawabannya: ya kalau laba uangnya disimpenn buat tambah beli kitab ditahun depannya lagi, kalau rugi ya kita masih ada laba di tahun-tahun sebelumnya, seperti itu sistem yang diterapkan dari tahun ke tahun. Tetapi ya begitu mbak beberapa tahun terakhir sampai tahun 2017 itu banyak yang tidak mengambil kitab, makanya pas tahun 2018 kita bendahara sepakat untuk mengganti sistem pembelian kitab dengan pre order.

Pertanyaan: bagaimana prosedur penjualan kitab pada tahun 2018-2020?

Jawaban: santri pesen kepada bendahara per blok dengan menyertakan kitab apa saja yang dibeli, bendahara menerima dan merekap semua total pemesanan untuk pesan ke toko kitab dan setelah kitab datang kita umumkan ke santri untuk pengambilan kitab, setelah itu santri ambil kitab dengan membawa uang.

Narasumber: Bima Septian Islamuddin (Ketua II)

Tempat: Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang

Waktu: 26 April 2020, Pukul 09.00-09.30 WIB

Pertanyaan: dulu pas beli mobil itu siapa aja?

Jawaban: yang beli bertiga gus danil, saya dan bendahara pada saat itu.

Pertanyaan: apakah pisa dana sumbangan itu cair langsung dibelikan mobil?

Jawaban: pertama DP 10.000.000 dulu pada tanggal 1 Januari 2020, kemudian dicek di dealer masih untuk memastikan unitnya masih ada apa tidak, kemudian baru dilunasi.

Pertanyaan: terus ketika sudah dilunasi apa saja yang didapat?

Jawaban: tanggal 17 Januari 2020 dapat mobil, nota pembelian, dan surat jalan, buku panduan dan buku servis. Untuk STNK menunggu 1 bulan, dan untuk BPKB menunggu 6 bulan, terhitung dari pembelian.

Pertanyaan: kalau membangun pesantren itu bagaimana?

Jawaban: ya kalau bangun biasanya langsung utusan pengasuh. Tapi akhir-akhir ini cuman renovasi aja, tidak bangun-bangun lagi, terakhir lantai 4 itu.

Pertanyaan: yang direnovasi itu biasanya apa saja?

Jawaban: renovasi genting sekitar 10 jutaan.

Pertanyaan: yang direnovasi itu apa saja?

Jawaban: genting blok f kamar 1, 2, 3, 16, 17, 18,19. Itu yang beli pakai uang yang dibawa sama takmir itu. Selain itu renovasi ya cuman benah-benahin aja.

Pertanyaan: berapa uang yang dikeluarkan untuk tenaga mengganti genting?

Jawaban: nggak ada uang yang dikeluarkan ya cuman buat beli genting aja. Karena yang ganti genting itu santri laki-laki digilir setiap harinya.

Narasumber: Abdul Hamid (pak rewang)

Tempat: Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang

Waktu: 30 April 2020, Pukul 07.00-08.00 WIB

Pertanyaan: berapa luas tanah pesantren pak?

Jawaban: kalau luas e saya gak bisa ngira-ngira, liat ke pajak bangunan aja.

Pertanyaan: berapa dulu uang yang dihabiskan untuk membangun pesantren?

Jawaban: dulu tahun 1996 itu harga batu bata 1.000 per biji, semen 32.000, sama pasir itu dulu 60.000 sudah dapat seangkut. Pokok dulu itu kalau bangun habis 1.250.000 per 1 meter persegi. Satu juta sekian itu sudah termasuk genteng, besi, dan lain-lain.

Pertanyaan: apakah dulu langsung membangun semua pak?

Jawaban: tidak mbak, yang dibangun baru lantai 1, kan santrinya waktu itu masih sedikit. Pas tahun 2003 itu baru bangun Lt 2. Untuk biaya masih sama mbak waktu itu.

Pertanyaan: untuk pembangunan lantai 3 dan 4 pak kira-kira tahun berapa?

Jawaban: lantai 3 itu sekitar tahun 2010 an, terus kalau lantai 4 itu baru beberapa tahun ini tahun 2014

Pertanyaan: kalau yang lantai 2, 3 dan 4 itu apa juga uang yang dihabiskan sama?

Jawaban: kalau yang yang lantai 2 masih sama harganya. Sebenarnya kalau lantai atas gitu 2 kali lipat biayanya karena untuk bayar tukangnyanya. Tetapi kita dikerjakan bareng-bareng sama abah dan sama santri laki-laki.

Pertanyaan: berarti kalau lantai 3 dan 4 lebih harganya?

Jawaban: iya tambah soal e ya itu bahan bangunan e tambah mahal. 2010 hingga saat ini harga bata udah 800 perbiji, semen juga sudah menjadi 51.000 terus pasir satu mobil itu udah 380.000 jadi tahun itu udah habis 2.500.00 permeter pembangunannya.

Lampiran 3: Laporan Keuangan Pesantren

JURNAL UMUM
JANUARI 2020

TANGGAL	KETERANGAN	KODE	DEBET	KREDIT	SALDO
1	Saldo Bulan Desember 2019	L	Rp 5,865,000		Rp 5,865,000
	Syahriyah	H	Rp 555,000		Rp 6,420,000
2	Syahriyah	H	Rp 1,310,000		Rp 7,730,000
3	Syahriyah	H	Rp 1,060,000		Rp 8,790,000
4	Syahriyah	H	Rp 2,030,000		Rp 10,820,000
	Sarpras Lampu	D6		Rp 40,000	Rp 10,780,000
	Depkom	D3		Rp 200,000	Rp 10,580,000
5	Syahriyah	H	Rp 1,165,000		Rp 11,745,000
	Peribatan	D4		Rp 50,000	Rp 11,695,000
	Setor Bendahara Putra	Y		Rp 9,000,000	Rp 2,695,000
6	Syahriyah	H	Rp 450,000		Rp 3,145,000
7	Syahriyah	H	Rp 50,000		Rp 3,195,000
8	Syahriyah	H	Rp 70,000		Rp 3,265,000
	Peribatan	D4		Rp 100,000	Rp 3,165,000
9	Syahriyah	H	Rp 950,000		Rp 4,115,000
10	Syahriyah	H	Rp 420,000		Rp 4,535,000
	Koran	D9		Rp 225,000	Rp 4,310,000
11	Syahriyah	H	Rp 65,000		Rp 4,375,000
	Setor Bendahara Putra	Y		Rp 2,500,000	Rp 1,875,000
12	Syahriyah	H	Rp 320,000		Rp 2,195,000
13	Syahriyah	H	Rp 100,000		Rp 2,295,000
17	Syahriyah	H	Rp 150,000		Rp 2,445,000
18	Syahriyah	H	Rp 240,000		Rp 2,685,000
19	Syahriyah	H	Rp 165,000		Rp 2,850,000
20	Syahriyah	H	Rp 105,000		Rp 2,955,000
22	Syahriyah	H	Rp 300,000		Rp 3,255,000
23	Syahriyah	H	Rp 320,000		Rp 3,575,000
24	Syahriyah	H	Rp 140,000		Rp 3,715,000
	Peribatan	D4		Rp 250,000	Rp 3,465,000
25	Syahriyah	H	Rp 170,000		Rp 3,635,000
26	Syahriyah	H	Rp 300,000		Rp 3,935,000
29	Syahriyah	H	Rp 120,000		Rp 4,055,000
30	Syahriyah	H	Rp 440,000		Rp 4,495,000

	Kesra	D6		Rp 100,000	Rp 4,395,000
31	Syahriyah	H	Rp 330,000		Rp 4,725,000
	JUMLAH		Rp 17,190,000	Rp 12,465,000	Rp 4,725,000

**BUKU BESAR KEUANGAN
JANUARI 2020**

KODE	PEMASUKAN	Jumlah	KODE	PENGELUARAN	Jumlah
L	Saldo	Rp 5,865,000	S	Sekretaris	
H	Syahriyah	Rp 11,325,000	B	Bendahara	
N	Setoran Kantin		D1	DepKomInfo	Rp 200,000
W	Lain-lain		D2	Kesra	Rp 100,000
			D3	Litbang	Rp 225,000
			D4	Keamanan	
			D5	Peribadatan	Rp 400,000
			D6	Takmir	
			D7	Bakmin	
			D8	Sarpras	Rp 40,000
			D9	Lingkungan Hidup	
			R2.1	PLN KWH Ndalem	
			R2.2	PLN KWH Sodiq	
			R2.3	PLN KWH Pesantren	
			R2.4	PLN KWH Pesantren	
			R2.5	PLN KWH Kantin	
			R2.6	PLN KWH Luqman	
			R3.1	PDAM Ndalem	
			R3.2	PDAM Sodiq	
			R3.3	PDAM Munawir	

		R3.4	PDAM Pesantren	
		R3.5	PDAM Luqman	
		R4.1	Telepon Pesantren	
		R4.2	Telepon Dalem	
		Y	Setor Bendahara Putra	Rp 11,500,000
		T	Pengeluaran diluar proker	
Total Pemasukan	Rp 17,190,000	Total Pengeluaran		Rp 12,465,000
Saldo Per Januari 2019				Rp 4,725,000



Lampiran 4: Data Fisik Jariyah Jum'at



JARIYAH MASJID NAWAITU AL-I'TIKAF
LEMBAGA TINGGI PESANTREN LUHUR MALANG
JUM'AT 03 DESEMBER 2020



NO	JARIYAH JUM'AT (RIBU)			
	SANTRIWAN	JML	SANTRIWATI	JML
1	-	-	50 (1 DOA)	4
2	20	2	20	10
3	17,5	1	-	-
4	-	-	15	3
5	-	-	14	1
6	-	-	12	1
7	-	-	11	3
8	10	11	10	28
9	8	1	-	-
10	7	1	7	3
11	6	1	6	1
12	5,2	2	-	-
13	5	14	5	14
14	4	3	-	-
15	-	-	3	1
16	2.1	1	-	-
17	2	5	2	9
TOTAL RP. 1.199,200,-				

Santriwati (50) : Ya Allah, kuatkan iman kedua orang tua saya, jadikan kedua orangtua saya menjadi bagian dari orang-orang sholih dan sholihah. Permudahkan segala urusan di dunia hamba ya Allah, berikan saya iman dan takwa yang teguh dan menjadi anak yang sholihah serta bermanfaat bagi orang disekitar saya. Lancarkanlah study saya di malang, semoga mendapatkan ilmu yang manfaat dunia dan akhirat Aamiin ya Robbal Alamin...

Departemen Ta'mir 2019

Lampiran 5: Biodata Peneliti

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Andrik Amilatul Latifa
Tempat, tanggal lahir : Lamongan, 24 Agustus 1999
Alamat Asal : Dsn. Pulorejo, Ds. Sumberagung, RT.01/RW.02, Kec. Modo, Kab. Lamongan.
Alamat Malang : Jln. Raya Sumber Sari No. 88, RT.02/RW. 01, Kec. Lowokwaru, Malang.
No. Telpon/HP : 085604106335
E-mail : latifaamilatul@gmail.com
Facebook : Al Latifa

Pendidikan Formal

2004-2010 : SDN Sumberagung II
2010-2013 : MTs Islamiyah Attanwir Talun Bojonegoro
2013-2016 : MA Islamiyah Attanwir Talun Bojonegoro
2016-2020 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Pendidikan Non Formal

2010-2016 : Pondok Pesantren Attanwir Talun Bojonegoro
2016-2017 : Ma'had Sunan Ampel Al-Aly UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2016-2017 : Program Pengembangan Bahasa Arab (PPBA) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2017-2018 : Program Pengembangan Bahasa Inggris (PBBI) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2019-2020 : Program Kursus Brevet Pajak A & B

2017-Sekarang : Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang

Pengalaman Organisasi

- Pengurus El-Ma'rifah Ma'had Sunan Ampel AL-Aly UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2016-2017.
- Pengurus Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017-2018.
- Pengurus Lembaga Tinggi Peantren Luhur Malang 2018-2020.

Aktivitas dan pelatihan

- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik (OPAK) UIN UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2016.
- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK) Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2016.
- Peserta *Accounting Gathering* VIII Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2016.
- Peserta Seminar Motivasi Kepenulisan El-Ma'rifah Ma'had Sunan Al-Aly UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2016.
- Peserta pelatihan Manasik Haji Ma'had Sunan Al-Aly UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2016.
- Peserta Ta'aruf Qur'any XIV HTQ UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2016.
- Peserta seminar tentang Haid Ma'had Sunan Al-Aly UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2016.
- Panitia *Accounting Gathering* IX Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017.
- Peserta Seminar Nasional Kajian Audit Internal Bertauhid, oleh Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017.

- Peserta Kunjungan Study Profesi Akuntan ke IAI oleh HMJ Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2018.
- Peserta Visiting Company ke PT. Amerta Indah Otsuka Pasuruan, oleh HMJ Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2018.
- Peserta Seminar Nasional Akuntansi Syariah di Era Fintech, oleh HMJ Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2018.
- Peserta Program Akuntansi MYOB Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2019.



Lampiran 6: Gambar-gambar

Gambar Buku Rekap Pembayaran Syahriah & Kegiatan



Gambar Kartu Tanggungan Santri

KETERANGAN :


- Pembayaran syahriah dilakukan **paling lambat tanggal 5** setiap bulan.
- Jika pembayaran melewati tanggal 5 **tanpa konfirmasi** maka dikenakan denda 50% dari syahriah. Jika sudah konfirmasi namun melewati **batas maksimal (akhir bulan)** maka dikenakan denda sebesar 20% dari syahriah.
- Kartu **harus dibawa** saat pembayaran. Jika kartu ini hilang atau rusak, maka biaya penggantian ditanggung pemilik sebesar Rp5.000.

Jer Basuki Mowo Bea

Co. Ownership,
Co. Determination,
Co. Responsibility.

KARTU TANGGUNGAN SANTRI

NAMA : *Ali Mardiana*
NIS :
KAMAR : *B3*



**LEMBAGA TINGGI
PESANTREN LUHUR MALANG**
Jalan Raya Sumber Sari 88 Malang
Telp: (0341) 572 773

SYAHRIYAH

No	Bulan	Tanggal	Nominal	Ket
1	Tanggung Sebelumnya			
2	Agustus	<i>06/08 2019</i>	<i>100.000</i>	<i>finan</i>
3	September	<i>05-09-2019</i>	<i>100.000</i>	<i>Opuk</i>
4	Oktober	<i>10-10-2019</i>	<i>100.000</i>	<i>Opuk</i>
5	Nopember	<i>4-11-2019</i>	<i>100.000</i>	<i>Opuk</i>
6	Desember	<i>3-12-2019</i>	<i>100.000</i>	<i>Opuk</i>
7	Januari	<i>6-1-2020</i>	<i>100.000</i>	<i>Opuk</i>
8	Februari	<i>3-2-2020</i>	<i>100.000</i>	<i>Opuk</i>
9	Maret	<i>3-3-2020</i>	<i>100.000</i>	<i>Opuk</i>
10	April	<i>2-4-2020</i>	<i>100.000</i>	<i>Opuk</i>
11	Mei			
12	Juni			
13	Juli			

DANA TAHUNAN

No	Uraian	Tanggung Sebelumnya	Tgl	Nominal	Ket
1	Jariyah				
2	Tahunan			<i>800.000</i>	<i>Rumus</i>
3	Kegiatan			<i>75.000</i>	<i>Rumus</i>

Tambah Alat Elektronik	
Printer	<i>10.000</i>
Lebih dari 1 HP/TAP	<i>@5.000</i>
Power Bank	<i>5.000</i>
Musik Box/ Speaker	<i>5.000</i>

Gambar Bukti Pembayaran PDAM

Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang
Jl. Terusan Danau Sentani No.100
Telp.(0341)715103, Fax.(0341)715107
PD.BOX 132 - Kode Pos 65138 Malang
NPWP : 01.123.252.7-651.000

No. Rekening RE\03\3\180220\00186
Tanggal Bayar 18-02-2020

1.	020353	202002	Rp	292,900
2.	022362	202002	Rp	299,000
3.	030252	202002	Rp	18,000
4.	069230	202002	Rp	671,000
5.	073003	202002	Rp	666,500

Total	Rp	1,947,400
Bayar	Rp	1,950,000
Kembali	Rp	2,600

[PELANGGAN]
Wilayah 03 - [Loket 3]
Petugas IDA

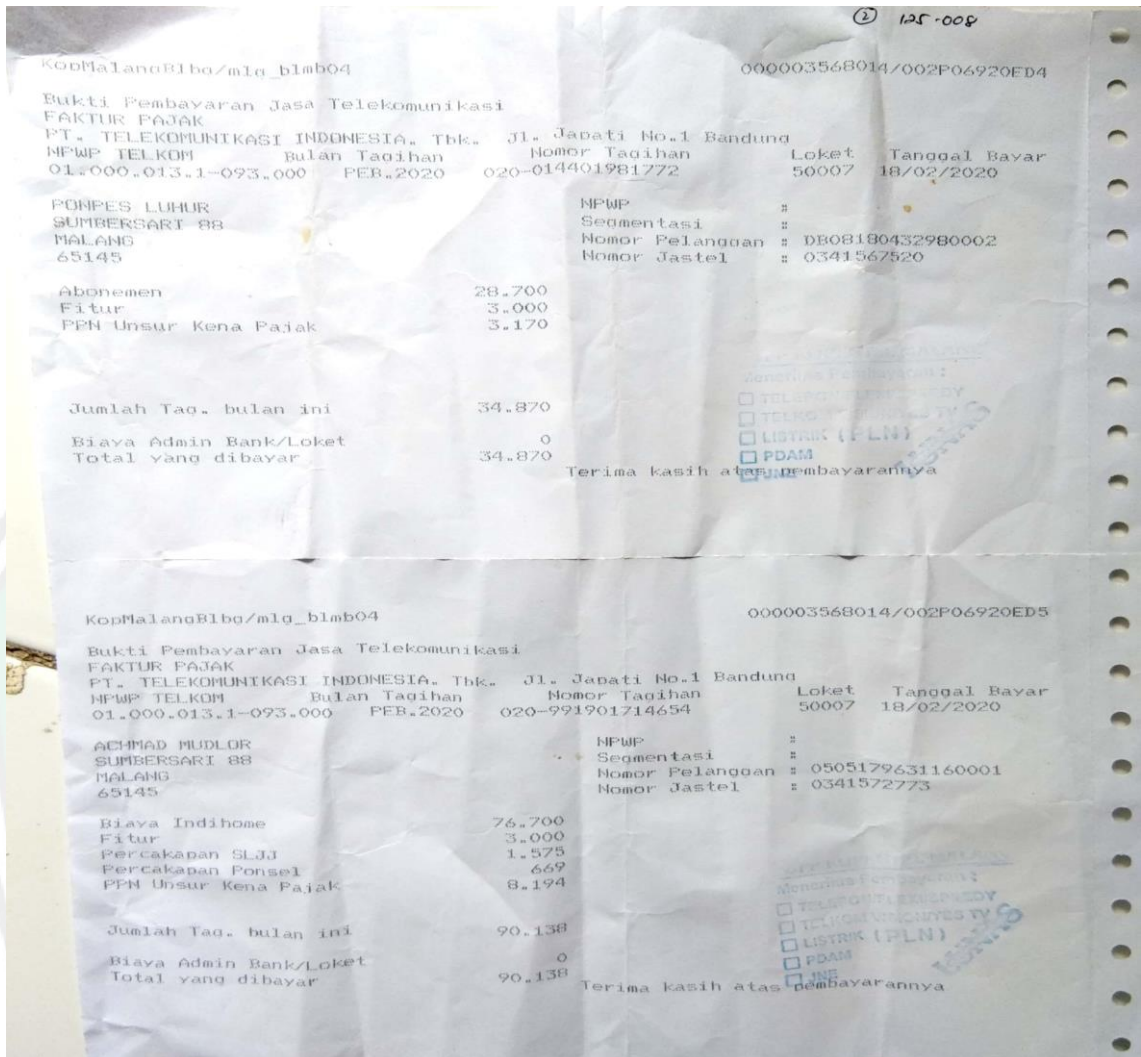
PPN DIBEBASKAN SESUAI PERATURAN
PEMERINTAH NO. 12 TAHUN 2001

Materai	Rp.	3,000
Total Penghasilan	Rp.	292,900

No. Rekening RE\03\3\180220\00186
Tanggal Bayar 18-02-2020
Wilayah 03 - [Loket 3]
Tgl Catat 03-01-2020
Petugas IDA

PPN DIBEBASKAN SESUAI PERATURAN
PEMERINTAH NO. 12 TAHUN 2001

Gambar Bukti Pembayaran Telepon



Gambar Bukti Pembayaran Listrik

<p>SEGI PELUNASAN :MEI'20 TAGIHAN LISTRIK IDPEL : 513110173699 NAMA : SUDIQ TARIF : S2/2200VA BL/TH : MEI20 STAND MTR: 00060184-00060490 NO REF : 08RS210202D9790C 47E4319735ED80E1</p> <p>RPTAG PLN: Rp 232,560 ADM.BANK : Rp 3,000 TOTAL BYR: Rp 235,560</p> <p>TERIMA KASIH BRI SYARIAH, XBDNY01 08-05-2020 13:23:21/CA</p>	<p>STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK</p> <p>IDPEL : 513110173699 BL/TH : MEI20 NAMA : SUDIQ STAND METER : 00060184-00060490 TARIF/DAYA : S2/2200VA RP TAG PLN : Rp 232,560 NO REF : 08RS210202D9790C47E4319735ED80E1</p> <p>PLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah.</p> <p>ADMIN BANK : Rp 3,000 TOTAL BAYAR : Rp 235,560</p> <p>TERIMA KASIH "Informasi Hubungi Call Center 123 Atau Hub PLN Te rdekat :"</p> <p>BRI SYARIAH/XBDNY01/08-05-2020 13:23:21/CA</p>
<p>SEGI PELUNASAN :MEI'20 TAGIHAN LISTRIK IDPEL : 513110090004 NAMA : LUKMAN TARIF : S2/2200VA BL/TH : MEI20 STAND MTR: 00055850-00056287 NO REF : 08RS21024FDE4971 D815FDD675DECC94</p> <p>RPTAG PLN: Rp 335,120 ADM.BANK : Rp 3,000 TOTAL BYR: Rp 338,120</p> <p>TERIMA KASIH BRI SYARIAH, XBDNY01 08-05-2020 13:23:21/CA</p>	<p>STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK</p> <p>IDPEL : 513110090004 BL/TH : MEI20 NAMA : LUKMAN STAND METER : 00055850-00056287 TARIF/DAYA : S2/2200VA RP TAG PLN : Rp 335,120 NO REF : 08RS21024FDE4971D815FDD675DECC94</p> <p>PLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah.</p> <p>ADMIN BANK : Rp 3,000 TOTAL BAYAR : Rp 338,120</p> <p>TERIMA KASIH "Informasi Hubungi Call Center 123 Atau Hub PLN Te rdekat :"</p> <p>BRI SYARIAH/XBDNY01/08-05-2020 13:23:21/CA</p>
<p>SEGI PELUNASAN :MEI'20 TAGIHAN LISTRIK IDPEL : 513110493132 NAMA : PUNFES LUHLUR TARIF : S2/2200VA BL/TH : MEI20 STAND MTR: 00064440-00064959 NO REF : 08RS210295C441F6 7FAG2753F38056DA</p> <p>RPTAG PLN: Rp 397,440 ADM.BANK : Rp 3,000 TOTAL BYR: Rp 400,440</p> <p>TERIMA KASIH BRI SYARIAH, XBDNY01 08-05-2020 13:23:22/CA</p>	<p>STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK</p> <p>IDPEL : 513110493132 BL/TH : MEI20 NAMA : PUNFES LUHLUR STAND METER : 00064440-00064959 TARIF/DAYA : S2/2200VA RP TAG PLN : Rp 397,440 NO REF : 08RS210295C441F67FAG2753F38056DA</p> <p>PLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah.</p> <p>ADMIN BANK : Rp 3,000 TOTAL BAYAR : Rp 400,440</p> <p>TERIMA KASIH "Informasi Hubungi Call Center 123 Atau Hub PLN Te rdekat :"</p> <p>BRI SYARIAH/XBDNY01/08-05-2020 13:23:22/CA</p>
<p>SEGI PELUNASAN :MEI'20 TAGIHAN LISTRIK IDPEL : 513110571696 NAMA : PUNFES LUHLUR TARIF : S2/2200VA BL/TH : MEI20 STAND MTR: 00087539-00088013 NO REF : 08RS210ZACE3EF55 DAP918B5582DE7ED</p> <p>RPTAG PLN: Rp 363,240 ADM.BANK : Rp 3,000 TOTAL BYR: Rp 366,240</p> <p>TERIMA KASIH BRI SYARIAH, XBDNY01 08-05-2020 13:23:23/CA</p>	<p>STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK</p> <p>IDPEL : 513110571696 BL/TH : MEI20 NAMA : PUNFES LUHLUR STAND METER : 00087539-00088013 TARIF/DAYA : S2/2200VA RP TAG PLN : Rp 363,240 NO REF : 08RS210ZACE3EF55DAP918B5582DE7ED</p> <p>PLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah.</p> <p>ADMIN BANK : Rp 3,000 TOTAL BAYAR : Rp 366,240</p> <p>TERIMA KASIH "Informasi Hubungi Call Center 123 Atau Hub PLN Te rdekat :"</p> <p>BRI SYARIAH/XBDNY01/08-05-2020 13:23:23/CA</p>
<p>SEGI PELUNASAN :MEI'20 TAGIHAN LISTRIK IDPEL : 513110168477 NAMA : H A MUHDDOR TARIF : RUM/900VA BL/TH : MEI20 STAND MTR: 00001748-00001786 NO REF : 08RS210202967A04 F3701874EC8677A2</p> <p>RPTAG PLN: Rp 54,972 ADM.BANK : Rp 3,000 TOTAL BYR: Rp 57,972</p> <p>TERIMA KASIH BRI SYARIAH, XBDNY01 08-05-2020 13:23:23/CA</p>	<p>STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK</p> <p>IDPEL : 513110168477 BL/TH : MEI20 NAMA : H A MUHDDOR STAND METER : 00001748-00001786 TARIF/DAYA : RUM/900VA RP TAG PLN : Rp 54,972 NO REF : 08RS210202967A04F3701874EC8677A2</p> <p>PLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah.</p> <p>ADMIN BANK : Rp 3,000 TOTAL BAYAR : Rp 57,972</p> <p>TERIMA KASIH "Informasi Hubungi Call Center 123 Atau Hub PLN Te rdekat :"</p> <p>BRI SYARIAH/XBDNY01/08-05-2020 13:23:23/CA</p>