

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA  
PONDOK PESANTREN TAHFIDZUL QUR'AN OEMAH  
QUR'AN ABU HANIFAH MALANG**

**SKRIPSI**



**Oleh :**

**DITTASARI NOVITA OCTAVIANI**

**NIM : 17520013**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2021**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA  
PONDOK PESANTREN TAHFIDZUL QUR'AN OEMAH  
QUR'AN ABU HANIFAH MALANG**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada:  
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



**Oleh :**

**DITTASARI NOVITA OCTAVIANI**

**NIM : 17520013**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2021**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA  
PONDOK PESANTREN TAHFIDZUL QUR'AN OEMAH  
QUR'AN ABU HANIFAH MALANG**

**SKRIPSI**

Oleh

**DITTASARI NOVITA OCTAVIANI**

**NIM: 1 7 5 2 0 0 1 3**

Telah disetujui pada tanggal 27 Maret 2021

**Dosen Pembimbing,**



**Ulf Kartika Oktaviana, S.E., M.Ec., Ak., CA**

**NIP. 19761019 200801 2 011**

**Ketua Jurusan**

**Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak.,CA**

**NIP : 19720322 200801 2 005**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA**  
**PONDOK PESANTREN TAHFIDZUL QUR'AN OEMAH**  
**QUR'AN ABU HANIFAH MALANG**

**SKRIPSI**

Oleh  
**DITTASARI NOVITA OCTAVIANI**  
NIM : 17520013

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji  
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)  
Pada Tanggal 23 April 2021

**Susunan Dewan Penguji**

1. Ketua

**Zuraidah, SE., M.SA**

:(

**Tanda Tangan**



)

NIP : 19761210 200912 2 001

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris

**Ulfi Kartika Oktaviana, SE.,M.Ec., Ak., CA** :



)

NIP : 19761019 200801 2 011

3. Penguji Utama

**Yuniarti Hidayah SP.,SE.,M.Bus.,Ak.,CA.,M.Res.,Ph.D** :



23/4/2021

)

NIP : 19760617 200801 2 020

Disahkan Oleh :  
Ketua Jurusan,

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

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dittasari Novita Octaviani  
NIM : 17520013  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa “ skripsi” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PONDOK PESANTREN TAHFIDZUL QUR’AN OEMAH QUR’AN ABU HANIFAH 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 tanggung jawab saya sendiri.

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

Malang, 27 Maret 2021

Hormat saya,



Dittasari Novita Octaviani  
NIM:17520013

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Alhamdulillah atas nama dan hidayah dari Allah SWT, saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Sebuah hasil yang sempurna tidak akan pernah di dapat kecuali dengan perjuangan yang hebat. Rentetan perjuangan yang dituangkan dalam karya tulis sederhana ini secara spesial saya persembahkan untuk: Bapak Budi Sampurno dan Ibu Kotipah tersayang, kakak-kakak dan keluarga yang senantiasa membeikan doa dan dukungan dalam setiap kegiatan yang saya lakukan, tiada kata yang pantas saya ucapkan kecuali terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala pengorbanan yang telah ayah dan ibu sayang berikan, baik dukungan lahir maupun dukungan batin, Kepada seluruh teman yang telah menemani dan sama-sama berjuang menempuh pendidikan dalam mengejar gelar S. Akun. Serta kepada seluruh guru-guru dan dosen yang telah mengajarkan seluruh ilmu pendidikan, kehidupan yang sebelumnya belum pernah saya dapatkan.*

*Malang, 27 Maret 2021*

*Penulis*

## HALAMAN MOTTO

***“Musuh yang paling berbahaya di atas dunia adalah penakut dan bimbang.  
Teman yang paling setia hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh”***

***(Andrew Jackson)***

***“Waktu bagikan pedang jika kamu tidak memanfaatkannya dengan baik, maka  
ia akan memanfaatkanmu”***

***(HR. Muslim)***

***Tak ada kesuksesan tanpa melalui kerja keras***

***(Penulis)***

***Yakini dan lakukanlah***

***(Penulis)***



## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, karena atas rahmat, hidayah dan Inayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Pondok Pesantren Tahfidzul Qur’an Oemah Qur’an Abu Hanifah Malang”.

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

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan bantuan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan terimakasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Abd. Haris, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri 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 Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak.,CA, selaku Kepala Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M.Ec., Ak.,CA, selaku Dosen Pembimbing skripsi.
5. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ibu, ayah dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan doa dan dukungan spiritual.
7. Mbak Luluk Nur Indahsari, selaku bagian keuangan Pondok Pesantren Tahfidzul Qur’an Oemah Qur’an Abu Hanifah yang telah membantu dalam proses penelitian tugas akhir ini.

8. Seluruh bagian Pondok Pesantren Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah yang telah membantu menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
9. Ustadz Abu Syamsuddin selaku pengasuh Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah.
10. Teman-teman jurusan Akuntansi angkatan 2017 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
11. Teman-teman seperjuangan yang selalu memberikan semangat untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi ini, khususnya Awin Rahma, Nabilla Hanna, Zakiyya, dan yang tidak bisa disebutkan semuanya satu per satu.
12. Teman-teman yayasan yang telah selalu memberikan semangat dan dukungan khususnya Khusnia, Lailatul, Cholis, dan semua yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
13. Muhammad Rifki Arifuddin yang selalu mendukung dan mendoakan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
14. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

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

Jombang, 27 Maret 2021

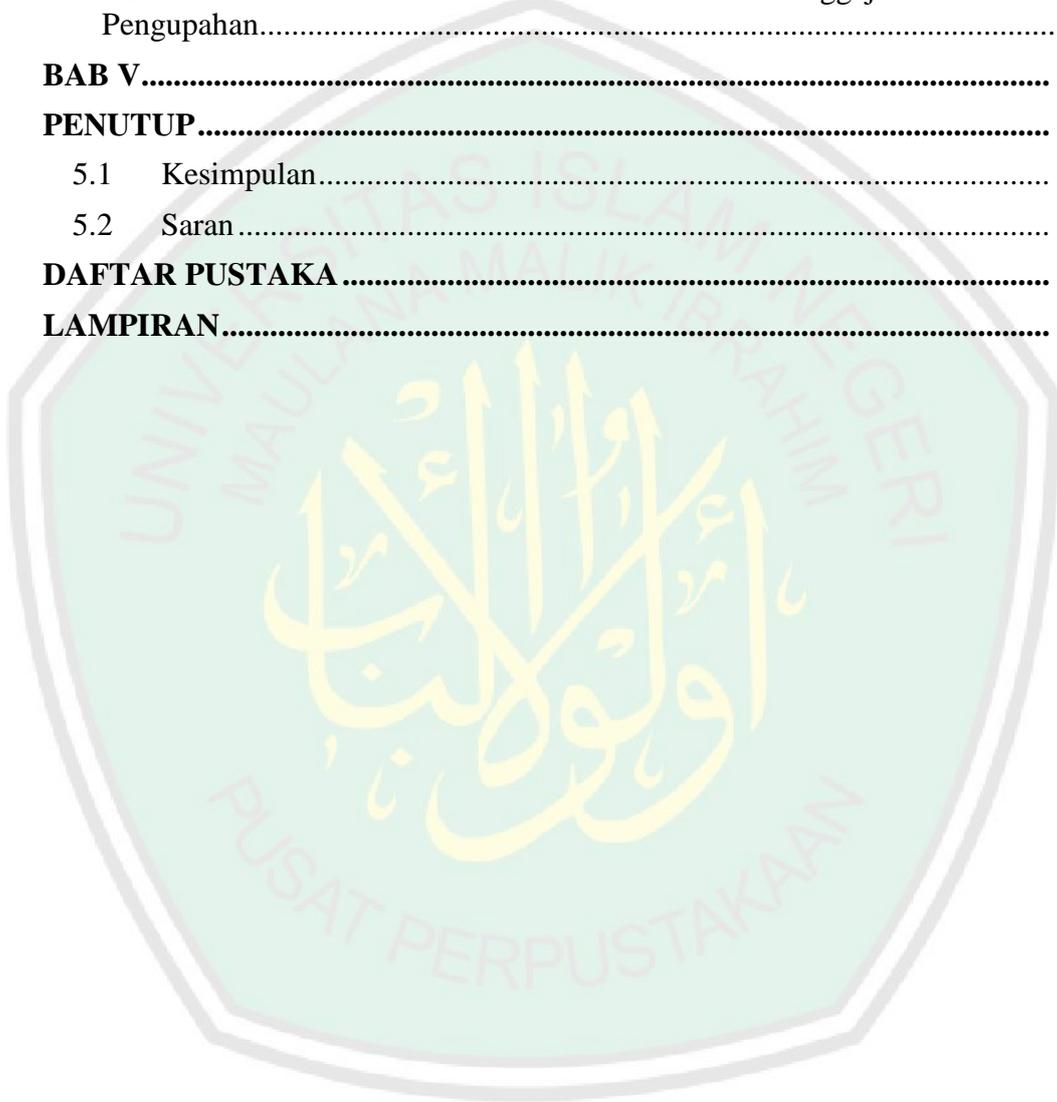
Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL DEPAN</b>	
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Rumusan Masalah .....	8
1.3    Tujuan Penelitian.....	8
1.4    Ruang Lingkup dan Batasan Masalah .....	8
<b>BAB II .....</b>	<b>11</b>
<b>KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>11</b>
2.1    Penelitian Terdahulu.....	11
2.2    Kajian Teoritis .....	14
2.2.1.    Sistem Informasi dan Akuntansi .....	14
2.2.1.1    Pengertian Sistem .....	14
2.2.1.2    Pengertian Informasi .....	15
2.2.1.3    Pengertian Akuntansi .....	16
2.2.1.4    Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi .....	16
2.2.2.    Sistem Informasi Akuntansi.....	17
2.2.2.1    Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	17
2.2.2.2    Unsur Sistem Akuntansi.....	18
2.2.2.3    Komponen Sistem Informasi Akuntansi .....	20
2.2.2.4    Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	20

2.2.2.5	Fungsi Sistem Informasi Akuntansi .....	21
2.2.2.6	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi.....	22
2.2.2.7	Pengendalian Internal .....	24
2.2.2.8	Sistem Akuntansi Kas .....	25
2.2.2.9	Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	33
2.2.3.	Yayasan/Pesantren .....	36
2.2.4.	Kajian dan Perspektif Islam .....	37
2.3	Kerangka Berfikir.....	41
<b>BAB III</b>	.....	<b>44</b>
<b>METODE PENELITIAN</b>	.....	<b>44</b>
3.1	Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	44
3.2	Lokasi Penelitian .....	44
3.3	Subjek Penelitian .....	45
3.4	Data dan Jenis Data .....	46
3.5	Teknik Pengumpulan Data .....	47
3.6	Analisis Data .....	49
<b>BAB IV</b>	.....	<b>52</b>
<b>PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN</b>	.....	<b>52</b>
4.1	Paparan Data.....	52
4.1.1	Latar Belakang Pondok Pesantren .....	52
4.1.2	Visi dan Misi Pondok Pesantren .....	53
4.1.3	Struktur Organisasi Pondok Pesantren.....	54
4.1.4	Jurnal Standar dan Kode Rekening.....	60
4.1.5	Kebijakan Akuntansi Pondok Pesantren .....	62
4.1.6	Sistem Akuntansi Kas .....	64
4.1.7.1	Prosedur Penerimaan Kas.....	64
4.1.7.2	Prosedur Pengeluaran Kas.....	70
4.1.7	Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .....	73
4.2	Pembahasan .....	76
4.2.1	Analisis Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i> .....	76
4.2.2	Kode Rekening.....	79
4.2.3	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Kas Pondok Pesantren.....	82
4.2.4	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pondok Pesantren .....	85

4.2.5	Sistem Informasi Akuntansi Dalam Prespektif Islam .....	86
4.3	Rekomendasi .....	87
4.3.1.	Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Kas .....	87
4.3.2.	Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan.....	108
<b>BAB V</b>	.....	<b>116</b>
<b>PENUTUP</b>	.....	<b>116</b>
5.1	Kesimpulan.....	116
5.2	Saran .....	117
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	<b>108</b>
<b>LAMPIRAN</b>	.....	<b>112</b>



## DAFTAR TABEL

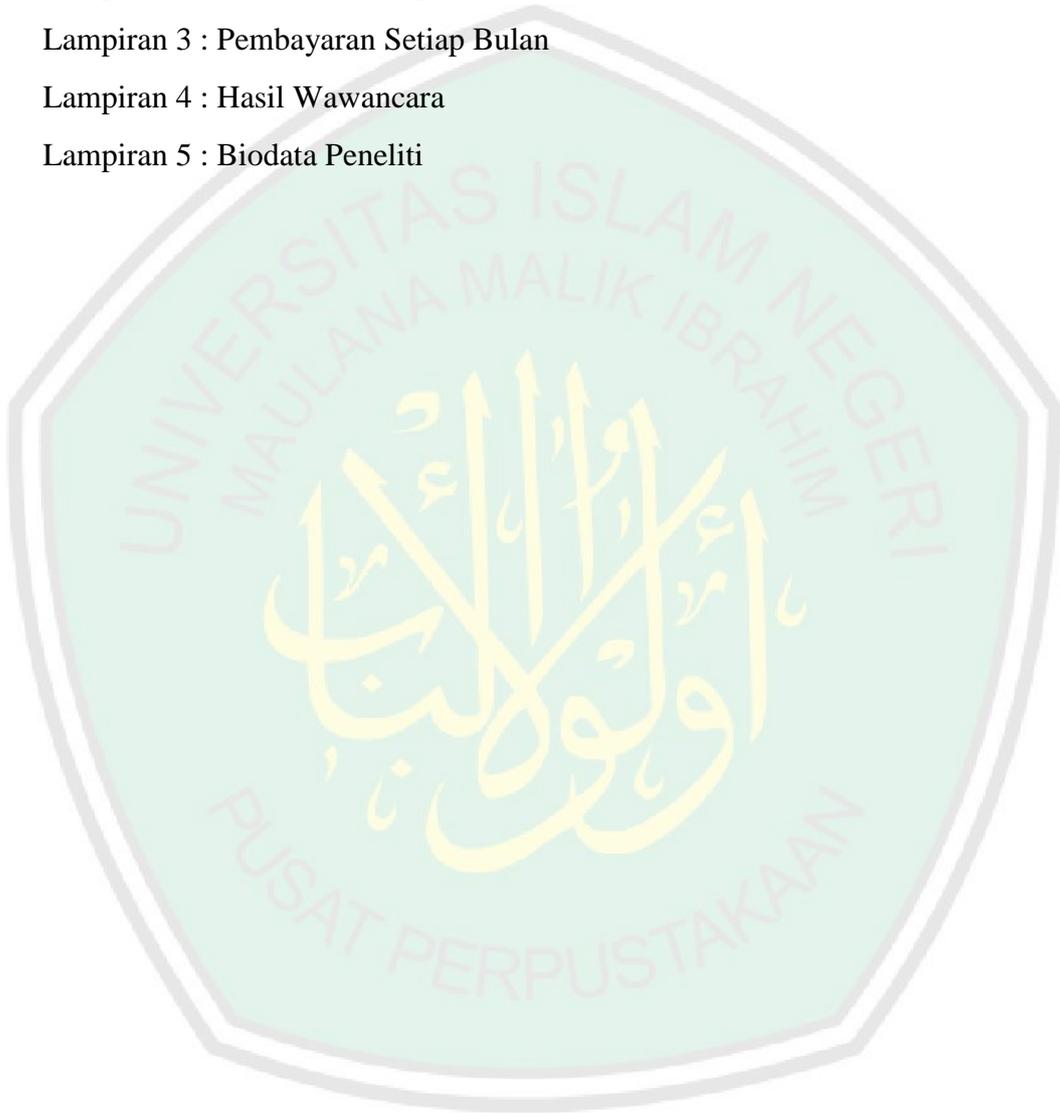
Tabel 2.1 Tabel Penelitian Terdahulu .....	11
Tabel 2.2 Persamaan dan Perbedaan .....	14
Tabel 4.1 Jadwal Pengajian Harian .....	75
Tabel 4.2 Laporan Keuangan PPTQ Oemah Qur'an .....	81
Tabel 4.3 Jurnal Iuran Syahriah dan Kegiatan .....	91
Tabel 4.4 Jurnal Dana Hibah/Sumbangan .....	94
Tabel 4.5 Jurnal Pengeluaran Kas Setoran Dana .....	97
Tabel 4.6 Jurnal Pengeluaran Rutin Pesantren .....	101
Tabel 4.7 Jurnal Pengeluaran Kas Pesantren .....	105
Tabel 4.8 Jurnal Penggajian .....	109
Tabel 4.9 Jurnal Pengupahan .....	114

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sistem Penerimaan Kas Dari <i>Over The Counter Sales</i> .....	29
Gambar 2.2 Sistem Penerimaan Kas Dari <i>Cash On Delivery Sales</i> .....	30
Gambar 2.3 Sistem Penerimaan Kas Dari <i>Credit Card Sales</i> .....	30
Gambar 2.4 Prosedur Permintaan Dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dalam Sistem, Kas Kecil Dengan <i>Imprest System</i> .....	32
Gambar 2.5 Prosedur Permintaan Dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil Dengan <i>Fluctuating Fund Balance System</i> .....	33
Gambar 2.6 Sistem Penggajian dan Pengupahan .....	36
Gambar 2.7 Kerangka Berfikir .....	43
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang (PPTQ) Oemah Qur'an .....	55
Gambar 4.2 Rekomendasi Struktur Kepengurusan .....	78
Gambar 4.3 Rekomendasi Buku Rekapian Pembayaran Syahriah & Kegiatan ....	92
Gambar 4.4 Rekomendasi Prosedur Dana Penerimaan Kas dan Hibah/Sumbangan .....	95
Gambar 4.5 Rekomendasi Prosedur Setoran Dana Infaq Pembangunan .....	99
Gambar 4.6 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Rutin Pesantren .....	103
Gambar 4.7 Rekomendasi Pengeluaran Kas Kegiatan Pesantren .....	107
Gambar 4.8 Rekomendasi Prosedur Penggajian .....	111
Gambar 4.9 Rekomendasi Daftar Hadir Tukang Sampah .....	113
Gambar 4.10 Rekomendasi Prosedur Pengupahan .....	115

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Bukti Konsultasi
- Lampiran 2 : Gambar Keuangan
- Lampiran 3 : Pembayaran Setiap Bulan
- Lampiran 4 : Hasil Wawancara
- Lampiran 5 : Biodata Peneliti



## ABSTRAK

Dittasari, Novita Octaviani. 2021, SKRIPSI. Judul: “Perancangan Sistem

Informasi Akuntansi pada pondok pesantren tahfidzul qur’an oemah qur’an abu hanifah malang”

Pembimbing : Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M.Ec., Ak., CA

Kata Kunci : Perancangan, Sistem Informasi Akuntansi, Pesantren

---

Penelitian ini memiliki tujuan umum yaitu untuk mengetahui bagaimana sistem yang baik untuk diterapkan di pondok pesantren. Sedangkan tujuan khusus penelitian ini adalah untuk mengetahui rancangan sistem informasi akuntansi pada Pondok Pesantren. Pondok Pesantren Tahfidzul Qur’an Oemah Qur’an Abu Hanifah Malang merupakan jenis pondok pesantren nirlaba.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif studi kasus dengan fokus pada perancangan sistem informasi akuntansi kas, penggajian dan pengupahan pada Pondok Pesantren. Pondok Pesantren Tahfidzul Qur’an Oemah Qur’an Abu Hanifah Malang dengan tujuan untuk menggambarkan objek penelitian yang sebenarnya dengan cara mengumpulkan data. Data dikumpulkan dengan cara observasi, wawancara, dan dengan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Analisis yang dilakukan yakni reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan metode *triangulasi*.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan prosedur yang dilakukan di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur’an Oemah Qur’an Abu Hanifah Malang pada transaksi kas dan penggajian/pengupahan telah berjalan dengan baik, tetapi masih ada bagian yang harus dibenahi meliputi : penambahan bagian akuntansi/administrasi dalam struktur organisasi, dan *flowchart*. Yang bertujuan untuk memudahkan pondok pesantren dalam bertransaksi juga dalam mengatur laporan keuangan agar tidak terjadi single entry.

## ABSTRACT

Dittasari, Novita Octaviani. 2021, Thesis. Title: "Designing Information Systems

Accounting for Islamic Boarding Schools Tahfidzul Quran Oemah  
Quran Abu Hanifah Malang "

Advisor : Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M.Ec., Ak., CA

Keywords : Design, Accounting Information System, Islamic Boarding School

---

*This study has a general objective, it aims to find out how a good system can be implemented in Islamic boarding schools. While, the specific purpose of this study is to determine the design of the accounting information system at Islamic boarding schools. The Islamic boarding school Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang is a type of non-profit Islamic boarding school.*

*This study used a qualitative study approach, which focused on designing a cash accounting information system, payroll, and wages in Islamic boarding schools. The Islamic boarding school Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang is expected to be able to describe the actual object of the research by collecting data. Data were collected by means of observation, interviews, and documentation. This study used primary and secondary data. The analysis which carried out was reduction, data presentation, and conclusion drawing. The validity of the data used in this study was the triangulation method.*

*The results of this study indicated that the procedures carried out at the Islamic boarding School Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang on cash and payroll / wage transactions have been going well, but there are still parts that must be addressed including: adding an accounting / administration section in the structure organization, and flowchart. It purposed to facilitate the Islamic boarding schools in transactions as well as in managing financial reports so there is no single entry.*

## مستخلص البحث

ديتا ساري, نوفيتا أكتافياي. 2021. تصميم نظام المعلومات محاسبة في المعهد لتحفيظ القرآن "أوماه قرآن" أبو حنيفة مالانج

المشرفة : أولفي كارتিকা أكتافياي، الماجستير  
الكلمات المفتاحية : تصميم، نظام معلومات محاسبية، المعهد

هذا البحث له غرض عام، وهو معرفة كيفية تطبيق نظام جيد في المعهد. أما الغرض الخاص في هذه الدراسة هو تحديد تصميم نظام المعلومات المحاسبية في المعهد. المعهد تحفيظ القرآن أبو حنيفة مالانج هو نوع المعهد الإسلامية غير الهادفة للربح.

تستخدم هذه الدراسة نهج دراسة الحالة النوعية يركز على تصميم نظام معلومات المحاسبة النقدية، والرواتب والأجور في المعهد. الموضوع في هذه الدراسة هو المعهد تحفيظ القرآن أبو حنيفة مالانج بخلال جمع البيانات. تم جمع البيانات بطريق الملاحظة والمقابلات والتوثيق. تستخدم هذه الدراسة البيانات الأولية والبيانات الثانوية. كان التحليل الذي تم إجراؤه هو التخفيض وعرض البيانات واستخلاص النتائج. أما تحقيق صحة البيانات في هذه الدراسة باستخدام طريقة التثليث.

تشير نتائج هذه الدراسة أن الإجراءات في المعهد تحفيظ القرآن أبو حنيفة مالانج من خلال المعاملات النقدية والرواتب/الأجور كان جيدا، ولكن كان تحسين فيه، يعني: إضافة قسم محاسبة/إداري في الهياكل التنظيمية والمخططات الانسيابية لتسهيل التعامل مع التقارير المالية وإدارتها في المعهد حتى لا يكون قيد واحد.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pesantren merupakan lembaga pendidikan yang mempunyai akar sosio-historis yang kuat di masyarakat Indonesia. Hal ini juga menjadikan bahwa pesantren telah menjadi pusat pendidikan di Indonesia yang dapat bertahan pada berbagai gelombang perubahan. Pondok pesantren juga sering disebut dengan salah satu organisasi sektor publik yang berarti di masyarakat karena dapat digunakan sepenuhnya untuk melayani masyarakat. Rahim (2013) menyatakan pesantren juga harus mempunyai kemampuan bahkan kekuatan strategis dalam menjadikan manusia bermutu, juga membimbing para umat islam untuk mengembangkan aset ekonominya guna memperoleh sektor publik yang berarti. Pondok pesantren qur'an merupakan jenis pondok pesantren yang didalamnya secara garis besar bertujuan untuk belajar menghafal Al-Qur'an dan pasti pembelajaran lebih ke Al-Qur'an

Sangat menarik ketika memadukan pondok pesantren qur'an dengan sistem informasi akuntansi modern. Pesantren juga penting untuk meningkatkan akuntabilitasnya baik dalam bidang dana yang masuk dan keluar. Sudah kita sadari bahwasannya informasi adalah suatu hal yang utama dalam manajemen untuk mengambil keputusan bagi pengguna bertujuan untuk memenuhi keinginan organisasi itu sendiri. Dranata (2019) mengemukakan pendapat bahwa sistem

informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi yang berguna untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat yaitu merencanakan, mengandalkan, dan mengoperasikan bisnis. Salah satu sumber keuangan pondok pesantren adalah dana sumbangan dari donatur mempunyai visi misi seperti organisasi lainnya.

Laporan keuangan pondok pesantren terdiri dari beberapa laporan seperti : laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Indra (2007) menerangkan dengan jelas bahwa “manfaat laporan keuangan yayasan termasuk catatan atas laporan keuangan adalah menyajikan informasi tentang jumlah dan sifat aktiva, pengaruh transaksi, jenis dan jumlah arus masuk serta arus keluar sumberdaya selama satu periode dan hubungan diantara keduanya, cara suatu yayasan untuk memperoleh dan membelanjakan kas, dan usaha jasa suatu yayasan”.

Dalam penelitian ini, objeknya adalah PPTQ Oemah Qur'an Abu Hanifah, sebuah Pondok Pesantren yang menaungi lembaga non formal. Diantaranya pondok pesantren santriwan dan santriwati, Taman Pembelajaran Qur'an, Pondok Pesantren juga menyajikan laporan keuangan. Akan tetapi, Pondok Pesantren hanya menyajikan aktivitas pengeluaran kas dan penerimaan kas dikarenakan tidak mempunyai program khusus untuk menyusun laporan keuangan dan keterbatasan bendahara yang belum menguasai komputerisasi. PPTQ Oemah Qur'an cenderung lebih banyak bersifat sosial dan sampai saat ini belum pernah diadakan penyusunan laporan keuangan oleh pihak Pondok Pesantren kecuali hanya diminta oleh pihak pemerintah. Oleh karena itu penyajian laporan keuangan

tidak dapat tepat waktu. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada mbak Luluk Kristia Nur Indah Sari selaku bendahara putri 1, pada tanggal 27 November 2020 pukul 6.10 WIB, menyatakan sebagai berikut :

*“Berhubung saya sebagai bendahara bukan anak akuntansi dan juga tidak mempunyai banyak pengalaman tentang laporan keuangan saya tidak menggunakan istilah debit dan kredit melainkan menggunakan istilah pengeluaran dan pemasukan, terus cara pencatatannya langsung di rekap pas waktu ada yang bayar saat itu juga dengan cara ketika ada yang bayar saya catat dipemasukan dan ketika ada yang dibutuhkan pondok saya catat di pengeluaran, hanya itu saja mbak soalnya dari saya dan rekan juga keterbatasan pengetahuan tentang akuntansi jadi, biasanya cuma nariki pembayaran syahriah terus saya catet seperti tadi.”*

Dengan demikian, bisa ditarik kesimpulan bahwa laporan keuangan pada PPTQ Oemah Qur'an Abu Hanifah hanya sebatas kas masuk dan kas keluar saja sesuai yang mereka pahami. Hal ini dapat menunjukkan bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam hal penyusunan laporan keuangan. Penelitian ini akan mencoba menyusun sistem informasi akuntansi pada PPTQ Oemah Qur'an Abu Hanifah yang termasuk dalam organisasi nirlaba.

Karena seiring berjalannya waktu santri di pondok pesantren bertambah banyak dan membutuhkan ustadz dan ustadzah lebih dari 2 sebagai pengajar kitab kuning. Dengan demikian, semakin banyaknya pengajar maka perlu adanya sistem penggajian dan pengupahan untuk ustadz dan ustadzah tersebut. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada mbak Luluk Kristia Nur Indah Sari selaku bendahara putri 1, pada tanggal 7 Februari 2021 WIB, menyatakan sebagai berikut:

*“mengenai jumlah ustadz ustadzah di pondok yang mengajar kitab ada 5 mbak untuk bisyaroh setiap ustadz dan ustadzah yang mengajar kitab Rp. 150.000 setiap pertemuannya kalau ustadz ustadzah yang menyimak mbak-mbak santri untuk hafalan ada 4 dengan bisyaroh Rp. 600.000*

*setiap bulannya dan ada juga ustadzah yang ngajar qori' Cuma 1 bisyarohnya Rp. 100.000 setiap pertemuannya ”*

Menurut Hall (2011) mengungkapkan sistem informasi akuntansi merupakan suatu subsistem yang memproses transaksi keuangan dan non keuangan yang berpengaruh secara langsung terhadap pemrosesan transaksi keuangan. Choiri (2018) terdapat beberapa poin yang menjadi manfaat dari sistem informasi akuntansi bagi sebuah organisasi yang baru kita ketahui seperti menyediakan informasi yang tepat dan akurat sehingga menimbulkan dampak pada kemajuan organisasi, meningkatkan efisiensi pada organisasi yang akan memberikan dampak peningkatan pendapatan, meningkatkan kemampuan sebuah organisasi dalam mengambil keputusan, meningkatkan *sharing knowledge* organisasi, meningkatkan efisiensi kerja pada bagian keuangan karena adanya sistem informasi akuntansi. Sebagaimana pentingnya sistem informasi akuntansi memiliki peran yang penting untuk memajukan suatu perusahaan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi tersebut menjadikan sebuah perusahaan bisa melakukan semua kegiatannya dengan lebih efektif dan efisien. Selain itu, *output* dari sistem informasi akuntansi juga dapat dipertanggungjawabkan sebagai pengambilan sebuah keputusan.

Penelitian ini mengacu dari hasil penelitian yang sudah dilakukan oleh Permatasari (2018) menyatakan bahwa Perancangan sistem informasi akuntansi masih menggunakan manual dan mengalami kendala dalam menyusun laporan keuangan karena kurangnya Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan dalam bidang akuntansi. Menurut penelitian yang dilakukan Sari dan Yasir (2016) menyatakan Perancangan sistem informasi akuntansi penggajian, sistem

pengarsipan, pembuatan daftar gaji dan pengupahan masih manual sehingga terjadinya kesalahan pencatatan dan kesalahan lainnya pembuatan daftar gaji dan upah masih dilakukan oleh orang staf yaitu bagian keuangan. Kemudian dari hasil penelitian yang dilakukan Larasati, *et al.* (2017) menyatakan Yayasan masih belum memiliki pencatatan dan pengelolaan keuangan yang baik diantaranya yayasan belum menetapkan sistem pencatatan akuntansi yang berlaku umum. Penelitian yang dilakukan Suharni dan Sari (2019) menyatakan Transaksi baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dapat dikatakan cukup baik tetapi belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi organisasi nirlaba tetapi laporan keuangan masih menggunakan pembukuan.

Kemudian dalam penelitian Sulistiani (2019) menyatakan bahwa Pengendalian intern masih belum bagus terbukti dari adanya perekapan tugas dan pemahaman resiko masih belum dipahami oleh pemimpin pondok pesantren juga kurang jelasnya informasi dan komunikasi. Pada penelitian Rohim (2017) menunjukkan bahwa setiap organisasi terdapat beberapa bagian yang perlu dibenahi seperti pemisahan tugas dan anggota organisasi dan pembuatan laporan keuangan yang baik dan andal. Dalam penelitian Zamzami (2015) menyatakan bahwa yayasan Al-Inayah masih menggunakan pencatatan yang sangat sederhana, belum ada kode rekening dan mempunyai kelemahan terhadap pencatatan dan penyimpanan kas juga kurangnya SDM sehingga sering kali terjadi penyelewengan dan penyalahgunaan. Penelitian sebelumnya juga dilakukan oleh Nursantika, *et al.* (2015) mengungkapkan bahwa sistem informasi yang sedang diterapkan masih dilakukan secara manual dan masih terdapat kelemahan pada

setiap sistem dan rancangan model masih sederhana sehingga mengurangi tingkat kesalahan seperti human eror saat pencatatan atau input.

Melihat hasil penelitian dari Fatriyana (2017) menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi laporan penerimaan dan pengeluaran kas perlu diubah karena tidak mampu menyediakan informasi yang diperlukan dengan akurat dan tepat waktu dan juga masalah ketidakamanan data dan mudah hilang dokumen fisik yang disimpan oleh karena itu, rancangan sistem informasi akuntansi laporan penerimaan dan pengeluaran kas sangat diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut. Adapun penelitian yang dilakukan Sholihah (2010) menunjukkan bahwa pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan Microsoft Excel tetapi belum terkomputerisasi dengan baik dan belum terdapat bagian khusus yang membuat Jurnal Umum, Buku Besar, Laporan Keuangan dan Rekonsiliasi Bank sehingga dalam pengerjaan kurang efektif dan efisien. Pada penelitian yang dilakukan Mannan (2018) menyatakan bahwa prosedur yang digunakan dikatakan cukup baik tetapi masih ada beberapa bagian yang harus dibenahi seperti penambahan bagian akuntansi, dokumen, dan *flowchart* dalam organisasi. Menurut Mufidah dan Jannah (2018) menyatakan bahwa pondok pesantren kesulitan dalam menggunakan sistem Edupay yang pada akhirnya pondok pesantren berganti menjadi sistem simpel.

Awaloedin, *et al.* (2018) juga meneliti dan beliau menyatakan bahwa pembuatan sistem informasi keuangan santri di pondok pesantren menggunakan bahasa pemrograman PHP, SQL sebagai media penyimpanan dan aplikasi analisis perancangan sistem informasi keuangan dapat memudahkan pembayaran santri

agar terhindar dari penunggakan dan memudahkan pengelolaan keuangan. Hasil dari penelitian Herlina dan Setianingsih (2015) mengungkapkan bahwa Akuntansi penggajian pada pesantren ini dilakuakn dengan Microsoft Excel 2003 yang belum terkomputerisasi dengan baik, dimana pembayaran masih dilakukan oleh bagian keuangan. Selanjutnya, Latifah (2020) mengungkapkan bahwa prosedur yang dilakukan sudah cukup baik tetapi maih ada bagian yang harus diperbaiki dan dalam melakukan pengajuan otorisasi harus melewati ketua umum dulu sebelum mengajukan ke pengasuh, penambahan bagian administrasi dalam struktur organisasi dan dokumen begitu juga *flowchart*. Pada penelitian Grandis (2019) menyatakan bahwa prosedur pencatatan keuangan yang berjalan masih belum terkomputerisasi, termasuk dalam pencatatan iuran santri masih dicatat manual dalam satu buku

Maka dari itu, penelitian ini akan merancang sistem informasi akuntansi pada PPTQ Oemah Qur'an. Karena mengingat pentingnya Sistem Informasi Akuntansi yang dapat memberi keputusan pada sebuah organisasi. Dan dengan adanya perancangan Sistem Informasi Akuntansi yang bertujuan untuk membantu mempermudah bagian pengolahan keuangan PPTQ Oemah Qur'an dalam menyusun sebuah laporan. Hal ini menarik penulis untuk merancang Sistem Informasi Akuntansi berdasarkan pada prosedur-prosedur yang berlaku dan memperbaiki kelemahan-kelemahan dari prosedur tersebut untuk menjadikannya suatu Sistem Informasi Akuntansi yang baik dan sesuai dengan kaidah akuntansi.

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

keputusan sebuah organisasi. Dan dengan adanya perancangan sistem informasi akuntansi diharapkan dapat membantu mempermudah bagian keuangan PPTQ Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Hal ini sangat menarik peneliti untuk merancang sistem informasi akuntansi berdasarkan prosedur yang berlaku, dengan demikian penelitian ini mengambil judul "PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PONDOK PESANTREN TAHFIDZUL QUR'AN OEMAH QUR'AN ABU HANIFAH MALANG"

### **1.2 Rumusan Masalah**

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

Bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi pada Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang ?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi akuntansi pada Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang.

### **1.4 Ruang Lingkup dan Batasan Masalah**

Ruang lingkup dalam penelitian ini adalah :

1. Penelitian ini terbatas meneliti sistem informasi akuntansi yang ada di pesantren.

2. Lokasi yang diteliti adalah Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang. Beralamatkan lengkap di Jl. Mertojoyo Selatan No. 2 RT. 5 RW 1 Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang, Jawa Timur 65141.

Batasan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Sistem informasi akuntansi kas pada Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang.
2. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini, maka diharapkan akan memperoleh manfaat sebagai berikut :

a. Bagi peneliti

Peneliti dapat memperoleh pengetahuan lebih jauh tentang sistem, dan cara pembuatan program sistem informasi akuntansi sesuai kaidah akuntansi.

b. Bagi akademisi

Peneliti berharap dengan adanya penelitian ini bisa menambah literatur, dan bisa dijadikan sebagai materi dasar guna penelitian selanjutnya.

c. Bagi pihak Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang

Peneliti mengharapkan dapat memberikan informasi dan rekomendasi dalam pembuatan sistem informasi akuntansi guna untuk mengelola keuangan pesantren yang dapat dijadikan bahan evaluasi pengelolaan keuangan.

d. Bagi pembaca

Peneliti mengharapkan dapat memperoleh pengetahuan yang baru pada suatu sistem yang terdapat pada pesantren pada khususnya.



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Penelitian Terdahulu

Dasar yang digunakan sebagai acuan pada penelitian ini berupa teori-teori dan hasil temuan-temuan dari berbagai penelitian sebelumnya. Hal ini sangat perlu untuk dilakukan karena sebagai data pendukung. Menurut penulis data pendukung yang perlu dijadikan bagian dari penelitian ini adalah penelitian terdahulu yang mempunyai kaitan dengan permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini. Fokus penelitian yang digunakan sebagai acuan ini merupakan terkait dengan permasalahan perancangan sistem informasi akuntansi. Disebabkan karena penelitian terkait dengan sistem informasi pesantren sangat minim oleh karena itu peneliti melakukan kajian terhadap beberapa hasil penelitian berupa jurnal-jurnal yang sudah dipublikasikan. Adapun penelitian-penelitian terdahulu yang membahas tentang perancangan sistem informasi akuntansi pesantren digambarkan dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu**

No	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Melinda Permatasari (2018)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Manual pada Asy-Syifa Sumberjambe	Pengembangan , Kualitatif	Perancangan sistem informasi akuntansi masih menggunakan manual dan mengalami kendala dalam menyusun laporan keuangan karena kurangnya Sumber Daya Manusia yang

**Tabel 2.1**  
**Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu (Lanjutan)**

No	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				memiliki kemampuan dalam bidang akuntansi.
2.	Dian Wulan Sari (2016)	Analsis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian dan Pengupahan (Studi Kasus Pada Yayasan Pondok Pesantren Al-Azhar Lubuklinggau)	Komperatif, Kualitatif	Perancangan sistem informasi akuntansi penggajian, sistem pengarsipan, pembuatan daftar gaji dan pengupahan masih manual sehingga terjadinya kesalahan pencatatan dan kesalahan lainnya pembuatan daftar gaji dan upah masih dilakukan oleh orang staf yaitu bagian keuangan.
3.	Indah Larasati (2017)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengelolaan Keuangan pada Yayasan Muqimus Sunnah	Deskriptif, Kualitatif	Yayasan masih belum memiliki pencatatan dan pengelolaan keuangan yang baik diantaranya yayasan belum menetapkan sistem pencatatan akuntansi yang berlaku umum.
4.	Siti Suharni (2019)	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Pondok Pesantren di Kota Madiun	Deskriptif, Kualitatif	Transaksi baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dapat dikatakan cukup baik tetapi belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi organisasi

**Tabel 2.1**  
**Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu (Lanjutan)**

No	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				nirlaba tetapi laporan keuangannya masih menggunakan pembukuan.
5.	Dwi Sulistiani (2019)	Peningkatan Akuntabilitas Publik Melalui Sistem Informasi Akuntansi pada Pondok Pesantren Salafiyah	Deskriptif, Kualitatif	Pengendalian intern masih belum bagus terbukti dari adanya perekapan tugas dan pemahaman resiko masih belum dipahami oleh pemimpin pondok pesantren juga kurang jelasnya informasi dan komunikasi.
6.	Herlina (2015)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Pondok Pesantren Modern Sultan Hasanudin Kecamatan Leuwidamar Kabupaten Lebak	Kualitatif Deskriptif	Akuntansi penggajian pada pesantren ini dilakuakn dengan Microsoft Excel 2003 yang belum terkomputerisasi dengan baik, dimana pembayaran masih dilakukan oleh bagian keuangan.
7.	Firda Mufidah (2017)	Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pada Sistem Pembayaran SPP di Pondok Pesantren La Tansa	Kualitatif Deskriptif	Pondok pesantren kesulitan dalam menggunakan sistem Edupay yang pada akhirnya pondok pesantren berganti menjadi sistem simpel.

Sumber data : diolah peneliti, 2020

Dari penjelasan tabel di atas, penulis menyimpulkan persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan sebagai berikut :

**Tabel 2.2**  
**Persamaan dan Perbedaan Penelitian**

Nama Peneliti	Persamaan	Perbedaan	
		Terdahulu	Sekarang
Melinda Permatasari (2018), Dian Wulan Sari (2016), Indah Larasati (2017), Siti Suharni (2019), Dwi Sulistiani (2019), Herlina (2017), dan Firda Mufidah (2017).	Metode yang digunakan oleh penelitian adalah kualitatif. Sistem informasi akuntansi objek penelitian pondok pesantren	Menganalisa sistem informasi akuntansi, hanya fokus meneliti tentang sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta penggajian pada pondok pesantren	Merancang sistem informasi akuntansi, fokus meneliti tentang sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran, penggajian, dan persediaan

Tabel diatas menunjukkan bahwa persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Masalah baru yang berbeda dengan keseluruhan penelitian terdahulu, dengan penulisan yang digunakan berupa sistem informasi akuntansi, yang bertujuan untuk memberikan kemudahan pondok pesantren dalam menyusun laporan keuangan.

## 2.2 Kajian Teoritis

### 2.2.1. Sistem Informasi dan Akuntansi

#### 2.2.1.1 Pengertian Sistem

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

pengertian sistem yang dikembangkan oleh beberapa ahli, diantaranya :

Sistem menurut Krismiaji (2002) adalah sistem sebagai sekumpulan komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai sekumpulan tujuan.

Sistem menurut Hall (2007) adalah sekelompok dua atau lebih komponen yang saling terkait (subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama).

Sistem menurut Mulyadi (2016) merupakan sekumpulan elemen yang berkaitan erat satu sama lain dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Secara umum setiap sistem memiliki beberapa elemen yang merupakan bagian sistem yang saling terkait dan bekerja sama untuk mencapai tujuannya.

#### **2.2.1.2 Pengertian Informasi**

Informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang, dan teknologi informasi yang dilakukan secara bersamaan untuk mencapai tujuan bersama. Di bawah ini adalah beberapa definisi informasi menurut para ahli:

Informasi yang diberikan oleh Bodnar & Hopwood (2017) merupakan data yang berguna untuk diolah sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.

Informasi oleh Romney & Steinbard (2017) adalah data yang dikelola atau diproses untuk meningkatkan proses pengambilan keputusan. Berdasarkan fungsionalitas, penggunaan membuat keputusan yang lebih baik untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas informasi.

Informasi adalah data yang telah diolah atau memiliki arti, atau yang telah diolah dengan cara yang meningkatkan pengetahuan mereka yang menggunakannya.

#### **2.2.1.3 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi menurut Purwaji (2016) adalah sistem informasi yang memungkinkan kita melakukan transaksi terkait bisnis dan mengubah informasi tersebut menjadi laporan keuangan.

Akuntansi menurut Rudianto (2012) adalah kegiatan merancang sistem pencatatan, membuat laporan keuangan berdasarkan data yang ada, dan menginterpretasikan laporan tersebut.

#### **2.2.1.4 Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi**

Sistem informasi adalah suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen atau biasa disebut organisasi untuk mencapai tujuan penyajian informasi. Sistem yang dibuat oleh analisis dan berguna untuk manager melakukan tugas tertentu sangat penting untuk kepentingan organisasi. Secara teknis, sistem informasi akuntansi mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan mendistribusikan informasi yang mendukung pengambilan keputusan, memantau dalam suatu organisasi, membantu dalam analisis masalah, menjelaskan kompleksitas, membuat produk baru, dan lain sebagainya, dapat diartikan sebagai sekumpulan komponen yang terhubung.

Menurut Sujarweni dan Wiratna (2015), sistem akuntansi merupakan kombinasi dari bentuk, jurnal, buku besar, buku bangunan, dan elemen pelaporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mencapai tujuannya.

## **2.2.2. Sistem Informasi Akuntansi**

### **2.2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2013) merupakan sekelompok atau golongan dari subsistem, komponen atau bagian fisik dan non fisik yang saling berhubungan antara satu sama lain dan bekerja sama untuk mengerjakan data transaksi berkaitan dengan masalah keuangan yang kemudian menjadi informasi keuangan.

Sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2016) adalah sebuah formulir, laporan, catatan yang dikoordinasikan sedemikian rupa guna untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan seorang manajemen untuk mempermudah suatu pengelolaan pada perusahaan.

Sistem informasi akuntansi Krismiaji (2002) adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi berguna untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Dan untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi patut menjalankan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan transaksi dan memasukkan kedalam sistem.
2. Memproses data.

3. Menyimpan data untuk kebutuhan di masa depan.
4. Mengeluarkan informasi yang diperlukan dengan memproses laporan, atau bisa saja para pemakai dapat melihat sendiri data yang tercantum dalam komputer.
5. Menguasai kendali semua proses agar informasi yang didapatkan akurat dan dapat dipercaya.

#### **2.2.2.2 Unsur Sistem Akuntansi**

Sebagai sebuah sistem akuntansi memiliki unsur-unsur. Keberadaan semua unsur dalam sebuah sistem sangat penting. Dengan adanya kelemahan dari salah satu unsur saja dapat mengakibatkan sistem menjadi rusak atau tidak berfungsi dengan baik. Mengungkapkan bahwa dalam kegiatan sistem informasi akuntansi terdiri atas beberapa unsur penting :

1. Formulir dan dokumen

Unsur akuntansi yang pertama, karena dalam melakukan transaksi memerlukan bukti dokumen yang berbentuk tertulis maupun bentuk elektronik karena dokumen merupakan sumber penting dalam pembuatan laporan keuangan.

2. Catatan atau jurnal

Pada sistem akuntansi mempermudah untuk posting ke buku besar khususnya buku besar transaksi terlebih dahulu lalu lanjut ke dalam jurnal. Jurnal adalah catatan-catatan transaksi pertama yang bersihkan tanggal, akun yang akan di debet beserta jumlahnya, dan keterangan transaksi.

### 3. Pembukuan

Proses posting dalam buku besar yang terdiri buku besar yang isinya adalah kumpulan akun-akun umum dan buku pembantu berisi kumpulan akun pembantu.

### 4. Laporan

Merupakan output akuntansi yang berguna yang mampu menghasilkan laporan yang berisikan informasi untuk pihak yang berkepentingan baik manajemen maupun luar perusahaan.

### 5. Prosedur dan kontrol

Yang berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan dan melindungi sumber daya organisasi baik berwujud atau tidak.

Menurut Mardi (2011) kegiatan sistem informasi akuntansi terdiri atas beberapa unsur penting, yaitu :

#### 1. Pelaku

Orang yang bekerja bagian operator sistem atau orang yang menguasai kendali dan melakukan berbagai fungsi.

#### 2. Prosedur

Produksi baik manual atau komputerisasi dalam pelaksanaan mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas bisnis perusahaan.

#### 3. Perangkat lunak

Digunakan untuk mengelolah data perusahaan.

### 2.2.2.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

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

1. Orang

Bagian mengoperasikan dan menjalankan fungsi sistem adalah orang

2. Prosedur

Prosedur dan instruksi manual dan otomatis yang terlihat dalam kegiatan pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data mengenai kegiatan organisasi.

3. Data

Data mengenai organisasi dan proses bisnis dari organisasi.

4. Perangkat Lunak

Yang digunakan untuk mengolah data organisasi.

5. Infrastruktur Teknologi Informasi

Mencakup komputer, perangkat jaringan komunikasi dan pendukung.

6. Pengendalian Internal dan Langkah Pengamanan

Pengendalian berguna untuk menjaga keamanan data dalam sistem informasi akuntansi.

### 2.2.2.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016) mengungkapkan bahwasannya ada tiga tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu :

1. Menyediakan informasi untuk pengelola kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang telah dihasilkan oleh sistem yang ada baik secara mutu, penyajian, ketepatan, maupun struktur informasi.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal.

Menurut Mardi (2011) juga menyatakan bahwa ada tiga tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu :

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

#### **2.2.2.5 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Adapun beberapa fungsi sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2016) mengemukakan bahwa terdapat tiga fungsi utama, yaitu :

1. Mendukung setiap hari aktivitas perusahaan. Perusahaan akan tetap eksis maka harus beroperasi dengan cara melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang persituwanya disebut dengan transaksi seperti pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.
2. Mendukung proses pengambilan keputusan. Untuk membuat keputusan sistem informasi akuntansi memerlukan dukungan juga dan keputusan yang dibuat dalam kaitannya perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan.

3. Membantu dalam memenuhi tanggungjawab pengelolaan perusahaan setiap perusahaan memenuhi tanggungjawab hukum. Kewajiban memberikan informasi pada pemakai yang berada diluar perusahaan atau stakeholder merupakan salah satu tanggungjawab yang cukup penting.

#### **2.2.2.6 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Mcloed (2001), dapat disimpulkan bahwa desain sistem adalah penentuan proses dan data yang dibutuhkan untuk sistem baru, dan desain sistem adalah penentuan persyaratan dan spesifikasi sistem berdasarkan analisis yang dilakukan untuk pembangunan sistem baru.

Menurut Yakub (2012) ada alasan untuk memperbaiki sistem lama ke sistem baru. Penyebabnya adalah sebagai berikut:

1. Ada masalah (problem) yang terjadi di sistem lama. Permasalahan yang muncul adalah penyimpangan dan pertumbuhan organisasi.
2. Raih kesempatan. Peluang bisa berupa peluang pasar, peningkatan layanan pelanggan, dan sebagainya.
3. Adanya instruksi (instruksi). Pengaturan sistem baru mungkin karena instruksi dari pimpinan, di luar organisasi, atau peraturan pemerintah.

Siklus hidup pengembangan sistem adalah bentuk yang digunakan untuk menggambarkan tahapan utama dan langkah-langkah di dalam proses pengembangan sistem.

### 1. Perancangan sistem

Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi sistem informasi yang akan dikembangkan, tujuan yang ingin dicapai, lamanya pelaksanaan, ketersediaan dana, dan orang yang akan melaksanakannya.

### 2. Analisis sistem

Suatu proses untuk memahami sistem yang ada, dengan cara menganalisa jabatan dan uraian tugas (*business user*), proses bisnis (*business proses*), ketentuan atau aturan (*business rule*), masalah, dan mencari solusi juga memberi solusi (*business problem & solution*), *business tolls*, dan rencana-rencana perusahaan (*business plans*).

### 3. Desain sistem

Ini terdiri dari kegiatan desain logis dan desain fisik, yang keduanya membuat spesifikasi sistem yang memenuhi persyaratan sistem yang akan dikembangkan. Desain sistem adalah gambar, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau peraturan untuk beberapa elemen individu dalam satu unit fungsional yang lengkap.

### 4. Penerapan sistem

Menerapkan sistem adalah proses yang menjadikannya lebih baik sebagai rumah, baik dari segi perangkat lunak dan mahal, serta dari segi sumber daya manusia. Pada tahap ini urutannya adalah menyusun dan menyamakan definisi tersebut agar dapat direalisasikan dalam bahasa pemrograman.

### 2.2.2.7 Pengendalian Internal

Mardi (2011) menyatakan bahwa pengendalian internal adalah suatu sistem yang mencakup struktur dan mekanisme organisasi serta sarana yang bekerja sama untuk melindungi semua aset organisasi ke arah yang berbeda.

Elemen utama pengendalian internal:

1. Struktur organisasi adalah kerangka kerja yang memisahkan secara erat tanggung jawab fungsional berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk.
2. Sistem otoritas dan prosedur pencatatan dalam organisasi yang secara tepat melindungi aset, kewajiban, pendapatan, dan pengeluaran dengan menyetujui setiap transaksi dengan bukti, inisial, dan tanda tangan resmi yang sah.
3. Melakukan pekerjaan secara sehat saat menjalankan fungsi dari setiap tugas yang diberikan dan setiap unit organisasi. Hal ini mendukung terciptanya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dalam berbagai cara.
4. Kehadiran karyawan yang berkualitas. Ini adalah salah satu elemen kunci dari implementasi organisasi: karyawan yang harus berkualitas tinggi agar organisasi memiliki citra berkualitas tinggi. Namun secara umum kualitas pegawai itu sendiri dapat dinilai dari tiga aspek: moralitas, pendidikan, dan pengalaman.

Pendekatan dalam merancang sistem pengendalian internal:

1. Pengendalian lingkungan

Dasar dari komputer pengendalian yang lainnya secara umum bisa memberikan acuan disiplin.

2. Penilaian risiko

Identifikasi dan analisis risiko yang terkait dengan pencapaian tujuan Anda, baik secara internal maupun eksternal.

3. Kegiatan manajemen

Prosedur dan kebijakan yang dapat memudahkan dalam menginstruksikan administrator untuk melakukannya.

4. Komunikasi informasi

Menanggapi kebutuhan perusahaan untuk mengidentifikasi, mengambil, dan mengkomunikasikan informasi kepada pemangku kepentingan yang sesuai sehingga mereka dapat memenuhi tanggung jawabnya.

5. Direktur

Pengawasan oleh manajemen internal dan personal.

#### **2.2.2.8 Sistem Akuntansi Kas**

Kas kecil adalah dana yang dikeluarkan oleh jumlah perusahaan yang relatif kecil. Sesuai dengan namanya, dana dikeluarkan hanya untuk keuntungan nominal kecil. Kas kecil biasanya dikelola oleh petugas keuangan perusahaan yang masih pemula. Tujuannya agar dapat menciptakan neraca yang tepat dari sistem komputasi yang paling sederhana. Ada dua metode yang digunakan untuk kas kecil.

### 1. Metode Tetap

Metode tetap ini sering disebut dengan istilah akuntansi *Impressed Fund System*. Yang penting adalah pembukuan kas kecil, yang selalu memiliki nama yang sama. Ini biasa terjadi karena jumlah dana yang dikeluarkan dengan dana yang dimasukkan sama.

### 2. Metode Fluktuasi

Cara pencatatan kas kecil yang nilai nominalnya terus berubah berbeda dengan cara tetap yang jumlahnya selalu sama. Hukum variabel terjadi karena adanya ketimpangan antara pengeluaran dan pendapatan serta pengeluaran yang tidak sama. Mungkin lebih atau kurang dari uang yang dihabiskan.

#### 1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016) pendapatan kas perseroan berasal dari dua sumber utama. Satu dari penjualan tunai dan yang lainnya dari penagihan piutang.

Penerimaan kas dapat diperoleh dari sumber bersama, penerimaan kas dari penjualan tunai, dan penerimaan kas dari penjualan kredit. Di bawah ini adalah deskripsi dari dua sistem akuntansi penerimaan kas.

1. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yang berbasis pada sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai mewajibkan untuk lekas disetorkan ke bank semuanya dengan cara menyangkutkan pihak selain kas guna melakukan *internal check*.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit. Dalam transaksi kartu kredit, bank penerbit kartu kredit terlibat dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan tunai penjualan tunai dapat dibagi menjadi tiga metode berikut.

- a. Metode penerimaan kas berasal dari *over the counter sales*.
  - b. Metode penerimaan kas dari *cash on delivery sales*.
  - c. Metode penerimaan kas dari *credit card sales*.
2. Penerimaan kas dari piutang berasal dari penjualan secara kredit berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas mewajibkan untuk :
    - a. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur wajib segera disetor ke bank semua.
    - b. Debitur melaksanakan pembayaran dengan cek atau pemindahan buku lewat rekening bank.

Surat tertulis yang diperuntukkan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan **unai**, yaitu :

1. Faktur penjualan tunai.
2. Pita register kas (*cash register tape*)

3. *Credit card sales slip.*
4. *Bill of leading.*
5. Faktur penjualan COD (*Cash On Delivery*)
6. Bukti setor bank.
7. Rekapitulasi beban pokok penjualan.

Fitur-fitur yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu:

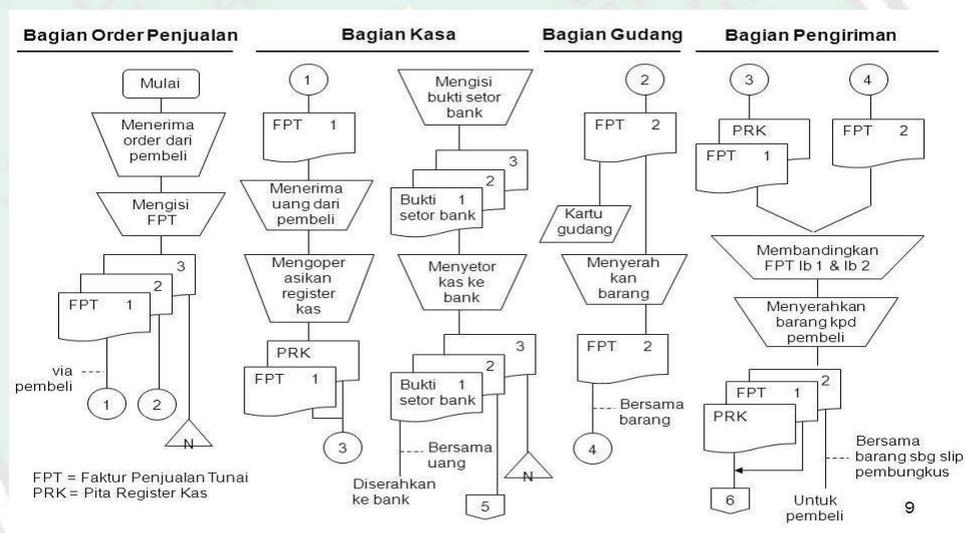
1. Fungsi penjualan, tanggung jawab untuk menjual dan memberikan informasi kepada pembeli.
2. Fungsi kasir, tanggung jawab untuk menerima pembayaran.
3. Fungsi gudang, tanggung jawab untuk menerima barang dari gudang sesuai dengan permintaan konsumen.
4. Fungsi pengiriman, tanggung jawab untuk mengirimkan barang sesuai dengan pesanan pembeli.
5. Fungsi akuntansi, bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan setoran sesuai dengan transaksi penjualan tunai.

Fitur-fitur yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari penagihan piutang, yaitu:

1. Fungsi surat masuk, tanggung jawab untuk menerima cek dan pemberitahuan dari surat.
2. Fungsi penagihan, tanggung jawab menagih debitur.

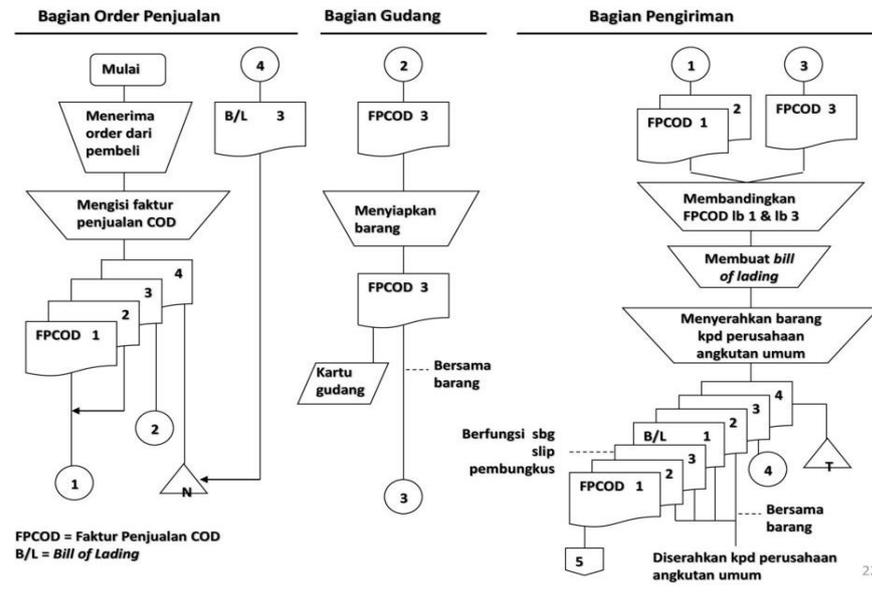
3. Fungsi kasir, tanggung jawab untuk menerima cek.
4. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan kas dari piutang dalam jurnal penerimaan kas.
5. Fungsi pemeriksaan internal, bertanggung jawab untuk menghitung kas yang ada.

**Gambar 2.1 Sistem Penerimaan Kas Dari *Over The Counter Sales***



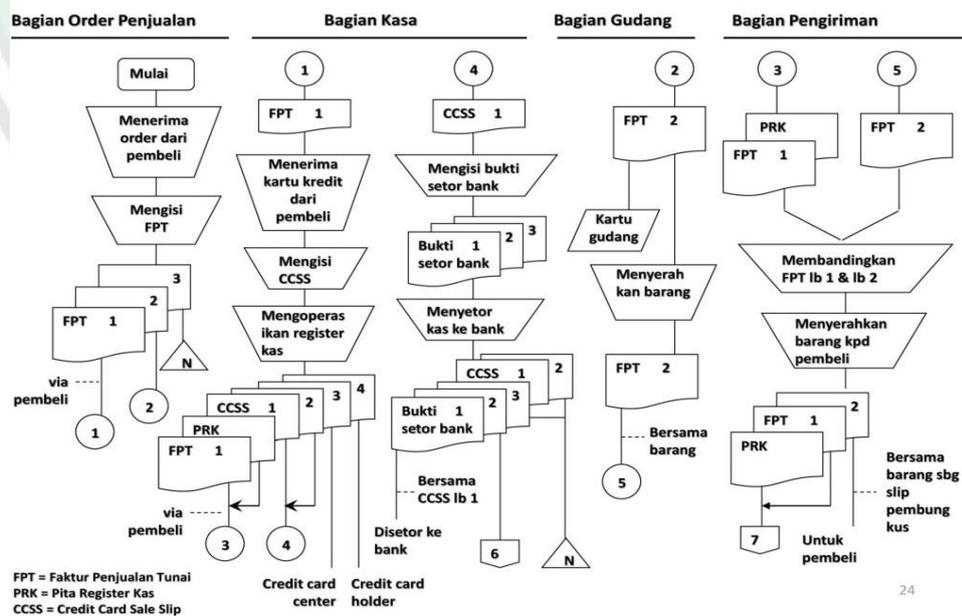
Sumber : Mulyadi (2016:397)

Gambar 2.2 Sistem Penerimaan Kas Dari *Cash On Delivery Sales*



Sumber : Mulyadi (2016:399)

Gambar 2.3 Sistem Penerimaan Kas Dari *Credit Card Sales*



Sumber : Mulyadi (2016:401)

## 2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016) Sistem akuntansi yang digunakan untuk melakukan pengeluaran kas adalah sistem akuntansi pembayaran tunai dengan cek dan sistem pembayaran tunai dengan cek yang terkait dengan sistem pencatatan utang.

Pengeluaran kas dalam perusahaan merupakan pengeluaran yang dilakukan dengan cara menggunakan cek. Biasanya pengeluaran yang tidak menggunakan cek dikarenakan jumlahnya yang terlalu kecil

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

1. Fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas. Jika departemen ingin melakukan pembayaran tunai, seperti membeli layanan atau mendanai perjalanan publik, departemen terkait mengirimkan permintaan cek ke departemen akuntansi bagian hutang.
2. Fungsi kas. Dalam fungsi sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, bagian ini bertanggung jawab untuk mengisi cek, meminta otoritas atas cek tersebut, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur melalui pos atau membayar langsung kepada kreditur.
3. Fungsi akuntansi. Bagian ini bertanggung jawab untuk pembayaran tunai, mencatat transaksi pembayaran tunai di jurnal, dan membuat penerimaan kas yang disetujui.





Sistem informasi penggajian dan akuntansi penggajian digunakan untuk memperbaiki kesalahan dan ketidaksesuaian dalam penggajian dan penghitungan dan pembayaran penggajian. Dalam hal ini, perusahaan merancang untuk memberikan gambaran yang jelas tentang gaji dan upah karyawan agar dapat dipahami oleh pengguna.

Sistem informasi akuntansi terkait gaji dan upah

1. Organisasi.

Kemampuan untuk membuat gaji dan upah harus dipisahkan, dan kemampuan untuk mencatat waktu kehadiran harus terpisah dari fungsi operasional.

2. Otoritas dan prosedur pencatatan.

Semua orang yang namanya tercantum di dalam daftar gaji dan upah wajib mempunyai surat keputusan, pengangkatan karyawan perusahaan ditandatangani oleh direktur utama, dan setiap perubahan gaji dan upah karyawan dikarenakan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah.

Fungsi yang terkait dengan penggajian dan pengupahan adalah :

1. Fungsi kepegawaian, tanggungjawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan gaji dan upah, promosi dan semua yang berkaitan dengan karyawan.
2. Fungsi pencatatan waktu, tanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah mengenai tunjangan kesejahteraan karyawan.

3. Fungsi pembuatan daftar gaji, tanggungjawab mengenai pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja guna kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi untuk pengawasan biaya tenaga kerja.
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi keuangan

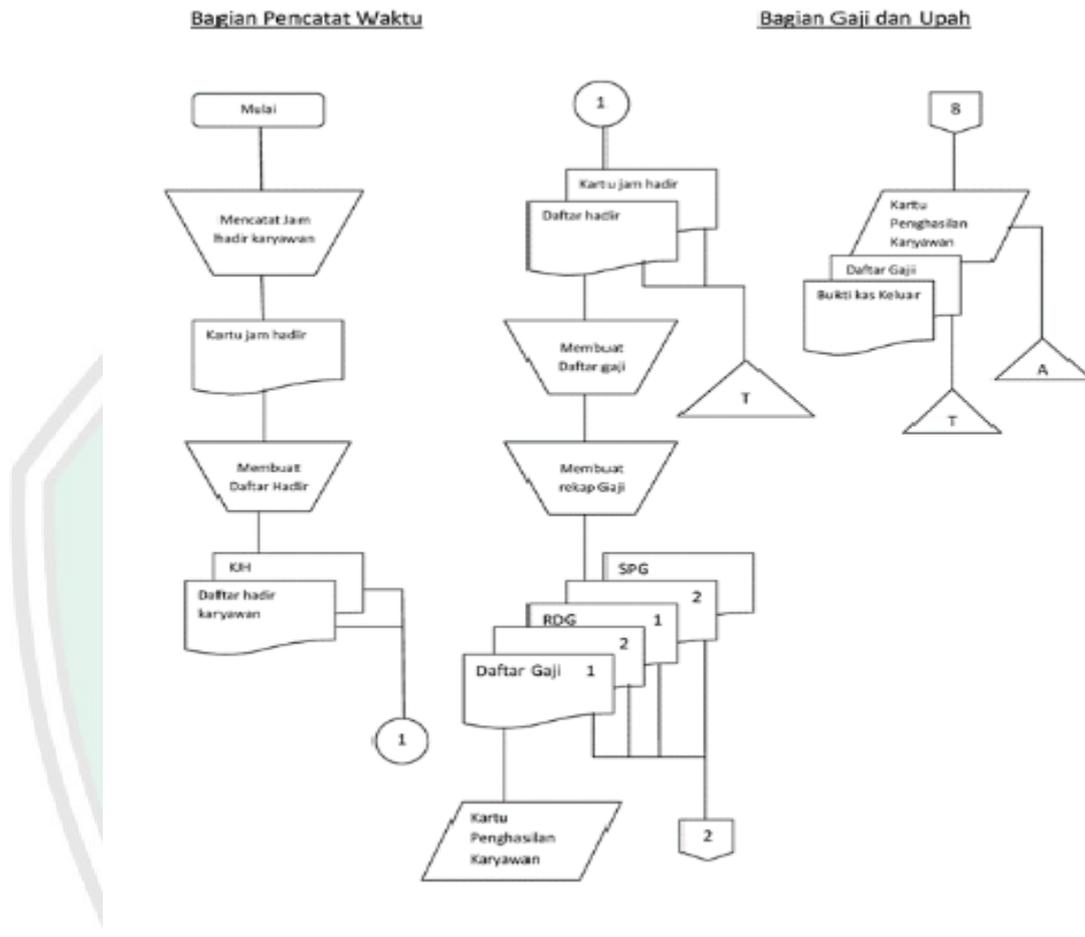
Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah, yaitu :

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

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah, yaitu :

1. Jurnal umum
2. Kartu harga pokok produk
3. Kartu biaya
4. Kartu peghasilan karyawan

**Gambar 2.6 Sistem Penggajian Dan Pengupahan**



Sumber : Mulyadi (2016:325)

### 2.2.3. Yayasan/Pesantren

Menurut Ais (2006) yayasan adalah badan hukum yang mempunyai kekayaan yang diikutsertakan dan berguna dalam mencapai tujuan di bidang agama, kemasyarakatan, dan kemanusiaan yang tidak beranggotakan. Dengan pengertian tersebut bisa digambarkan bahwa karakteristik suatu yayasan, adalah berbentuk badan hukum, modal awal berasal dari kekayaan pribadi yang sudah dipisahkan oleh kekayaan lainnya, tidak mempunyai anggota dan dibangun oleh perorangan,

juga memiliki tujuan tertentu yang menjorok pada nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan, serta sosial.

Peasantren adalah lembaga pendidikan Islam tertua di Indonesia, berguna sebagai sistem pendidikan, lahir dan tumbuh dengan budaya Indonesia yang bersifat "*indogenous*" yang dipercaya oleh sebagian penulis sudah diadopsi model pendidikan sebelumnya yaitu pendidikan dari Hindu dan Budha sebelum adanya Islam.

Semangat memiliki keinginan untuk memperoleh keagamaan di lembaga Yayasan dan Pesantren, kiai berperan sebagai pengasuh yang dikatakan sebagai pemimpin terbaik dengan kebebasan terbesar untuk mengambil tindakan dan kebijakan yang sejalan dengan pengelolaan pesantren dengan itu banyak juga yang sudah terjadi adanya berbagai model pesantren dikarenakan didasari oleh kemahiran suatu kiai tersebut atau pengalaman-pengalaman yang telah kiai dapatkan. Menurut Maunah (2009) Kiai juga merupakan pusat kekuasaan tunggal yang dapat mengoperasikan sumber pengetahuan dan dihormati oleh orang lain, bahkan juga menjadikan sandaran bagi para santrinya.

#### **2.2.4. Kajian dan Perspektif Islam**

Menurut Faqih (2006) akuntansi menurut prespektif islam sudah sejak pada zaman Nabi Muhammad SAW, dan terbukti dengan turunnya ayat Al-Qur'an yang menerangkan tentang dokumen-dokumen perdagangan. Pentingnya sebuah pencatatan dalam islam telah digambarkan sebagaimana dijelaskan dalam Al-Qur'an dalam surat Al-Baqarah ayat 282 didalamnya menjelaskan tentang perintah

mencatat transaksi dan barang pinjaman, dan melaksanakan amanat bahkan larangan untuk tidak memperlihatkan persaksian. Surat Al-Baqarah ayat 282 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ 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 أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

*Artinya: Hai orang-orang yang beriman, apabila bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, janganlah dia mengurangi sedikitpun dari pada utangnya. Jika yang berutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakan, maka hendaklah walinya mendiktekan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki diantaramu). Jika tidak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis utang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil disisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkanmu kepada ketidak raguan.” (Q.S. Al-Baqarah:282)*

Menurut Tafsir Al-Aisar's Al-Jazairi (2006) berdasarkan bagian di atas, terdapat beberapa pelajaran penting dalam komunikasi keuangan dan perdagangan.

1. Perlunya membuat atau mencatat hutang, beli dan jual, dan pinjaman untuk menentukan durasinya.
2. Berkewajiban untuk menuliskan transaksi secara jujur dan adil dengan tujuan untuk mendapatkan dan melindungi lebih banyak kepercayaan dari kemungkinan dampak dan kesalahpahaman pada satu pihak.
3. Orang yang terlibat dalam pembuatan kontrak tidak diperbolehkan menolak dengan tujuan membantu jika terjadi masalah.
4. Dijinkan mewakili orang lain yang mendikte jika yang bersangkutan tidak dapat melakukan tugasnya sendiri. Wali yang dititipkan atau ditunjuk juga wajib mengelola keadilan dalam mendikte dan menjelaskan hutang kepada wakilnya.
5. Harus jujur dalam segala hal, dan yang terpenting, secara tertulis hutang ditangguhkan pada saat pembayaran.
6. Wajibkan saksi saat menulis hutang agar lebih kuat dan mengingat jumlah serta jatuh temponya.
7. Seorang saksi harta benda adalah dua orang atau lebih yang berkeadilan dan merdeka atau yang dikenal sebagai non-budak dan muslim. Dan ada dua wanita muslim yang bisa menggantikan kesaksian satu pria muslim.
8. Memperhatikan pembuatan dan pencatatan hutang dan memutuskan untuk melaksanakannya, meskipun hutang tersebut kecil dan tidak berharga.

9. Jika barang dan harga dibayar tunai diperbolehkan untuk tidak membuat atau mencatat transaksi transaksi. Ini biasanya dilakukan antara penjual dan pembeli.
10. Bersaksi tentang jual beli real estat (barang tetap dan tidak bergerak) dan pabrik yang berharga. Haram bagi yang berbuat sesuatu merugikan baik penulis dan saksi.
11. Takwa kepada Allah adalah sarana memperoleh ilmu dan memperoleh pengetahuan.

Tedapat pada surat Al-Hasyr ayat 18 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ

اللَّهُ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

*Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok atau akhir dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”.* (Q.S Al-Hasyr:18)

Pada surat Al-Hasyr ayat 18 telah diterangkan bahwa ayat tersebut Allah memerintahkan hamba Nya yang beriman untuk mentaati semua perintah Nya dan menjauhi larangan Nya, dan hendaklah setiap manusia dapat memperhatikan dengan cermat kebaikan apa yang sudah dia siapkan dalam melawan hari Kiamat kelak. Kemudian Allah mengulang perintah Nya supaya bertakwa kepada Allah, tujuannya untuk menegaskan bahwa pentingnya ketakwaan. Allah Maha Mengetahui segala perbuatan kalian di dunia. Dan Allah juga melarang keras supaya tidak menjadi seperti orang yang tidak berhati-hati dalam diri sendiri.

Karena orang yang jauh dari keadaan yang sesungguhnya adalah orang yang membantah perintah Allah SWT.

Dengan demikian, telah ditafsirkan dalam surat Al-Baqarah ayat 282 dan surat Al-Hasyr ayat 18 yaitu yang mengharuskan untuk mencatat setiap transaksi baik jual beli maupun utang piutang dengan cara penulisan transaksinya secara jujur dan adil.

### **2.3 Kerangka Berfikir**

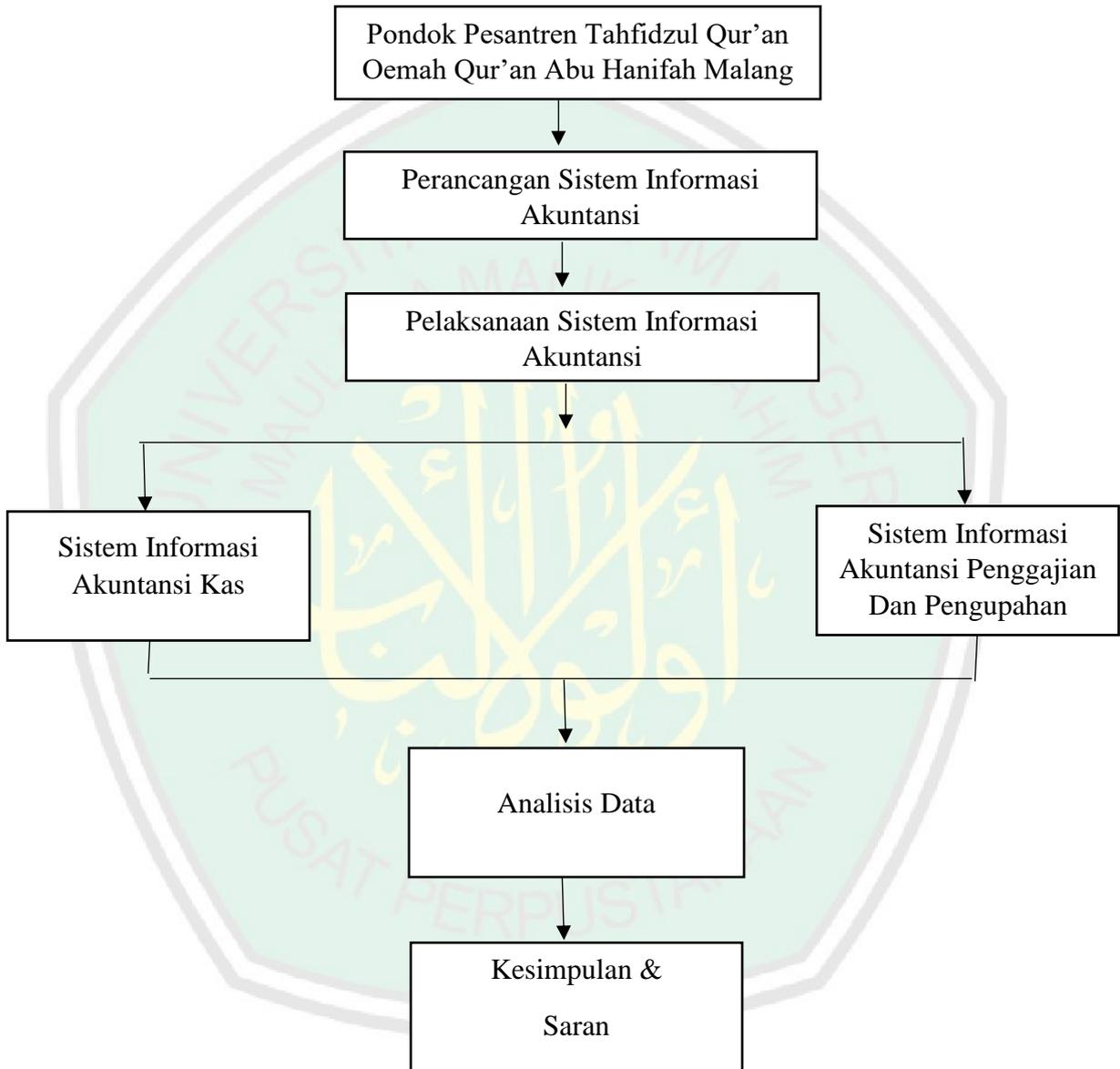
Kerangka berfikir adalah gambaran singkat tentang teori yang digunakan dan cara menggunakan teori tersebut dalam menjawab pertanyaan penelitian. Untuk menjelaskan jalannya penelitian yang dilaksanakan, maka peneliti menyusun kerangka pemikiran mengenai konsepsi tahap-tahap penelitiannya secara teoritis. Kerangka teoritis dibuat berupa skema sederhana yang menggambarkan secara singkat proses pemecahan masalah yang dikemukakan dalam penelitian.

Mcloed (2001) menyatakan bahwa rancangan sistem merupakan penentuan proses dan data yang dibutuhkan untuk suatu sistem baru, sehingga dapat ditunjukkan bahwa desain sistem merupakan penentuan berdasarkan analisis kebutuhan dan spesifikasi sistem.

Mulyadi (2016) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan bentuk, laporan, dan catatan yang disesuaikan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk memudahkan operasional perusahaan.

Perancangan sistem informasi akuntansi pada penelitian ini berfokus pada sistem akuntansi berikut: (1) sistem informasi akuntansi kas, (2) sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem informasi akuntansi pertama difokuskan pada laporan keuangan pada PPTQ Oemah Qur'an Abu Hanifah yang hanya sebatas kas masuk dan kas keluar saja sesuai yang mereka pahami. Hal ini dapat menunjukkan bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam hal penyusunan laporan keuangan. Sistem informasi akuntansi kedua difokuskan pada penggajian dan pengupahan karena seiring berjalannya waktu santri di pondok pesantren bertambah banyak dan membutuhkan ustadz dan ustadzah lebih dari 2 sebagai pengajar kitab kuning. Maka dari itu, semakin banyaknya pengajar maka perlu adanya sistem penggajian dan pengupahan untuk ustadz dan ustadzah tersebut.

Agar lebih jelas memahami dari perolehan data terhadap masalah yang ada akan dikumpulkan. Maka, penulis menyusun kerangka berfikir sebagai berikut :

**Gambar 2.7****Kerangka Berfikir**

Sumber: Peneliti 2021

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan metode penelitian kualitatif dengan mengumpulkan data yang berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka. Menurut Moeleong (2016) mengemukakan bahwa Penelitian kualitatif memiliki tujuan guna untuk dapat memahami hal-hal yang terjadi dan yang dialami dari subjek penelitian secara holistik, yang sudah dijelaskan melalui kata-kata dan bahasa, pada suatu situasi yang berhubungan secara nyata dengan menggunakan bermacam-macam metode alamiah.

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus digunakan untuk memberikan gambaran yang rinci mengenai latar belakang, sifat, serta karakter khas dari suatu kasus untuk kemudian dihubungkan dengan hal yang bersifat umum.

#### **3.2 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang. Beralamatkan lengkap di Jl. Mertojoyo Selatan No. 2 RT. 5 RW 1 Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang, Jawa Timur 65141. Merupakan salah satu lembaga yang berjalan di bidang Pendidikan non Formal.

### 3.3 Subjek Penelitian

Menurut Arikunto (2007) Subjek penelitian merupakan suatu hal, benda atau seseorang yang mana data untuk penelitian melekat dan yang dipermasalahkan atau yang dibicarakan. Subjek dalam penelitian ini, yaitu:

1. Pengasuh Pondok Pesantren Oemah Qur'an Abu Hanifah karena pengasuh memiliki wewenang sebagai berikut :
  - a. Memberikan pengawasan pada pondok pesantren
  - b. Memberi keputusan yang ada pada pondok pesantren.
  - c. Mengkoordinir seluruh bagian yang berada di bawah naungan pengasuh.
  - d. Memberi peraturan untuk semua kegiatan pesantren.
2. Ketua Pondok Pesantren Oemah Qur'an Abu Hanifah
  - a. Memimpin organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - b. Bertanggungjawab terhadap jalannya organisasi di pondok
  - c. Bertindak ke dalam dan luar atas nama pondok pesantren.
  - d. Mengangkat dan menonaktifkan pengurus.
  - e. Merencanakan dan menentukan rapat atau sidang.
  - f. Memimpin jalannya rapat atau sidang pengurus.
3. Bendahara Pondok Pesantren Oemah Qur'an Abu Hanifah
  - a. Bertanggungjawab atas keuangan pondok pesantren.
  - b. Mengumpulkan juga mengelola uang syahriah dan kegiatan pondok.
  - c. Memberi peringatan dan teguran bagi santri yang belum membayar syahriah.

- d. Menyusun laporan keuangan pondok pesantren.
- e. Mengatur sirkulasi keuangan pondok dengan persetujuan ketua pondok.
- f. Membuat anggaran pondok dengan persetujuan ketua pondok.
- g. Melaporkan laporan keuangan dalam rapat pengurus dan pengasuh.

Dengan adanya beberapa wewenang dan juga tugas pengasuh, ketua pondok, dan juga bendahara pondok pesantren yang sudah dipaparkan maka dari itu seorang pengasuh, ketua, dan bendahara merupakan informan yang sangat penting dalam penelitian ini.

### **3.4 Data dan Jenis Data**

Menurut Sugiyono (2018:308) pengumpulan data bisa dilakukan dengan berbagai *setting*, berbagai cara dan berbagai sumber. Jika dilihat dari sumbernya, maka pengumpulan data dapat dihasilkan berdasarkan data primer dan data sekunder.

#### **1. Data Primer**

Data primer merupakan sumber data yang langsung dapat memberikan data kepada pengumpulan data. Pada penelitian ini data primer dihasilkan dan dikumpulkan secara langsung oleh peneliti melalui wawancara dan observasi pada ustadz Abu Syamsuddin, mbak Luluk Kristia Nur Indah Sari selaku bendahara 1, mbak Kholis Rahmawati sebagai ketua di PPTQ Oemah Qur'an Abu Hanifah. Sehingga diperoleh keterangan dengan lengkap terkait sejarah

berdirinya, perkembangan, prosedur dan sistem yang digunakan dan pencatatan keuangan pada PPTQ Oemah Quran Abu Hanifah.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber yang tidak secara langsung dapat memberikan data pengumpul data. Sumber data sekunder dapat bermanfaat sebagaimana yang diharapkan, sumber data ini bisa membantu memberikan keterangan atau data pelengkap sebagai bahan pembanding. Sumber data sekunder diperoleh peneliti dari buku laporan keuangan, buku syahriah, dan bukti-bukti pengeluaran kas pada Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qu'an Abu Hanifah Malang.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data menurut Sugiyono (2017) adalah langkah strategis dalam melakukan penelitian, sebab tujuan utama dari dilakukannya penelitian merupakan mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.

Dalam penelitian ini menggunakan tiga teknik untuk mengumpulkan data yaitu:

#### 1. Observasi

Sugiyono (2017) menjelaskan bahwa "Observasi merupakan peneliti melakukan pengumpulan data dengan terus terang pada sumber datanya. Dimana yang diteliti mengetahui aktivitas dari awal hingga akhir." Pada penelitian ini sudah peneliti

jelaskan mengenai penelitian yang dilakukan pada subjek penelitian dan Pondok Pesantren Tahfidzul Oemah Qur'an Abu Hanifah yang diteliti mengetahui aktivitas yang diteliti.

Yang menjadi fokus dari observasi ini adalah memperhatikan secara langsung aktivitas pada Pondok Pesantren Tahfidzul Oemah Qur'an Abu Hanifah, bertujuan untuk mengetahui bagaimana aktivitas transaksi yang terjadi.

## 2. Wawancara

Sugiyono (2017) menerangkan bahwa “Wawancara berguna sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti hendak memiliki studi pendahuluan agar menemukan permasalahan yang harus diteliti.” Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini pada subjek yang diteliti yaitu mewawancarai pengasuh pesantren, majelis santri terutama bendahara dengan tujuan untuk mendapatkan informasi secara jelas tentang sejarah, aktivitas dan semua yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi Pondok Pesantren Tahfidzul Oemah Qur'an Abu Hanifah.

## 3. Dokumentasi

Sugiono (2017) mengungkapkan bahwa “Dokumen merupakan catatan tentang peristiwa yang telah berlalu. Catatan ini bisa berupa tulisan, gambar atau karya yang bersifat kesan peringatan dari seseorang.” Peneliti dalam meneliti ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan adanya dokumen, dokumen tersebut adalah pengumpulan data yang sudah didokumentasikan dengan pihak pondok pesantren. Dokumen dapat berupa tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar,

misal seperti foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan struktur organisasi beserta job deskripsi masing-masing, laporan keuangan, buku pembayaran syahriah, dan contoh pencatatan transaksi, serta gambar-gambar hasil observasi secara langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan penelitian ini.

### **3.6 Analisis Data**

Menurut Meleong (2016) memaparkan bahwa data yang dihasilkan dari lapangan, analisis data yang dilakukan pada penelitian ini adalah :

#### **1. Reduksi data**

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

#### **2. Penyajian data**

Penyajian data yang sudah didapatkan peneliti dari acuan pemaparan yang sudah dirancang dengan rumusan masalah, dengan dilakukan penyajian data ini dapat mempermudah peneliti untuk menyusun data tentang implementasi sistem pengendalian internal dalam tata kelola keuangan pesantren, yang kemudian dianalisis untuk memudahkan peneliti dalam penyajian data yang sesuai dengan judul dan tema penelitian ini.

### 3. Penarikan kesimpulan

Kesimpulan didapatkan setelah dilakukan analisis data yang berkaitan dengan kebenaran atau fakta yang dicari serta ditemukan, dan akhirnya akan menjadikan jawaban dari rumusan masalah terkait penelitian ini.

#### 3.7 Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian kualitatif merupakan salah satu hal yang sangat penting dilakukan untuk mengetahui tingkat validitas data yang diperoleh dengan fakta yang terjadi di lapangan. Ulfatin (2013) menyebutkan bahwa, kriteria keabsahan data dilakukan dengan mengecek atau menguji empat kriteria, yaitu: (1) derajat kepercayaan atau kredibilitas (*credibility*), (2) keteralihan (*transferability*), (3) ketergantungan (*dependability*), dan (4) kepastian (*confirmability*). Dalam hal ini, peneliti melakukan pengecekan keabsahan data dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode/teknik.

Menurut Ulfatin (2013) dalam triangulasi sumber peneliti akan mengecek balik data atau informasi yang diperoleh dari sumber yang berbeda. Peneliti akan menanyakan data atau informasi yang diperoleh kepada bendahara Pondok Pesantren. Selain itu, peneliti juga akan membandingkan data yang diperoleh dari bendahara dengan sumber dokumen. Jika data yang diperoleh berbeda, maka peneliti akan terus mencari dan menanyakan ke sumber lain seperti kepada ketua pondok dan pengasuh pondok pesantren hingga menemukan data yang valid.

Menurut Ulfatin (2013) dalam triangulasi metode atau teknik, peneliti akan mengecek balik data atau informasi yang diperoleh dengan metode pengumpulan data yang berbeda-beda. Untuk memastikan kevalidan sebuah data, peneliti akan menggunakan dua metode pengumpulan data, yakni: wawancara secara mendalam dan dokumentasi.



## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### 4.1 Paparan Data

##### 4.1.1 Latar Belakang Pondok Pesantren

Pondok Pesantren Tahfidzul Al-Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang berdiri sekitar tahun 2012 yang bertempat di Jl. Mertojoyo Selatan Blok C 10 No. 02 RT. 05/ RW. 01 Merjosari Kec. Lowokwaru Kota Malang. Lokasi ini dipilih karena posisinya yang berada diantara kampus-kampus terkenal di Kota Malang seperti : UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, Universitas Brawijaya, Universitas Negeri Malang, dan sebagainya. Pendiri Pondok Pesantren Tahfidzul Al-Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang adalah Ustadz Abu Samsudin, S.Th.I, M,Th.I. beserta istrinya yang bernama Ustadzah Nur Chanifah.

Bapak dan ibu adalah sebutan para santri untuk berinteraksi dalam kehidupan sehari-harinya. Ustadz Abu Samsudin berasal dari Blitar sedangkan Ustadzah Nur Chanifah berasal dari Nganjuk. Pada mulanya keduanya merantau ke Kota Malang di tahun 2012 untuk menuntut ilmu. Ibu melanjutkan studi S3 di kampus UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, ditambah dengan kegiatannya mengajar sebagai dosen di kampus Universitas Brawijaya sedangkan bapak menjadi dosen di STAIN Kediri. Pada tahun 2012 beliau memang sudah menampung beberapa mahasiswa yang membutuhkan tempat tinggal, jadi sejak tanggal 20 Oktober 2012 sudah menjadikan kos bagi mahasiswa yang membutuhkan tempat tinggal. Dari tahun ke tahun semakin banyak mahasiswa

yang ingin ikut tinggal disana. Berawal dari keresahan ibu dan bapak melihat kegiatan mahasiswi di kos nya yang sangat bebas tanpa adanya aturan yang baik, banyak dari mereka keluar dari pagi hari dan kembali ke tempat tengah malam. Sangat jarang sekali setelah kuliah mereka pulang ke kos, hal ini juga berdasarkan pengalaman ibu sebagai mahasiswi S1 di Surabaya. Banyak waktu yang terbuang secara cuma-cuma jika tidak dimanfaatkan dengan kegiatan yang positif.

Pada tahun 2015 akhirnya beliau memutuskan untuk mengajak para mahasiswi penghafal Al-Qur'an, saudara juga mahasiswi yang tertarik dengan menghafal Al-Qur'an agar tetap tinggal di bangunan pondok. Kegiatan sholat berjamaah juga diaplikasikan. Seiring berjalannya waktu, mahasiswi yang ingin belajar dan menghafal Al-Qur'an semakin banyak sehingga kami menyebut bangunan ini menjadi Pondok Pesantren Tahfidz Al-Qur'an Oemah Qur'an. Kegiatan tahfidz ini merupakan salah satu bentuk pengembangan generasi islam dari adanya pengaruh negatif arus globalisasi yang sudah menggerus moralisasi sebagian remaja islam dewasa ini. Pondok pesantren sebagai sebuah lembaga pendidikan yang memiliki tanggung jawab yang sangat besar untuk membentengi generasi penerus bangsa dari adanya pengaruh negatif globalisasi tersebut. Untuk itu menghidupkan kegiatan tahfiz dalam kegiatan pendidikan sangatlah besar dampak positifnya dalam membentuk karakter dan kepribadian muslim yang berakhlak mulia.

#### **4.1.2 Visi dan Misi Pondok Pesantren**

1. Visi Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah

Sinau Al-Qur'an lafdhan, makna wa takaluman.

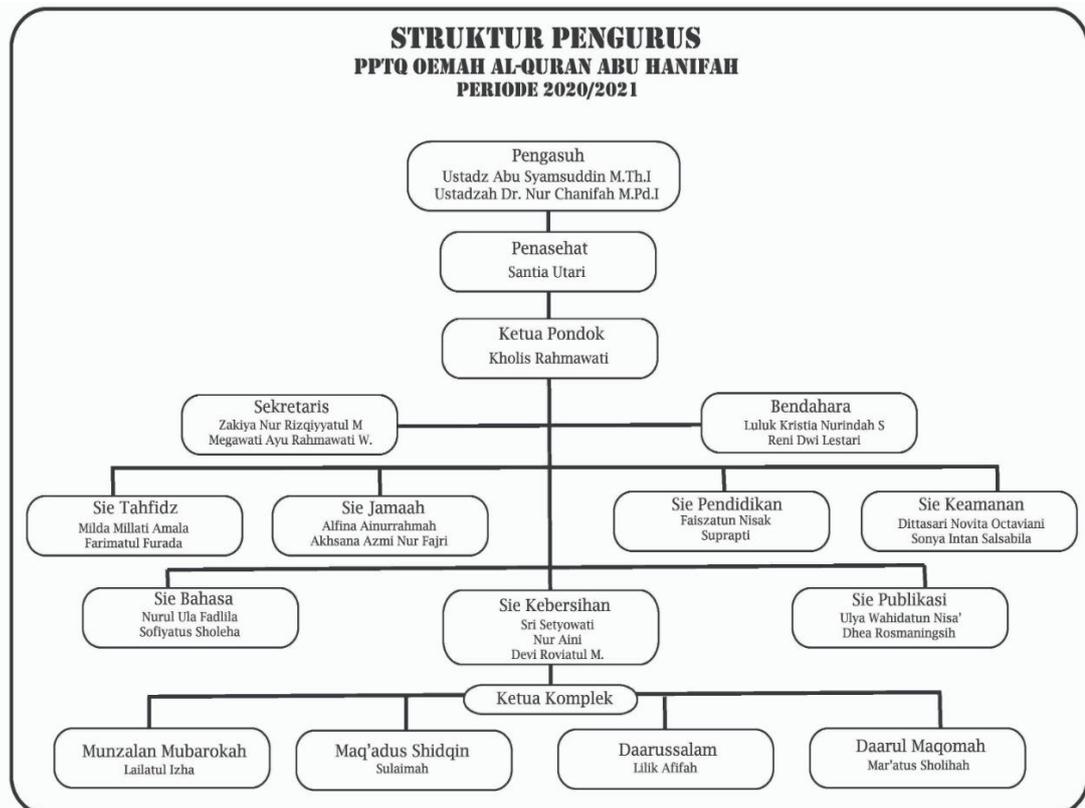
2. Misi Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah

Membangun generasi Qur'an dan mewujudkan generasi muslim yang cerdas dan berkarakter bersama Al-Qur'any.

#### 4.1.3 Struktur Organsasi Pondok Pesantren

Untuk mencapai visi dan misi pondok pesantren tersebut maka diperlukan suatu wadah kegiatan di pesantren tersebut. Organisasi tersebut semakin besar ketika pondok tersebut besar, maka dibentuk struktur organisasi dengan cara pembagian tugas dengan jelas sesuai pada masing-masing bidangnya sehingga tidak ada tugas yang rangkap. Setiap bagian memiliki kewajiban dan tanggung jawabnya sendiri.

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an  
Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang (PPTQ) Oemah Qur'an**



Sumber: Data Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah  
Malang

Job Description Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah

Pengasuh :

1. Memberikan pengawasan pada pondok pesantren
2. Memberi keputusan yang ada pada pondok pesantren.
3. Mengkoordinir seluruh bagian yang berada di bawah naungan pengasuh.
4. Memberi peraturan untuk semua kegiatan pesantren.

Ketua :

1. Memimpin organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Bertanggungjawab terhadap jalannya organisasi di pondok
3. Bertindak ke dalam dan luar atas nama pondok pesantren.
4. Mengangkat dan menonaktifkan pengurus.
5. Merencanakan dan menentukan rapat atau sidang.
6. Memimpin jalannya rapat atau sidang pengurus.

Wakil Ketua :

1. Membantu ketua umum untuk menjalankan semua kegiatan yang ada di pondok pesantren.
2. Mengkoordinir dan menaungi semua divisi-divisi
3. Tanggungjawab kepada ketua umum.
4. Mewakili ketua umum jika berhalangan.

Sekretaris :

1. Melakukan pendataan biodata santri.
2. Mengatur pengolahan data administrasi pondok pesantren.
3. Membentuk struktur kepengurusan dengan keputusan ketua.
4. Berwenang memegang mandat ketua apabila ketua umum dan wakil ketua berhalangan.
5. Bersama ketua merencanakan dan menentukan rapat atau sidang pengurus.
6. Mempersiapkan materi rapat atau sidang pengurus.

7. Menghandel LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) kegiatan pondok pesantren.
8. Sebagai notulen, agendaris, dan arsiptor.
9. Bertanggungjawab menerima santri baru.

Wakil Seketaris :

1. Membantu tugas sekertaris umum.
2. Mewakili sekertaris umum jika berhalangan untuk notulen saat sidang atau rapat pengurus.

Bendahara :

1. Bertanggungjawab atas keuangan pondok pesantren.
2. Mengumpulkan juga mengelola uang syahriah dan kegiatan pondok.
3. Memberi peringatan dan teguran bagi santri yang belum membayar syahriah.
4. Menyusun laporan keuangan pondok pesantren.
5. Mengatur sirkulasi keuangan pondok dengan persetujuan ketua pondok.
6. Membuat anggaran pondok dengan persetujuan ketua pondok.
7. Melaporkan laporan keuangan dalam rapat pengurus dan pengasuh.
8. Menyusun anggaran acara dan ekstra pesantren.

Wakil Bendahara :

1. Membantu tugas bendahara umum
2. Mewakili bendahara umum jika berhalangan untuk rapat.

Divisi Keamanan :

1. Menjaga ketertiban dan keamanan di pondok pesantren.
2. Membuat kebijakan terkait tata tertib pesantren.
3. Memberikan tindakan untuk santri yang melanggar peraturan pondok pesantren sesuai dengan jenis pelanggarannya.
4. Bekerjasama dengan divisi lain yang terkait.
5. Mengkoordinasikan perizinan santri dalam hal perpulangan, kegiatan, dan jam malam santri.
6. Menjaga ketertiban dan keamanan kendaraan santri.
7. Menertibkan dan mengontrol santri dalam setiap kegiatan pondok.
8. Melakukan evaluasi santri yang melanggar tata tertib pesantren.
9. Bertanggungjawab kepada ketua umum.

Divisi Pendidikan :

1. Membuat jadwal kegiatan pengajian santri.
2. Menghandel kegiatan pengajian harian.
3. Menghandel kegiatan pembacaan maulid nabi.
4. Menyetok kitab untuk para santri.
5. Mendata pembelian kitab para santri.
6. Mendata ulang buku perpustakaan
7. Mengusahakan penambahan buku untuk perpustakaan.
8. Pelebelan buku perpustakaan.

Divisi Ubudiyah :

1. Menghandel kegiatan sholat berjamaah setiap harinya.
2. Mengabsen sholat jamaah setiap harinya.
3. Membuat buku wirid untuk para santri.
4. Membagi piket pujian dan wiridan.
5. Membuat jadwal badal imam.

Divisi Tahfidz :

1. Membuat jadwal setor Tahfidz.
2. Membuat partner murojaah.
3. Menghandel pelaksanaan setoran Tahfidz.
4. Menghandel pelaksanaan murojaah, muroqobah.
5. Membuat jadwal pelaksanaan Tahfidz camp.
6. Membuat dan mencetak buku setoran.
7. Mengingat waktu setoran, murojaah, dan muroqobah.
8. Koordinasi dengan pengasuh dan pihak terkait mengenai Tahfidz camp.
9. Menarik uang Tahfidz camp pada devisi Tahfidz setiap komplek.
10. Mendata santri yang akan melakukan evaluasi dan tasmi'.
11. Koordinasi dengan pengasuh dan ketua kelompok terkait khotmil Qur'an di rumah warga sekitar pondok.
12. Membagi kelas muqorobah.
13. Koordinasi dengan devisi keamanan setiap akhir bulan terkait iqob.

14. Membuat laporan pertanggungjawaban setiap akhir bulan dan akhir dimisioner.

Divisi Bahasa :

1. Mengisi mufrodat dan vocabulary di papan bahasa.
2. Mengadakan dan membantu English day.
3. Menghandel kegiatan bulanan yaitu khitobah dan speech.

Divisi Kebersihan :

1. Melengkapi dan menjaga sarana dan prasarana kebersihan.
2. Mengusahakan terciptanya lingkungan pondok pesantren yang tertib, bersih, indah, dan aman.
3. Memberi fasilitas kebersihan.
4. Mangatur jalannya piket keberihan pondok.
5. Mengecek, merapikan, dan membersihkan gudang.
6. Mengontrol dan merapikan jemuran.
7. Menjadwalkan roan akbar.
8. Mengontrol dan merapikan sandal-sandal di setiap tempat.

#### **4.1.4 Jurnal Standar dan Kode Rekening**

Pada penyusunan laporan keuangan yang dilakukan PPTQ Oemah Qur'an masih sangat sederhana, juga masih belum sesuai dengan PSAK 45 dan SAK Pesantren. PSAK 45 merupakan Standart Akuntansi Keuangan yang membahas tentang adanya penyajian dan pengungkapan pada organisasi nirlaba, sedangkan pengertian SAK merupakan Standart Akuntansi yang didalamnya membahas

tentang Pengakuan, Pengukuran, dan Penyajian laporan keuangan pesantren. PPTQ Oemah Qur'an juga masih menggunakan *single entry* akibat kurang adanya pemahaman terkait sumber daya manusia pada sistem akuntansi. Hal ini sesuai dengan jurnal yang dicatat pada setiap transaksi keluar dan masuknya kas oleh bendahara pondok pesantren. Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada mbak Luluk Kristia Nur Indah Sari selaku bendahara putri 1, pada tanggal 27 November 2020 pukul 6.10 WIB, menyatakan sebagai berikut :

*“Berhubung saya sebagai bendahara bukan anak akuntansi dan juga tidak mempunyai banyak pengalaman tentang laporan keuangan saya tidak menggunakan istilah debit dan kredit melainkan menggunakan istilah pengeluaran dan pemasukan, terus cara pencatatannya langsung di rekap pas waktu ada yang bayar saat itu juga dengan cara ketika ada yang bayar saya catat dipemasukan dan ketika ada yang dibutuhkan pondok saya catat di pengeluaran, hanya itu saja mbak soalnya dari saya dan rekan juga keterbatasan pengetahuan tentang akuntansi jadi, biasanya cuma nariki pembayaran syahriah terus saya catet seperti tadi.”*

Selain hal itu mbak Luluk Kristia juga menambahkan bahwa :

*“Tetapi berkaitan dengan pengeluarannya tinggal minta ke bendahara sesuai kebutuhan kompleknya dan kalau bisa juga menjelaskan dengan rinci untuk apa uangnya.”*

Terkait dengan kode rekening mbak Luluk Kristia menuturkan juga bahwa :

*“Untuk kode rekening kita juga belum menerapkan mbak jadi ya seperti biasanya mbak Cuma masuk dan keluar ndak pakek kode-kode an saya ndak tau soalnya”*

Dalam penyusunan laporan keuangan pondok pesantren belum memenuhi kriteria pada sistem informasi akuntansi pada umumnya. Begitu juga akun standar dan kode rekening. Kedua hal ini belum bisa diterapkan di PPTQ Oemah Qur'an. Hal ini dikarenakan tidak ada sumber daya manusia yang paham atas sistem

akuntansi termasuk mengelola jalannya keuangan pondok tidak mempunyai latar belakang bidang akuntansi.

Sistem yang dipakai oleh pondok ini dalam menyusun laporan keuangan masih sistem manual seperti jurnal. Sedangkan jurnal yang diterapkan pada PPTQ Oemah Qur'an juga belum sesuai dengan pemahaman jurnal sebagaimana yang sudah berlaku pada akuntansi yang pada dasarnya penjurnalan adalah sebuah aktivitas pencatatan awal pada akuntansi dengan adanya ketentuan saldo normal akun tertentu, tetapi jurnal yang berlaku di PPTQ Oemah Qur'an hanya sebatas pencatatan atau dokumentasi transaksi saja tanpa melihat saldo akun normal yang seharusnya diperhatikan.

#### **4.1.5 Kebijakan Akuntansi Pondok Pesantren**

Kebijakan akuntansi yang digunakan PPTQ Oemah Qur'an merupakan berdasarkan persetujuan para pengasuh di pondok pesantren. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada mbak Luluk Kristia Nur Indah Sari selaku bendahara pada tanggal 21 Februari 2021 menuturkan :

*“Terkait masalah persetujuan itu sebenarnya mengelola, mencatat, dan melaporkan keuangan kan yang melakukan bendahara ya mbak, tapi waktu ada pengeluaran atau mau beli kebutuhan barang yang berharga dengan nominal yang lumayan tinggi maka dari pihak bendahara akan sowan dulu ke pengasuh untuk meminta persetujuan karena yang mempunyai wewenang di pondok pesantren kan pengasuh juga mbak, tugas bendahara Cuma membantu mencatat dan mengelolah keuangan pondok saja.”*

Selain hal tersebut mbak Reni Dwi Lestari juga menuturkan :

*“Terkait pengeluaran kas biasanya yang setiap devisi meminta uang pada bendahara langsung mbak. Tetapi harus menggunakan alasan yang valid mbak nggak langsung minta aja”*

Pemasukan maupun pengeluaran dalam pondok pesantren oemah qur'an ini dilakukan secara bersamaan. Sebagaimana mbak Reni Dwi Lestari menuturkan bahwa :

*“Jadi setiap sebulan sekali ya rekapan terkait laporan keuangan. Setelah itu lapor ke pengasuh juga kita kan setiap mau pergantian pengurus ada rapat bulanan Lapran Pertanggung Jawaban (LPJ). Nah ketika itu kita sampaikan semuanya.”*

Hal tersebut juga ditegaskan oleh Ustadz Abu Syamsuddin selaku pengasuh pondok pesantren pada tanggal 19 Februari 2021 bahwasannya :

*“sebenarnya yang banyak punya wewenang di pondok kan pengasuh mbak, nah dengan adanya laporan bendahara ke pengasuh kan bisa dibuat evaluasi kedepannya apakah uang tersebut cukup untuk memenuhi kebutuhan pondok”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara pesantren dapat disimpulkan bahwa:

1. Bertanggung jawab atas keuangan pesantren di bawah asuhan pengasuhnya
2. Semua biaya yang terkait dengan kegiatan pesantren harus diketahui bendahara.
3. Semua pengeluaran wajib melalui izin pengasuh, kecuali pengeluaran sarana dan prasarana pondok maka bisa melalui ketua pondok dan bendahara,
4. Pelaporan keuangan kepada pengasuh setiap satu bulan sekali,
5. Laporan tahunan setiap akhir periode biasanya pada bulan Februari,
6. Setiap dana yang dibutuhkan oleh devisi akan diberikan sesuai kebutuhan masing-masing devisi, kecuali syahriah, listrik, dan wifi tetap dipegang oleh bendahara.

#### 4.1.6 Sistem Akuntansi Kas

Sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2002) mengungkapkan bahwa sistem yang memproses data dan transaksi membantu menghasilkan informasi yang berguna untuk mengelola, mengendalikan, dan menjalankan bisnis. Berdasarkan pengertian yang dijabarkan, siklus akuntansi yang ada pada PPTQ Oemah Qur'an ada 2, yaitu: prosedur penerimaan kas dan prosedur pengeluaran kas.

##### 4.1.7.1 Prosedur Penerimaan Kas

Berdasarkan wawancara pada mbak Luluk Kristia selaku bendahara pada tanggal 21 Februari 2021 menyebutkan bahwa :

*“kan ada beberapa iuran mbak, yaitu syahriah, kegiatan, dan infaq pembangunan. Nah yang dipegang bendahara itu Cuma yang syahriah dan kegiatan saja mbak untuk infaq pembangunan setelah santri membayar infaq pembangunan langsung disetorkan ke pengasuh mbak kalau untuk kegiatan santri kita pakai uang syahriah dan kegiatan. Selain itu juga ada uang sumbangan nanti yang nyumbang bisa menghubungi bendahara untuk menanyakan perihal nmor rekening”*

Hal tersebut juga dituturkan oleh mbak Kholis Rahmawati selaku ketua pondok pada tanggal 3 Maret 2021 bahwa:

*“untuk pengeluaran rutin pondok wifi, listrik, bisyaroh ustadz ustadzah, gaji pak sholeh sebagai tukang sampah, dan biasanya ada makan-makan mbak buat syukuran para mbak santri”*

Peneliti menyimpulkan bahwa sumber penerimaan kas pada PPTQ Oemah Qur'an berdasarkan dari dana yaitu dari syahriah dan dana hibah/sumbangan.

#### 1. Iurah Santri

Adapun dana iuran santri terdiri dari beberapa iuran yaitu :

### 1. Iuran Syahriah/bulanan

Iuran syahriah biasanya diartikan sebagai iuran wajib oleh santri setiap bulannya yang dilakukan diawal bulan mulai pada tanggal 1 sampai dengan paling lambat tanggal 10. Jika pembayaran melewati batas tanggal yang sudah ditetapkan maka akan langsung ditelfonkan kepada orang tua wali santri. Tetapi jika sudah konfirmasi namun masih saja melewati batas akan dilaporkan kepada pengasuh agar pengasuh langsung turun tangan ke para santri yang punya tanggungan syahriah.

### 2. Iuran Kegiatan

Iuran kegiatan adalah iuran yang dialokasikan untuk semua kegiatan di pondok pesantren seperti kegiatan keputrian dan kegiatan ekstra yang diadakan satu bulan sekali atau kegiatan lainnya. Adapun kegiatan ekstrakurikuler di Pondok Pesantren Oemah Qur'an ini adalah menjahit, desain gambar, rebana, dan lainnya. Biasanya untuk pembayaran iuran kegiatan setiap santri membayar Rp.2.000.-

### 3. Iuran Infaq Pembangunan

Iuran infaq pembangunan merupakan iuran yang dibayarkan setiap tahunnya dan dibayarkan untuk santri yang baru masuk dan santri lama yang mana uang tersebut akan dialokasikan sebagai pembangunan pondok pesantren seperti membeli tanah dan lainnya. Pembayaran infaq tersebut adalah setahun sekali. Kebijakan dalam penentuan jumlah pembayaran iuran infaq pembangunan dilakukan

oleh pengasuh pondok pesantren. Adapun rincian untuk pembayaran infaq pembangunan tahunan adalah :

1. Untuk santri baru : Rp. 1.000.000
2. Untuk santri lama : Rp. 500.000

Pembayaran iuran infaq pembangunan dilakukan di awal periode dan pembayarannya dilakukan ke bendahara pondok. Berdasarkan wawancara ke pengasuh pondok pesantren yaitu Ustadz Abu Syamsudin menuturkan :

*“Sebisa mungkin saya tidak memegang uang pondok untuk kepentingan pribadi tetapi uang yang dipegang pengasuh itu uang pembayaran infaq pembangunan biasanya untuk membangun pesantren atau membeli tanah karena hitungannya pondok kita ini bayar tanah masih nyicil jadi sebisa mungkin saya bayarkan kalau sudah ada pembayaran dari mbak-mbak santri”*

Hal ini juga dituturkan oleh mbak Kholis Rahmawati sebagai ketua bahwa:

*“infaq pembangunan pertama pastinya dipegang sama bendahara mbak nanti kalau sudah terkumpul diberikan ke pengasuh guna untuk pembangunan pondok pesantren”*

Adapun alur pembayaran iuran santri sebagaimana dijelaskan oleh mbak

Luluk Kristia pada tanggal 21 Februari 2021 bahwa:

*“Pemasukan kas di bendahara ini dapat dari iuran wajib santri yang setiap bulannya dibayarkan ke bendahara, terkait teknisnya sendiri ya setiap bendahara langsung turun tangan untuk narik i ke setiap kamar-kamarnya mbak santri masing-masing dan mbaak santri bisa banyar ke bendahara kompleknya masing-masing.”*

Pembayaran dilayani oleh bendahara setiap hari pada pukul 06.00 WIB

Sampai dengan 23.00 WIB. Santri yang akan membayar syahriah

diwajibkan membawa kartu pembayaran yang sudah disediakan oleh bendahara guna sebagai bukti pembayaran.

Adapun alur dan prosedur dalam penerimaan pembayaran syahriah

1. Santri

- a. Membawa kartu pembayaran santri.
- b. Santri menyerahkan uang syahriah kepada bendahara.
- c. Santri yang menerima kartu pembayaran diberi TTD atau paraf dan distempel sepenuhnya.

2. Bendahara

- a. Terima kartu tanggungan berwarna kuning dan menjumlah keseluruhan tambahan apabila ada
- b. Terima uang dari santi, paraf dan cap lunas pada kartu tanggungan
- c. Bendahara akan mengembalikan kartu syahriah yang telah di paraf dan dicap sepenuhnya.
- d. Mencatat penerimaan kas di buku ringkasan pembayaran syahriah untuk membedakan uang berdasarkan kriteria pembayaran.
- e. Catat penerimaan di buku detail kas.

2. Dana Hibah/Sumbangan

Dana ini adalah penerimaan kas dari para santri yang sudah lulus maupun orang sekitar yang enggan beramal di pondok pesantren. Dana

hibah, sumbangan atau sedekah ini semata-mata diberikan oleh seorang muslim kepada orang lain secara spontan dan sukarela tanpa ada batasan oleh waktu maupun jumlah tertentu.

Bendahara juga menuturkan bahwa uang hibah atau sumbangan tersebut berasal dari donatur tidak tetap ataupun yang diberikan dari masyarakat bisa diserahkan secara langsung ke bendahara dan sepengetahuan oleh ketua pondok dan pengasuh, kemudian bendahara mencatat jumlah tersebut dalam buku penerimaan kas. Selanjutnya uang tersebut akan disetorkan kepada pengasuh pondok pesantren. Donatur atau pemberi sumbangan bisa secara langsung memberikan uang sumbangan kepada pengasuh. Yang kemudian pengasuh akan memberitahu kepada bendahara terkait adanya pemasukan untuk pondok pesantren dan mencatat pada pemasukan kas.

Dana hibah adalah pemberian dengan sifat sukarela dengan mengalihkan hak atas sesuatu kepada orang lain. Berdasarkan wawancara pada Ustadz Abu Syamsuddin M.Th.I selaku pengasuh pondok pesantren pada tanggal 19 Februari 2021 beliau menuturkan bahwa :

*“Ada beberapa yang sudah menyumbang tapi masih dalam skala yang kecil pernah juga yang lumayan besar tapi disumbangkan ke TPQ nya. Sumbangan itu ada yang kita mengajukan ada juga yang tidak mau disebutkan namanya terus ada juga kita dari UB dibuat LCD dan untuk pembangunan kamar atas juga”*

Mbak Luluk Kristia juga menuturkan bahwa:

*“Selain itu juga ada uang sumbangan nanti yang nyumbang bisa menghubungi bendahara untuk menanyakan perihal nomor rekening”*

Peneliti menyimpulkan bahwa terdapat dua macam dana sumbangan pada pesantren oemah qur'an ini yang pertama diperoleh dengan cara mengajukan proposal dan kedua dari kerabat, alumni, dan lainnya

Adapun alur dan prosedur pengajuan dana hibah atau sumbangan yaitu :

1. Bendahara & Sekretaris
  - a. Membuat proposal pengajuan dana hibah atau sumbangan.
  - b. Mengajukan proposal pada ketua.
2. Ketua umum
  - a. Menerima proposal.
  - b. Mengajukan proposal tersebut kepada pengasuh.
3. Pengasuh
  - a. Menerima proposal pengajuan dana sumbangan dan mengotorisasi.
  - b. Mengajukan proposal pada lembaga

Alur dan prosedur penerimaan dana sumbangan dari donatur yaitu sebagai berikut :

1. Donatur
  - a. Menghubungi bagian bendahara terlebih dahulu apabila ingin memberi sumbangan.

- b. Menyerahkan dana sumbangan jika tunai.
  - c. Dan mengirim atau mentransfer uang sumbangan ke rekening pondok pesantren jika non tunai.
  - d. Mengirim bukti transfer.
2. Bendahara
- a. Memberikan informasi kepada penyumbang.
  - b. Menerima uang sumbangan jika tunai.
  - c. Menerima bukti transfer jika non tunai.
  - d. Mencatat uang sumbangan ke buku sumbangan.

#### 4.1.7.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran rutin kas pesantren merupakan pengeluaran yang setiap bulannya wajib atau harus dibayarkan untuk pondok pesantren setiap sebulan sekali. Adapun untuk pengeluaran rutin tersebut dan untuk pengeluaran lain-lainnya juga menggunakan uang syahriah yang dibayarkan para santri pada tiap bulannya. Beberapa pengeluaran rutin kas setiap bulan sebagai berikut mbak Luluk Kristia selaku bendahara I pada tanggal 21 Februari 2021 menuturkan bahwa:

*“kan ada beberapa iuran mbak, yaitu syahriah, kegiatan, dan infaq pembangunan. Nah yang dipegang bendahara itu Cuma yang syahriah dan kegiatan saja mbak untuk infaq pembangunan setelah santri membayar infaq pembangunan langsung disetorkan ke pengasuh mbak kalau untuk kegiatan santri kita pakai uang syahriah dan kegiatan”*

Reni Dwi Lestari selaku wakil bendahara pada tanggal 24 Februari 2021

yang menuturkan bahwa :

*“Pengeluaran rutin setiap bulannya itu listrik, wifi, memberi bisyaroh ustadz ustadzah dan memberi upah pak sholeh. Selain pengeluaran rutin juga ada pengeluaran untuk makan-makan karena di pondok kita sering*

*masak-masak yang tujuannya untuk syukuran kadang ada juga untuk keperluan devsi yang membutuhkan uang saat bulan itu.”*

Peneliti menyimpulkan bahwa terdapat pengeluaran dana yaitu setoran dana dan penggunaan dana. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

#### 1. Setoran Dana

Setoran dana adalah pengeluaran kas yang belum masuk kedalam prosedur pengeluaran kas. Bendahara akan menyetorkan uang tersebut kepada pengasuh yaitu uang infaq pembangunan. Adapun alurnya sebagai berikut:

##### 1. Bendahara

- a. Mengumpulkan pembayaran
- b. Membuat kwitansi besar untuk bukti penerimaan
- c. Menyetorkan uang ke pengasuh
- d. Mencatat pada buku rincian kas

##### 2. Pengasuh

- a. Menerima uang infaq pembangunan
- b. Menerima kwitansi dari bendahara
- c. Menyimpan uang

#### 2. Pengeluaran rutin pesantren

Pengeluaran rutin pesantren adalah biaya yang harus ditanggung pesantren pada setiap bulannya. Adapun pengeluaran rutin tersebut dan pengeluaran lainnya menggunakan uang iuran syahriah yang dibayarkan setiap sebulan sekali oleh santri. Berdasarkan wawancara pada Mbak Reni Dwi Lestari selaku bendahara II menuturkan bahwa :

*“Listrik itu biasanya dibayar ke loket PLN atau ke alfamart dan indomaret dengan membawa struk pembayaran bulan lalu. kalau untuk wifi juga sama sebenarnya mbak kita tinggal ke indomaret atau alfamart untuk top up wifi biasanya sama ngasihkan nomor wifinya.”*

Beberapa pengeluaran rutin kas setiap bulan adalah sebagai berikut :

- a. Membayar listrik
- b. Membayar WIFI
- c. Upah tukang sampah
- d. Bisyaroh udadz ustadzah

Untuk tata cara pembayaran listrik dan wifi yaitu, pembayaran listrik dilakukan oleh bendahara dengan cara bendahara ke tempat pembayaran (indomaret, alfamart, loket untuk listrik atau pada mbak mbak yang bisa top up pembayaran wifi dan listrik dengan cara membawa struk pembayaran bulan sebelumnya, selanjutnya bendahara membayar semua tagihan untuk bulan ini. Kemudian bendahara mencatat di buku rincian kas pada bagian pengeluaran.

### 3. Pengeluaran kas untuk kegiatan pesantren

Pengeluaran kas untuk kegiatan pesantren ini adalah pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan setiap bulannya yaitu tasyakuran yang akan diadakan setiap bulannya. Berdasarkan wawancara dari mbak Reni Dwi Lestari pada tanggal 24 Februari 2021 :

*“Tetapi berkaitan dengan pengeluarannya tinggal minta ke bendahara sesuai kebutuhan kompleknya dan kalau bisa juga menjelaskan dengan rinci untuk apa uangnya.”*

Hal tersebut juga dituturkan oleh mbak Kholis Rahmawati sebagai ketua bahwa :

*“biasanya ada makan-makan mbak buat syukuran para mbak santri dan sebulan sekali kurang lebih mbak itu juga utusan dari ustadz katanya biar kita makin semangat buat hafalan dan sebagai refresing juga biar ndak capek dan jenuh”*

Adapun prosedur dalam pengajuan dana kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Ketua pondok
  - a. Membuat Rancangan Anggaran Kegiatan (RAK)
  - b. Mengajukan ke bendahara
2. Bendahara
  - a. Menerima rancangan kegiatan
  - b. Mendiskusikan dengan wakil bendahra
  - c. Menyetujui pengajuan
  - d. Memberikan uang ke ketua sejumlah uang yang sudah disetujui
  - e. Mencatat pada buku rincian kas

#### **4.1.7 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Bisyaroh adalah nama lain penggajian atau pengupahan dalam pondok pesantren. Berdasarkan hasil wawancara pada mbak Luluk Kristia Nur 21 Februari 2021 menuturkan bahwa :

*“Bisyaroh untuk para ustadz dan ustadzah diberikan pada beliau setiap satu bulan sekali, jadi setiap devisi yang memerlukan bisyaroh untuk ustadz ustadzah konfirmasi kepada saya untuk meminta uang. Sedangkan, tukang seperti pak sholeh yang mengabdikan pada pondok saya sendiri yang akan memberikan upahnya”*

Hal ini juga dituturkan oleh mbak Kholis Rahmawati sebagai ketua pondok bahwasannya :

*“untuk devisi pendidikan minta uang ke bendahara dan menyampaikan maksud untuk meminta uang bisyaroh bulan ini sebesar berapa ratus dan nanti sama bendahara langsung diberikan uangnya”*

Bisyaroh pada pondok pesantren oemah qur'an ini diberikan kepada ustadz ustadzah. *Bisyaroh* yang diberikan pada ustadz ustadzah diperuntukkan untuk mengganti tenaga ustadz ustadzah yang sudah mengajar mengaji setiap harinya dan juga sudah menyimak hafalan setiap hari pagi dan sorenya. Sedangkan, pengupahan diberikan pada pak sholeh selaku pengabdian di pondok pesantren yang setiap harinya mengangkut sampah juga membantu keberlangsungan pondok pesantren. Dengan penggunaan dana yang digunakan sebagai penggajian dan pengupahan adalah bersumber dari iuran wajib syahriah santri.

Bisyaroh atau penggajian diberikan kepada ustadz ustadzah sebulan sekali setelah mengajar kitab pada malam harinya. Dan untuk pengupahan sendiri pada tukang sampah diberikan sebulan sekali oleh bendahara sendiri. Berdasarkan wawancara pada mbak Luluk Kristia selaku Bendahara menjelaskan bahwa :

*“kalau untuk bisyaroh per devisi minta uang dulu ke bendahara mbak setelah dikasih uang langsung diberikan satu bulan satu kali mbak itu dengan cara waktu pas ustadz ustadzah habis ngajar kita langsung nyamperin beliau dan menyampaikan maksud”*

Berikut jadwal pengajian harian di pondok pesantren Oemah Qur'an :

**Tabel 4.1 Jadwal Pengajian Harian**

No.	Hari	Kitab	Dewan Kyai	Kelas	Waktu
1.	Senin	<i>At-Tibyan Adabul Alim wa Muta'alum</i>	Ustadzah Nur Chanifah	A B	Malam (18.00-19.00)
2.	Selasa	<i>Muktashor Durorul Bahiyah</i>	Ustadza Naim	A B	Malam (18.00-19.00)
3.	Rabu	<i>Diba'</i>	Akbar	Semua santri	Malam (18.00-19.00)
4.	Kamis	<i>I' anatun Nisa'</i>	Ustadzah Nur Chanifah	Semua santri	Malam (18.00-19.00)
5.	Jum'at	<i>Tafsir Munir</i>	Ustadz Abu Syamsuddin	Semua santri	Malam (18.00-19.00)
6.	Sabtu	<i>Qiro'ah</i>	Ustadzah Nuzula	Semua santri	Malam (18.00-19.00)

Sumber : Peneliti 2021

Adapun prosedur pengajian untuk para ustadz dan ustadzah pada pondok pesantren Oemah Qur'an sebagaimana yang sudah dijelaskan oleh mbak Luluk Kristia menjelaskan bahwa :

*"kalau untuk bisyaroh langsung diberikan satu bulan satu kali mbak itu dengan cara waktu pas ustadz ustadzah habis ngajar kita langsung nyamperin beliau dan menyampaikan maksud"*

Penulis menyimpulkan bahwasannya alur atau prosedur dalam pengajian para ustadz ustadzah adalah sebagai berikut :

1. Divisi pendidikan
  - a. Mengajukan ke bendahara terkait uang *bisyaroh* selama satu bulan dengan membawa laporan bulanan.
  - b. Membuat laporan sesuai kehadiran ustadz ustadzah pengajar selama satu bulan.

## 2. Bendahara

- a. Menerima laporan dari divisi pendidikan.
- b. Memberikan uang *bisyaroh* selama satu bulan.
- c. Mencatat pada buku rincian kas.

Adapun prosedur pengupahan untuk pak sholeh sebagai tukang sampah di pondok pesantren menurut mbak Luluk Kristia sebagai bendahara pada tanggal 23 Februari 2021 yaitu :

*“untuk pak sholeh sebagai tukang sampah juga membantu keberlangsungan pondok dari bendahara sendiri yang menghandel penggajian setiap bulannya, jadi pak sholeh mengambil sampah setiap harinya. Nanti setiap akhir bulannya akan saya kasih upah atas kerja kerasnya dalam mengambil sampah di pondok setiap harinya.”*

Dengan demikian peneliti dapat menyimpulkan bahwasannya untuk alur dan prosedur pengupahan pada tukang sampah di pondok pesantren setiap satu bulan sekali yaitu pada akhir bulannya yang diberikan langsung oleh bendahara pondok pesantren. Kemudian bendahara mencatat pada buku rincian kas dan pada akhir bulan bendahara akan membuat laporan keuangan.

## 4.2 Pembahasan

### 4.2.1 Analisis Struktur Organisasi dan *Job Description*

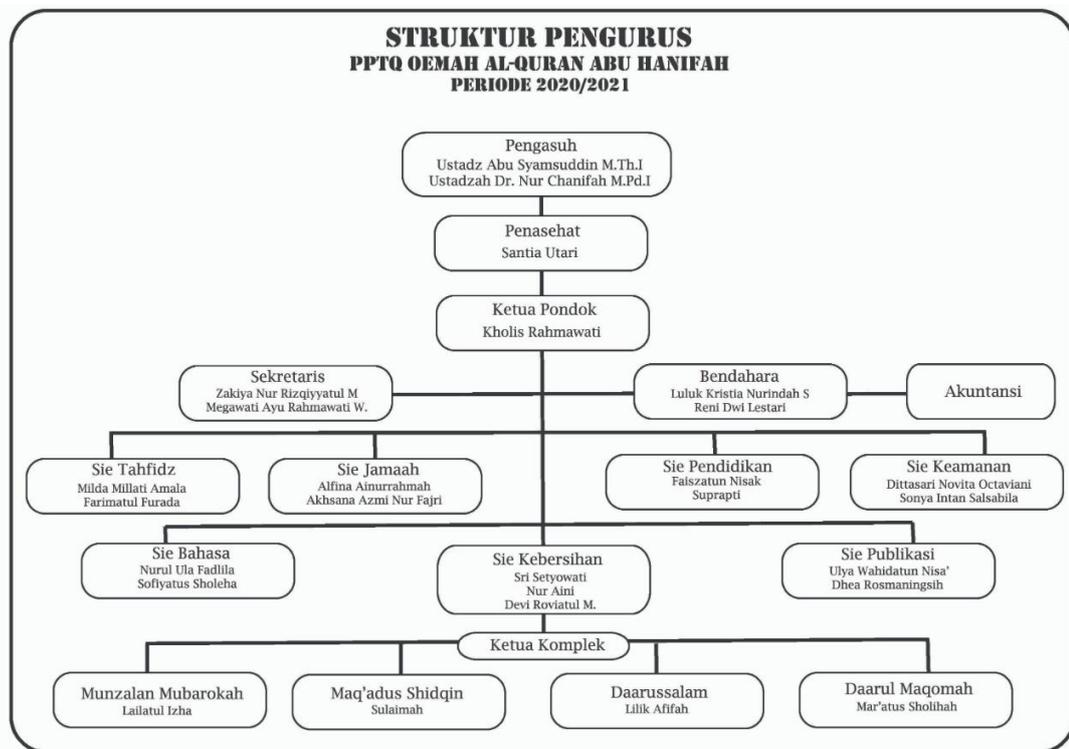
Pada organisasi harus bertanggungjawab atas pemisahan tugas dengan tepat sebagaimana yang sudah ditetapkan oleh organisasi. Maka dengan itu PPTQ Oemah Qur'an juga memberikan beberapa tanggungjawab kepada setiap pengurusnya. Dalam bidang transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, pembelian persediaan kitab, penggajian dan pengupahan yang menetapkan adanya otoritas, dengan itu semua transaksi yang terjadi di pondok pesantren oemah qur'an ini

mendapatkan otoritas dari pengasuh. Adapun prosedur yang digunakan di pondok pesantren oemah qur;an ini sudah terbilang cukup baik, tetapi ada beberapa hal kelemahan yang masih dimiliki pondok pesantren dan tentunya harus segera dibenahi yaitu pada sistem otorisasi dan struktur organisasi.

Ketika melakukan otorisasi sebaiknya bukan hanya dari bendahara kepengasuh tetapi juga harus lewat ketua umum pondok pesantren. Karena, jobdesk ketua juga sudah dijelaskan bahwasannya ketua juga mempunyai tanggungjawab kepada pengasuh pondok pesantren. Hal ini memungkinkan untuk memulai aplikasi untuk persetujuan akuntansi secara struktural, memperoleh persetujuan dari bendahara, dan kemudian mengirimkannya langsung ke pengasuh yang memiliki kewenangan untuk membuat keputusan.

Ada beberapa pengumpulan dan pengelolaan kas, pengadaan bagian akuntansi serta pembuatan laporan keuangan didalam jobdesk bendahara yang seharusnya terdapat pemisahan tugas antara bagian bendahara dan bagian akuntansi pondok pesantren. Hal itu menurut penulis adalah suatu upaya pengendalian internal pesantren yang dimana bagian bendahara hanya mengelola kas masuk dan kas keluar saja dan untuk bagian akuntansi yaitu mencatat keluar masuknya kas pada pesantren, bisa diupayakan juga yang ditugaskan ini sebagai bagian akuntansi adalah orang yang paham sedikit banyak tentang ilmu akuntansi. Karena jika mengetahui tentang ilmu akuntansi maka bisa membuat bagian akuntansi dan membuat laporan keuangan pesantren yang baik dan sesuai dengan tatanan akuntansi sesungguhnya. Maka dengan itu penulis merekomendasikan bahwa struktur kepengurusan sebagai berikut :

**Gambar 4.2 Rekomendasi Struktur Kepengurusan**



Sumber : Peneliti 2021

Dengan adanya struktur yang sudah direkomendasikan diatas maka bendahara sejajar dengan bagian akuntansi. Maksudnya adalah ketika ada uang masuk bagian akuntansi akan mencatat akun-akun dengan tepat berdasarkan sebagaimana mestinya, dan terkait uang dapat diberikan ke bendahara untuk disimpan sebagai pemasukan pondok pesantren. Kemudian bisa juga membuat laporan keuangan setiap bulannya guna dilaporkan kepada pengasuh pondok pesantren bersamaan dengan bendahara dan dapat membuat laporan tiap tahunnya agar bisa dibacakan ketika akan pergantian pengurus yang berupa laporan posisi keuangan.

Adapun bagian akuntansi yang sudah penulis rekomendasikan terkait *job description* adalah sebagai berikut :

1. Mencatat rekapitulasi uang syahriah, kegiatan.
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 pada ketua.

#### **4.2.2 Kode Rekening**

Dalam penyusunan laporan keuangan di PPTQ Oemah Qur'an saat ini belum menggunakan atau menerapkan mode rekening. Hal tersebut membuat peneliti memasukkannya ke dalam rekomendasi agar dapat mempermudah dalam membuat atau menyusun laporan keuangan. Dalam penerapan yang seharusnya digunakan pondok pesantren ini semua pengeluaran dikelompokkan pada setiap divisi bukan setiap transaksi yang ada. Maka dari itu, penulis merancang rekomendasi kode rekening untuk penyusunan laporan keuangan pada PPTQ Oemah Qur'an. Berikut adalah rekomendasi dari rancangan kode rekening dalam laporan keuangan yang dibuat :

1000 ASET

1100 Aset Lancar

1111 Kas Syahriah

1112 Kas Kegiatan

1113 Kas Infaq Pembangunan

- 1114 Kas Hibah/Sumbangan
  
- 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 Pembangunan
  
- 4000 Penerimaan Dana
  - 4001 Penerimaan Dana Syahriah
  - 4002 Penerimaan Dana Kegiatan
  - 4003 Penerimaan Dana Infaq Pembangunan
  - 4004 Penerimaan Dana Hibah/Sumbangan

4005 Penerimaan Dana Lain-lain

5000 Penggunaan Dana

5001 Beban Pokok Penjualan

5002 Penggunaan Dana Pesantren

5201 Penggunaan Dana Gaji & Upah

5202 Penggunaan Dana Listrik

5203 Penggunaan Dana Wifi

5204 Penggunaan Dana Kegiatan

5205 Penggunaan Dana Lain-lain

6000 Setoran Dana

6001 Setoran Dana Infaq Pembangunan

Adapun laporan keuangan di pondok pesantren Oemah Qur'an pada bulan Januari adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.2 Laporan Keuangan PPTQ Oemah Qur'an**

<b>LAPORAN KEUANGAN PONDOK PESANTREN PPTQ OEMAH QUR'AN ABU HANIFAH Periode Januari 2020</b>	
Pendapatan	20.049.500
Beban	
Beban WIFI	891.000
Beban listrik	1.670.000
Beban bisyaroh ustadz	2.000.000
Beban gaji tukang sampah	295.000
Beban lain-lain	<u>916.000</u>

Total beban	5.772.000
TOTAL AKHIR	14.277.500

#### 4.2.3 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Kas Pondok Pesantren

Sistem informasi akuntansi bisa dibilang baik karena juga cukup efektif dan efisien. Oleh karena itu, perlu melakukan analisis sistem untuk mengetahui hal tersebut. Baik itu dengan sistem informasi kas Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an juga sangat diperlukan menganalisis prosedur penerimaan dan pembayaran tunai.

##### 1. Analisis Prosedur Penerimaan Kas

###### a) Iuran santri (syahriah/bangunan, kegiatan dan infaq pembangunan)

Prosedur penerimaan kas dari pembayaran iuran wajib syahriah pada PPTQ Oemah Qur'an ini adalah dari bendahara langsung menghampiri setiap kamar para santri, selanjutnya santri memberikan buku tanggungan santri dan menyebutkan pembayaran yang ingin dilakukan dan menyerahkan uang. Setelah itu bendahara menerima kartu tanggungan yaitu kartu syahriah santri dan menghitung semua total pembayaran. Menerima uang dari santrti, memberikan paraf di buku serta stampel lunas, kemudian mencatat di buku rekap pembayaran, juga mencatatnya pada kas masuk di buku rincian kas. Kali ini penulis memberikan rekomendasikan tambahan fungsi bagian akuntansi. Jadi, bagian bendahara yang mengahmpiri kamar santri dan mencatat di buku rekapitulasi, selanjutnya yang dilakukan bendahara adalah melaporkan ke bagian akuntansi. Dan bendahara dapat menyimpan uang pembayaran tersebut.

b) Dana Hibah/Sumbangan

Dalam prosedur penerimaan kas sumbangan atau hibah pada pondok pesantren oemah qur'an ini terdapat dua macam yakni untuk pengajuan dana hibah atau sumbangan dengan mengotorisasi telah sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan, yaitu bendahara dan sekertaris membuat proposal untuk pengajuan, kemudian diberikan dan diotorisasi oleh ketua, dan diberikan kepada pengasuh untuk diotorisasi.

Adapun penerimaan dana hibah atau sumbangan ada kwitansi sebagai tanda terima untuk donatur. Maka dari itu penulis merekomendasikan ketika ada penulis atau penyumbang bendahara memberikan informasi kepada penyumbang. Bendahara membuat kwitansi penerimaan rangkap 2 dengan rincian yang 1 diberikan kepada donatur dan yang 1 nya lagi diberikan kepada bagian akuntansi. Kwitansi yang diberikan kepada donatur seharusnya sudah lengkap dengan tanda tangan sah bagian bendahara. Selanjutnya kwitansi yang diberikan ke bagian akuntansi bisa dicatat ke buku besar, dan uang disimpan oleh bendahara pondok pesantren.

2. Analisis Prosedur Pengeluaran Kas

a. Setoran Dana

Setoran dana adalah jenis pengeluaran kas dari bendahara yang belum masuk ke dalam proses pengeluaran. Juga bisa diartikan sebagai penyetoran dana dari bendahara ke bagian tertentu. Dana tersebut biasanya digunakan untuk kebutuhan keluarga pengasuh, membeli hewan qurban dan memberi THR (Tunjangan Hari Raya) kepada para ustadz ustadzah yang mengkaji kitab juga

yang menyimak santri untuk setor hafalan. Dengan prosedur bendahara mengumpulkan semua uang yang ada, membuat kwitansi sebagai bukti penyetoran dana. Maka dari itu penulis merekomendasikan bahwa fungsi bagian akuntansi adalah untuk pencatat dan pembuatan laporan keuangan dan fungsi pengawasan dengan cara melakukan otorisasi melalui ketua pondok.

b. Pengeluaran Rutin Pesantren/Penggunaan Dana

Pengeluaran rutin sama halnya dengan penggunaan dana yang mana sumber daya yang digunakan adalah iuran wajib syahriah. Hal ini merupakan bendahara merangkap bagian akuntansi yang bisa menyebabkan penyelewengan atau kerancuan nantinya. Maka dari itu untuk menjadikan prosedur dengan baik bisa ditambahkan bagian administrasi yang mempunyai bagian untuk mencatat pengeluaran kas dan membuat laporan keuangan, sedangkan dengan bagian bendahara sendiri adalah memberikan uang.

c. Pengeluaran Kas untuk Kegiatan Pesantren

Pada pengeluaran kas kali ini adalah untuk setiap kegiatan yang ada di pondok pesantren, dan sumber dananya yang digunakan merupakan iuran wajib kas pondok pesantren yang wajib dibayarkan santri setiap bulannya. Adapun prosedur dan alurnya, wakil bendahara membuat rencana anggaran kegiatan dan mengajukan kepada bagian bendahara. Namun, hal itu masih belum efisien disebabkan bendahara merangkap 2 pekerjaan sekaligus, maka dari itu penulis merekomendasikan bahwa untuk menambah devisi administrasi pondok pesantren. Jadi, wakil bendahara bisa mengajukan rancangan tersebut kepada bagian administrasi dan bagian administrasi akan mengambil keputusan terkait

anggaran yang sudah dirancang bendahara untuk disetujui atau tidak. Kemudian bagian bendahara menerima uang sejumlah yang telah diputuskan oleh bagian akuntansi.

#### **4.2.4 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pondok Pesantren**

Dapat dikatakan baik ketika sistem informasi akuntansi berjalan dengan efektif dan efisien, maka untuk mengetahui tersebut diperlukannya analisis terhadap sistem tersebut. Begitu juga pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan ini pada pondok pesantren abu hanifah, maka perlu diadakan analisis pada prosedur penggajian dan pengupahan. Analisis prosedur penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

##### **a. Penggajian**

Dalam prosedur penggajian di pondok pesantren oemah qur'an yaitu devisi pendidikan dan devisi tahfidz mengajukan dana untuk penggajian ustadz ustadzah pengajar kitab juga ustadzah penyimak hafalan yang akan diberikan pada satu bulan sekali dengan menyertakan catatan absen kehadiran bulan itu, setelah itu bendahara akan memberikan dana penggajian yang diminta oleh devisi pendidikan dan devisi tahfidz dan mencatatnya di buku rincian kas. Selanjutnya bendahara merangkap dua fungsi sekaligus. Maka dari itu penulis merekomendasikan untuk adanya penambahan bagian akuntansi dan penambahan jurnal untuk akun gaji dan upah.

b. Pengupahan

Dalam prosedur pengupahan pada pondok pesantren oemah qur'an sama dengan prosedur penggajian tetapi dilakukan untuk pak Soleh selaku tukang sampah di pondok pesantren yang mana upah tersebut langsung diberikan kepada tukang sampah oleh bendahara pondok. Kemudian dicatat ke dalam buku kas. Dengan begitu bendahara merangkap dua fungsi. Dengan itu penulis merekomendasikan untuk penambahan fungsi bagian akuntansi juga penambahan akun gaji dan upah dan membuat daftar hadir untuk perhitungan waktu kerja upah pada tukang sampah pondok pesantren.

#### **4.2.5 Sistem Informasi Akuntansi Dalam Prespektif Islam**

Akuntansi menurut prespektif islam sudah sejak pada zaman Nabi Muhammad SAW, dan terbukti dengan turunnya ayat Al-Qur'an yang menerangkan tentang dokumen-dokumen perdagangan. Pentingnya sebuah pencatatan dalam islam telah digambarkan sebagaimana dijelaskan dalam Al-Qur'an dalam surat Al-Baqarah ayat 282 menjelaskan tentang perintah mencatat transaksi dan barang pinjaman, dan melaksanakan amanat bahkan larangan untuk tidak memperlihatkan persaksian.

Terkait dengan ilmu akuntansi dalam konsep islam adalah muamalah yang dimana didalam perkembangannya diserahkan pada akal manusia. Bahwa seorang akuntan wajib mencatat terjadinya transaksi secara jujur dan adil. Hal ini dilakukan agar memunculkan adanya rasa yakin pada diri akuntan dan terjaganya dari kesalahfahaman yang mungkin akan timbul dari salah satu pihak. Dengan begitu seorang akuntansi harus mempunyai sifat yang amanah dan mempunyai sifat tanggungjawab terhadap setiap transaksi yang dia lakukan.

Dalam hadis Rasulullah SAW 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 adanya hadist tersebut penulis menyimpulkan bahwa dalam interaksi seorang akuntan harus mempunyai sifat yang cerdas dengan memperhitungkan apa yang sudah mereka kerjakan atau apa yang sudah mereka perjual belikan dengan cara membuat laporan keuangan. Dan tidak lupa mempersiapkan untuk keberlangsungan perusahaan dengan cara mengelola laporan keuangan.

Dengan demikian, dalam surat Al-Baqarah dan hadist At-Tirmidzi bahwa dengan adanya pelaksanaan sistem informasi akuntansi harus adanya akuntan atau bagian pencatatan yang memiliki kepribadian akhlak sebagaimana akhlak Rasulullah dan sebagaimana yang sudah diajarkan oleh Rasulullah SAW, yaitu *Shidiq* (jujur), *Amanah* (dapat dipercaya), *Tabligh* (menyampaikan), dan *Fathanan* (cerdas).

### **4.3 Rekomendasi**

#### **4.3.1. Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Kas**

Berdasarkan analisis penulis, dalam sistem informasi akuntansi kas yang digunakan oleh pondok pesantren oemah qur'an ini masih terdapat beberapa hal yang harus mereka perbaiki, maka dengan itu penulis membuat rancangan sistem informasi akuntansi kas dengan sumber penerimaan kas PPTQ Oemah Qur'an didapatkan dari iuran wajib santri setiap bulannya yaitu syahriah. Sedangkan untuk pengeluarannya untuk kebutuhan pondok pesantren sendiri

Adapun perancangan flowcart penerimaan kas adalah sebagai berikut :

#### 1. Penerimaan kas

Pada penerimaan kas di PPTQ Oemah Qur'an berdasarkan dari dana yaitu dari syahriah dan dana hibah/sumbangan.

##### A. Sistem informasi penerimaan kas

- 1) Iuran santri, adapun dana iuran santri terdiri dari beberapa iuran yaitu
  1. yang pertama syahriah/bulanan yang mana iuran wajib yang dibayarkan oleh santri setiap bulannya yang dilakukan diawal bulan mulai pada tanggal 1 sampai dengan paling lambat tanggal 10. Iuran syahriah yang dibayarkan oleh santri ini akan ditujukan untuk pembayaran listrik, wifi, bisyaroh ustadz-ustadzah.
  2. yang kedua ada Iuran kegiatan adalah iuran yang dialokasikan untuk semua kegiatan di pondok pesantren seperti kegiatan keputrian dan kegiatan ekstra yang diadakan satu bulan sekali atau kegiatan lainnya.
  3. yang ketiga ada Iuran infaq pembangunan merupakan iuran yang dibayarkan setiap tahunnya dan dibayarkan untuk santri yang baru masuk dan santri lama yang mana uang tersebut akan dialokasikan sebagai pembangunan pondok pesantren seperti membeli tanah dan lainnya.

## B. Pihak terkait penerimaan kas

Dalam penerimaan kas untuk syahriah/bulanan, iuran kegiatan, dan iuran pembangunan pihak yang terkait meliputi santri, bendahara juga bagian akuntansi seperti yang sudah di uraikan berikut ini :

- a. Santri
  - a. Membayar iuran santri dan menyerahkan kartu syahriah
  - b. Menerima kartu syahriah yang sudah ada paraf bendahara dan cap lunas
- b. Bendahara
  - a. Menerima uang dan kartu syahriah santri
  - b. Mencatat di buku kas rekapan pembayaran santri
  - c. Memberikan paraf dan cap lunas di kartu syahriah
  - d. Melaporkan buku rekapan pembayaran syahriah dan kegiatan kepada bagian akuntansi
  - e. Menerima buku rekapan pembayaran syahriah
- c. Akuntansi
  - a. Menerima buku rekapan pembayaran syahriah
  - b. Mencatat dalam jurnal
  - c. Memposting di buku besar
  - d. Menyerahkan buku rekapan pembayaran syahriah

## C. Dokumen penerimaan kas

**Gambar 4.3 Rekomendasi Buku Rekapan Pembayaran Syahriah**

## 1. Cover Buku



## 2. Isi Buku

Kmr	Nama santri	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	De

## 3. Lembar Otorisasi

Lembar otorisasi pada buku keuangan di pegang oleh bagian akuntansi dengan rekomendasi isi lembar otorisasi sebagai berikut:

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

Adapun rekomendasi jurnal yang akan digunakan untuk pesantren oemah qur'an untuk iuran syahriah adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.3 Jurnal Iuran Syahriah dan Kegiatan**

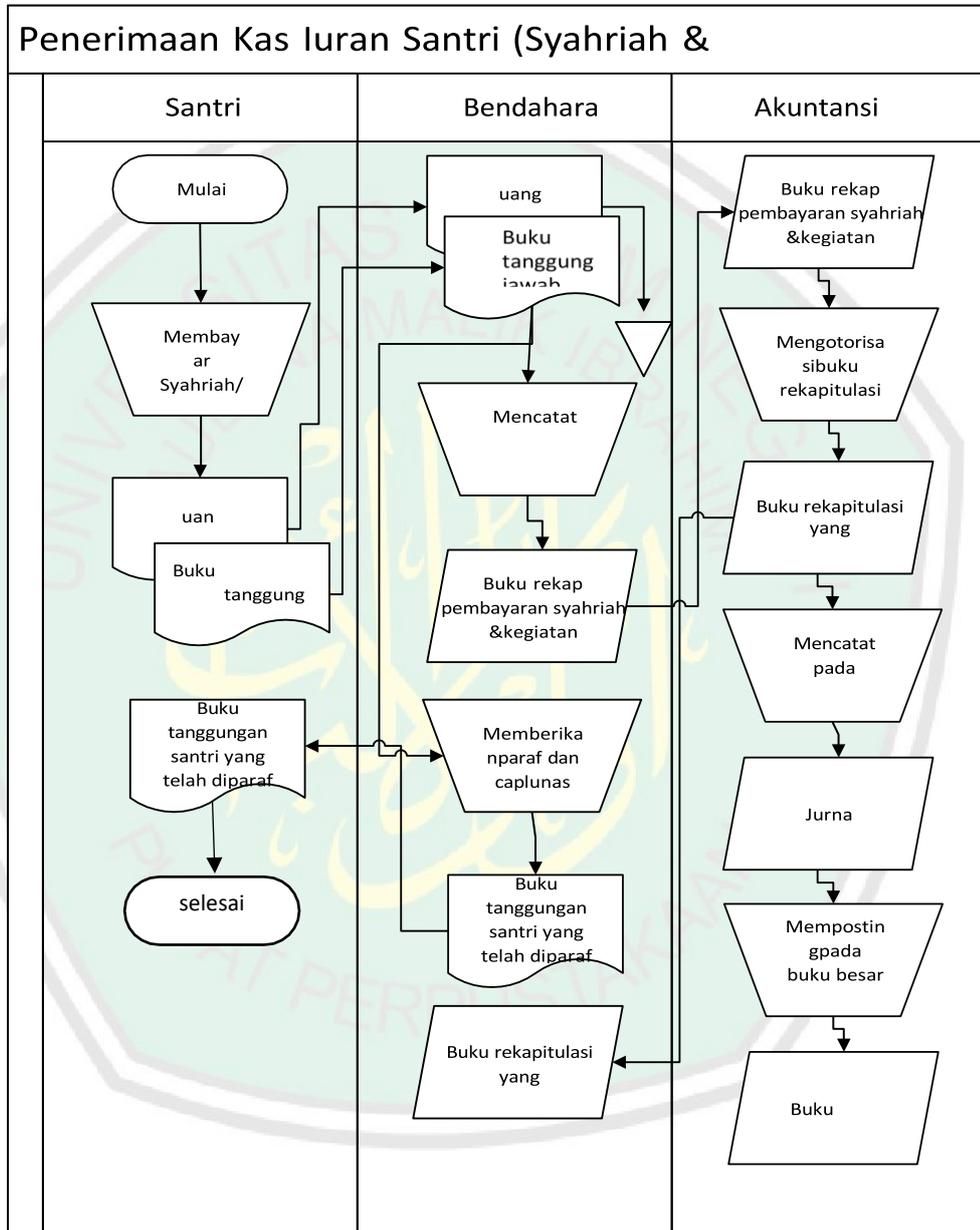
Tgl	Keterangan	Kode	Debit	Kredit
01/01/2020	Kas Syahriah	1111	Rp. XXX	
	Penerimaan Dana	4001		Rp. XXX
	Kas Kegiatan	1112	Rp. XXX	
	Penerimaan Dana Kegiatan	4002		Rp. XXX

#### D. Prosedur penerimaan kas

Adapun rekomendasi prosedur penerimaan kas iuran syahriah, kegiatan dan iuran infaq pembangunan dimulai dari santri membayar iuran syahriah kepada bendahara pondok dengan menyerahkan uang sebesar pembayaran yang sudah ditetapkan selanjutnya bendahara menerima uang dan kartu syahriah dari santri dan bendahara mencatat pembayaran di buku rekapan pembayaran syahriah pondok selanjutnya bendahara mrlsporikan buku rekapan pembayaran syahriah ke bagian akuntansi dan bagian akuntansi menerimanya lalu di otorisasi dan dicatat dalam jurnal kemudian memposting di buku besar lalu memberikan paraf dan cap lunas di kartu syahriah dan dikembalikan kepada santri.

E. Rekomendasi Flowchart penerimaan kas

Gambar 4.3 Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Syahriah & Kegiatan



Sumber : Peneliti 2021

## 2) Dana Hibah/Sumbangan

### A. Sistem informasi penerimaan kas dana hibah/sumbangan

Dana hibah/sumbangan ini semata-mata diberikan oleh seorang muslim kepada orang lain secara spontan dan sukarela tanpa ada batasan oleh waktu maupun jumlah tertentu. Dana hibah/sumbangan akan dialokasikan untuk kebutuhan pondok pesantren sendiri.

### B. Pihak terkait penerimaan kas dana hibah/sumbangan

Dalam penerimaan kas dana hibah/sumbangan ada beberapa pihak yang terkait meliputi donatur bendahara juga bagian akuntansi seperti yang sudah diuraikan berikut ini :

- a. Donatur
  - a. Menyerahkan dana hibah atau sumbangan ke bendahara.
  - b. Menerima kwitansi bukti pembayaran dana hibah atau sumbangan.
- b. Bendahara
  - a. Menerima dana hibah atau sumbangan.
  - b. Membuat kwitansi penerimaan dana hibah 2 rangkap .
  - c. Memberikan paraf pada kwitansi penerimaan.
  - d. Menyerahkan kwitansi penerimaan dana hibah yang sudah di paraf, lembar 1 untuk donatur dan lembar satunya lagi bagian administrasi
- c. Akuntansi
  - a. Menerima dan menyimpan bukti penerimaan dana lembar 2 dari bendahara

- b. Mencatat ke dalam jurnal
  - c. Memposting pada buku besar
- C. Dokumen penerimaan kas dana hibah/sumbangan

Adapun rekomendasi jurnal yang akan digunakan untuk pesantren oemah qur'an untuk dana hibah/sumbangan adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.4 Jurnal Dana Hibah/Sumbangan**

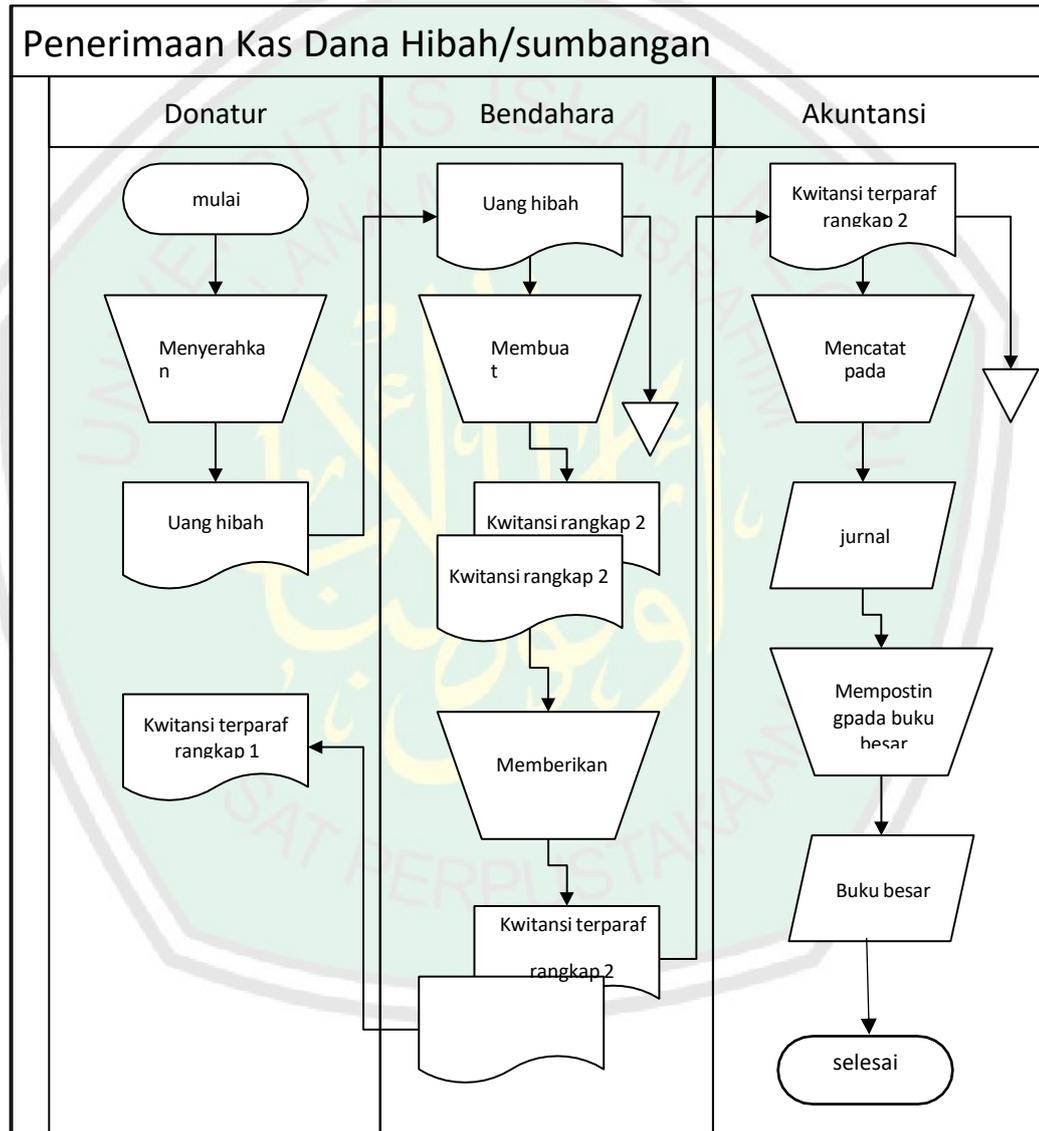
<b>Tgl</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Kode</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
01/01/2010	Kas hibah/sumbangan	1115	Rp.XXX	
	Penerimaan dana hibah/sumbangan	4005		Rp.XXX

D. Prosedur penerimaan kas dana hibah/sumbangan

Adapun rekomendasi prosedur penerimaan dana hibah atau sumbangan dimulai dari Pihak donatur menyerahkan dana hibah atau sumbangan kepada bendahara lalu bendahara menerima uang tersebut dan membuat kwitansi rangkap 2 lalu bendahara memberi tanda tangan pada kwitansi dan menyerahkan kwitansi penerimaan dana hibah yang sudah di paraf, lembar 1 untuk donatur dan lembar satunya lagi bagian akuntansi dan donatur menerima kwitansi bukti pembayaran dana hibah atau sumbangan kemudian bagian akuntansi mencatat pada jurnal lalu mempostingnya ke buku besar.

## E. Rekomendasi flowchart kas dana hibah/sumbangan

**Gambar 4.4 Rekomendasi Prosedur Dana Penerimaan Kas dan Hibah/Sumbangan**



Sumber: Peneliti 2021

## 2. Pengeluaran kas

### A. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas setoran dana

#### 1. Setoran Dana

Setoran dana adalah pengeluaran kas yang belum masuk kedalam prosedur pengeluaran kas. Bendahara akan menyetorkan uang tersebut kepada pengasuh yaitu uang infaq pembangunan.

### B. Pihak terkait pengeluaran kas setoran dana

Dalam pengeluaran rutin pesantren ada beberapa pihak yang terkait meliputi bagian akuntansi, ketua dan juga pengasuh seperti yang sudah di uraikan berikut ini :

#### a. Akuntansi

- a) Membuatkan kwitansi bukti pengeluaran kas rangkap 4 (1 lembar untuk pengasuh dan yang 1 untuk arsip)
- b) Menyerahkan kwitansi bukti pengeluaran kas kepada ketua umum untuk ditandatangani
- c) Menerima kwitansi sebagai bukti pengeluaran kas yang sudah ditandatanganu dari ketua
- d) Menyerahkan dana dan lembar 1 kwitansi yang telah ditandatangani ketua kepada pengasuh, dan menyimpan lampiran kedua
- e) Mencatat pada jurnal dan memposting pada buku besar

- b. Ketua
    - a) Menerima kwitansi bukti pengeluaran kas dari bagian akuntansi
    - b) Menandatangani kwitansi bukti pengeluaran kas
    - c) Menyerahkan kwitansi bukti pengeluaran kas rangkap 2 yang sudah ditandatangani pada bagian akuntansi
  - c. Pengasuh
    - a) Menerima dana infaq pembangunan
    - b) Menerima kwitansi penerimaan kas
- C. Dokumen pengeluaran kas setoran dana

Ada juga rekomendasi jurnal yang dapat digunakan untuk pondok pesantren oemah qur'an untuk pengeluaran kas rutin pesantren sebagai berikut:

**Tabel 4.5 Jurnal Pengeluaran Kas Setoran Dana**

<b>Tgl</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Kode</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
01/01/2020	Penggunaan setoran dana	6000	Rp. XXX	
	Kas syahriah	1111		Rp. XXX

D. Prosedur pengeluaran kas setoran dana

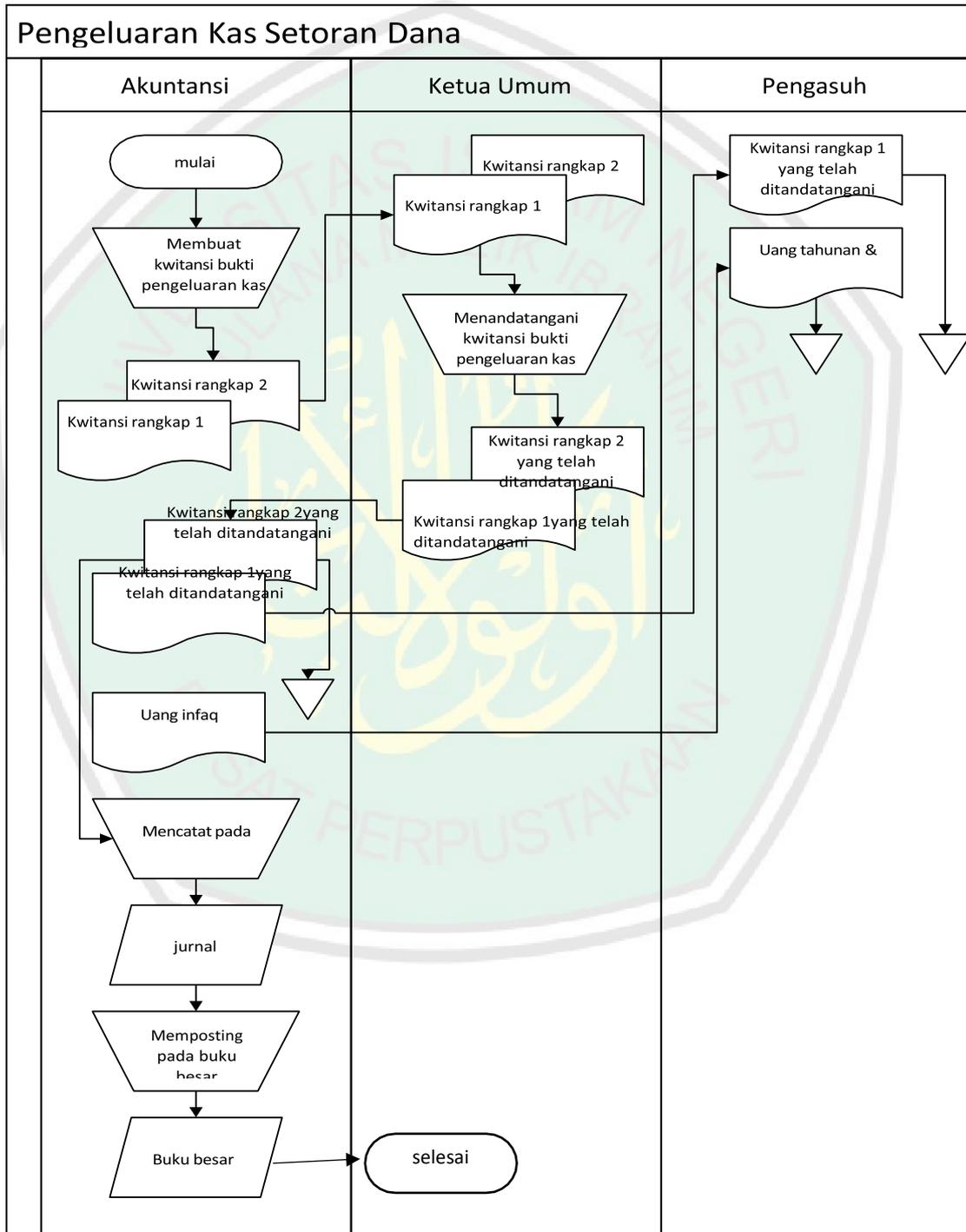
Adapun rekomendasi prosedur pengeluaran kas rutin pada pondok pesantren dimulai dari bagian akuntansi membuat kwitansi bukti pengeluaran kas rangkap 2 (1 lembar untuk pengasuh dan yang 1 untuk di simpan bagian akuntansi) lalu Menyerahkan kwitansi bukti pengeluaran kas kepada ketua umum untuk ditandatangani dan ketua pondok menandatangani setelah itu bagian akuntansi menerima kwitansi yang

sudah ditandatangani ketua dan menyerahkan dana juga lembar 1 kwitansi yang telah ditandatangani ketua kepada pengasuh, dan menyimpan lampiran kedua lalu pengasuh menerima dana dan kwitansi kemudian bagian akuntansi mencatat ke jurnal juga memposting ke buku besar.



E. Rekomendasi flowchart pengeluaran kas setoran dana

**Gambar 4.5 Rekomendasi Prosedur Setoran Dana Infaq Pembangunan**



Sumber: Peneliti 2021

## 2. Pengeluaran rutin pesantren

### A. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas rutin pesantren

Pengeluaran rutin kas pesantren merupakan pengeluaran yang setiap bulannya wajib atau harus dibayarkan untuk pondok pesantren setiap sebulan sekali. Adapun untuk pengeluaran rutin tersebut dan untuk pengeluaran lain-lainnya juga menggunakan uang syahriah yang dibayarkan para santri pada tiap bulannya. Beberapa pengeluaran rutin kas setiap bulan seperti membayar listrik, membayar WIFI, dan air.

### B. Pihak terkait pengeluaran kas rutin pesantren

Dalam pengeluaran rutin pesantren ada beberapa pihak yang terkait meliputi bendahara, agen listrik juga bagian akuntansi seperti yang sudah di uraikan berikut ini :

- a. Bendahara
  - a) Mendatangi agen listrik dengan membawa struk bulan lalu
  - b) Membayar tagihan sesiau dengan 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 akuntansi
- b. Agen listrik
  - a) Menerima stuk bulan sebelumnya
  - b) Menghitung dan mengecek struk bulan ini

c) Menerima uang tagihan listrik

c. Akuntansi

a) Menerima struk bukti pembayaran listrik bulan ini dari bendahara

b) Mencatat pada jurnal

c) Memposting pada buku besar

C. Dokumen pengeluaran kas rutin pesantren

Ada juga rekomendasi jurnal yang dapat digunakan untuk pondok pesantren oemah qur'an untuk pengeluaran kas rutin pesantren sebagai berikut:

**Tabel 4.6 Jurnal Pengeluaran Rutin Pesantren**

<b>Tgl</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Kode</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
01/01/2020	Penggunaan dana listrik dan air	5202	Rp. XXX	
	Penggunaan dana wifi	5203	Rp. XXX	
	Kas syahriah	1111		Rp. XXX

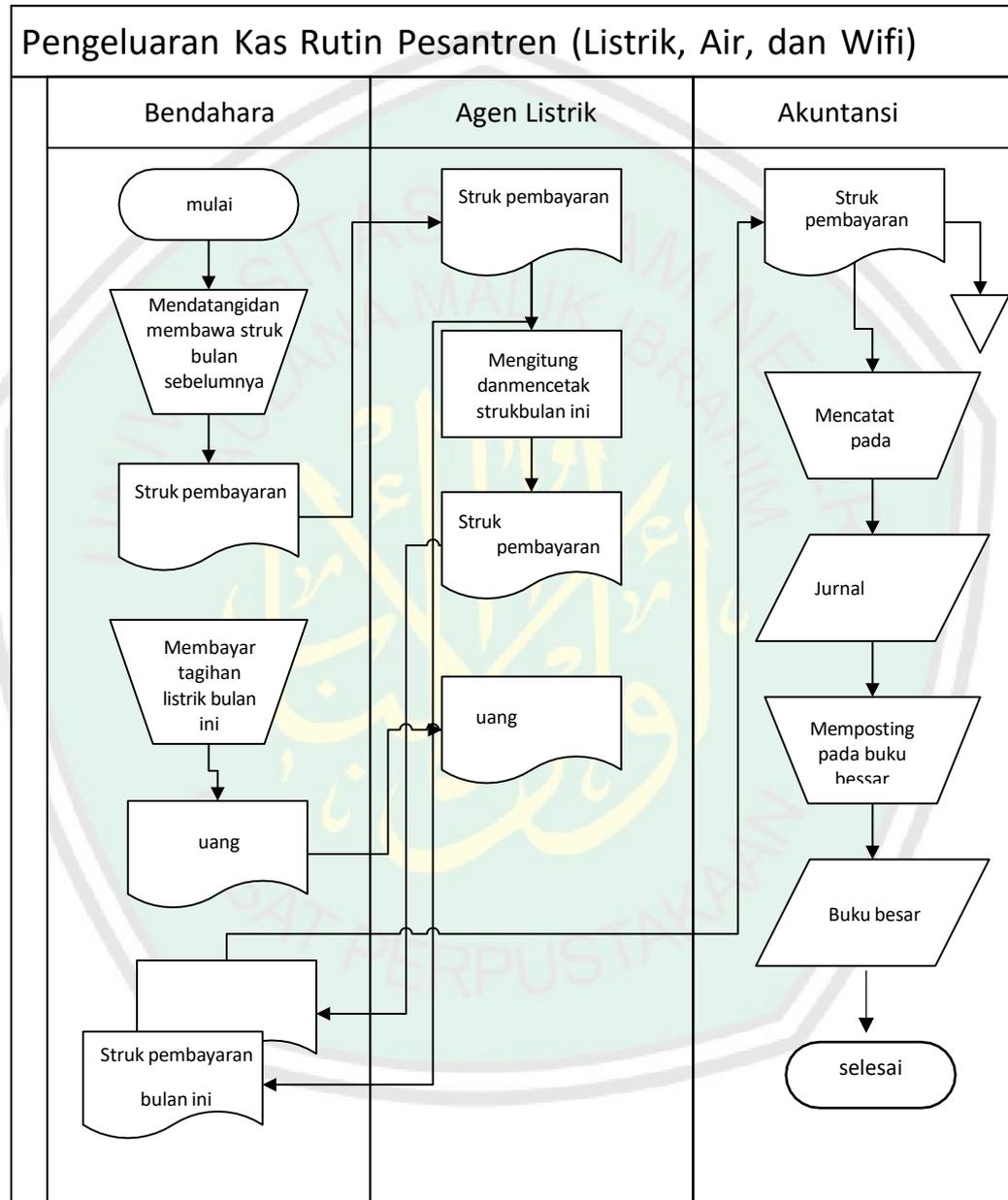
D. Prosedur pengeluaran kas rutin pesantren

Adapun rekomendasi pengeluaran kas rutin pesantren dimulai dari bendahara mendatangi agen listrik dengan membawa struk bulan lalu kemudian agen menerima struk bulan sebelumnya dan menghitung juga mencetak struk bulan ini lalu bendahara membayarkan tagihan listrik bulan ini dan menerima struk bukti pembayaran listrik bulan ini dan struk bulan sebelumnya dan agen listrik menerima uang tagihan listrik lalu bendahara memberikan struk bukti pembayaran listrik bulan ini pada

bagian akuntansi kemudian bagian akuntansi menerima struk pembayaran dan mencatat pada jurnal lalu memposting di buku besar.



## E. Rekomendasi flowchart pengeluaran kas rutin pesantren

**Gambar 4.6 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Rutin Pesantren**

Sumber : Peneliti 2021

### 3. Pengeluaran untuk kegiatan pesantren

#### A. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas kegiatan pesantren

Pengeluaran rutin pesantren adalah biaya yang harus ditanggung pesantren pada setiap bulannya. Adapun pengeluaran rutin tersebut dan pengeluaran lainnya menggunakan uang iuran syahriah yang dibayarkan setiap sebulan sekali oleh santri.

#### B. Pihak terkait pengeluaran kas kegiatan pesantren

Dalam pengeluaran untuk kegiatan pesantren ada beberapa pihak yang terkait meliputi ketua pondok, bagian akuntansi, dan juga bendahara seperti yang sudah di uraikan berikut ini :

- a. Ketua
  - a) Membuat dan mengajukan rancangan anggaran kegiatan kepada bagian akuntansi
  - b) Melakukan revisi apabila tidak disetujui bagian administrasi
  - c) Menerima dana yang sesuai dengan pengajuan
- b. Akuntansi
  - a) Menerima rancangan anggaran kegiatan dari ketua
  - b) Memberikan otorisasi apabila pengajuan disetujui atau tidak disetujui dan mengembalikan kepada ketua untuk revisi apabila tidak disetujui
  - c) Memberikan rancangan anggaran kegiatan yang sudah diotorisasi kepada bagian bendahara

c. Bendahara

- a) Menerima rancangan anggaran kegiatan yang sudah diotorisasi dari bagian akuntansi
- b) Memberikan dana sesuai dengan rancangan anggaran kegiatan yang sudah diotorisasi kepada bendahara

C. Dokumen pengeluaran kas kegiatan pesantren

Ada juga rekomendasi jurnal yang digunakan pada pesantren oemah qur'an untuk pengeluaran kas kegiatan pesantren adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.7 Jurnal Pengeluaran Kas Pesantren**

<b>Tgl</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Kode</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
01/01/2020	Penggunaan dana kegiatan	5205	Rp.XXX	
	Kas kegiatan	1112		Rp.XXX

D. Prosedur pengeluaran kas kegiatan pesantren

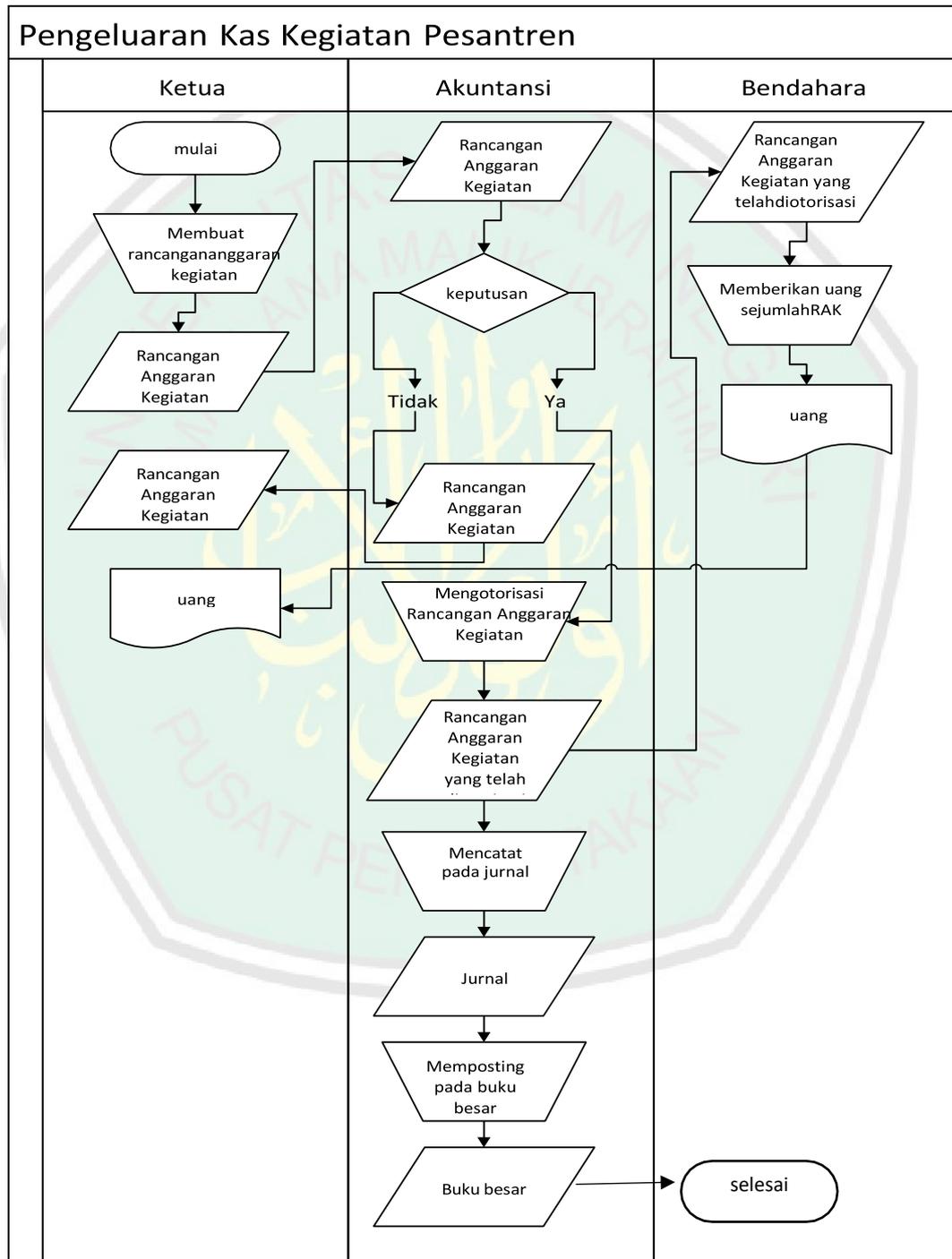
Adapun rekomendasi prosedur pengeluaran kas kegiatan pesantren dimulai dari ketua membuat dan mengajukan rancangan anggaran kegiatan kepada bagian akuntansi melakukan revisi apabila tidak disetujui dan bagian akuntansi menerima rancangan anggaran kegiatan dari ketua memberikan otorisasi apabila pengajuan disetujui atau tidak disetujui dan mengembalikan kepada ketua untuk revisi apabila tidak disetujui kemudian diberikan rancangan anggaran kegiatan tersebut dari akuntansi ke bendahara lalu bagian penerima rancangan anggaran kegiatan yang sudah diotorisasi dari bagian akuntansi dan bendahara memberikan dana

sesuai dengan rancangan anggaran kegiatan selanjutnya ketua menerima uang.



E. Rekomendasi flowchart pengeluaran kas kegiatan pesantren

**Gambar 4.7 Rekomendasi Pengeluaran Kas Kegiatan Pesantren**



Sumber : Peneliti 2021

### 4.3.2. Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

#### 1. Penggajian

##### A. Sistem informasi akuntansi penggajian

Bisyaroh pada pondok pesantren oemah qur'an ini diberikan kepada ustadz ustadzah. *Bisyaroh* yang diberikan pada ustadz ustadzah diperuntukkan untuk mengganti tenaga ustadz ustadzah yang sudah mengajar mengaji setiap harinya dan juga sudah menyimak hafalan setiap hari pagi dan sorenya. Bisyaroh atau penggajian diberikan kepada ustadz ustadzah sebulan sekali setelah mengajar kitab pada malam harinya.

##### B. Pihak terkait penggajian

Dalam pengeluaran untuk kegiatan penggajian ada beberapa pihak yang terkait meliputi divisi pendidikan, akuntansi, dan juga bendahara seperti yang sudah di uraikan berikut ini :

##### a. Divisi pendidikan

- a) Mengajukan dana penggajian kepada bagian akuntansi
- b) Menyerahkan laporan dana penggajian bulan lalu dan mengembalikan jika ada uang sisa
- c) Menerima uang dari bendahara

##### b. Akuntansi

- a) Menerima pengajuan dana penggajian dari divisi pendidikan
- b) Mengotorisasi pengajuan dana penggajian dan mengajukan ke bendahara

- c) Menyerahkan laporan dana penggajian yang sudah diotorisasi kepada bendahara
  - d) Mencatat pada jurnal
  - e) Memposting pada buku besar
- c. Bendahara
- a) Menerima pengajuan dana penggajian yang sudah diotorisasi oleh bagian akuntansi
  - b) Memberikan uang untuk gaji bulan sesudahnya
- C. Dokumen penggajian

Ada juga rekomendasi untuk jurnal yang bisa digunakan di pesantren oemah qur'an untuk penggajian/pengupahan di pesantren yaitu sebagai berikut :

**Tabel 4.9 Jurnal Penggajian**

<b>Tgl</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Kode</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
01/01/2020	Penggunaan Dana Gaji dan Upah	5201	Rp. XXX	
	Kas Syahriah	1111		Rp. XXX

**D. Prosedur penggajian**

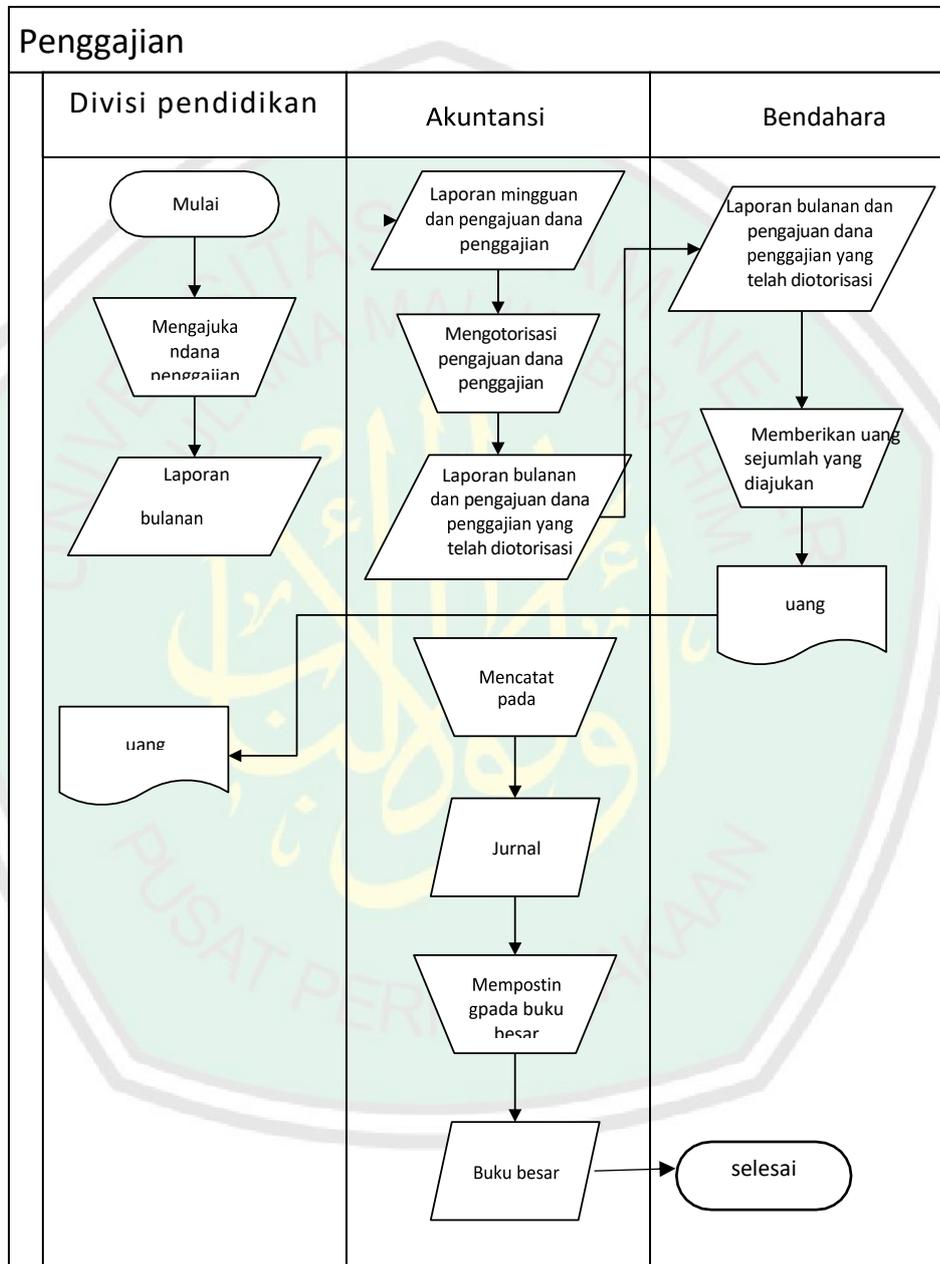
Adapun rekomendasi prosedur penggajian dimuali dari divisi pendidikan mengajukan dana penggajian kepada bagian akuntansi dan menyerahkan laporan dana penggajian lalu bagian akuntansi menerima pengajuan dana penggajian dan mengotorisasi lalu mengajukannya ke bendahara menyerahkan laporan dana penggajian yang sudah diotorisasi kepada bendahara kemudian bagian bendahara menerima pengajuan dana

penggajian yang sudah diotorisasi oleh bagian akuntansi dan memberikan uang gaji pada divisi pendidikan selanjutnya bagian akuntansi mencatat pada jurnal lalu mempostingnya ke buku besar.



E. Rekomendasi flowchart penggajian

Gambar 4.8 Rekomendasi Prosedur Penggajian



Sumber: Peneliti 2021

## 2. Pengupahan

### A. Sistem informasi akuntansi pengupahan

Pengupahan diberikan pada pak sholeh selaku pengabdian di pondok pesantren yang setiap harinya mengangkut sampah juga membantu keberlangsungan pondok pesantren. Dengan penggunaan dana yang digunakan sebagai penggajian dan pengupahan adalah bersumber dari iuran wajib syahriah santri.

### B. Pihak terkait pengupahan

Dalam pengeluaran untuk kegiatan penggajian ada beberapa pihak yang terkait meliputi divisi kebersihan, akuntansi, dan juga bendahara seperti yang sudah diuraikan berikut ini :

- a. Divisi kebersihan
  - a) Mengajukan dana pengupahan pada bagian administrasi
  - b) Memberikan daftar hadir tukang sampah setiap harinya
  - c) Menerima uang dari bendahara
- b. Akuntansi
  - a) Menerima pengajuan dana pengupahan dari bendahara
  - b) Mengotorisasi pengajuan dana pengupahan selanjutnya mengajukannya pada bendahara
  - c) Mencatat pada jurnal
  - d) Memposting pada buku besar

## c. Bendahara

- a) Menerima pengajuan dana pengupahan yang sudah diotorisasi oleh akuntansi
- b) Memberikan uang sebagai upah yang sesuai dengan daftar hadir bapak tukang sampah

## C. Dokumen pengupahan

Ada juga rekomendasi untuk daftar hadir tukang sampah di PPTQ Oemah Qur'an yang bisa digunakan sebagai absensi tukang sampah dengan cara divisi kebersihan selalu mengecek kehadiran bapak tukang sampah lalu divisi kebersihan memberikan tanda centang bila tukang sampah hadir dan memberi tanda silang jika tidak hadir. Berikut gambar rekomendasi daftar hadir tukang sampah :

**Gambar 4.9 Rekomendasi Daftar Hadir Tukang Sampah**

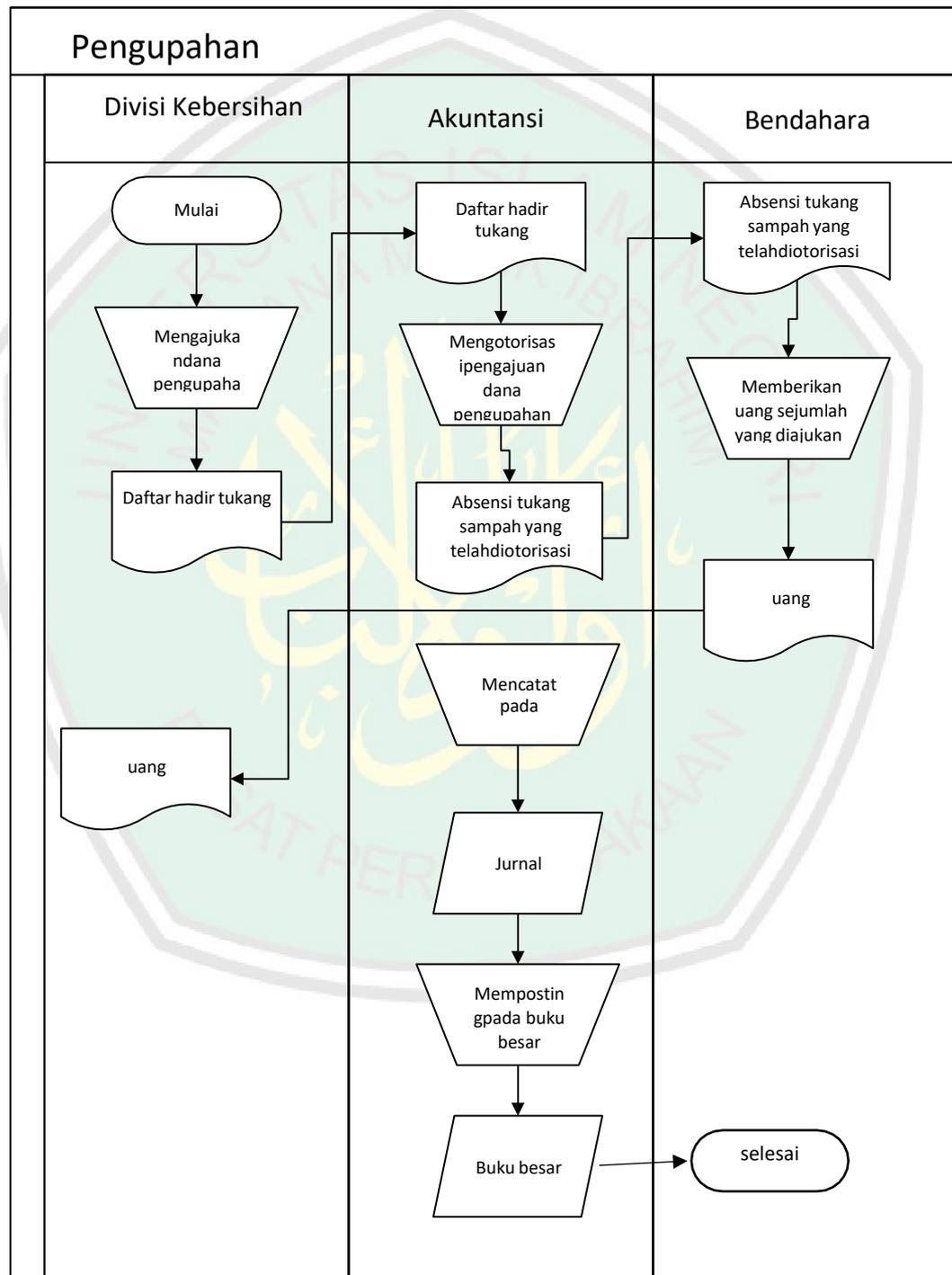
Ada juga rekomendasi untuk jurnal yang bisa digunakan di pesantren oemah qur'an untuk daftar hadir tukang sampah yang akan dicek oleh divisi kebersihan yaitu sebagai berikut :

Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	dst
Jan																		
Feb																		
Mar																		
Apr																		
Mei																		
Jun																		
Jul																		
Agus																		
Sept																		
Okt																		
Nov																		



## E. Rekomendasi flowchart pengupahan

Gambar 4.10 Rekomendasi Prosedur Pengupahan



Sumber: Peneliti 2021

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang perancangan sistem informasi akuntansi pada Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur yang diberlakukan dalam setiap transaksi baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas bisa dikatakan cukup baik, hanya saja masih belum dapat dikatakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi sebuah organisasi nirlaba. Dilihat dari pembagian tugas pada struktur organisasi sudah jelas, hanya saja pada bagian keuangan belum dipisahkan fungsinya dari bagian akuntansi dan bagian bendahara yang membawa uang kas. Begitu juga dalam dokumen yang digunakan untuk setiap transaksi, belum punya dokumen tersendiri sehingga memerlukan adanya pembagian dokumen rangkap 2 untuk setiap transaksi yang terjadi guna untuk dapat saling mengecek antara bagian akuntansi dengan orang yang bertransaksi dan menghindari terjadinya salah *entry*.
2. Laporan keuangan di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang masih menggunakan pembukuan, sehingga setiap pencatatan transaksi masih menggunakan *single entry*, dan tidak memikirkan pengaruh yang akan terjadi pada setiap transaksinya ke akun yang ada.

3. Pada prosedur penerimaan dan pengeluaran kas bisa dikatakan baik, tetapi belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di setiap organisasi nirlaba. Pada dokumen juga masih menggunakan 1 rangkap, dan menghindari hal yang tidak diinginkan seharusnya menggunakan 2 rangkap yang 1 rangkap di bawa bagian akuntansi dan 1 rangkap diberikan kepada pengasuh atau pada orang yang memberikan hibah atau sumbangan fungsinya untuk menghindari salah *entry* dan bisa saling mengecek transaksi antara satu sama lain.
4. Pada prosedur penggajian/pengupahan untuk para ustadz, ustadzah juga bapak tukang sampah adalah tidak dilengkapi dengan dokumen yang mendukung. Maka dari itu bagian divisi kebersihan bisa membuatkan daftar hadir untuk tukang sampah.
5. Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang dalam proses bermualah sudah baik, jujur, dan juga adil. Tetapi, masih kurang profesional dalam proses muamalah yang terjadi dikarenakan belum adanya seorang yang faham akan ilmu akuntansi.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas, maka saran yang dapat peneliti berikan dalam perancangan sistem informasi akuntansi pada Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang adalah sebagai berikut:

1. Bagi Pondok Pesantren
  - a. Mempelajari dan memahami sistem informasi akuntansi juga pedoman akuntansi pesantren

- b. Menerapkan rekomendasi penyusunan sistem informasi akuntansi dan laporan keuangan sesuai pedoman pesantren yang sudah dibuat oleh penulis. Hal tersebut bertujuan agar kedepannya agar bisa membantu menilai kinerja serta membantu dalam mengambil keputusan serta bekerja dengan efektif dan efisien.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

- a. Diharapkan untuk bisa meneliti bagaimana proses implementasi sistem informasi akuntansi yang ada pada Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang.
- b. Diharapkan dapat mengevaluasi hasil penelitian agar perancangan sistem informasi akuntansi pada Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang bisa berkembang lebih baik lagi dalam administrasi dan laporan keuangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ais, C. (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.
- Arikunto, S. (2007). *Managemen Penelitian : Cetakan kesembilan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Awaloedin, D. T., Nurrahmi, H., & Wildaniah. (2018). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Keuangan Santri di Pondok Pesantren Darul Kholidin Bogor. *Jurnal Rekayasa Informasi*, 7 (1) 8-12.
- Bodnar, H., & Hopwood, S. (2000). *Siatem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dranatha, S. (2009). Sistem Informasi Akuntansi. In S. Empat. Jakarta.
- Faqih, K. (2006). *Tafsir Nurul Qur'an*. Jakarta: Al-Huda.
- Fatriyana, Y. (2017). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Yayasan Pendidikan Umum Antara Palembang. *Skripsi Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Universitas Brawijaya Fakultas Ekonomi*.
- Grandis, M. R. (2019). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Aktivitas pada Pondok Pesantren Sukamiskin Bandung Berbasis Web. *Diploma Thesis, Universitas Komputer Indonesia*.
- Hall, J. A. (2007). *Accounting Information System, Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Herlina, & Setianingsih, A. (2015). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Pondok Pesantren Modern Sultan Hassanuddin Kecamatan Leuwidamar Kabupaten Lebak. *Jurnal Studia Akuntansi dan Bisnis*, 3 (3) 159-168.
- Husen, M. F. (2004). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbitan dan Percetakan AMP YKPN.
- Indra, B. (2007). *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*. Yogyakarta: Penerbit Erlangga.
- Krismiaji. (2002). *Sistem Infomasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbitan dan Percetakan AMP YKPN.
- Langi, B., Serang, D. P., & Gerungai, N. Y. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Pengendalian

- Internal pada PT. Gemilang Emas Indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 14 (1), 148-153.
- Larasati, I., Artina, N., & Africano, F. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pencatatan dan Pengelolaan Keuangan pada Yayasan Muqim Sunnah. *Jurnal STIE MDP*.
- Latifa, A. A. (2020). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Lembaga Tinggi Pesantren Luhur Malang. *Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Maulana Malik Ibrahim Malang*.
- Mannan, F. (2018). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda Mergosono Malang. *Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang*.
- Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Maunah, B. (2009). *Tradisi Intelektual Santri*. Yogyakarta: Teras.
- McLeod, R. J. (2001). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Midjan, L., & Sutanto. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi 1*. Jakarta: Lingga.
- Moeleong, J. L. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mufidah, F., & Jannah, M. M. (2017). Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pada Sistem Pembayaran SPP di Pondok Pesantren La Tansa. *Jurnal Studia Akuntansi dan Bisnis*, 5 (2) 109-120.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Nursantika, S., Nurhayati, N., & Oktaroza, M. L. (2015). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan di Yayasan Babussalam Al-Muchtariyah Pusat Bandung. *Prosiding Akuntansi*, 517-525.
- Permatasari, M. (2018). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Manual pada Yayasan Asy-Syifa Sumberjambe. *International Journal of Social Science and Bussines*, 2 (4), 216-223.
- Purwaji. (2016). *Pengantar Akuntansi 1*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Rahim, H. (2013). *Pola Pemberdayaan Masyarakat Melalui Pesantren*. Jakarta: Ditpekapontren Ditjen Kelembagaan Agama Departemen Agama RI.
- Rohim, M. A. (2017). Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang.
- Romney, & Steinbard. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13*. Jakarta: Salemba Empat.

- Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Saifudin, & Ardani, F. P. (2017). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan pada RSUP Dr. Kariadi Semarang. *Jurnal Riset Akuntansi Keuangan*, 2 (2).
- Sari, D. W., & Yasir, I. (2016). Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Penggupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Internal Penggajian dan Pengupahan (Studi Kasus pada Pondok Pesantren Al-Azhar Lubuklinggau). *Jurnal Akunstie*, 21 (01), 14-30.
- Sholihah, N. A. (2010). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Kas pada Yayasan Babussalam dengan Menggunakan Microsoft Visual Basic 6.0 dan SQL Server 7.0 Berbasis Client Server. *Skripsi Program Studi Komputerisasi Akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia Bandung*.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharni, S., & Sari, S. R. (2019). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren di Kota Madiun. *Jurnal Ilmu Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi*, 8 (2), 53-63.
- Sujarweni, V., & Wiratna. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Pres.
- Suleman, A. T., Tinangon, J. J., & Pontoh, W. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan pada Pelumas (Studi Kasus pada PT. Fajar Indah Kusuma). *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 12 (1), 149-159.
- Sulistiani, D. (2019). Peningkatan Akuntabilitas Publik Melalui Sistem Informasi Akuntansi pada Pondok Pesantren Salafiyah . *Jurnal Ilmu Akuntansi*, 12 (2), 237-248.
- Susanto, I. (2016). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Bandung: PT. Rafika Aditama.
- Ulfatin, N. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan.
- Waluyo. (2012). *Akuntansi Pajak*. Jakarta: Salemba Empat.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Fess, P. E. (2008). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Winarno, W. W. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Yakub. (2012). *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Zamzami, N. (2015). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Yayasan Al-Inayah Purwosari, Pasuruan. *Skripsi Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim.*



## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Bukti Konsultasi

#### BUKTI KONSULTASI

Nama : Dittasari Novita Octaviani

NIM : 17520013

Pembimbing : Ulfi Kartika Oktaviani, SE.,M.Ec.,Ak.,CA

Judul Skripsi : Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	02 November 2020	Pengajuan Outline	1.
2.	10 November 2020	Acc Judul	2.
3.	13 November 2020	Konsultasi Bab I	3.
4.	28 November 2020	Revisi Bab I	4.
5.	06 Desember 2020	Konsultasi Bab I,II, dan III	5.
6.	28 Desember 2020	Acc proposal	6.
7.	05 Februari 2021	Seminar Proposal	7.
8.	04 Maret 2021	Konsultasi Bab IV dan V	8.
9.	09 Maret 2021	Revisi Bab IV dan V	9.
10.		Acc Keseluruhan	10.

Malang, 2021

Mengetahui,

Ketua jurusan akuntansi

**Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si, Ak., CA**

**NIP. 19720322 200801 2 005**

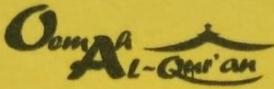
Lampiran 2 : Gambar Keuangan

Bulan : Desember - Januari

Hari/tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
	Sisa November	Rp 2.999.500		
	SPP	Rp 150.000		
16/12/2019	Konsumsi Korea		Rp 300.000	
	Dokter ulang Fanny	Rp 1500.000		
	" Sonia	Rp 500.000		
21/12/2019	Wifi Desember		Rp 929.000	
31/12/2019	Plakat tulisan PPTG	Rp 750.000	Rp 1.750.000	
	Banner Hafiah	Rp 225.000		
11/1/2020	Wifi Januari		Rp 891.000	
22/1/2020	Lampu		Rp 170.000	
18/1/2020	Melanja Pak Skoleh		Rp 290.000	
			Rp 600.000	
23/1/2020	Keranjang Ustadzah		Rp 76.000	
28/1/2020	Listrik		Rp 900.000	
29/1/2020	Gaji Pak Skoleh Desember Januari		Rp 2.000.000	
	Gorengan rapat		Rp 60.000	
	Survey rihtah		Rp 230.000	
2/1/2020	Ustadzah mai-masy (rihtah)		Rp 400.000	
	Konsumsi pelantikan		Rp 150.000	
			Rp 8.976.000	
	Bis		Rp 2.000.000	
			10.976.000	
Pemasukan = 20.049.500				
Pengeluaran = 10.976.000				
9.073.500				
Ada	= 7.615.200			
(7)	1.558.300			
42 x 150.000 = 6.300.000				
		7.515.000		
		6.300.000 +		
		13.815.000		
		- Kuperan 3.000.000		
		10.815.000		
		- Pelupusan 1.500.000		
		Hasil = 9.315.000		

### Lampiran 3 : Pembayaran Setiap Bulan

Gambar Buku Pembayaran Syahriah

  
**Kartu Syahriyah**  
**PPTQ Oemah Al-Qur'an**  
Jl. Mertojoyo Selatan Blok C-10 No.2 Merjoari Lowokwaru Malang 65144

Nama : Cici Abidah  
Komplek/Kamar : Daarul Maqomah/21  
No. Orang Tua :

NO.	Bulan	Tanggal	TTD
1.	JANUARI	24-2-2020	FAZ
2.	FEBRUARI	24-2-2020	FAZ
3.	MARET	16-03-2020	Ruf
4.	APRIL		
5.	MEI		
6.	JUNI		
7.	JULI		
8.	AGUSTUS		
9.	SEPTEMBER		
10.	OKTOBER		
11.	NOVEMBER		
12.	DESEMBER		

Gambar Bukti Pembayaran Listrik



Gambar Pembayaran WIFI



## Lampiran 4 : Hasil Wawancara

### HASIL WAWANCARA

**Narasumber : Luluk Kristia Nur Indah Sari (Bendahara)**

**Tempat : Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang**

**Waktu : Minggu, 21 Februari 2021 pada pukul 19.00-21.00**

1. Apakah uang yang diberikan kepada setiap devisi sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan sebelumnya ?

Jawaban : *“Untuk setiap devisi tidak ada anggarannya jadi setiap devisi jika ada yang minta uang untuk kebutuhan per devisi langsung minta ke saya jadi kalau tidak ada kebutuhan nggak saya kasih.”*

2. Apakah ada laporan keuangan yang akan dilaporkan kepada pihak pengasuh mbak ?

Jawaban : *“Ada dua buku satu buku yang menulis untuk pencatatan pengeluaran dan pemasukan dan buku itu biasanya yang disetorkan ke pengasuh untuk rekapan setai bulannya.”*

3. Apakah uang iuran santri dibawa bendahara semua mbak ?

Jawaban : *“kan ada beberapa iuran mbak, yaitu syahriah, kegiatan, dan infaq pembangunan. Nah yang dipegang bendahara itu Cuma yang syahriah dan kegiatan saja mbak untuk infaq pembangunan setelah santri membayar infaq pembangunan langsung disetorkan ke pengasuh mbak kalau untuk kegiatan santri kita pakai uang syahriah dan kegiatan. Selain itu juga ada uang sumbangan nanti yang nyumbang bisa menghubungi bendahara untuk menanyakan perihal nomor rekening”*

4. Apakah hanya ketika rapat bulanan saja untuk melaporkan laporan keuangan ?

Jawaban : *“Ketika rapat bulanan pasti menyetorkan laporan keuangan pemasukan dan pengeluaran terus juga pada waktu ustad atau ustadzah membutuhkan uang saya juga membawa bukunya untuk langsung laporan.”*

*Tapi tiap rapat bulanan selalu menjelaskan bagaimana laporan keuangan pada bulan itu.”*

5. Bagaimana bentuk berkas laporan keuangan ? apakah memakai buku atau print out atau bagaimana ?

Jawaban : *“Memakai buku sidu bergaris tebal dan saya biasanya menggaris i bukunya sendiri biar rapi untuk rekapan centang bagi yang sudah lunas dengan urutan nama sesuai kamarnya.”*

6. Apakah ada perbandingan laporan keuangan diawal periode pengurus dengan akhir periode pengurus?

Jawaban : *“Tidak ada, karena kebutuhan setiap tahunnya berbeda-beda dan semakin lama kebutuhan semakin banyak juga mbak soalnya kan santri juga tambah tahun tambah banyak.”*

7. Apakah bendahara memberi anggaran pada setiap bulannya untuk setiap divisi?

Jawaban : *“Tidak ada mbak kalau mbak-mbak per divisi ada kebutuhan jadi langsung minta ke saya dan langsung saya berikan sebesar yang mereka butuhkan.”*

8. Apakah ada alur yang jelas atau secara rinci untuk pemasukan dan pengeluaran kas ?

Jawaban : *“Pemasukan kas di bendahara ini dapat dari iuran wajib santri yang setiap bulannya dibayarkan ke bendahara, terkait teknisnya sendiri ya setiap bendahara langsung turun tangan untuk narik i ke setiap kamar-kamarnya mbak santri masing-masing dan mbaak santri bisa banyar ke bendahara kompleknya masing-masing.”*

9. Apakah bendahara melakukan pembagian tugas antara bendahara I dengan bendahara II terkait pemasukan dan pengeluaran kas ?

Jawaban : *“Untuk pemisahan tugas ndak ada mbak, hanya saja di pondok kan ada beberapa komplek yang nantinya bisa dibayarkan ke bendahara kompel sendiri-sendiri tapi ada juga yang langsung dibayarkan ke saya.”*

10. Bagaimana prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas ?

Jawaban : *“Kalau prosedur penerimaannya setiap bendahara keliling komplek nya ke kamar-kamar santri setiap tanggal awal seperti tanggal 1 sampai tanggal 5 nggak mesti juga mbak kadang juga ada yang langsung bayar ke kamar gitu. Tetapi berkaitan dengan pengeluarannya tinggal minta ke bendahara sesuai kebutuhan kompleknya dan kalau bisa juga menjelaskan dengan rinci untuk apa uangnya.”*

11. Apakah terkait pengeluaran kas wajib mendapat persetujuan dari pengasuh dahulu ?

Jawaban : *“Terkait masalah persetujuan itu sebenarnya mengelola, mencatat, dan melaporkan keuangan kan yang melakukan bendahara ya mbak, tapi waktu ada pengeluaran atau mau beli kebutuhan barang yang berharga dengan nominal yang lumayan tinggi maka dari pihak bendahara akan sowan dulu ke pengasuh untuk meminta persetujuan karena yang mempunyai wewenang di pondok pesantren kan pengasuh juga mbak, tugas bendahara Cuma membantu mencatat dan mengelolah keuangan pondok saja.”*

12. Apakah ada pemasukan kas selain dari uang syahriah ?

Jawaban : *“untuk pemasukan uang kas ada mbak yaitu uang infaq untuk pembangunan pondok pesantren biasanya dibayarkan pas satu tahun sekali saja”*

13. Bagaimana prosedur pembayaran syahriah ?

Jawaban : *“Bendahara keliling narik i ke setiap kamar mbak-mbak santri setiap awal bulan, terus habis itu santri memberikan buku beserta uang untuk dibayarkan, kalau bayarnya lunas kasih dari bendahara memberikan stempel lunas lalu mencatat dalam buku rekapan kas syahriah dan kita rekap sesuai pemasukan pengeluaran mbak. Kalau uang infaq pembangunan kan satu tahun sekali jadi masuknya ke buku pemasukan pengeluaran saja karena habis itu langsung disetorkan ke ndalem mbak”*

14. Apa yang dilakukan bendahara ketika ada uang masuk ?

Jawaban : *“Berhubung saya sebagai bendahara bukan anak akuntansi dan juga tidak mempunyai banyak pengalaman tentang laporan keuangan saya tidak menggunakan istilah debit dan kredit melainkan menggunakan istilah*

*pengeluaran dan pemasukan, terus cara pencatatannya langsung di rekap pas waktu ada yang bayar saat itu juga dengan cara ketika ada yang bayar saya catat dipemasukan dan ketika ada yang dibutuhkan pondok saya catat di pengeluaran, hanya itu saja mbak soalnya dari saya dan rekan juga keterbatasan pengetahuan tentang akuntansi jadi, biasanya cuma nariki pembayaran syahriah terus saya catet seperti tadi.”*

15. Apakah pondok mempunyai dokumen yang digunakan saat pencatatan uang masuk ?

*Jawaban : “Cuma buku tanggungan itu mbak untuk pembayaran syahriah sama infaq itu biasanya kalau sebulan sekali kita akan setorkan ke ndalem terkait hasil rekapannya”*

16. Ketika ada sumbangan dana di pondok pesantren, untuk apa uang tersebut ?

*Jawaban : “sumbangan dana pondok pesantren nanti jatuhnya ke pembangunan pondok mbak, karena kan pondok kita juga masih perlu biaya untuk renovasi dan lainnya atau bisa juga untuk pelatihan di pondok”*

17. Apa ada kwitansi sebagai tanda bukti pemasukan dan pengeluaran kas ?

*Jawaban : “untuk kwitansi sebenarnya tidak ada mbak kita menyebutnya itu buku pembayaran yang biasanya dibawa mbak-mbak santri pas bayar tanggungan pondok”*

18. Apakah bisyaroh hanya untuk kyai saja ? dan bagaimana cara memberikannya mbak ?

*Jawaban : “Bisyaroh itu diberikan pada yang ngajar kitab di pondok mbak dan juga untuk yang menjadi mustami’ah atau yang nyemak mbak-mbak hafalan setiap harinya, jadi cara memberikannya setiap devisi Tahfidz dan pendidikan perwakilan dari mereka langsung menghubungi saya atau mbak reni untuk meminta uangnya.”*

19. Terus kalau membuat laporan gitu bagaimana mbak ?

*Jawaban : “Ya nggak ribet mbak Cuma langsung di rekap saja semua transaksi itu kan nanti bisa tau pemasukan berapa dan pengeluaran berapa. Kalau pemasukan di akun masuk kalau pengeluaran di akun keluar kalau saya mbak karena tidak mempunyai banyak pengalaman tentang laporan*

*keuangan saya tidak menggunakan istilah debit dan kredit melainkan menggunakan istilah pengeluaran dan pemasukan, terus cara pencatatannya langsung di rekap pas waktu ada yang bayar saat itu juga dengan cara ketika ada yang bayar saya catat dipemasukan dan ketika ada yang dibutuhkan pondok saya catat di pengeluaran, hanya itu saja mbak soalnya dari saya dan rekan juga keterbatasan pengetahuan tentang akuntansi jadi, biasanya cuma nariki pembayaran syahriah terus saya catet seperti tadi.”*

20. Apa di laporan ada kode mbak untuk mempermudah pencatatan ?

Jawaban : *“Untuk kode rekening kita juga belum menerapkan mbak jadi ya seperti biasanya mbak Cuma masuk dan keluar ndak pakek kode-kode an saya ndak tau soalnya”*

21. Bagaimana dengan sistem pemberian penggajian dan pengupahan ?

Jawaban : *“Bisyaroh untuk para ustadz dan ustadzah diberikan pada beliau setiap satu bulan sekali, jadi setiap devisi yang memerlukan bisyaroh untuk ustadz ustadzah konfirmasi kepada saya untuk meminta uang. Sedangkan, tukang seperti pak sholeh yang mengabdikan pada pondok saya sendiri yang akan memberikan upahnya”*

**Narasumber : Reni Dwi Lestari (Wakil Bendahara)**

**Tempat : Pondok Pesantren Tahfidzul Qur’an Oemah Qur’an Abu Hanifah Malang**

**Waktu : Selasa, 24 Februari 2021 pada pukul 16.00-16.30**

1. Pengeluaran apa saja yang dikeluarkan setiap bulannya ?

Jawaban : *“Pengeluaran rutin setiap bulannya itu listrik, wifi, memberi bisyaroh ustadz ustadzah dan memberi upah pak sholeh.”*

2. Bagaimana prosedur pengeluaran kas untuk membayar listrik, air dan wifi ?

Jawaban : *“Listrik itu biasanya dibayar ke loket PLN atau ke alfamart dan indomaret dengan membawa struk pembayaran bulan lalu. kalau untuk wifi*

*juga sama sebenarnya mbak kita tinggal ke indomaret atau alfamart untuk top up wifi biasanya sama ngasihkan nomor wifinya.”*

3. Apakah laporan keuangan hanya lapor e ustadz ustadzah saja ?

Jawaban : *“Jadi setiap sebulan sekali ya rekapkan terkait laporan keuangan. Setelah itu lapor ke pengasuh juga kita kan setiap mau pergantian pengurus ada rapat bulanan Lapran Pertanggung Jawaban (LPJ). Nah ketika itu kita sampaikan semuanya.”*

4. Bisyaroh itu buat ustadz ustadzah saja atau ada yang lain ? terus cara memberikannya bagaimana ?

Jawaban : *“Bisyaroh ustadz ustadzah itu diberikan setiap bulannya, jadi devisi pendidikan memberitahu saja unntuk meminta uang biaysroh dan memberikannya pada waktu ustadz ustadzah selesai mengajar.”*

5. Bagaimana dengan pembayaran upah pada pak Sholeh selaku pembuang sampah di pondok mbak ?

Jawaban : *“Untuk pak Sholeh itu dari saya sendiri yang memberikannya setiap akhir bulannya”*

6. Bagaimana dengan persoalan filter tandon mbak ?

Jawaban : *“Untuk filter tandon pondok kita nggak ada filter tandon karena air sumber yang kita ambil itu asalnya tidak jernih airnya jadi meskipun difilter airnya sama saja keruhnya mbak beda sama yang lainnya.”*

**Narasumber : Ustadz Abu Syamsuddin (Pengasuh)**

**Tempat : Pondok Pesantren Tahfidzul Qur’an Oemah Qur’an Abu Hanifah Malang**

**Waktu : Jum’at, 19 Februari 2021 pada pukul 16.00-17.00**

1. Apa tujuan didirikan pondok pesantren ini ?

Jawaban : *“Tujuannya sebetulnya pertama untuk mentranmisikan nilai yang simbol utamanya adalah Al-Qur’an, yang kedua memberiwadah bagi mahasiswi yang kajiannya dan orientasinya terhadap al-qur’an .”*

2. Bagaimana cara memulai untuk membangun pondok ini ?

Jawaban : *“Sebetulnya cara yang utama lazim atau kebiasaan bagi seluruh munculnya realitas apapun adalah adanya niat atau kehendak atau bahasa lainnya himmah dalam mendirikan pesantren kalau dalam bahasa yang sederhana, yang kedua adanya realisasi dengan melakukan kegiatan dalam skala yang kecil dulu nanti ketika ada mbak-mbak yang ikut di rumah aktivitasnya sudah menjadi aktivitas pesantren dan ketika berjama'ah sudah terbiasa dapat menyesuaikan keadaan lambat launnya.”*

3. Apakah tanah dibeli secara berangsur atau cash ?

Jawaban : *“Tanah dibeli dengan berangsur karena kemampuan finansilnya dengan cara itu yaitu dua kali tahapan dan yang lainnya ada beberapa yang maish kontrak terutama musholla ke selatan.”*

4. Berapakah luas pondok ustadz ?

Jawaban : *“Kalau keseluruhan 250 M<sup>2</sup>”*

5. Berapakah modal atau biaya yang telah dikeluarkan untuk membangun pondok ustadz ?

Jawaban : *“Modal awal -+14,5 juta jadi setiap punya dana dibangun lagi.”*

6. Apakah seksi bendahara setiap bulannya selalu melaporkan keuangan pada pengasuh ?

Jawaban : *“Sebenarnya intruksinya seperti itu setiap bulannya melaporkan keuangan tetapi belum bisa rutih entah mbak pengurus sangat sibuk atau bagaimana. sebenarnya yang banyak punya wewenang di pondok kan pengasuh mbak, nah dengan adanya laporan bendahara ke pengasuh kan bisa dibuat evaluasi kedepannya apakah uang tersebut cukup untuk memenuhi kebutuhan pondok”*

7. Apakah ada uang pondok yang dipegang oleh pengasuh ?

Jawaban : *“Sebisa mungkin saya tidak memegang uang pondok untuk kepentingan pribadi tetapi uang yang dipegang pengasuh itu uang pembayaran infaq pembangunan biasanya untuk membangun pesantren atau membeli tanah karena hitungannya pondok kita ini bayar tanah masih nyicil*

*jadi sebisa mungkin saya bayarkan kalau sudah ada pembayaran dari mbak-  
mbak santri”*

8. Apakah sudah ada yang pernah mengajukan sumbangan disini ?

*Jawaban : “Ada beberapa yang sudah menyumbang tapi masih dalam skala yang kecil pernah juga yang lumayan besar tapi disumbangkan ke TPQ nya. Sumbangan itu ada yang kita mengajukan ada juga yang tidak mau disebutkan namanya terus ada juga kita dari UB dibuat LCD dan untuk pembangunan kamar atas juga”*

**Narasumber : Kholis Rahmawati (Ketua)**

**Tempat : Pondok Pesantren Tahfidzul Qur’an Oemah Qur’an Abu Hanifah Malang**

**Waktu : Rabu, 4 Maret 2021**

1. Apakah bendahara wajib laporan keuangan pada pengasuh setiap bulannya mbak ?

*Jawaban : “iya, wajib sekali mbak itu lapor ke pengasuh biar beliau ya tau pengeluaran apa saja pada bulan itu dan tidak terjadi salah faham nantinya”*

2. Apakah laporan keuangan hanya disampaikan pada pengasuh saja ?

*Jawaban : “pengasuh dan mbak mbak ketika rapat bulanan itu akan disampaikan mbak apa saja pengeluarannya jadi pengurus lainnya juga mengetahui”*

3. Bagaimana prosedur dalam penerimaan sumbangan ?

*Jawaban : “kalau hibah dan sumbangan setahu saya disampaikan ke pengasuh dan pastinya lewat perantara bendahara dan ketua mbak”*

4. Apa saja pengeluaran rutin pondok setiap bulannya ?

*Jawaban : “untuk pengeluaran rutin pondok wifi, listrik, bisyaroh ustadz ustadzah, gaji pak sholeh sebagai tukang sampah, dan biasanya ada makan-makan mbak buat syukuran para mbak santri dan sebulan sekali kurang lebih mbak itu juga utusan dari ustadz katanya biar kita makin semangat buat hafalan dan sebagai refreasing juga biar ndak capek dan jenuh”*

5. Apakah devisa pendidikan memberikan bisyaroh setiap bulan sekali ?

Jawaban : *“iya mbak pokok bisyaroh semuanya itu jatuhnya sebulan sekali dan penghitungannya dengan cara melihat absen kehadiran ustadz ustadzahnya”*

6. Bagaimana prosedur pemberian bisyaroh pada ustadz ustadzah ?

Jawaban : *“untuk devisa pendidikan minta uang ke bendahara dan menyampaikan maksud untuk meminta uang bisyaroh bulan ini sebesar berapa ratus dan nanti sama bendahara langsung diberikan uangnya”*

7. Apakah infaq pembangunan diberikan ke pengasuh pondok mbak ?

Jawaban : *“infaq pembangunan pertama pastinya dipegang sama bendahara mbak nanti kalau sudah terkumpul diberikan ke pengasuh guna untuk pembangunan pondok pesantren”*

8. Dari mana saja pemasukan uang kas pondok ?

Jawaban : *“dari pembayaran syahriah per bulannya dan infaq pembangunan”*

## Lampiran 5 : Biodata Peneliti

### BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Dittasari Novita Octaviani

Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 23 November 1999

Alamat Asal : Jl. H. Abbas Ibrahim Jajar Kepuh Kembang  
Peterongan Jombang

Alamat Malang : Jl. Mertojoyo Selatan No. 2 RT 05 RW 01  
Merjosari Lowokwaru Malang

Telepon/HP : 085735834318

E-mail : ditajoe616@gmail.com

**Pendidikan Formal**

2009-2011 : RA Al-Fattah Jombang

2005-2011 : SDI Al-Fattah Jombang

2011-2014 : MTsN Tambakberas Jombang

2014-2017 : MAN Tambakberas Jombang

2015-2019 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas  
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

### **Pendidikan Non Formal**

2011-2017 : Pondok Pesantren Putri Al-Lathifiyyah 1  
Tambakberas Jombang

2017 : Pondok Pesantren Hidayatul Mubtadiin Lirboyo  
Kediri

2017-2018 : Ma'had Sunan Ampel Al-Aly UIN Maulana Malik  
Ibrahim Malang

- 2017-2018 : Program Pengembangan Bahasa Arab (PPBA)  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- 2018-2019 : Program Pengembangan Bahasa Inggris (PBBI)  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- 2018-Sekarang : Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah  
Qur'an Abu Hanifah Malang

### **Pengalaman Organisasi**

- Pengurus Pondok Pesantren Putri Al-Lathifiyyah 1 Tambakberas Jombang 2014-2016
- Pengurus Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Oemah Qur'an Abu Hanifah Malang 2019-2021
- Bendahara Relawan Pajak 2020-2021

### **Aktivitas dan Pelatihan**

- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik (OPAK) UIN Maulana Malik Ibrahim 2017
- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik Dan Kemahasiswaan (OPAK) Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017
- Peserta *Accounting Gathering* Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017
- Peserta Pelatihan Manasik Haji Ma'had Sunan Al-Aly UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017
- Peserta Pelatihan Kewirausahaan, Oleh HMJ UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017
- Peserta Seminar Nasional, Oleh Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017
- Peserta Kuliah Umum, Oleh BRI Syariah 2018
- Peserta Accounting Study Club, Oleh IAI 2018
- Peserta Seminar Nasional Succes To Be Entrepreneur, Oleh Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017

- Peserta Seminar Nasional Islamic Economic Festival 2019, Oleh KSEI UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2019
- Peserta Seminar “Study And Getting A Job In Korea” Politeknik Negeri Malang 2019
- Peserta Program Akuntansi MYOB Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2020
- Peserta Training Of Statistics Software, Oleh Restory UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2020
- Peserta ASC, Oleh IAI 2020
- Panitia Webinar EL MUHASSABAH, Oleh Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2020
- Panitia Sosialisasi Dan Pengisian E-Filing Pph 21, Oleh Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2020
- Panitia Sosialisasi Dan Pengisian E-Filing Pph 21, Oleh Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2021