

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA
YAYASAN TAMAN PENDIDIKAN NAHDLATUL ULAMA
(TPNU) SUNAN GIRI KEPANJEN**

SKRIPSI



Oleh

ASYIFA MALAIDA

NIM : 18520073

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2022**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA
YAYASAN TAMAN PENDIDIKAN NAHDLATUL ULAMA
(TPNU) SUNAN GIRI KEPANJEN**

SKRIPSI

Diajukan Kepada :

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



Oleh

ASYIFA MALAIDA

NIM : 18520073

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

2022

LEMBAR PERSETUJUAN

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA
YAYASAN TAMAN PENDIDIKAN NAHDLATUL ULAMA
(TPNU) SUNAN GIRI KEPANJEN**

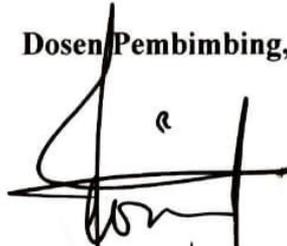
Oleh

ASYIFA MALAIDA

NIM : 18520073

Telah disetujui pada tanggal 15 Juni 2022

Dosen Pembimbing,



Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA

NIP 19770702 200604 2 001

Mengetahui :

Ketua Jurusan



Yuniarti Hidayati Suyoso Putra, SE., M.Bus., Ak. CA., Ph.D¹

NIP 19760617 200801 2 020

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA YAYASAN TAMAN PENDIDIKAN NAHDLATUL ULAMA (TPNU) SUNAN GIRI KEPANJEN

SKRIPSI

Oleh

ASYIFA MALAIDA

NIM : 18520073

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada 27 Juni 2022

Susunan Dewan Penguji

1. Ketua Penguji
Yuliati, M.S.A
NIP. 19730703 20180201 2 184
2. Dosen Pembimbing/Sekretaris
Hj. Meldona, SE.,MM.,Ak.,CA
NIP. 19770702 200604 2 001
3. Penguji Utama
Nawirah, M.S.A.,Ak.,CA
NIP. 19860105 20180201 2 185

Tanda Tangan

()
()
()

Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan

Yuniarti Hidayah Suwoso Putra, SE., M.Bus., Ak. CA., Ph.D

NIP. 19760617 200801 2 020

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Asyifa Malaida
NIM : 18520073
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

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

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA YAYASAN TAMAN PENDIDIKAN NAHDLATUL ULAMA (TPNU) SUNAN GIRI KEPANJEN

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

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

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

Malang, 07 Juli 2022

Hormat saya



Asyifa Malaida

NIM : 18520073

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**Skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orangtua saya
tercinta**

HALAMAN MOTTO

Jalani saja, nanti juga sampai

Berdo'a saja, nanti juga dikabulkan

Belajar saja, nanti juga paham

Berusaha saja, nanti juga berhasil

Karena semua itu butuh "PROSES"

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penelitian ini dapat diselesaikan dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen”.

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

Penyusunan skripsi ini tidak akan berhasil tanpa bimbingan dan sumbangan pemikiran dari semua pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Ibu Hj.Meldona, SE.,MM.,Ak.,CA selaku dosen pembimbing skripsi.
3. Bapak Dr. Misbahul Munir, Lc.,M.Ei selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Yuniarti Hidayah Suyoso Putra, SE., M.Bus., Ak. CA., Ph.D, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ibu, ayah, kakak, adik, dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan secara moril dan spirituil.
7. Bapak H. Zainuddin selaku pengawas Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen.
8. Bapak Drs. Akhmad Suharto selaku ketua Yayasan Taman Pendidikan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen.
9. Bapak Qomaruddin dan Ibu Mujahidah selaku bendahara dan wakil

bendahara Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen.

10. Seluruh pengurus Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen yang telah membantu dalam proses menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
11. Suami saya tercinta, Falen Aditya Firdaus yang selalu mendukung dan menyemangati saya dalam proses penyusunan skripsi.
12. Adik-adik sepupu saya Nanda, Nabila, Luluk dan Salwa yang telah menyemangati dan mendoakan kelancaran skripsi saya dari awal hingga akhir.
13. Teman-teman jurusan akuntansi angkatan 2018 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam proses penyelesaian skripsi ini.
14. Dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dengan kerendahan hati, penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan skripsi ini. Penulis berharap semoga karya sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Aamiin ya rabbal alamiin.

Malang, 15 Juni 2022

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
املخص.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu	8
2.2 Landasan Teori	19
2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	19
2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	19
2.2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	20
2.2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	21
2.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	24
2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	27
2.2.4 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	30
2.2.5 Integrasi Keislaman	33

2.3 Kerangka Berfikir.....	37
BAB III METODE PENELITIAN	39
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	39
3.2 Lokasi Penelitian	39
3.3 Subyek Penelitian	40
3.4 Data dan Jenis Data	40
3.5 Teknik Pengumpulan Data	41
3.6 Analisis Data	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	47
4.1 Hasil Penelitian.....	47
4.1.1 Sejarah Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen.....	47
4.1.2 Visi, Misi dan Motto Yayasan	48
4.1.3 Struktur Organisasi	50
4.1.4 <i>Job Description</i> Pengurus Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen.....	51
4.1.5 Jurnal Standar dan Kode Rekening.....	56
4.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen.....	58
4.1.6.1 Prosedur Penerimaan Kas	58
4.1.6.2 Prosedur Pengeluaran Kas.....	63
4.1.7 Dokumen yang Digunakan Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen.....	66
4.2 Pembahasan	70
4.2.1 Analisis Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i>	70
4.2.2 Analisis Jurnal Standar dan Kode Rekening.....	70
4.2.3 Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen	76
4.2.4 Perencanaan dan Pengendalian Internal pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen	81
4.2.5 Rekomendasi Perbaikan Sistem Informasi Akuntansi.....	83
4.2.5.1 Siklus Penerimaan Kas Sumbangan atau Hibah	83
4.2.5.2 Siklus Penerimaan Kas Pembayaran Bangunan Sekolah (Uang Gedung).....	86
4.2.5.3 Siklus Penerimaan Kas Pembayaran SPP Siswa.....	88
4.2.5.4 Siklus Pengeluaran Kas Pembelian	90

4.2.5.5 Siklus Pengeluaran Kas Penggajian	92
BAB V PENUTUP	94
5.1 Kesimpulan.....	94
5.2 Saran	94
DAFTAR PUSTAKA	96
LAMPIRAN.....	99

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu.....	8
Tabel 2. 2 Perbedaan dan Persamaan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Sekarang.....	17
Tabel 4. 1 Pencatatan Penerimaan Kas (<i>Single Entry</i>)	56
Tabel 4. 2 Pencatatan Pengeluaran Kas (<i>Single Entry</i>)	57
Tabel 4. 3 Rekomendasi Jurnal Standar (<i>Double Entry</i>).....	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berfikir	38
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi.....	50
Gambar 4. 2 Kuitansi Pengeluaran Kas	67
Gambar 4. 3 Nota Pengeluaran Kas.....	68
Gambar 4. 4 Buku Kas Yayasan.....	69
Gambar 4. 5 Flowchart Penerimaan Kas Sumbangan atau Hibah.....	83
Gambar 4. 6 Flowchart Penerimaan Kas Uang Bangunan Sekolah (Uang Gedung).....	86
Gambar 4. 7 Flowchart Penerimaan Kas SPP	88
Gambar 4. 8 Flowchart Pengeluaran Kas Pembelian	90
Gambar 4. 9 Flowchart Pengeluaran Kas Penggajian	92

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Bukti Konsultasi

Lampiran 2 Daftar Wawancara

Lampiran 3 Dokumentasi

Lampiran 4 Biodata Peneliti

ABSTRAK

Malaida, Asyifa, 2022, SKRIPSI. Judul: “Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen”
Pembimbing : Hj. Meldona, SE.,MM.,Ak.,CA
Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Yayasan

Yayasan pendidikan membutuhkan sistem informasi akuntansi yang baik agar dapat mengambil keputusan yang tepat sehingga kegiatan operasional yayasan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data yang dilakukan yaitu analisis struktur organisasi beserta fungsi yang terkait, analisis dokumen yang digunakan serta analisis prosedur sistem informasi akuntansi.

Hasil dari penelitian ini adalah penerapan sistem informasi akuntansi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen belum berjalan dengan baik dan terdapat beberapa hal perlu diperbaiki seperti pemisahan tugas antara bagian penerimaan atau pengeluaran kas dengan bagian pencatatan, penambahan rangkap dokumen, perbaikan sistem pencatatan, penambahan kode rekening serta perbaikan pada prosedur dan *flowchart* siklus penerimaan dan pengeluaran kas.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Yayasan

ABSTRACT

Malaida, Asyifa, 2022, Thesis. Title: "Analysis of Accounting Information System at the Nahdlatul Ulama Education Park Foundation (TPNU) Sunan Giri Kepanjen"
Supervisor : Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA
Keywords : Accounting Information System, Foundation

Educational foundations need a good accounting information system in order to make the right decisions so that the foundation's operational activities can run effectively and efficiently. The purpose of this study was to analyze the application of accounting information systems at the Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama Foundation (TPNU) Sunan Giri Kepanjen.

This research is a type of qualitative research with a descriptive approach. Methods of collecting data through interviews, observation and documentation. The data analysis carried out is the analysis of organizational structure and related functions, analysis of documents used and analysis of accounting information system procedures.

The results of this study are the application of the accounting information system at the Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama Foundation (TPNU) Sunan Giri Kepanjen has not gone well and there are several things that need to be improved such as the separation of duties between the cash receipts or disbursements section with the recording section, adding duplicate documents, improving the system. recording, adding account codes and improvements to procedures and *flowcharts* of cash receipts and disbursements cycles.

Keywords : Accounting Information System, Foundation

املخص

ملايدا اشيفا. 2022، أطروحة. العنوان: " تحليل نظم المعلومات المحاسبية في مؤسسة حديقة نُهضة
"العلماء التعليمية ان افانجان

المشرف : هجرية. ميلدونا بكالوريوس اقتصاد. ماجستير إدارة. محاسب. محاسب قانوني.

الكلمات المفتاحية: نظام معلومات محاسبية ، مؤسسة

تحتاج المؤسسات التعليمية إلى نظام معلومات محاسبية جيد من أجل اتخاذ القرارات الصحيحة بحيث
يمكن تشغيل الأنشطة التشغيلية للمؤسسة بفعالية وكفاءة. كان الغرض من هذه الدراسة هو تحليل
تطبيق نظم المعلومات المحاسبية في مؤسسة حديقة نُهضة العلماء التعليمية ان افانجان

هذا البحث هو نوع من البحث النوعي بمنهج وصفي. طرق جمع البيانات من خلال المقابلات
والملاحظة والتوثيق. تحليل البيانات المنفذة هو تحليل الهيكل التنظيمي والوظائف ذات الصلة ، وتحليل
الوثائق المستخدمة وتحليل إجراءات نظام المعلومات المحاسبية.

نتائج هذه الدراسة هي تطبيق نظام المعلومات المحاسبية في مؤسسة حديقة نُهضة العلماء التعليمية ان
افانجان لم يسير بشكل جيد وهناك العديد من الأشياء التي تحتاج إلى تحسين مثل فصل الواجبات
بين الإيصالات النقدية أو قسم الصرف مع قسم التسجيل ، وإضافة المستندات المكررة ، وتحسين
النظام ، والتسجيل ، وإضافة رموز الحساب ، والتحسينات على الإجراءات ومخططات تدفق
المقبوضات النقدية ودورات الصرف.

الكلمات المفتاحية: نظام معلومات محاسبية ، مؤسسة

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu faktor penentu dan yang memiliki pengaruh terhadap perubahan sosial adalah pendidikan. Melalui pendidikan, masyarakat melakukan transformasi budaya, menciptakan tenaga kerja, menciptakan alat kontrol sosial dan lain sebagainya (Sujana, 2019). Dengan adanya pendidikan diharapkan generasi penerus dapat memiliki karakter yang kokoh sehingga mampu menerima tongkat estafet kepemimpinan bangsa (Rahman, 2018). Kemajuan suatu bangsa dapat diukur melalui kualitas dan sistem pendidikan yang ada. Menurut data dari Human Development Indeks, Indonesia berada pada peringkat 108 di dunia dari segi kualitas sumber daya manusia. Dunia pendidikan sekarang ini secara nyata telah berkembang pesat, peningkatan kualitas sumber daya manusia dengan didukung oleh teknologi, dunia pendidikan dimungkinkan dapat mempersiapkan sumber daya manusia yang mampu bersaing di dalam era globalisasi (Sunarsi, 2018).

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada alinea keempat telah mengatur bahwa pendidikan merupakan hak setiap anak bangsa. Pasal 31 Ayat 1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 juga menegaskan bahwa “setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan”. Pelaksanaan pendidikan tentunya membutuhkan sebuah media atau forum yang disebut dengan lembaga.

Lembaga pendidikan merupakan sebuah organisasi yang memiliki tanggung jawab untuk memberikan pendidikan kepada peserta didik agar menjadi manusia yang memiliki wawasan (Tanu, 2019). Sebuah lembaga biasanya dikelola oleh yayasan yang mengatur segala kegiatan operasional lembaga.

Sebuah yayasan pendidikan sangat membutuhkan sistem informasi akuntansi yang baik dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. Sistem informasi akuntansi yang baik dapat menghasilkan informasi yang bermutu, yang nantinya informasi tersebut dapat berguna dalam pengambilan keputusan pada sebuah organisasi atau perusahaan. Menurut (Romney dan Steinbart, 2019) sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data akuntansi untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan. Sedangkan menurut (Sarosa, 2009) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang melakukan pengumpulan, pencatatan, penyimpanan dan pemrosesan data sehingga berguna dalam proses pengambilan keputusan. Berdasarkan pendapat ahli yang telah dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang melakukan proses pengumpulan, pencatatan, penyimpanan dan pemrosesan data-data akuntansi sehingga menghasilkan sebuah informasi yang nantinya informasi tersebut digunakan oleh penggunanya dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi juga berperan sebagai alat yang dapat mengontrol finansial sebuah perusahaan atau lembaga. Dalam sistem informasi akuntansi terdapat unsur pengendalian agar dapat terhindar dari berbagai kecurangan, kesalahan dan penyimpangan.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset sebuah organisasi atau lembaga, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016). Pengendalian internal yang baik akan menjamin aset dan keandalan data akuntansi sebuah organisasi atau perusahaan sehingga akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Tujuan dari penerapan sistem informasi akuntansi adalah agar dapat memberikan informasi yang cepat, tepat dan berkualitas baik. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi harus memenuhi karakteristik laporan keuangan yang bebas dari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi, tidak bersifat bias dan juga mempunyai maksud dan tujuan yang jelas. Sehingga data yang diproses juga harus data yang benar, lengkap dan akurat. Setiap organisasi atau perusahaan memerlukan aktivitas transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas (Pramesti dan Setiawan, 2021). Hal ini dikarenakan setiap bulan atau setiap tahun pasti sebuah organisasi atau perusahaan memiliki laporan pencatatan keuangan. Berkenaan dengan hal tersebut, maka setiap organisasi atau perusahaan dituntut untuk memiliki sistem informasi akuntansi yang baik.

Pemilihan Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Kapanjen sebagai objek penelitian dikarenakan Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen memiliki ruang lingkup yang luas, menaungi tiga lembaga pendidikan formal yaitu SMP NU

Sunan Giri Kepanjen, SMA NU Sunan Giri Kepanjen dan SMK NU Sunan Giri Kepanjen. Ketiga lembaga tersebut tidak hanya mengajarkan ilmu umum melainkan juga mengajarkan ilmu agama. Selain itu Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen juga memiliki peran penting dalam memajukan ketiga lembaga pendidikan tersebut. Hal inilah yang membuat peneliti tertarik meneliti Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan mengingat pentingnya sistem informasi bagi sebuah organisasi atau perusahaan.

Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Muhammad Bahtiar pada tahun 2017 yang berjudul “Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Masjid Sabilillah Malang”. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan Masjid Sabilillah Malang belum efektif dan memadai karena tidak adanya pemisahan fungsi antara bagian pencatatan dengan penyimpanan kas. Kemudian pada penelitian yang dilakukan oleh Melinda Permatasari pada tahun 2018 yang berjudul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Manual pada Yayasan Asy-Syifa Sumberjambe”. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi manual untuk yayasan masih memiliki kendala dalam menyusun laporan keuangan karena kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kemampuan di bidang akuntansi.

Mengutip dari salah satu hasil wawancara dengan Bapak Qomaruddin selaku bendahara yayasan pada tanggal 17 Maret 2022, pukul 13.00 WIB. Beliau mengatakan bahwa :

“untuk saat ini dokumen yang digunakan hanya kuitansi dan jurnal sederhana mbak karena keterbatasan pengetahuan mbak, saya basicnya bukan orang akuntansi jadi yang terpenting uang yang masuk dan keluar dicatat.”

Mengingat pentingnya penerapan sistem informasi akuntansi pada sebuah organisasi atau perusahaan, yang mana sistem informasi akuntansi yang baik akan menghasilkan informasi yang berguna dalam proses pengambilan keputusan sehingga kegiatan operasional pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen menjadi lebih efektif dan efisien. Namun pada kenyataannya Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen masih menggunakan pencatatan yang sederhana dikarenakan keterbatasan pengetahuan maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA YAYASAN TAMAN PENDIDIKAN NAHDLATUL ULAMA (TPNU) SUNAN GIRI KEPANJEN”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka peneliti merumuskan masalah penelitian yaitu:

Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi ilmiah bagi berbagai pihak, antara lain :

1. Bagi Peneliti

Penelitian diharapkan dapat menambah wawasan dan pengalaman peneliti khususnya pada bidang Sistem Informasi Akuntansi.

2. Bagi Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen

Hasil dari penelitian diharapkan mampu menjadi bahan pertimbangan bagi Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen dalam penerapan sistem informasi akuntansinya mengingat sistem informasi akuntansi yang baik akan menghasilkan informasi yang berguna dalam proses pengambilan keputusan sehingga kegiatan operasional yayasan menjadi lebih efektif dan efisien.

3. Bagi Akademik

Penelitian diharapkan mampu menjadi referensi untuk penelitian-penelitian selanjutnya terutama apabila mengambil topik yang serupa.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

Sebelum melaksanakan penelitian, hendaknya peneliti harus mengamati penelitian terdahulu. Tujuannya adalah untuk menjaga keaslian penelitian. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan judul penelitian sekarang:

Tabel 2. 1

Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Muhammad Bahtiar (2017)	Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Masjid Sabilillah Malang	Kualitatif Deskriptif	Sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan Masjid Sabilillah Malang belum efektif dan memadai karena tidak adanya pemisahan fungsi antara bagian pencatatan dengan penyimpanan kas.
2.	Khoirun Nisa (2017)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Deskriptif	Sistem informasi akuntansi perusahaan telah berjalan dengan

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
		Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang		baik. Namun, masih ada kekurangan tertentu dalam praktiknya.
3.	Sofia Perayanti Sitorus, Melanthon Rumapea (2017)	Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Kas pada PT. Telkom Medan	Kualitatif Deskriptif	Sistem informasi akuntansi pendapatan dan penerimaan kas pada PT. Telkom sudah cukup baik dan pencatatan pendapatan dan penerimaan kas tersebut juga cukup baik karena dilakukan secara berurutan mulai dari register, laporan harian, rekap, dan membuat realisasi pendapatan, serta penyetoran uang dan memasukkannya ke dalam jurnal penerimaan kas. Tetapi ada beberapa hal yang masih perlu diperbaiki seperti adanya pemeriksaan dadakan agar karyawan bertugas dengan baik dan perlu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				adanya bergiliran tugas agar karyawan tidak mengalami kejenuhan.
4.	Faidul Mannan (2018)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda Mergosono Malang	Kualitatif Deskriptif	Prosedur yang diterapkan dalam setiap transaksi di PPSS Nurul Huda baik kas masuk maupun kas keluar sudah berjalan dengan baik, akan tetapi masih terdapat beberapa kendala yang harus diperbaiki, seperti penambahan departemen akuntansi.
5.	Melinda Permatasari (2018)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Manual pada Yayasan Asy-Syifa Sumberjambe	Kualitatif Pengembangan	Sistem informasi akuntansi manual untuk Yayasan mengalami kendala dalam menyusun laporan keuangan karena kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kemampuan dalam bidang akuntansi
6.	Mukhammad Rizki	Penerapan Sistem	Kualitatif Deskriptif	Penerapan sistem informasi

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
	Yusron Yogo Prasetyo (2020)	Informasi Akuntansi pada Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah Malang		akuntansi untuk setiap transaksi, baik kas masuk maupun kas keluar, di TK Riyadlul Jannah sudah berjalan dengan baik, namun masih ada beberapa aspek perlu ditambahkan, seperti penambahan staf akuntansi atau administrasi, meskipun sudah tercantum dalam struktur organisasi tetapi kondisi di lapangan berbeda, penambahan dokumen, penambahan kode rekening, dan <i>flowchart</i> .
7.	Agiel Septiandi (2021)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektifitas Kerja pada Toko '5758' Store di Malang	Kualitatif Deskriptif	Sistem informasi akuntansi yang baku dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Perangkapan jabatan masih banyak terjadi serta bukti-bukti transaksi dan pencatatan yang dilakukan masih

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				sangat sederhana.
8.	Hernawati Pramesti, David Evan Setiawan (2021)	Sistem Informasi Akuntansi Kas Pada Lembaga Pendidikan SMA Kristen Kalam	Kualitatif Deskriptif	Hasil analisis data menunjukkan lembaga pendidikan SMA Kristen Kalam telah membentuk sistem informasi akuntansi berbasis komputer yang terhubung langsung dengan sistem yang memiliki rencana anggaran tahunan dan telah memenuhi persyaratan sistem pengendalian internal.

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
9.	Laura Prasasti, Ayu Feranika (2021)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Anjungan Buana Wisata	Kualitatif Deskriptif	Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Anjungan Buana Wisata diterapkan secara sistematis, seluruh prosedur penerimaan dan pengeluaran kas memerlukan otorisasi. Fungsi keuangan, akuntansi, dan kas harus dipisahkan untuk memastikan keamanannya.

Sumber : Data diolah peneliti

Muhammad Bahtiar (2017) melakukan penelitian Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Masjid Sabilillah Malang. Tujuan penelitian Muhammad Bahtiar (2017) adalah untuk menganalisis implementasi dan membuat perancangan sistem informasi akuntansi serta memberikan rekomendasi terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Masjid Salsabillah Malang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas pada Masjid Sabilillah Malang belum berjalan efektif dan memadai karena tidak adanya pemisahan fungsi antara bagian

pencatatan dengan penyimpanan kas. Peneliti memberikan perancangan sistem informasi akuntansi yang berupa flowchart tentang prosedur aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas.

Khoirun Nisa (2017) melakukan penelitian Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang. Tujuan penelitian Khoirun Nisa (2017) adalah untuk mendeskripsikan Sistem Informasi Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi perusahaan telah berjalan dengan baik. Namun, masih ada kekurangan tertentu dalam praktiknya.

Sofia Perayanti Sitorus dan Melanthon Rumapea (2017) melakukan penelitian Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Kas pada PT. Telkom Medan. Tujuan penelitian Sofia Perayanti Sitorus dan Melanthon Rumapea (2017) adalah untuk mengetahui kualitas pengendalian intern terhadap pendapatan dan penerimaan kas dan untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem informasi akuntansi pendapatan dan kas pada PT. Telkom. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pendapatan dan penerimaan kas pada PT. Telkom sudah cukup baik dan pencatatan pendapatan dan penerimaan kas tersebut juga cukup baik karena dilakukan secara berurutan mulai dari register, laporan harian, rekap, dan membuat realisasi pendapatan, serta penyetoran uang dan memasukkannya ke dalam jurnal penerimaan kas. Tetapi ada beberapa hal yang masih perlu diperbaiki

seperti adanya pemeriksaan dadakan agar karyawan bertugas dengan baik dan perlu adanya bergiliran tugas agar karyawan tidak mengalami kejenuhan.

Faidul Mannan (2018) melakukan penelitian Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda Mergosono Malang. Tujuan penelitian Faidul Mannan (2017) adalah untuk mengetahui rancangan sistem informasi akuntansi pada Pondok Salafiyah Syafi'ah Nurul Huda Mergosono Malang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur yang diberlakukan dalam setiap transaksi baik kas masuk dan atau kas keluar pada PPSS Nurul Huda sudah berjalan dengan baik, namun masih ada beberapa hal yang perlu dibenahi seperti penambahan bagian akuntansi.

Melinda Permatasari (2018) melakukan penelitian Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Manual pada Yayasan Asy-Syifa Sumberjambe. Tujuan penelitian Melinda Permatasari (2018) adalah merancang sistem informasi akuntansi manual sesuai dengan teori George H.Bodnar dan William S.Hopwood. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi manual untuk yayasan masih memiliki masalah dalam penyusunan laporan keuangan karena kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang ahli di bidang akuntansi.

Mukhammad Rizki Yusron Yogo Prasetyo (2020) melakukan penelitian Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah Malang. Tujuan penelitian Mukhammad

Rizki Yusron Yogo Prasetyo (2020) adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi yang berlaku di sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi untuk setiap transaksi, baik kas masuk maupun kas keluar, di TK Riyadlul Jannah sudah berjalan dengan baik, namun masih ada beberapa aspek perlu ditambahkan, seperti penambahan staf akuntansi atau administrasi, meskipun sudah tercantum dalam struktur organisasi tetapi kondisi di lapangan berbeda, penambahan dokumen, penambahan kode rekening, dan *flowchart*.

Agiel Septiandi (2021) melakukan penelitian Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektifitas Kerja pada Toko '5758'Store di Malang. Tujuan penelitian Agiel Septiandi (2021) adalah memberikan rekomendasi perancangan sistem informasi akuntansi pada Toko '5758'Store di Malang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang baku dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Perangkapan jabatan masih banyak terjadi serta bukti-bukti transaksi dan pencatatan yang dilakukan masih sangat sederhana. Untuk memperbaiki kegiatan operasional Toko '5758'Store peneliti merancang sistem informasi akuntansi yang lebih efektif dan efisien.

Hernawati Pramesti dan David Evan Setiawan (2021) melakukan penelitian Sistem Informasi Akuntansi Kas pada Lembaga Pendidikan SMA Kristen Kalam. Tujuan penelitian Hernawati Pramesti dan David Evan Setiawan (2021) adalah menganalisis proses akuntansi terkait penerimaan dan pengeluaran kas pada Lembaga Pendidikan. Hasil

penelitian menunjukkan bahwa lembaga pendidikan SMA Kristen Kalam telah membentuk sistem informasi akuntansi berbasis komputer yang terhubung langsung dengan sistem yang memiliki rencana anggaran tahunan dan telah memenuhi persyaratan sistem pengendalian internal.

Laura Prasasti dan Ayu Feranika (2021) melakukan penelitian Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Anjungan Buana Wisata. Tujuan penelitian adalah menganalisis proses sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Anjungan Buana Wisata. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Anjungan Buana Wisata diterapkan secara sistematis, seluruh prosedur penerimaan dan pengeluaran kas memerlukan otorisasi. Fungsi keuangan, akuntansi, dan kas harus dipisahkan untuk memastikan keamanannya.

Tabel 2. 2

Perbedaan dan Persamaan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Sekarang

No.	Peneliti/Tahun	Fokus Penelitian		Metode Penelitian		Lokasi Penelitian	
		Dulu	Sekarang	Dulu	Sekarang	Dulu	Sekarang
1.	Muhammad Bahtiar (2017)	Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Deskriptif	Kualitatif Deskriptif	Masjid Sabilillah Malang	Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen
2.	Khoirun Nisa (2017)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Deskriptif	Kualitatif Deskriptif	PT. Adiyasa Cipta Gemilang	Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul

		Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas					Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen
3.	Sofia Perayanti Sitorus, Melanthon Rumapea (2017)	Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Kas	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Deskriptif	Kualitatif Deskriptif	PT. Telkom Medan	Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen
4.	Faidul Mannan (2018)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Deskriptif	Kualitatif Deskriptif	Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda Mergosono Malang	Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen
5.	Melinda Permatasari (2018)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Manual	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Pengembangan	Kualitatif Deskriptif	Yayasan Asy-Syifa Sumberjambe	Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen
6.	Mukhammad Rizki Yusron Yogo Prasetyo (2020)	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Deskriptif	Kualitatif Deskriptif	Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah Malang	Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen
7.	Agriel Septiandi (2021)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektifitas Kerja	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Deskriptif	Kualitatif Deskriptif	Toko '5758' Store di Malang	Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen

8.	Hernawati Pramesti, David Evan Setiawan (2021)	Sistem Informasi Akuntansi Kas	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Deskriptif	Kualitatif Deskriptif	Lembaga Pendidikan SMA Kristen Kalam	Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen
9.	Laura Prasasti, Ayu Feranika (2021)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Deskriptif	Kualitatif Deskriptif	PT. Anjungan Buana Wisata	Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen

Sumber : Data diolah peneliti

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:4) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan menurut Hall (2011:6) sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.

Informasi adalah data yang telah diproses dengan sedemikian rupa sehingga dapat digunakan oleh penggunanya dalam pembuatan keputusan (Sarosa, 2009:12). Sedangkan menurut Mulyani (2016:12) informasi merupakan data yang telah diolah yang digunakan oleh seseorang, organisasi atau siapapun yang membutuhkan.

Menurut Weygandt et al. (2008) dalam Sarosa (2009:12) “akuntansi didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomis pada suatu organisasi pada pihak yang membutuhkan.” Akuntansi adalah sistem informasi yang dapat menghasilkan informasi keuangan mengenai aktivitas ekonomi dan keadaan suatu perusahaan yang ditujukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Rudianto, 2012:4).

Dari, beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang berguna untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data sehingga dapat menghasilkan sebuah informasi yang berguna dalam proses pengambilan keputusan.

2.2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:15) tujuan umum sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
Perusahaan yang baru didirikan sangat membutuhkan pengembangan sistem akuntansi yang lengkap seperti sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan sebagainya. Pengembangan sistem akuntansi yang lengkap dapat membantu melancarkan kegiatan operasional sebuah perusahaan.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

Terkadang sistem yang sudah ada kurang optimal dalam memenuhi kebutuhan manajemen baik dari segi mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan informasi sebelumnya agar sesuai dengan kebutuhan manajemen.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan audit internal.

Pengembangan sistem akuntansi sering digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap kekayaan organisasi dapat terlaksana dengan baik. Selain itu, pengembangan sistem akuntansi dapat digunakan untuk memperbaiki audit internal agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi juga sering digunakan untuk menghemat biaya. Untuk memperoleh informasi diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Dalam pengorbanan sumber ekonomi harus dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh. Maka dari itu, apabila pengorbanan sumber ekonomi lebih besar daripada manfaat yang diperoleh, sistem yang ada perlu dirancang ulang agar pengorbanan sumber ekonomi dapat berkurang.

2.2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2006) *dalam* Mulyani (2016:18), terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi yaitu :

1. Pengguna yaitu orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur yaitu proses pengumpulan dan penyimpanan data
3. Data terkait organisai atau bisnis
4. *Software* yaitu suatu program komputer yang digunakan untuk memproses data
5. Infrastruktur teknologi informasi yaitu struktur yang digunakan oleh sistem untuk menyimpan dan mengolah data contohnya komputer
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan

Enam komponen tersebut menurut Romney dan Steinbart (2019:11) dapat memungkinkan sistem informasi akuntansi dalam memenuhi tiga fungsi bisnis, yaitu :

1. Sistem informasi akuntansi dapat mengumpulkan dan menyimpan data yang berkaitan dengan aktivitas, sumber daya dan personel organisasi.
2. Sistem informasi akuntansi mampu mengubah data menjadi sebuah informasi sehingga dapat membantu manajemen dalam merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya dan personel organisasi.
3. Sitem informasi akuntansi dapat memberikan pengendalian yang mumpuni untuk mengamankan aset-aset dan data organisasi.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:9) terdapat enam komponen sistem informasi sebagai berikut :

1. Blok Masukan (*Input Block*)

Masukan adalah data beserta metode dan media yang dimasukkan ke dalam sebuah sistem informasi yang berguna untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan dapat berupa transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah dan pesan.

2. Blok Model (*Model Block*)

Blok model berfungsi untuk mengolah masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*).

3. Blok Keluaran (*Output Block*)

Keluaran merupakan produk dari sistem informasi yang berupa informasi dan dokumen yang digunakan oleh pemakai informasi. Jika keluaran suatu sistem tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai, maka perancangan blok-blok lainnya tidak ada manfaatnya. Contoh keluaran dari sistem informasi akuntansi adalah laporan keuangan, faktur, cek, surat order pembelian dan sebagainya.

4. Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi dapat diibaratkan sebagai mesin yang menjalankan sistem informasi. Teknologi terdiri atas tiga komponen yaitu komputer, telekomunikasi, dan perangkat lunak (*software*).

5. Blok Basis Data (*Database Block*)

Basis data merupakan tempat penyimpanan data yang dapat berupa kartu buku besar, pita magnetik, disk, kartu magnetik, chip dan microfilm. Basis data digunakan untuk menyimpan data agar data

dapat menjamin ketepatan, ketelitian dan relevansi dalam pengambilan sebuah keputusan.

6. Blok Pengendalian (*Control Block*)

Semua sistem informasi harus dilindungi dari bencana alam dan ancaman. Berikut ini adalah beberapa strategi untuk menjamin keamanan sistem informasi:

1. Implementasi sistem manajemen arsip
2. Penerapan pengendalian akuntansi
3. Pembuatan desain induk sistem informasi
4. Melakukan persiapan kontinjensi jika sistem informasi gagal untuk menjalankan fungsinya.
5. Pendokumentasian sistem informasi secara keseluruhan
6. Menghindari bencana terkait kebakaran dan gangguan listrik.
7. Membuat rencana cadangan jika sistem informasi gagal.
8. Adanya prosedur seleksi karyawan.
9. Saat mengakses sistem informasi, buat prosedur keamanan dan gunakan alat dan kontrol keamanan.

2.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:40) perancangan sistem merupakan proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan. Terdapat enam tahap dalam perancangan sistem informasi, antara lain :

a) Desain sistem secara garis besar

Seorang analisis sistem akan memperoleh beberapa informasi dalam analisis sistemnya, yaitu :

1. Informasi yang dibutuhkan oleh pemakai beserta persyaratan-persyaratan yang melekat dalam informasi tersebut.
2. Luas sistem
3. Sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan seperti manusia, mesin, uang, material dan metode.

Setelah mendapatkan beberapa informasi tersebut, analisis sistem menawarkan beberapa alternatif atau pilihan desain secara garis besar sistem informasi yang bertujuan untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan pemakai.

b) Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar

Tujuan dari penyusunan usulan desain sistem secara garis besar adalah untuk mengkomunikasikan kepada pengguna informasi secara tertulis tentang bagaimana sistem informasi akan dibangun secara garis besar agar sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna. Berikut ini adalah isi dari usulan desain sistem secara garis besar:

1. Pernyataan untuk melakukan pekerjaan pengembangan sistem informasi
2. Berbagai alternatif sistem informasi telah dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna informasi.

3. Sistem alternatif membutuhkan sumber daya untuk membangun dan memelihara.
4. Permasalahan yang belum terselesaikan atau asumsi kritis dapat berdampak pada desain akhir sistem informasi.

Usulan desain secara garis besar disajikan oleh analisis sistem kepada pemakai untuk diberikan kritik dan saran. Setelah itu, analisis sistem akan melakukan pembetulan dan penyempurnaan.

c) Evaluasi sistem

Analisis sistem memberikan persyaratan yang harus dipenuhi oleh blok teknologi agar sistem informasi yang diusulkan dapat beroperasi, dan menentukan apakah pemasok teknologi memiliki kapasitas untuk memenuhi kebutuhan sistem informasi yang diusulkan selama fase evaluasi sistem.

d) Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar

Analisis sistem menghasilkan laporan akhir desain sistem secara garis besar berdasarkan hasil pembahasan yang dilakukan oleh analisis sistem dan pengguna informasi tentang penyajian proposal desain garis besar dan evaluasi sistem.

e) Desain sistem secara rinci

Pada langkah ini, seorang analis sistem membuat desain menyeluruh untuk setiap komponen bangunan sistem informasi untuk membuat sistem informasi yang dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

f) Penyusunan laporan final desain secara rinci

Hasil desain rinci sistem informasi disajikan oleh analisis sistem dalam dokumen tertulis “Laporan Final Desain Sistem Secara Rinci.”

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Krismiaji (2010:4) mendefinisikan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi penerimaan kas yang bertujuan untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Menurut Mulyadi (2016:379) penerimaan kas berasal dari dua sumber yaitu dari penjualan tunai dan penagihan piutang. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri atas tiga prosedur yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur Penerimaan Kas dari *Over-the Counter Sale*

Dalam prosedur ini, pembeli datang ke perusahaan kemudian memilih barang atau produk yang akan dibeli dan melakukan pembayaran kepada kasir kemudian pembeli menerima barang yang dibeli. Berikut adalah prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sale*:

- 1) Barang dipesan oleh pembeli dari salesman departemen penjualan.
 - 2) Departemen kasa menerima pembayaran tunai, cek kartu kredit, dan kartu debit dari pelanggan.
 - 3) Bagian penjualan mengirimkan pesanan kepada bagian pengiriman untuk barang yang akan dikirimkan kepada pembeli.
 - 4) Bagian kasa melakukan setoran tunai di bank.
 - 5) Pendapatan penjualan dicatat dalam jurnal penjualan oleh departemen akuntansi.
 - 6) Penerimaan kas dari penjualan tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas oleh bagian akuntansi.
2. Prosedur Penerimaan Kas dari *Cash On-Delivery Sale (COD Sale)*
- COD sale* adalah transaksi tunai yang membutuhkan perantara kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penerimaan kas dari hasil penjualan. Prosedur *COD sale* ini digunakan sebagai sarana untuk memperluas daerah pemasaran. Berikut ini adalah prosedur *COD sale* melalui perantara pos:
- 1) Pelanggan melakukan pemesanan produk lewat surat yang dikirim kantor pos.
 - 2) Penjual mengisi formulir penjualan *COD sale* di kantor pos dan mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim.

- 3) Sesuai instruksi penjual, kantor pos pengirim akan mengirimkan produk dan formulir penjualan *COD sale*.
 - 4) Pada saat barang dan formulir penjualan *COD sale* diterima, kantor pos penerima memberitahukan kepada pembeli tentang penerimaan barang penjualan *COD sale*.
 - 5) Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan membayar sejumlah *COD sale*. Setelah menerima uang tunai pembeli, kantor pos penerima mengirimkan barang kepada pembeli.
 - 6) Kantor pos penerima memberitahukan pengirim.
 - 7) Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa *COD sale* telah selesai
3. Prosedur Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

Kartu kredit bukanlah tipe penjualan melainkan sarana pembayaran, baik pada saat melakukan transaksi *over-the-counter sale* maupun *COD sale*. Kartu kredit dapat memberikan kemudahan bagi pembeli maupun penjual. Kartu kredit dapat diklasifikasikan menjadi tiga kelompok antara lain:

- 1) Kartu kredit bank (*bank cards*)
- 2) Kartu kredit perusahaan (*company cards*)
- 3) Kartu kredit bepergian dan hiburan (*travel and entertainment cards*)

Sedangkan menurut Hall (2001:197) prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan dokumen

Menyediakan cek dan informasi keuangan pendukung seperti nomor rekening pelanggan, nama pelanggan, nilai cek, dan sebagainya saat penerimaan tanda terima bukti pembayaran. Selanjutnya, cek diserahkan ke kasir untuk dikirimkan kepada bagian penerimaan tunai atau kas sedangkan untuk bukti pembayaran dikirimkan ke bagian piutang.

2. Kasir

Penerimaan cek dicatat dalam jurnal penerimaan kas dan disetorkan ke bank.

3. Bagian piutang

Penerimaan bukti pembayaran digunakan oleh bagian piutang bertujuan untuk meminimalisir saldo rekening pelanggan sebesar nominal yang dibayarkan.

4. Bagian penerimaan kas dan piutang

Bagian penerimaan kas dan piutang membuat rangkuman informasi kemudian dikirimkan kepada bagian buku besar umum. Rangkuman informasi tersebut dipergunakan untuk pembaharuan rekening *control* piutang dan rekening kas.

2.2.4 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Romney dan Steinbart (2019:463) sistem informasi akuntansi pengeluaran kas adalah rangkaian dari kegiatan usaha dan operasi

pada sebuah perusahaan yang secara berkelanjutan berkaitan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Tujuan dari sistem pengeluaran adalah meminimalkan biaya perolehan dan pemeliharaan persediaan, perlengkapan dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kebutuhan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:425) jika pengeluaran kas dalam jumlah yang relatif kecil, maka dapat dilakukan dengan menggunakan cek. Berikut adalah manfaat dari penggunaan cek dalam pengeluaran kas apabila ditinjau dari pengendalian internal:

1. Jika menggunakan cek atas nama, maka akan dapat menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak penerima yang dimaksud oleh pihak pembayar karena nama pihak penerimanya tercantum dengan jelas dan sesuai formulir cek.
2. Melibatkan pihak eksternal seperti bank. Jika perusahaan menggunakan cek, maka transaksi pengeluaran kas direkam oleh bank yang kemudian secara periodik akan mengirimkan rekening koran. Rekening koran ini akan digunakan perusahaan untuk mengecek ketelitian transaksi kas perusahaan yang sudah dicatat dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
3. Jika bank mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer* (pembuat cek), maka pengeluaran kas dengan menggunakan cek akan bermanfaat bagi perusahaan yang mengeluarkan cek karena

dapat digunakan sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

Prosedur pengeluaran kas menurut Krismiaji (2002: 327) adalah sebagai berikut:

1) Bagian Utang

- a. Bertugas dalam penerimaan tembusan permintaan pembelian dari unit permintaan barang kemudian dipersiapkan catatan utang dan penerimaan tembusan order pembelian dari bagian pembelian. Setelah itu, kedua dokumen diarsipkan berdasarkan nomor urut.
- b. Bertugas dalam penerimaan faktur pembelian dari pemasok dan penerimaan tembusan laporan penerimaan barang dari unit permintaan barang. Setelah itu, bagian utang akan melakukan pemeriksaan dokumen, cek ulang perhitungan, memberi persetujuan pada pembayaran faktur serta membuatkan *voucher*.
- c. Melakukan pencatatan *voucher* dalam dalam register *voucher* dan dokumen pendukung seperti faktur asli, laporan penerimaan barang, order pembelian dan permintaan pembelian diarsipkan. *Voucher* dan dokumen pendukung tersebut diarsipkan ke dalam arsip paket *voucher*urut tanggal jatuh tempo.

- d. Saat tanggal jatuh tempo, paket *voucher* dan arsipnya dikeluarkan oleh bagian utang kemudian diserahkan ke bagian keuangan (kasir).

2) Bagian Keuangan

- a. Bagian keuangan akan melakukan pemeriksaan paket yang diterima terlebih dahulu kemudian dicap lunas.
- b. Bagian keuangan menerbitkan cek dan melakukan pencatatan dalam register cek kemudian membubuhkan tanda tangan pada cek dan bukti kas keluar, setelah itu dikirim ke pemasok.
- c. Paket *voucher* yang sudah dilunasi dan diberi cap akan dikembalikan ke bagian utang.
- d. Pada setiap bulan, bagian keuangan akan menerbitkan ringkasan register cek dan diserahkan kepada bagian akuntansi untuk diposting.

3) Bagian Utang

- a. Bertugas dalam penerimaan paket *voucher* yang telah dicap lunas dan nomor cek register dicantumkan ke dalam register *voucher* kemudian paket *voucher* diarsipkan berdasarkan nomor urut.
- b. Pada setiap bulan, bagian keuangan akan menerbitkan ringkasan register cek dan diserahkan kepada bagian akuntansi untuk diposting.

2.2.5 Integrasi Keislaman

Salah satu moral atau sifat seorang manusia yang paling utama adalah kejujuran. Kejujuran melibatkan banyak hal, termasuk dalam segala aspek kehidupan. Allah berfirman dalam (QS: An-Nahl: 105).

إِنَّمَا يَفْتَرِي الْكَذِبَ الَّذِينَ لَا يُؤْمِنُونَ بِآيَاتِ اللَّهِ وَأُولَٰئِكَ هُمُ الْكٰذِبُونَ

“Sesungguhnya yang mengada-adakan kebohongan, hanyalah orang-orang yang tidak beriman kepada ayat-ayat Allah, dan mereka itulah orang-orang pendusta.” (Q.S. An-Nahl: 105)

Penjelasan :

Ayat ini menyanggah tuduhan orang-orang kafir yang mengatakan bahwa Alquran adalah ciptaan Muhammad. Sesungguhnya yang membuat-buat kebohongan itu bukan Rasul, tetapi orang-orang yang tidak beriman kepada ayat-ayat Allah, baik ayat-ayat kauniyah yang menjelaskan keesaan dan kekuasaan Allah yang terdapat pada alam semesta ini, maupun ayat-ayat Qur’aniyah yang memberi petunjuk dalam kehidupan ini. Jadi sebenarnya mereka yang menjadi pendusta, bukan Rasul karena beliau adalah orang yang paling jujur, sempurna ilmu dan amal perbuatannya, kuat keyakinan, dan paling terpercaya. Karena kejujuran dan kebersihan jiwanya, ia diberi nama al-Amin (orang yang jujur). (Al-Qur’an terjemah : DEPAG)

Berdasarkan ayat tersebut, apabila dikaitkan dengan sistem informasi akuntansi maka Islam menganjurkan untuk senantiasa bersikap jujur dimanapun itu termasuk dalam kegiatan ekonomi karena kelak segala

perbuatan akan dipertanggungjawabkan di akhirat. Tanpa adanya kejujuran, informasi yang disajikan akan menyesatkan dan sangat merugikan banyak pihak. Oleh karena itu, dalam sistem informasi akuntansi sangat diperlukan adanya pengendalian.

Selain kejujuran, seorang akuntan memerlukan sifat yang teliti. Al-Qur'an menganjurkan untuk bersikap teliti agar tidak menimbulkan masalah di kemudian hari. Hal ini sesuai dengan kandungan (QS: Al Hujurat: 6).

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهْلَةٍ فَتُصِبْحُوا عَلَىٰ
مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

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

Penjelasan :

Dalam ayat ini, Allah memberi peringatan kepada kaum Mukminin, jika datang kepada mereka seorang fasik membawa berita tentang apa saja, agar tidak tergesa-gesa menerima berita itu sebelum diperiksa dan diteliti terlebih dahulu kebenarannya. Sebelum diadakan penelitian yang seksama, jangan cepat percaya kepada berita dari orang fasik, karena seorang yang tidak mempedulikan kefasikannya, pasti tidak akan mempedulikan kedustaan

berita yang disampaikan. Agar tidak terjadi penyesalan, maka harus berhati-hati dalam menerima berita. Ayat ini memberikan pedoman bagi sekalian kaum Mukminin agar selalu berhati-hati ketika menerima berita, terutama jika berita tersebut bersumber dari seorang yang fasik. Maksud yang terkandung dalam ayat ini adalah agar diadakan penelitian dahulu mengenai kebenarannya. Mempercayai suatu berita tanpa diselidiki kebenarannya, besar kemungkinan akan membawa korban jiwa dan harta yang sia-sia, yang hanya menimbulkan penyesalan belaka. (Al-Qur'an terjemah : DEPAG)

Berdasarkan ayat diatas, kita diajarkan agar memeriksa dan mengkonfirmasi ulang suatu informasi terlebih dahulu sebelum membuat sebuah keputusan. Dalam hal ini, perancangan sistem informasi akuntansi yang nantinya akan berguna bagi penggunanya dalam membuat keputusan, maka sistem informasi akuntansi membutuhkan sebuah pengendalian dalam sistem tersebut agar informasi yang dihasilkan merupakan informasi yang dapat diandalkan dan berkualitas.

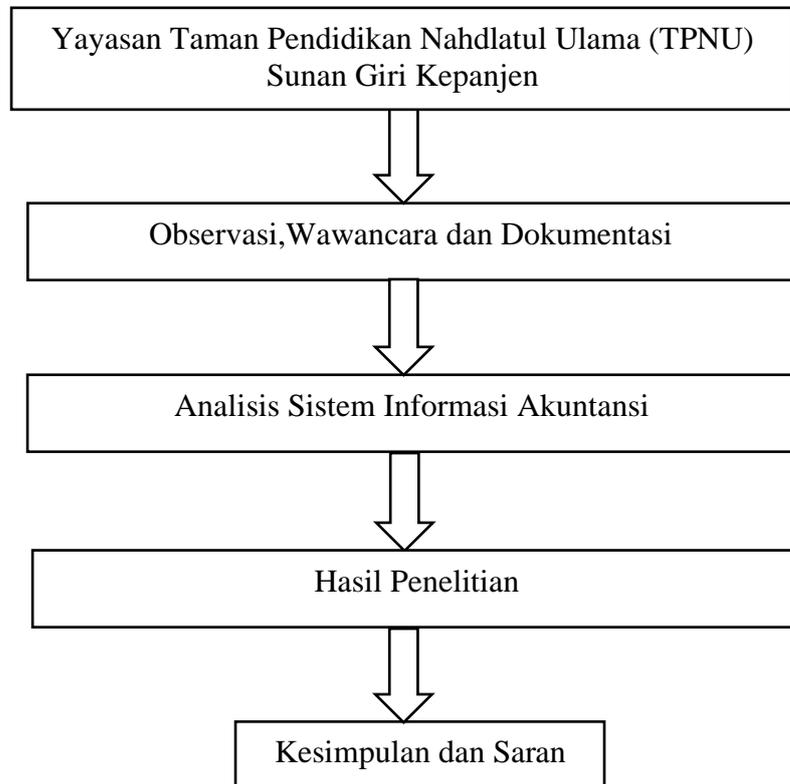
2.3 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir merupakan seluruh rangkaian kegiatan penelitian mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga penyelesaiannya dalam bentuk skema sederhana. Agar penelitian ini dapat dilaksanakan secara terperinci dan terarah, maka diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi dengan pihak Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen terkait dengan sistem informasi akuntansi.
2. Memperoleh informasi terkait sistem informasi akuntansi yang diterapkan berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi.
3. Menganalisis penerapan sistem informasi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen.
4. Berdasarkan hasil penelitian, peneliti memberikan kesimpulan dan saran.

Berdasarkan pada uraian yang telah dipaparkan diatas, berikut ini adalah bagan kerangka berfikir atas penelitian pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen :

Gambar 2. 1
Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data yang dikumpulkan berupa dari hasil wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan memo dan dokumen resmi lainnya. Moleong (2005) dalam Harahap (2020:123) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena mengenai apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Sedangkan menurut Sugiyono (2018:9) penelitian kualitatif merupakan salah satu metode penelitian yang memiliki landasan pada filsafat postpositivisme atau enterpretif, bertujuan meneliti kondisi obyek yang alamiah, instrumen kuncinya adalah peneliti itu sendiri, pengumpulan datanya menggunakan triangulasi yaitu gabungan dari observasi, wawancara, dan dokumentasi, datanya cenderung berupa data kualitatif, analisis datanya bersifat induktif atau kualitatif, kemudian hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, mengkonstruksi fenomena dan menemukan hipotesis.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dipilih oleh peneliti dalam melakukan penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan. Maka dari itu, peneliti memilih Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul

Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen yang bertempat di Jalan Panglima Sudirman Kecamatan Kapanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur sebagai lokasi dan obyek penelitian.

3.3 Subyek Penelitian

Subyek dari penelitian ini adalah wawancara langsung dengan pihak Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen yaitu pengurus inti Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen yang meliputi Bapak Zainuddin Cholil selaku pembina yayasan, Bapak Ahmad Suharto selaku ketua yayasan, Bapak Qomaruddin selaku bendahara yayasan dan Ibu Mujahidah selaku wakil bendahara yayasan. Informan tersebut telah dianggap sebagai orang yang sangat mengetahui tentang sistem informasi akuntansi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen. Kemudian peneliti akan mengamati bagaimana sistem informasi yang telah diterapkan dan apabila dibutuhkan rekomendasi sistem informasi yang lebih baik maka peneliti akan menyampaikan kepada subyek penelitian.

3.4 Data dan Jenis Data

Data adalah sekumpulan dari informasi yang dapat menggambarkan kondisi suatu objek dan data dapat berupa angka atau pernyataan.

Jenis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang didapatkan secara langsung dari sumbernya tanpa melalui sebuah perantara. Data primer dapat berupa pendapat atau opini, hasil observasi, ataupun kejadian. Data primer dalam penelitian ini adalah hasil wawancara langsung dengan pengurus inti Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen yang meliputi pembina yayasan, ketua yayasan, bendahara yayasan dan wakil bendahara yayasan terkait dengan sistem informasi akuntansi. Selain wawancara, peneliti akan melakukan observasi terhadap setiap proses penyajian transaksi untuk mengetahui sistem informasi akuntansi yang diterapkan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dan melalui sebuah perantara. Data sekunder dapat berupa bukti, catatan atau laporan historis dalam arsip yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan. Data sekunder dalam penelitian ini adalah :

1. Sejarah singkat organisasi
2. Struktur organisasi
3. Bagan dan diagram-diagram
4. Berkas lain yang dibutuhkan

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Data primer dan data sekunder pada penelitian ini diperoleh dengan cara sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data melalui pengamatan pada objek penelitian. Dalam hal ini, peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap berjalannya sistem informasi akuntansi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data melalui tanya jawab pada narasumber. Wawancara dalam penelitian ini diajukan kepada pengurus inti Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen yaitu Bapak Zainuddin selaku pembina yayasan, Bapak Ahmad Suharto selaku ketua yayasan, Bapak Qomaruddin selaku bendahara yayasan dan Ibu Mujahidah selaku wakil bendahara yayasan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data melalui catatan atau dokumen yang relevan dengan kebutuhan penelitian. Dalam hal ini, peneliti menggunakan dokumen berupa dokumen Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen seperti sejarah singkat atau profil, struktur organisasi, *job description*, dan visi misi.

3.6 Analisis Data

Analisis data merupakan proses terakhir dalam pengolahan data yang diperoleh baik yang berasal dari data primer maupun sekunder supaya penelitian mudah dimengerti dan diinterpretasikan. Menurut Sugiyono (2018:131) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami.

Analisis data kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti telah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Apabila jawaban tersebut setelah dianalisis dirasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai data yang diperoleh dianggap kredibel. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data yang dikemukakan oleh Huberman dan Miles (1984) *dalam* Sugiyono (2018:134). Berikut adalah tahapan menganalisis data dalam penelitian ini :

1. Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, tahapan pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (triangulasi).

2. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting kemudian dicari tema dan polanya. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti dalam pengumpulan data selanjutnya. Berikut adalah langkah-langkah dalam mereduksi data dalam penelitian ini :

- a. Peneliti akan menganalisis data yang telah terkumpul dan menentukan data yang dianggap penting dalam analisis pengolahan data.
- b. Kemudian, peneliti akan memilah data hasil wawancara dan observasi dan menghilangkan pernyataan yang kurang relevan dengan penelitian ini.

3. Penyajian Data

Setelah mereduksi data, tahap berikutnya adalah melakukan penyajian data. Dengan menyajikan data, akan mempermudah dalam memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami. Penyajian data dalam penelitian ini meliputi deskripsi atas pelaksanaan sistem informasi akuntansi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen secara

lengkap dan sistematis. Berikut adalah tahapan dalam penyusunan sistem informasi akuntansi:

1. Memahami kebutuhan sistem informasi saat ini
 2. Mengidentifikasi fungsi-fungsi yang terkait siklus penerimaan dan pengeluaran kas pada yayasan.
 3. Mengidentifikasi prosedur penerimaan kas yang berasal dari dana non pemerintah seperti sumbangan atau hibah, SPP dan uang gedung dan dana pemerintah yang telah diterapkan pada yayasan.
 4. Mengidentifikasi prosedur pengeluaran kas yang berasal dari dana non pemerintah seperti pembelian dan penggajian dan dana pemerintah yang telah diterapkan pada yayasan.
 5. Mengidentifikasi dokumen yang digunakan.
 6. Memberikan rekomendasi perbaikan atas fungsi yang terkait, prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, *flowchart* dan dokumen yang digunakan.
4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Menurut Miles dan Huberman, tahap terakhir dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan hasil temuan baru yang belum pernah ada sebelumnya. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang masih belum jelas kemudian menjadi jelas setelah diteliti. Apabila kesimpulan tidak didukung oleh bukti-bukti yang kuat maka kesimpulan tersebut masih bersifat sementara dan akan berubah.

Namun apabila kesimpulan didukung oleh bukti-bukti yang kuat atau valid dan konsisten pada saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen

Pada tahun 1968, seorang guru agama Islam di Madarasah Ibtida'iyah Nahdlatul Ulama (MINU) Jatirejoyoso, Kecamatan Kepanjen yang bernama Drs. Moh. Mansyur, SH dan kawan-kawan mendirikan Madrasah Tsanawiyah Nahdlatul Ulama dan menempati gedung MINU Jatirejoyoso Kepanjen. Selain itu, beliau merupakan mantan Ketua Lembaga Pendidikan Maarif Cabang Kabupaten Malang, mantan Ketua Tanfidiyah Nahdlatul Ulama Cabang Kabupaten Malang, pendiri pondok pesantren, pendiri MTs Program Khusus Nahdlatul Ulama (MTs PK NU) dan Madrasah Aliyah Program Khusus Nahdlatul Ulama (MAPK NU) Karangploso. Kemudian pada tahun 1970, setelah siswa angkatan pertama tamat, seluruh siswa dipindahkan ke gedung madrasah diniyah di Desa Ngadilangkung (sekarang Gedung SMA Nahdlatul Ulama Kepanjen) yang didirikan oleh H. Asrim Cholil, Isnan Adiwino, Slamet Mulyono, Paikun Arif dan masyarakat Ketawang. Bangunan tersebut terletak di atas tanah hak milik warga Dilem, Kepanjen yaitu Ibu Mutholi'ah, yang memiliki luas 1.060 meter persegi kemudian diwaqafkan. Dalam perkembangannya pada tahun 1970 tersebut di alih fungsikan untuk lembaga formal Pendidikan Guru Agama Lengkap Nahdlatul Ulama (PGAL NU) Kepanjen. Alumni Madrasah Tsanawiyah dan SMP dapat diterima/melanjutkan ke kelas IV PGAL NU sedangkan siswa kelas I menerima tamatan dari SD/MI. Tanggal 31 Desember 1971

pengurus membuka Madrasah Menengah Pertama Nahdlatul Ulama (MMP NU), karena ketidakstabilan politik dan rencana pemerintah memberhentikan semua sekolah Pendidikan Guru baik PGA, SPG baik negeri maupun swasta. Kemudian Pengurus Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri pada tanggal 5 Januari 1975 mendirikan sekolah baru yaitu Sekolah Menengah Pertama Nahdlatul Ulama (SMP NU) Sunan Giri Kepanjen sebagai pengganti atau penerus PGAL NU Sunan Giri yang sudah tidak diperkenankan menerima siswa baru. Berlanjut pada tanggal 20 Januari 1978 Pengurus Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri mendirikan sekolah baru yaitu Sekolah Menengah Atas Nahdlatul Ulama (SMA NU) Sunan Giri Kepanjen. Siswa-siswi SMP NU Sunan Giri Kepanjen merupakan basis siswa kelas 1 SMA NU Sunan Giri Kepanjen. Yang terakhir, Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen mendirikan Sekolah Teknik Mesin Nahdlatul Ulama (STM NU) Sunan Giri Kepanjen pada tanggal 16 Juli 1997 yang sekarang menjadi Sekolah Menengah Kejuruan Nahdlatul Ulama (SMK NU) Sunan Giri Kepanjen.

4.1.2 Visi, Misi dan Motto Yayasan

Visi

“Menjadi pusat layanan pendidikan yang berkualitas, mandiri, Islami dan berhaluan *Ahlussunnah Wal Jama'ah.*”

Misi

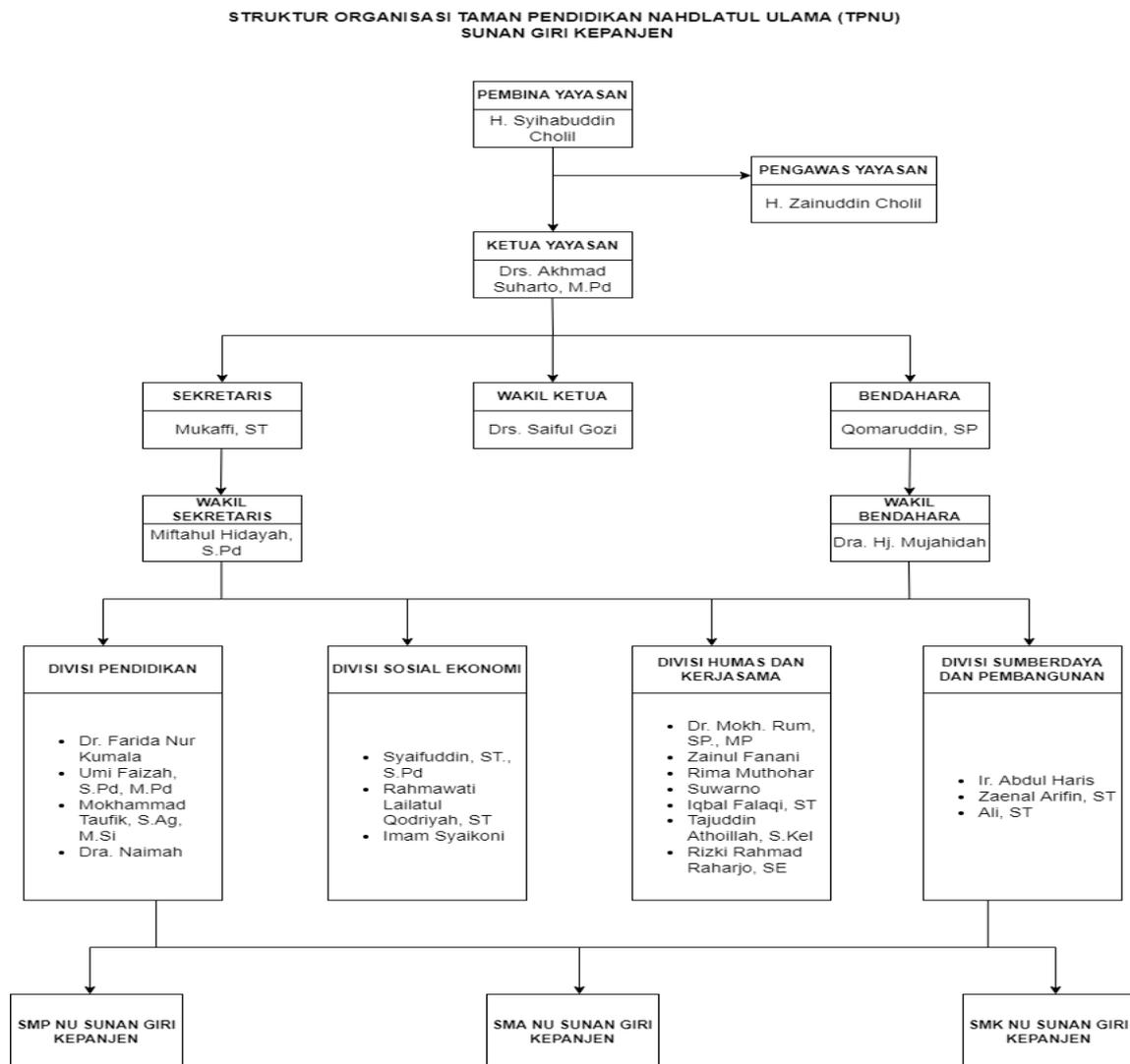
Misi Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan menengah yang memiliki satuan-satuan pendidikan berkualitas.
2. Menyelenggarakan pendidikan keagamaan Islam dengan model madrasah diniyah dan berbasis pondok pesantren.
3. Menyelenggarakan dan memajukan usaha-usaha ekonomi produktif.
4. Menyelenggarakan sistem pendidikan yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan yang berhaluan Islam *Ahlussunnah Wal Jama'ah*.
5. Mengorganisir dan mengintegrasikan potensi sumberdaya dalam mewujudkan visi Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen.

Motto : *“Mencetak Generasi Islami yang Ulul Albab”*

4.1.3 Struktur Organisasi

Gambar 4. 1
Struktur Organisasi



Sumber : Hasil wawancara dan Renstra TPNU Sunan Giri Kepanjen 2022

Hasil wawancara dengan Bapak H. Zainuddin Cholil selaku Pembina Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen pada tanggal 13 Maret 2022, pukul 12.30 WIB. Beliau mengatakan :

“untuk struktur organisasinya terdiri dari pembina yayasan, pengawas yayasan, ketua yayasan beserta wakilnya, sekretaris dan bendahara beserta wakilnya, kemudian ada divisi pendidikan, sosial ekonomi, humas, sumberdaya dan pembangunan terakhir tiga lembaga pendidikan yang kita kelola yaitu SMP, SMA, SMK NU Sunan Giri Kepanjen. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat di renstra TPNU ya.”

4.1.4 *Job Description* Pengurus Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen

1) Pembina

- a. Menetapkan kebijakan umum yayasan
- b. Mengangkat dan memberhentikan anggota pengawas dan anggota pengurus
- c. Mengesahkan laporan tahunan
- d. Membuat keputusan terhadap perubahan anggaran dasar yayasan

2) Pengawas

- a. Melakukan pemeriksaan dokumen yang digunakan oleh yayasan
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap pembukuan kemudian dicocokkan dengan uang kas
- c. Mengawasi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh pengurus
- d. Memberikan teguran terhadap pengurus apabila terdapat kekurangan dalam melaksanakan tugasnya

3) Ketua Umum

- a. Mewakili yayasan baik di dalam maupun di luar lembaga
- b. Menyusun rencana tahunan (lima tahun berikutnya) yang mengarah kepada operasional dan strategi yayasan dengan mendapat persetujuan dari pembina
- c. Memimpin dan mengkoordinir pengurus dan seluruh anggota yayasan
- d. Memecahkan masalah dan dapat membuat keputusan yang tepat dan sesuai untuk kepentingan yayasan
- e. Menjalankan visi dan misi yayasan sesuai anggaran dasar
- f. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pertanggungjawaban program kerja yayasan

4) Wakil Ketua

- a. Bertanggung jawab membantu ketua yayasan dalam melaksanakan kepengurusan yayasan
- b. Mewakili ketua yayasan apabila ketua yayasan berhalangan
- c. Membantu ketua yayasan dalam membuat laporan tertulis kepada pembina
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan oleh ketua yayasan

5) Sekretaris

- a. Menertibkan dan mengatur segala hal yang berkaitan dengan pengorganisasian administrasi yayasan
- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik yayasan
- c. Mendokumentasikan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
- d. Bertanggung jawab atas kegiatan operasional yayasan

6) Wakil Sekretaris

- a. Mewakili sekretaris apabila berhalangan
- b. Membantu sekretaris membuat laporan periodik kegiatan yayasan
- c. Membantu sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi yayasan
- d. Membantu sekretaris melaksanakan tugas yang ditentukan oleh ketua umum

7) Bendahara

- a. Menyusun laporan keuangan yayasan secara periodik
- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan yayasan
- c. Melakukan pencatatan, penerimaan maupun pengeluaran keuangan yang berkaitan dengan kegiatan yayasan
- d. Menyusun rencana anggaran kemudian dikoordinasikan dengan ketua umum

8) Wakil Bendahara

- a. Mewakili bendahara apabila berhalangan
- b. Membantu bendahara menyusun laporan keuangan yayasan
- c. Membantu bendahara menyusun rencana anggaran
- d. Membantu bendahara melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh ketua umum

9) Divisi Pendidikan

- a. Bertanggung jawab atas penyusunan program yayasan yang berhubungan dengan masalah pendidikan
- b. Membantu dan mendampingi ketua umum dalam pelaksanaan tugas-tugas yayasan sesuai dengan bidangnya

- c. Mewakili atau menggantikan ketua umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya
- d. Bertanggung jawab kepada ketua umum

10) Divisi Sosial Ekonomi

- a. Bertanggung jawab atas penyusunan program yayasan yang berhubungan dengan masalah sosial dan ekonomi
- b. Membantu dan mendampingi ketua umum dalam pelaksanaan tugas-tugas yayasan sesuai dengan bidangnya
- c. Mewakili atau menggantikan ketua umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya
- d. Menciptakan dan mengusulkan program yang berguna untuk meringankan beban sesama
- e. Bertanggung jawab kepada ketua umum

11) Divisi Humas dan Kerjasama

- a. Bertanggung jawab atas penyusunan program yayasan yang berhubungan dengan komunikasi internal maupun eksternal
- b. Membantu dan mendampingi ketua umum dalam pelaksanaan tugas-tugas yayasan sesuai dengan bidangnya
- c. Membangun jaringan kerjasama antar lembaga
- d. Mewakili atau menggantikan ketua umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya
- e. Bertanggung jawab kepada ketua umum

12) Divisi Pemberdayaan dan Pembangunan

- a. Bertanggung jawab atas penyusunan program yayasan yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pembangunan
- b. Membantu dan mendampingi ketua umum dalam pelaksanaan tugas-tugas yayasan sesuai dengan bidangnya
- c. Membuat program pemberdayaan dan pembangunan yang berkesinambungan
- d. Mewakili atau menggantikan ketua umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya
- e. Bertanggung jawab kepada ketua umum

13) Kepala Sekolah SMP, SMA dan SMK NU Sunan Giri Kepanjen

- a. Memberi pengawasan dan pengarahan terhadap seluruh karyawan dan staff dalam melaksanakan tugas masing-masing guna tercapainya tujuan yayasan
- b. Melakukan pengembangan terhadap kebijakan dari yayasan guna memastikan bahwa sistem belajar mengajar telah berjalan secara efektif
- c. Menganalisis keefektifan dan keefisienan sistem belajar mengajar untuk mengembangkan kurikulum
- d. Membantu merumuskan dan mengawasi rencana kegiatan tahunan dan memastikan tercapainya tujuan-tujuan yayasan
- e. Memantau dan mengontrol kebersihan lingkungan sekolah
- f. Memberi saran serta masukan kepada yayasan terkait pengembangan sarana prasarana dan promosi untuk meningkatkan kemajuan dan tercapainya tujuan sekolah dan yayasan

4.1.5 Jurnal Standar dan Kode Rekening

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen, yayasan masih menggunakan pencatatan yang sederhana yaitu pencatatan *single entry*. Komponen laporan keuangan yang dibuat oleh Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen hanya melakukan pencatatan terhadap transaksi kas masuk dan kas keluar. Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen juga belum menerapkan akun standar dan kode rekening. Berikut adalah pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen:

Tabel 4. 1
Pencatatan Penerimaan Kas (*Single Entry*)

No	Tanggal	Uraian	SMP NU	SMA NU	SMK NU	Jumlah
	10/01/2021	Setoran SMP NU	Rp 4.250.000			Rp 4.250.000
	01/02/2021	Setoran SMK NU			Rp 2.350.000	Rp 2.350.000
	02/02/2021	Setoran SMPNU	Rp 4.200.000			Rp 4.200.000
	21/03/2021	Setoran SMPNU	Rp 8.280.000			Rp 8.280.000
		Setoran SMK NU			Rp 3.180.000	Rp 3.180.000
	05/04/2021	Setoran SMPNU	Rp 6.495.000			Rp 6.495.000
		Setoran SMK NU			Rp 6.470.000	Rp 6.470.000
		Setoran SMA NU		Rp 660.000		Rp 660.000
	07/05/2021	Setoran SMP NU	Rp 7.740.000			Rp 7.740.000
		Setoran SMK NU			Rp 6.990.000	Rp 6.990.000
	10/05/2021	Sumbangan atau hibah	Rp 3.870.000			Rp 3.870.000
		Setoran SMK NU			Rp 3.495.000	Rp 3.495.000
	01/06/2021	Setoran SMK NU			Rp 2.330.000	Rp 2.330.000
		Setoran SMK NU			Rp 3.065.000	Rp 3.065.000
		Setoran SMP NU	Rp 5.580.000			Rp 5.580.000
		Setoran SMP NU	Rp 730.000			Rp 730.000
	01/07/2021	Setoran SMK NU			Rp 3.065.000	Rp 3.065.000
	12/08/2021	Setoran SMK NU			Rp 5.050.000	Rp 5.050.000
		Setoran SMK NU			Rp 985.000	Rp 985.000

No	Tanggal	Uraian	SMP NU	SMA NU	SMK NU	Jumlah
		Setoran SMK NU			Rp 1.045.000	Rp 1.045.000
	29/09/2021	Setoran SMP NU	Rp 3.720.000			Rp 3.720.000
	26/10/2021	Setoran SMP NU	Rp 5.580.000			Rp 5.580.000
		Setoran SMP NU	Rp 1.860.000			Rp 1.860.000
	28/11/2021	Sumbangan atau hibah	Rp 1.860.000			Rp 1.860.000
	17/12/2021	Setoran SMP NU	Rp 10.960.000			Rp 10.960.000
		Setoran SMA NU	Rp 4.380.000			Rp 4.380.000
		Jumlah	Rp 69.505.000	Rp 660.000	Rp 38.025.000	Rp108.190.000

Sumber: Hasil Wawancara

Tabel 4. 2
Pencatatan Pengeluaran Kas (*Single Entry*)

No.	Tanggal	Uraian	Jumlah
	10/02/2021	Qomaruddin bon	Rp 2.500.000
	15/03/2021	P.Syihabuddin bon	Rp 2.000.000
	10/05/2021	THR dan HR guru SMA NU	Rp 3.500.000
	01/06/2021	Pemasangan keramik kantor KS dan Guru SMA NU	Rp 9.050.000
	10/06/2021	Foto kopi	Rp 45.000
	25/06/2021	Konsumsi rapat pengurus	Rp 100.000
	12/07/2021	Tambahan HR SMA NU	Rp 300.000
	01/08/2021	HR SMA NU (P.Daffi)	Rp 4.897.000
	31/09/2021	Konsumsi rapat pengurus	Rp 125.000
	25/10/2021	HR SMA NU (P.Haris)	Rp 19.280.000
	27/11/2021	Rehabilitasi kantor yayasan TPNU	
		Membeli keramik	Rp 740.000
		Ongkos tukang	Rp 2.135.000
		Membeli pasir 1 rit	Rp 1.400.000
		Membeli cat tembok 5 kg	Rp 115.000
	02/12/2021	Membeli almari arsip	Rp 1.250.000
		Jumlah	Rp 47.437.000

Sumber: Hasil Wawancara

Hal ini sesuai dengan wawancara dengan Bapak Qomaruddin selaku bendahara yayasan pada tanggal 14 Maret 2022, pukul 10.00 WIB. Beliau mengatakan:

“disini belum menggunakan kode rekening mbak, pencatatan dilakukan masih sederhana hanya mencatat uang masuk dan keluar saja, soalnya saya sendiri dan pengurus lainnya basicnya bukan di bidang akuntansi atau keuangan jadi belum ada yang begitu paham.”

Pernyataan diatas, didukung oleh hasil wawancara dengan Bapak Zainuddin Cholil dengan pertanyaan yang sama pada tanggal 28 Juni 2022 pukul 09.00 WIB, beliau mengatakan:

“memang sistem pencatatan disini masih sangat sederhana, dikarenakan background SDM kita tidak ada yang paham akuntansi. Namun kami sudah berupaya untuk mencatat kas masuk dan keluar dengan baik.”

4.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen

Romney dan Steinbart (2019) mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data akuntansi untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan. Berdasarkan pengertian tersebut, sistem akuntansi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen ada dua yaitu prosedur penerimaan kas dan prosedur pengeluaran kas.

4.1.6.1 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen berasal dari dua sumber penerimaan yaitu dana non pemerintah dan dana pemerintah (BOS), berikut adalah penjelasannya :

1. Dana Non Pemerintah

Dana non pemerintah adalah dana yang diperoleh bukan berasal dari pemerintah. Dana non pemerintah dapat berupa sumbangan atau hibah, pembayaran SPP dan pembayaran bangunan sekolah (uang gedung).

a. Sumbangan atau Hibah

Sumbangan atau hibah merupakan suatu pemberian yang diberikan oleh seorang muslim kepada orang lain secara sukarela tanpa batasan waktu dan jumlah. Berikut adalah alur dan prosedur penerimaan kas yang berasal dari sumbangan atau hibah :

1. Uang hibah atau sumbangan yang berasal dari donatur dan masyarakat diserahkan langsung kepada bendahara dan diketahui oleh ketua yayasan.
2. Bendahara mencatat jumlah uang yang diterima pada kuitansi penerimaan kas yang bertanda tangan sah dan merekapnya dalam buku kas yayasan.
3. Setelah merekap dalam buku kas yayasan, uang tersebut disimpan oleh bendahara atau disetorkan ke bank.

Hal ini sesuai dengan wawancara dengan Bapak Qomaruddin selaku bendahara yayasan pada tanggal 14 Maret 2022, pukul 10.30 WIB. Beliau mengatakan :

“prosedur penerimaan kas yang berasal dari sumbangan diserahkan kepada saya dengan diketahui ketua yayasan kemudian uang yang saya

terima, saya catat di kuitansi penerimaan kas dan saya rekap di buku kas yayasan. Setelah itu, baru saya setorkan ke bank.”

Pernyataan ini didukung oleh hasil wawancara bersama Bapak Ahmad Suharto selaku ketua yayasan pada tanggal 28 Juni 2022 pukul 08.00 WIB, guna memperoleh informasi tambahan. Beliau mengatakan:

“segala jenis sumbangan yang diterima oleh yayasan dipastikan diketahui oleh saya atau dilaporkan kepada saya baru kemudian bendahara mencatat dan menyetorkan uangnya ke bank.”

b. Pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)

Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) adalah dana yang harus dibayarkan oleh setiap siswa dan dana tersebut digunakan untuk pembinaan pendidikan di sekolah. Besarnya SPP yang harus dibayarkan tentu berbeda-beda pada setiap sekolah. Berikut adalah alur dan prosedur pembayaran sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) :

1. Siswa membayar sejumlah uang SPP dan menyerahkan kartu SPP kepada bagian tata usaha.
2. Bagian tata usaha menerima uang pembayaran dari siswa kemudian mencatat pada kartu SPP siswa dan menandatangani
3. Bagian tata usaha memberikan kembali kartu SPP kepada siswa sebagai bukti telah membayar.
4. Setiap akhir bulan, bagian tata usaha menyerahkan laporan penerimaan kas yang berasal dari SPP kepada bendahara sekolah.
5. Bendahara sekolah membuat laporan keuangan sekolah.

Hal ini sesuai dengan wawancara dengan Ibu Mujahidah selaku wakil bendahara yayasan dan guru TPNU Sunan Giri pada tanggal 14 Maret 2022, pukul 10.45 WIB.

Beliau mengatakan :

“kalo prosedur penerimaan kas yang berasal dari sumbangan pendidikan sepengetahuan saya yang dulunya pernah menjabat sebagai bendahara sekolah, siswa yang membayar SPP menyerahkan kartu SPPnya dan sejumlah uang kepada tata usaha (TU) kemudian tata usaha mencatat di kartu SPP siswa sebagai bukti pembayaran. Uang yang diterima dari SPP diserahkan kepada bendahara sekolah untuk dibuatkan laporan keuangan.”

Pernyataan diatas, didukung oleh hasil wawancara dengan Bapak Zainuddin selaku pembina yayasan pada tanggal 28 Juni 2022 pukul 08.15 WIB, beliau mengatakan:

“yang dijelaskan Bu Mujahidah sudah benar urutannya seperti itu”

c. Pembayaran Bangunan Sekolah (Uang Gedung)

Uang gedung merupakan sumbangan dana pembangunan sekolah yang harus dibayarkan oleh calon siswa. Pembayaran uang gedung juga dapat diangsur tergantung dengan kebijakan setiap sekolah namun umumnya berikut adalah prosedur pembayaran uang gedung :

1. Siswa membayar sejumlah uang gedung kepada bagian tata usaha.
2. Bagian tata usaha menerima uang pembayaran dari siswa kemudian mencatat pada buku pembayaran uang gedung dan kuitansi penerimaan kas.
3. Siswa menandatangani kuitansi tersebut dan menyimpan sebagai bukti pembayaran.
4. Setiap akhir bulan, bagian tata usaha menyerahkan laporan penerimaan kas yang berasal dari pembayaran uang gedung kepada bendahara sekolah.
5. Bendahara sekolah membuat laporan keuangan sekolah.

Hal ini sesuai dengan wawancara dengan Ibu Mujahidah selaku wakil bendahara yayasan dan guru TPNU Sunan Giri pada tanggal 14 Maret 2022, pukul 10.55 WIB.

Beliau mengatakan :

“prosedur atau alur penerimaan pembayaran uang gedung mirip dengan penerimaan uang SPP ya mbak.”

2. Dana Pemerintah (BOS)

Penyaluran dana BOS dilakukan secara langsung dari lembaga penyalur yang berwenang ke rekening sekolah, yang bertujuan supaya program pendidikan gratis tercapai dan tepat sasaran. Oleh karenanya, penerima dana BOS diwajibkan untuk mempunyai rekening sekolah atas nama lembaga yang telah ditanda tangani oleh ketua dan bendahara BOS. Hal ini dilakukan agar penyaluran dana BOS ke sekolah-sekolah yang dituju berlangsung efektif. Dengan adanya dana BOS ini dapat membantu meringankan beban operasional sekolah. Sekolah yang mampu memenuhi kebutuhannya dapat menyalurkan dana BOS yang tersedia kepada siswa yang kurang mampu sehingga program pendidikan gratis dapat tercapai.

Hasil wawancara mengenai penerimaan dana BOS dengan Ibu Mujahidah selaku wakil bendahara yayasan pada tanggal 15 Maret 2022 pada pukul 11.30 WIB, beliau menyampaikan bahwa :

“untuk penerimaan dana BOS sendiri biasanya dikelola oleh bendahara BOS, biasanya ada tersendiri tapi kadang-kadang juga diterima oleh bendahara sekolah.”

Pernyataan diatas didukung oleh hasil wawancara dengan Bapak Qomaruddin selaku bendahara yayasan pada tanggal 28 Juni 2022 pukul 10.15 WIB. Beliau mengatakan bahwa:

“memang untuk dana BOS dikelola oleh masing-masing lembaga dikarenakan dana BOS biasanya diterima oleh bendahara BOS di sekolah.”

4.1.6.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Setiap kas yang keluar pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen dicatat oleh bendahara yayasan pada buku kas. Prosedur pengeluaran kas pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen berasal dari dua sumber pengeluaran yaitu dana non pemerintah dan dana pemerintah (BOS), berikut adalah penjelasannya :

1. Dana Non Pemerintah

Dana non pemerintah adalah dana yang diperoleh bukan berasal dari pemerintah seperti pembelian dan penggajian.

a. Pembelian

Alur dan prosedur pengeluaran kas pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen dimulai dari menyerahkan proposal atau anggaran biaya yang telah memperoleh persetujuan dari ketua yayasan kepada bendahara yayasan. Kemudian bendahara menyimpan proposal atau anggaran biaya tersebut sebagai bukti pengeluaran kas dan bendahara menyerahkan sejumlah uang yang telah tertera. Selanjutnya, bendahara mencatat kas keluar tersebut pada kuitansi yang ditanda tangani

oleh penerima dan bendahara. Kuitansi tersebut disimpan oleh bendahara sebagai arsip dan mencatat pengeluaran kas pada buku kas. Penerima uang dari kas yayasan wajib membuat laporan pertanggung jawaban setelah selesai mengadakan kegiatan dan menyerahkan laporan pertanggung jawaban tersebut kepada bendahara sebagai dokumen. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Ibu Mujahidah selaku wakil bendahara yayasan pada tanggal 15 Maret 2022, pukul 11.50 WIB. Beliau mengatakan :

“prosedur pengeluaran kas yang digunakan untuk pembelian dimulai dari orang atau panitia yang membutuhkan dana dari yayasan membuat proposal atau anggaran biaya kemudian harus mendapat persetujuan dari ketua yayasan. Setelah mendapat persetujuan dari ketua yayasan, bendahara yayasan bisa menyerahkan sejumlah uang kepada yang membutuhkan dana yayasan dan menyimpan proposal atau anggaran biaya sebagai bukti pengeluaran kas mbak. Kemudian dicatat di kuitansi dan ditanda tangani oleh bendahara yayasan dan orang atau panitia yang bersangkutan. Orang atau panitia yang bersangkutan wajib membuat laporan pertanggung jawaban dan diserahkan ke bendahara.”

Pernyataan diatas didukung oleh hasil wawancara dengan Bapak Qomaruddin selaku bendahara yayasan pada tanggal 28 Juni 2022 pukul 10.30 WIB. Beliau mengatakan bahwa:

“secara keseluruhan yang dijelaskan oleh Bu Mujahidah sudah benar urutannya seperti itu, jadi orang yang membutuhkan dana yayasan harus membawa proposal anggaran dulu dengan disetujui oleh Pak Ahmad baru kemudian saya dapat mengeluarkan sejumlah uang yang tertera kemudian saya catat di kuitansi kemudian orang yang bersangkutan harus membuat LPJ.”

b. Penggajian

Gaji guru dan staff pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen dikelola oleh masing-masing lembaga. Berikut ini adalah prosedur penggajian :

1) Waktu Hadir Pegawai

Hari dan jam kerja untuk guru sesuai dengan waktu mengajar sedangkan untuk staff, sebelum masa pandemi jam operasionalnya senin-sabtu mulai pukul 06.30 WIB hingga 13.00 WIB, karena pada saat ini sedang masa pandemi maka jam

operasional berubah yaitu mulai pukul 07.00 WIB hingga 11.15 WIB. Guru dan staff wajib melakukan absensi sebanyak dua kali.

2) Gaji Pokok Pegawai

Setiap guru mendapat gaji pokok sesuai dengan jumlah waktu mengajar dan dihitung untuk periode satu bulan. Untuk SMP dan SMA, gaji pokoknya sebesar Rp 10.000,- per jam, sedangkan untuk SMK, gaji pokoknya sebesar Rp 15.000,- per jam.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Ibu Mujahidah pada tanggal 15 Maret 2022, pukul 12.10 WIB. Beliau mengatakan bahwa :

“sebenarnya sistem penggajian disini inginnya dikelola oleh yayasan namun sampai saat ini masih dikelola oleh masing-masing lembaga, biasanya sistem penggajian ini hanya berdasarkan waktu hadir pegawai yang pada saat pandemi ini jamnya berubah dari yang awalnya mulai pukul 06.30 WIB hingga 13.00 WIB kadang juga masih ada tambahan seperti les untuk siswa kelas 9 dan 12 kemudian sejak pandemi berubah dari jam 07.00 WIB hingga 11.15 WIB dan gaji pokok guru dihitung per jam, untuk SMP dan SMA sebesar Rp 10.000 dan untuk SMK Rp 15.000 per jam.”

2. Dana Pemerintah

Pengeluaran kas pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen berasal dari honorarium, biaya fotocopy, biaya rehabilitasi gedung, dan biaya rapat (konsumsi) pengurus. Berikut adalah prosedur pengeluaran kas:

a. Honorarium

1. Kepala sekolah menyerahkan SK (Surat Keterangan) tentang pengeluaran kas honorarium kepada wakil kepala sekolah.
2. Setelah menerima SK, wakil kepala sekolah membuat rincian pos anggaran.

3. Berdasarkan SK yang telah disetujui, wakil kepala sekolah membuat rekap anggaran dan pengeluaran kas.

b. Biaya Fotocopy

1. Bagian tata usaha membuat daftar file atau dokumen yang akan difotocopy dan daftar tersebut digunakan sebagai bukti permintaan ke bagian bendahara.
2. Bagian tata usaha menyerahkan daftar tersebut ke bagian bendahara dan bagian bendahara memberikan sejumlah uang yang diperlukan.

c. Biaya Pemeliharaan Gedung

1. Bagian sarana prasarana memeriksa kondisi fisik gedung, kemudian menuliskan kerusakan atau bagian yang perlu diperbaiki sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan.
2. Kemudian membuat daftar permintaan perbaikan gedung.
3. Bagian sarana prasarana menyerahkan data kepada bagian bendahara

d. Biaya Rapat Pengurus

Untuk prosedur pengeluaran ini dilakukan berdasarkan SKO (Surat Keputusan Otorisasi) yaitu yang merupakan persyaratan untuk rencana anggaran kegiatan bulanan untuk setiap kegiatan sekolah.

4.1.7 Dokumen yang Digunakan Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU)

Sunan Giri Kepanjen

Dokumen yang digunakan Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen berupa kuitansi, nota dan buku catatan transaksi (buku kas).

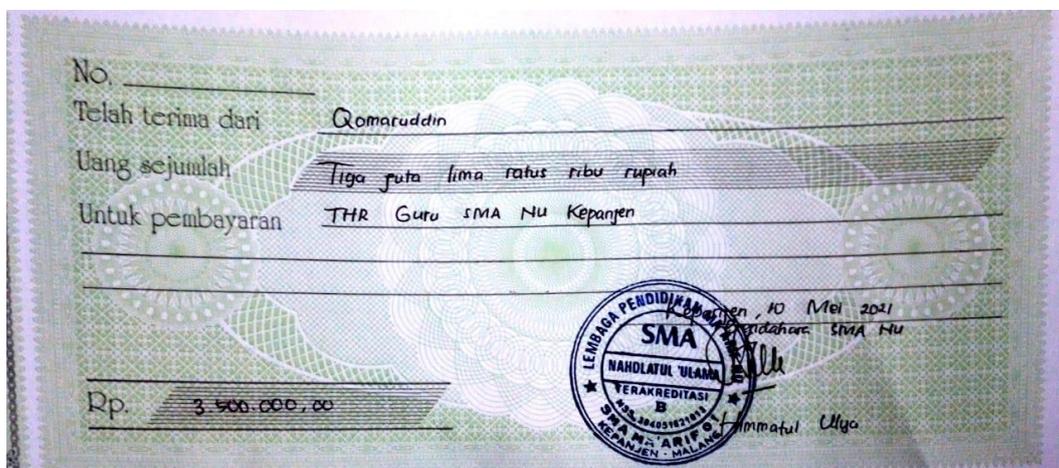
1. Kuitansi

Kuitansi adalah salah satu bukti transaksi yang dipergunakan dalam pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar. Isi dari kuitansi biasanya terdiri atas :

1. No. kuitansi
2. Kepada
3. Terima dari
4. Jumlah pembayaran
5. Fungsi pembayaran

Berikut adalah salah satu kuitansi yang digunakan oleh Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen :

Gambar 4. 2
Kuitansi Pengeluaran Kas



Sumber : Hasil Wawancara

2. Nota

Nota merupakan salah satu bukti transaksi pembelian atau penjualan. Biasanya nota terdiri dari dua lembar kertas, masing-masing untuk pihak penjual dan pembeli. Berikut adalah salah satu nota yang digunakan oleh Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen :

Gambar 4.3
Nota Pengeluaran Kas

Foto Copy Ganesha				
Jl. Panglima Sudirman No.33, Ketawang, Ngadilangkung, Kec. Kapanjen, Kabu				
BYK	Nama Item	SAT	HARGA	JUMLAH
1.0	foto kopi	1	35.000	35.000
Catatan:			Total	35.000
Terima kasih			Dibayar	0
			Sisa	35.000
Penerima,			Hormat kami,	
				

Sumber : Hasil Wawancara

3. Buku Kas

Buku kas yang digunakan oleh Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen masih menggunakan sistem *single entry* (pencatatan tunggal). Dengan demikian, sistem pencatatan yang digunakan di Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen masih belum bisa langsung diposting ke buku besar karena Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen belum menerapkan kode rekening, sehingga belum memiliki klasifikasi akun sebagaimana yang berlaku secara umum. Hal ini sesuai dengan hasil

wawancara dengan Bapak Qomaruddin selaku bendahara yayasan pada tanggal 17 Maret 2022, pukul 13.00 WIB. Beliau mengatakan bahwa :

“untuk saat ini dokumen yang digunakan hanya kuitansi, nota dan buku kas yayasan mbak karena keterbatasan pengetahuan mbak, saya basicnya bukan orang akuntansi jadi yang terpenting uang yang masuk dan keluar dicatat.”

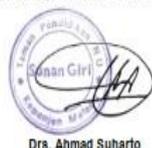
Berikut adalah buku kas Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen tahun 2020 :

Gambar 4. 4
Buku Kas Yayasan

BUKU KAS
KEUANGAN YAYASAN TPNU SUNAN GIRI KEPANJEN
TAHUN 2020

PENERIMAAN							PENGELUARAN			
No	Tanggal	Uralan	SMP NU	SMA NU	SMK NU	Lain-Lain	Jumlah	Tanggal	Uralan	Jumlah
	05-01-20	Sumbangan atau hibah		Rp 1,200,000		Rp 2,500,000	Rp 2,500,000	15-01-20	HR SMA NU	Rp 1,200,000
	07-02-20	Setoran SMA NU					Rp 1,200,000	28-03-20	Konsumsi rapat pengurus	Rp 650,000
	10-02-20	Setoran SMP NU	Rp 2,200,000				Rp 2,200,000	03-04-20	Mukaffi bon	Rp 2,000,000
	10-03-20	Setoran SMP NU	Rp 2,000,000				Rp 2,000,000	04-05-20	Foto kopi	Rp 35,000
		Setoran SMK NU			Rp 1,800,000		Rp 1,800,000	12-06-20	HR SMA NU	Rp 1,000,000
	08-04-20	Setoran SMPNU	Rp 3,000,000				Rp 3,000,000	29-06-20	Konsumsi rapat pengurus	Rp 700,000
		Setoran SMK NU			Rp 2,500,000		Rp 2,500,000	28-07-20	Foto kopi	Rp 45,000
		Setoran SMA NU		Rp 1,200,000			Rp 1,200,000	30-08-20	Daffi bon	Rp 1,200,000
	03-05-20	Setoran SMP NU	Rp 2,100,000				Rp 2,100,000	30-09-20	Konsumsi rapat pengurus	Rp 650,000
		Setoran SMK NU			Rp 2,100,000		Rp 2,100,000	31-12-20	Konsumsi rapat pengurus	Rp 670,000
	17-05-20	Setoran SMP NU	Rp 2,000,000				Rp 2,000,000			
		Setoran SMK NU			Rp 3,000,000		Rp 3,000,000			
	04-06-20	Setoran SMP NU	Rp 2,300,000				Rp 2,300,000			
		Setoran SMK NU			Rp 2,700,000		Rp 2,700,000			
		Setoran SMA NU		Rp 1,500,000			Rp 1,500,000			
	03-07-20	Setoran SMP NU	Rp 2,100,000				Rp 2,100,000			
		Setoran SMK NU			Rp 2,500,000		Rp 2,500,000			
	08-08-20	Setoran SMP NU	Rp 1,800,000				Rp 1,800,000			
		Setoran SMK NU			Rp 2,500,000		Rp 2,500,000			
		Setoran SMA NU		Rp 1,700,000			Rp 1,700,000			
	10-09-20	Sumbangan atau hibah				Rp 3,000,000	Rp 3,000,000			
	26-10-22	Setoran SMP NU	Rp 5,580,000				Rp 5,580,000			
		Setoran SMA NU	Rp 1,860,000				Rp 1,860,000			
	28-11-22	Setoran SMK NU	Rp 1,860,000				Rp 1,860,000			
	17-12-21	Setoran SMP NU	Rp 2,100,000				Rp 2,100,000			
		Sumbangan atau hibah				Rp 4,000,000	Rp 4,000,000			
							Rp -			Rp 8,150,000
							Rp -		Saldo	Rp 43,450,000
		Jumlah	Rp 28,900,000	Rp 5,600,000	Rp 17,100,000		Rp 51,600,000		Jumlah	Rp 51,600,000

Mengetahui,
Ketua Yayasan TPNU Sunan Giri


Drs. Ahmad Suharto

Kapanjen, 31 Desember 2020
Bendahara Yayasan TPNU Sunan Giri


Qomaruddin, S.Pd

Sumber : Hasil Wawancara

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Struktur Organisasi dan *Job Description*

Struktur organisasi dan *job description* Yayasan Taman Pendidikan Sunan Giri Kepanjen Nahdlatul Ulama (TPNU) secara umum terstruktur dan terkelola dengan baik, dibuktikan dengan:

1. Struktur organisasi yang disusun berdasarkan pertimbangan seluruh fungsi yang ada di yayasan kemudian dibagi sesuai dengan kemampuan dan keterampilan masing-masing.
2. Tidak ditemukan rangkap jabatan.
3. Setiap pengurus Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen telah melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan *job description*.

Namun, peneliti merekomendasikan agar fungsi penerimaan dan pengeluaran kas ditugaskan kepada bendahara yayasan, sedangkan fungsi pencatatan kas ditugaskan kepada wakil bendahara yayasan. Pemisahan tugas ini bertujuan agar terjadi saling mengecek (*cross check*) diantara fungsi-fungsi yang terlibat.

4.2.2 Analisis Jurnal Standar dan Kode Rekening

A. Analisis Jurnal Standar

Fungsi jurnal akuntansi adalah untuk mencatat transaksi. Sistem pencatatan yang umum adalah pembukuan berpasangan atau *double entry*, di mana jumlah yang didebit harus sama dengan jumlah yang dikreditkan. Sedangkan sistem pencatatan yang digunakan oleh Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri

Kepanjen masih menggunakan sistem pencatatan *single entry* dimana setiap transaksi hanya dicatat pada bagian debit atau kredit dari transaksi tersebut. Kelemahan sistem pencatatan *single entry* yaitu tidak diketahuinya dampak secara langsung pada setiap ada transaksi terhadap akun yang lain. Pencatatan yang sesuai dengan teori akuntansi adalah model *double entry*. Contoh pencatatan menggunakan model *double entry* disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel 4. 3
Rekomendasi Jurnal Standar (*Double Entry*)

No.	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
1.	10/01/2021	Kas	Rp 4.250.000	
		Modal		Rp 4.250.000
		(Setoran SMP NU)		
2.	01/02/2021	Kas	Rp 2.350.000	
		Modal		Rp 2.350.000
		(Setoran SMK NU)		
3.	02/02/2021	Kas	Rp 4.200.000	
		Modal		Rp 4.200.000
		(Setoran SMP NU)		
4.	10/02/2021	Prive	Rp 2.500.000	
		Kas		Rp 2.500.000
		(Prive Qomaruddin)		
5.	15/03/2021	Prive	RP 2.000.000	
		Kas		Rp 2.000.000
		(Prive Syihabuddin)		
6.	21/03/2021	Kas	Rp 8.280.000	
		Modal		Rp 8.280.000
		(Setoran SMP NU)		
		Kas	Rp 3.180.000	
		Modal		Rp 3.180.000
		(Setoran SMK NU)		
7.	05/04/2021	Kas	Rp 6.495.000	
		Modal		Rp 6.495.000
		(Setoran SMP NU)		
		Kas	Rp 6.470.000	
		Modal		Rp 6.470.000

No.	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
		(Setoran SMK NU)		
		Kas	Rp 660.000	
		Modal		Rp 660.000
		(Setoran SMA NU)		
8.	07/05/2021	Kas	Rp 7.740.000	
		Modal		Rp 7.740.000
		(Setoran SMP NU)		
		Kas	Rp 6.990.000	
		Modal		Rp 6.990.000
		(Setoran SMK NU)		
9.	10/05/2021	Kas	Rp 3.870.000	
		Sumbangan (Sumbangan dari donatur)		Rp 3.870.000
		Kas	Rp 3.495.000	
		Modal		Rp 3.495.000
		(Setoran SMK NU)		
		Beban Gaji	Rp 3.500.000	
		Kas		Rp 3.500.000
		(Membayar THR dan HR guru SMA NU)		
10.	01/06/2021	Beban Perbaikan Kantor	Rp 9.050.000	
		Kas		Rp 9.050.000
		(Membayar biaya pemasangan keramik)		
11.	01/06/2021	Kas	Rp 2.330.000	
		Modal		Rp 2.330.000
		(Setoran SMK NU)		
		Kas	Rp 3.065.000	
		Modal		Rp 3.065.000
		(Setoran SMK NU)		
		Kas	Rp 5.580.000	
		Modal		Rp 5.580.000
		(Setoran SMP NU)		
		Kas	Rp 730.000	
		Modal		Rp 730.000
		(Setoran SMP NU)		
12.	10/06/2021	Beban Foto Kopi	Rp 45.000	
		Kas		Rp 45.000
		(Membayar biaya foto kopi)		
13.	25/06/2021	Beban Konsumsi Rapat Pengurus	Rp 100.000	
		Kas		Rp 100.000
		(Membayar biaya konsumsi rapat)		

No.	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
14.	01/07/2021	Kas	Rp 3.065.000	
		Modal		Rp 3.065.000
		(Setoran SMK NU)		
15.	12/07/2021	Beban Gaji	Rp 300.000	
		Kas		Rp 300.000
		(Membayar HR guru SMA NU)		
16.	01/08/2021	Beban Gaji	Rp 4.897.000	
		Kas		Rp 4.897.000
		(Membayar HR guru SMA NU)		
17.	12/08/2021	Kas	Rp 5.050.000	
		Modal		Rp 5.050.000
		(Setoran SMK NU)		
		Kas	Rp 985.000	
		Modal		Rp 985.000
		(Setoran SMK NU)		
		Kas	Rp 1.045.000	
		Modal		Rp 1.045.000
		(Setoran SMK NU)		
18.	29/09/2021	Kas	Rp 3.720.000	
		Modal		Rp 3.720.000
		(Setoran SMP NU)		
19.	30/09/2021	Beban Konsumsi Rapat Pengurus	Rp 125.000	
		Kas		Rp 125.000
		(Membayar biaya konsumsi rapat)		
20.	25/10/2021	Beban Gaji	Rp 19.280.000	
		Kas		Rp 19.280.000
		(Membayar HR guru SMA NU)		
21.	26/10/2021	Kas	Rp 5.580.000	
		Modal		Rp 5.580.000
		(Setoran SMP NU)		
		Kas	Rp 1.860.000	
		Modal		Rp 1.860.000
		(Setoran SMP NU)		
22.	27/11/2021	Beban Rehabilitasi Kantor	Rp 4.390.000	
		Kas		Rp 4.390.000
		(Membayar biaya rehabilitasi kantor yayasan)		
23.	28/11/2021	Kas	Rp 1.860.000	
		Sumbangan		Rp 1.860.000
		(Sumbangan dari donator)		
24.	02/12/2021	Pembelian	Rp 1.250.000	
		Kas		Rp 1.250.000

No.	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
25.	17/12/2021	Kas	Rp 10.960.000	
		Modal		Rp 10.960.000
		(Setoran SMP NU)		
		Kas	Rp 4.380.000	
		Modal		Rp 4.380.000
		(Setoran SMA NU)		
		Jumlah	Rp 155.627.000	Rp 155.627.000

Sumber : Data diolah peneliti

B. Analisis Kode Rekening

Pada saat ini Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen belum menerapkan kode akun dalam penyusunan laporan keuangan. Dasar pembuatan struktur akun dan kode rekening adalah transaksi yang terjadi di Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen dan disesuaikan dengan kemungkinan pelaksanaan kegiatan di Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen. Berikut ini adalah kode rekening yang direkomendasikan:

1000 Aset

 1100 Aset Lancar

 1110 Kas

 1120 Bank

 1130 Piutang

 1140 Perlengkapan

1200 Aset Tetap

 1210 Tanah

1220 Bangunan

1230 Peralatan Kantor

1240 Akumulasi Penyusutan Bangunan

1250 Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor

2000 Kewajiban

2100 Kewajiban Jangka Pendek

2111 Utang lain-lain

2200 Kewajiban Jangka Panjang

3000 Aset Neto

3100 Tidak terikat

3200 Terikat temporer

3300 Terikat permanen

4000 Beban Operasional

4100 Tenaga Kerja

6100 Gaji dan Tunjangan

6120 Honorarium

6200 Listrik, Air dan Telepon

6300 Penyusutan Aset Tetap

6310 Penyusutan Bangunan

6320 Penyusutan Peralatan Kantor

6400 Umum dan Administrasi Lainnya

6410 Konsumsi

6420 Fotocopy

6430 Lain-Lain

4.2.3 Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen

1. Analisis Prosedur Penerimaan Kas

1) Dana Non Pemerintah

a. Sumbangan atau Hibah

Penerimaan kas yang berasal dari sumbangan atau hibah pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen dicatat dengan menggunakan kuitansi sebagai bukti penerimaan kas dan direkap dalam buku kas yayasan (jurnal). Agar dokumen-dokumen tersebut dapat dipertanggung jawabkan pemakaiannya dan mudah untuk ditelusuri kembali maka dokumen-dokumen tersebut diberi nomor urut.

Setelah membandingkan dengan teori dan penerapannya pada yayasan, menurut peneliti bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang diterapkan di yayasan telah belum berjalan begitu baik karena belum terdapat pemisahan

fungsi pencatatan dengan penerimaan kas, sehingga peneliti merekomendasikan agar bendahara yayasan bertugas sebagai fungsi penyimpanan (penerimaan dan pengeluaran) kas sedangkan wakil bendahara yayasan sebagai fungsi pencatatan kas sehingga terjadi saling mengecek (*cross check*) diantara fungsi-fungsi yang terlibat. Peneliti memberikan rekomendasi atas prosedur penerimaan kas yang berasal dari sumbangan atau hibah diserahkan kepada bendahara yayasan dengan diketahui oleh ketua yayasan kemudian bendahara membuat kuitansi penerimaan kas sebanyak tiga rangkap, lembar 1 untuk penyumbang atau donator, lembar 2 untuk wakil bendahara yayasan dan lembar 3 sebagai arsip. Bendahara yayasan menyerahkan lembar 2 kepada wakil bendahara yayasan agar dilakukan pencatatan dan memposting pada buku besar.

b. Pembayaran Bangunan Sekolah (Uang Gedung)

Prosedur pembayaran uang gedung pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen seharusnya tidak langsung dikelola oleh lembaga, tetapi harus disetorkan kepada yayasan, karena yayasan bertanggung jawab atas pembangunan lembaga sehingga peredaran dana di dalam dan di luar pemerintah (BOS) tetap menjadi tanggung jawab yayasan. Oleh karena itu, penerimaan uang untuk membayar gedung sekolah disalurkan melalui yayasan. Atas dasar hal tersebut, peneliti merekomendasikan prosedur berikut:

Prosedur pembayaran uang sekolah di mulai dari siswa yang datang membayar uang sekolah kepada bagian tata usaha, lalu bagian tata usaha mencatat dalam buku pembayaran bangunan dan membuat kuitansi pembayaran sebanyak tiga rangkap,

yang diantaranya lembar 1 untuk siswa, lembar 2 untuk bagian tata usaha dan lembar 3 sebagai arsip kemudian ditandatangani oleh bagian tata usaha dan siswa yang bersangkutan dan menyerahkan kembali lembar 1 kepada siswa sebagai bukti telah membayar. Kemudian bagian tata usaha menyerahkan uang pembayaran dan bukti pembayaran lembar 2 kepada bendahara yayasan atas pembayaran bangunan sekolah siswa, bendahara menerima uang kemudian dicocokkan dengan kuitansi pembayaran. Setelah itu, kuitansi pembayaran diserahkan kepada wakil bendahara agar dilakukan pencatatan dan diposting pada buku besar.

c. Pembayaran SPP Siswa

Prosedur dari pembayaran uang sekolah (SPP) siswa hampir sama dengan pembayaran gedung. Oleh karena itu, peneliti merekomendasikan prosedur pembayaran SPP sebagai berikut:

Siswa yang akan akan membayarkan uang sekolah, menyerahkan kartu uang sekolah kepada bagian tata usaha, kemudian bagian tata usaha mencatat pada kartu SPP siswa serta membuat kuitansi pembayaran sebanyak tiga rangkap, yang diantaranya lembar 1 untuk siswa, lembar 2 untuk wakil bendahara dan lembar 3 disimpan sebagai arsip kemudian ditandatangani dan lembar 1 beserta kartu SPP diserahkan kembali kepada siswa sebagai bukti telah membayar. Bagian tata usaha menyerahkan uang pembayaran dan bukti pembayaran lembar 2 kepada bendahara yayasan atas pembayaran uang sekolah siswa, bendahara menerima uang kemudian dicocokkan dengan kuitansi pembayaran. Setelah itu, kuitansi pembayaran

diserahkan kepada wakil bendahara untuk dilakukan penjurnalan dan diposting pada buku besar.

2) Dana Pemerintah (BOS)

Untuk penerimaan dana BOS, proses alurnya telah ditentukan oleh pemerintah. Yang terpenting adalah yayasan harus berperan aktif untuk selalu mengetahui berapa jumlah bantuan uang yang diberikan oleh pemerintah kepada lembaga. Lembaga juga harus melaporkan penerimaan atas dana BOS tersebut kepada yayasan secara rutin.

2. Analisis Prosedur Pengeluaran Kas

1) Dana Non Pemerintah

a. Pembelian

Sistem pengeluaran kas pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen menggunakan dokumen berupa kuitansi pengeluaran, nota dan sejenisnya. Setelah dibandingkan dengan teori, maka menurut penulis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang ada pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen belum begitu berjalan dengan baik karena tidak diadakannya pemisahan fungsi pencatatan dengan pengeluaran kas, sehingga tidak terjadi saling mengecek (*cross check*) diantara fungsi-fungsi yang terlibat. Oleh karena itu, peneliti memberikan rekomendasi atas prosedur pengeluaran kas yaitu setiap aktivitas yang membutuhkan dana dari kas yayasan, pengaju harus membuat terlebih dahulu proposal atau anggaran biayanya dan harus dengan persetujuan ketua yayasan.

Proposal yang telah mendapat persetujuan dari ketua yayasan tersebut diberikan kepada bendahara sebagai dasar pengeluaran kas. Kemudian bendahara memberikan uang sesuai jumlah yang diminta dan mencatatnya dalam kuitansi rangkap 2 yang diantaranya lembar pertama untuk pengaju dan lembar kedua untuk wakil bendahara. Selanjutnya bendahara menyerahkan kuitansi pengeluaran kas lembar 1 kepada pengaju dan memberikan kuitansi lembar 2 kepada wakil bendahara untuk dicatat pada jurnal dan diposting pada buku besar. Setelah selesai mengadakan kegiatan, maka orang atau panitia yang bersangkutan dalam pengeluaran kas yayasan harus membuat laporan pertanggung jawaban dan diserahkan kepada wakil bendahara untuk diperiksa dan disimpan sebagai dokumen.

b. Penggajian Guru dan Karyawan

Berdasarkan hasil analisis terhadap prosedur penggajian guru dan karyawan, ditemukan adanya permasalahan yaitu sistem penggajian yang dikelola oleh masing-masing lembaga. Hal ini dapat menimbulkan kesenjangan guru antar yayasan. Oleh karena itu, peneliti merekomendasikan untuk sistem penggajian pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen dikelola oleh yayasan agar kesejahteraan guru antar lembaga dapat lebih merata.

2) Dana Pemerintah BOS

Pengeluaran dana BOS harus sesuai dengan RAPBS/RKAS yang diusulkan. Dalam hal ini yayasan harus berperan aktif dalam mengontrol pengeluaran kas sesuai dengan aturan yang diamanatkan pemerintah tentang penggunaan dana BOS.

Fungsi yayasan adalah sebagai pengendali dan pengawas penggunaan atau penggunaan dana BOS yang diberikan oleh pemerintah kepada lembaga. Lembaga juga harus secara berkala melaporkan pengeluaran dana BOS.

Berdasarkan hasil analisis prosedur yang dilakukan oleh Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen dalam mengelola penerimaan dan pengeluaran kas, penulis dapat menemukan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen masih menggunakan sistem pencatatan yang sederhana dan manual. Selain itu, masih terdapat kekurangan seperti tidak adanya pemisahan tugas antara fungsi pencatatan dengan penerimaan atau pengeluaran kas, namun yayasan telah berusaha untuk memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem akuntansi yaitu sumber daya manusia, dokumen, catatan, prosedur dan laporan.

4.2.4 Perencanaan dan Pengendalian Internal pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen

Berikut adalah uraian mengenai perencanaan dan pengendalian internal yang telah diterapkan pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen :

1. Perencanaan

Salah satu cara dalam mencapai visi dan misi yayasan adalah melalui sebuah perencanaan yang didalamnya mencakup seluruh rencana yayasan dalam jangka panjang seperti penentuan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam beberapa tahun beserta

anggaranannya. Perencanaan yang matang dapat membantu kegiatan yayasan berjalan lebih terorganisir. Karena pentingnya sebuah perencanaan ini, rapat harus dihadiri oleh seluruh pihak yang terlibat dalam yayasan.

2. Pengendalian internal

Sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen masih menggunakan pencatatan manual. Oleh karena itu, diperlukan sebuah pengendalian internal pada yayasan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien, salah satunya dengan beberapa cara sebagai berikut :

1. Rapat bulanan

Rapat bulanan bertujuan untuk membahas atau mengevaluasi kegiatan operasional, laporan keuangan bulanan, program kerja jangka pendek dan permasalahan lain yang perlu dibahas atau dievaluasi. Rapat bulanan ini biasanya dihadiri oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara, bagian tata usaha dan pengurus yayasan.

2. Rapat per tiga bulan

Tujuan rapat per tiga bulan hampir sama dengan rapat bulanan, yang membedakan adalah rapat per tiga bulan lebih membahas atau mengevaluasi program kerja jangka panjang. Rapat per tiga bulan ini biasanya dihadiri oleh seluruh guru di yayasan beserta pengurus yayasan.

3. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) per semester

Laporan pertanggungjawaban lembaga (LPJ) per semester membahas khusus tentang laporan keuangan per enam bulan dalam lembaga.

4. Dokumen yang digunakan

Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen telah menggunakan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas atau bukti transaksi berupa kuitansi yang bernomor urut. Namun pada penerapannya, kuitansi yang digunakan hanya satu rangkap, yang menjadi permasalahan adalah ketika kuitansi (bukti transaksi) tersebut hilang. Oleh karena itu, peneliti merekomendasikan kuitansi rangkap 3 atau sesuai dengan kebutuhan yayasan sehingga jika sewaktu-waktu kuitansi (bukti transaksi) tersebut hilang, masih terdapat cadangannya.

4.2.5 Rekomendasi Perbaikan Sistem Informasi Akuntansi

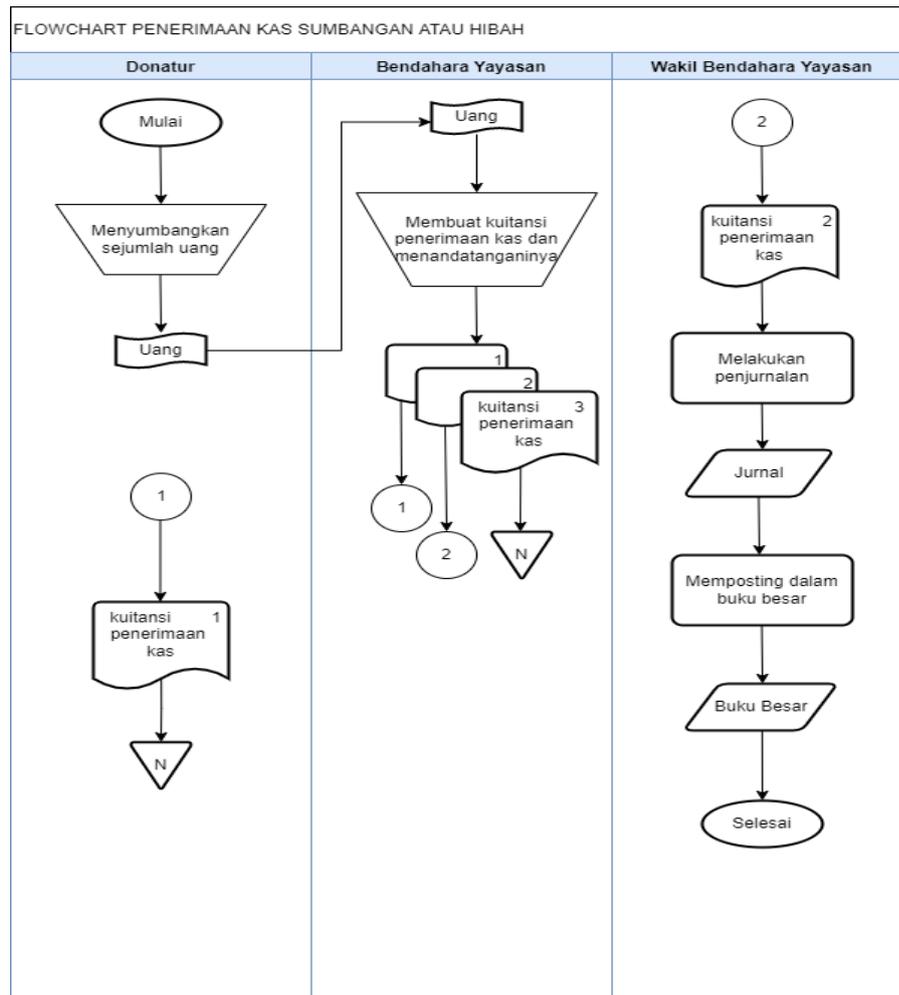
Berdasarkan hasil dari analisis peneliti, sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen terdapat prosedur yang harus diperbaiki. Oleh karena itu, peneliti memberikan perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Penerimaan kas pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen sebagian besar berasal dari sumbangan atau hibah sedangkan pengeluaran kas pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen digunakan untuk aktivitas pembiayaan dan aktivitas operasional.

4.2.5.1 Siklus Penerimaan Kas Sumbangan atau Hibah

A. Rekomendasi Flowchart Penerimaan Kas Sumbangan atau Hibah

Gambar 4. 5

Rekomendasi Flowchart Penerimaan Kas Sumbangan atau Hibah



Sumber : Data diolah peneliti

B. Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Sumbangan atau Hibah

1. Donatur menyumbangkan sejumlah uang kepada bendahara yayasan dan diketahui oleh ketua yayasan.
2. Bendahara yayasan menerima uang sumbangan dari donator kemudian membuat kuitansi penerimaan kas sebanyak 3 rangkap dan menandatangani. Lembar 1 diserahkan kepada donatur, lembar 2 kepada wakil bendahara, dan lembar 3 diarsipkan.
3. Donatur menerima kuitansi penerimaan kas lembar 1 kemudian mengarsipkannya.

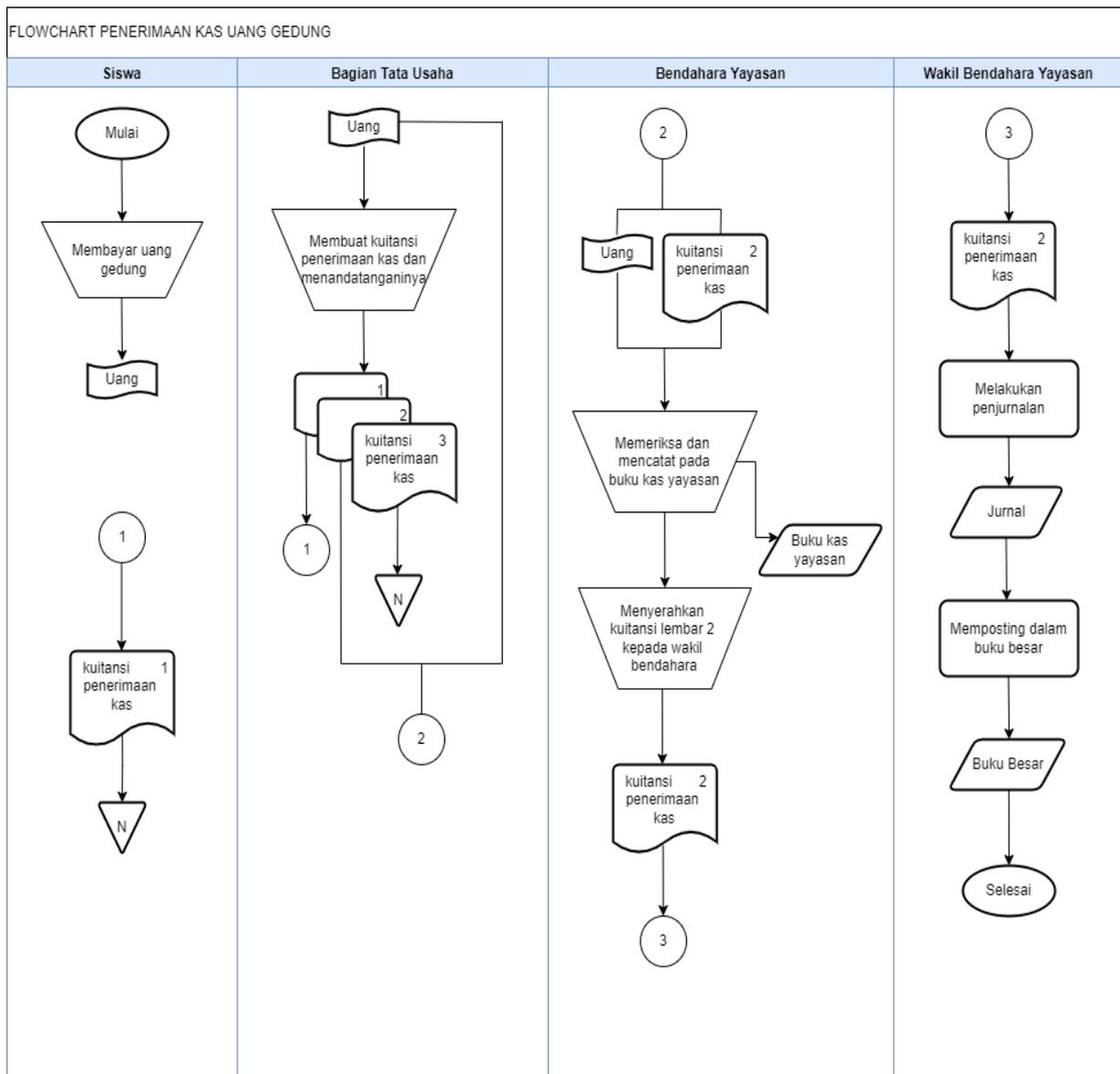
4. Wakil bendahara menerima kuitansi penerimaan kas lembar 2, berdasarkan kuitansi tersebut wakil bendahara membuat jurnal kemudian melakukan penjurnalan dan terakhir memposting pada buku besar.

4.2.5.2 Siklus Penerimaan Kas Pembayaran Bangunan Sekolah (Uang Gedung)

A. Rekomendasi Flowchart Penerimaan Kas Pembayaran Bangunan Sekolah (Uang Gedung)

Gambar 4. 6

Flowchart Penerimaan Kas Pembayaran Bangunan Sekolah (Uang Gedung)



Sumber : Data diolah peneliti

B. Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Pembayaran Bangunan Sekolah (Uang Gedung)

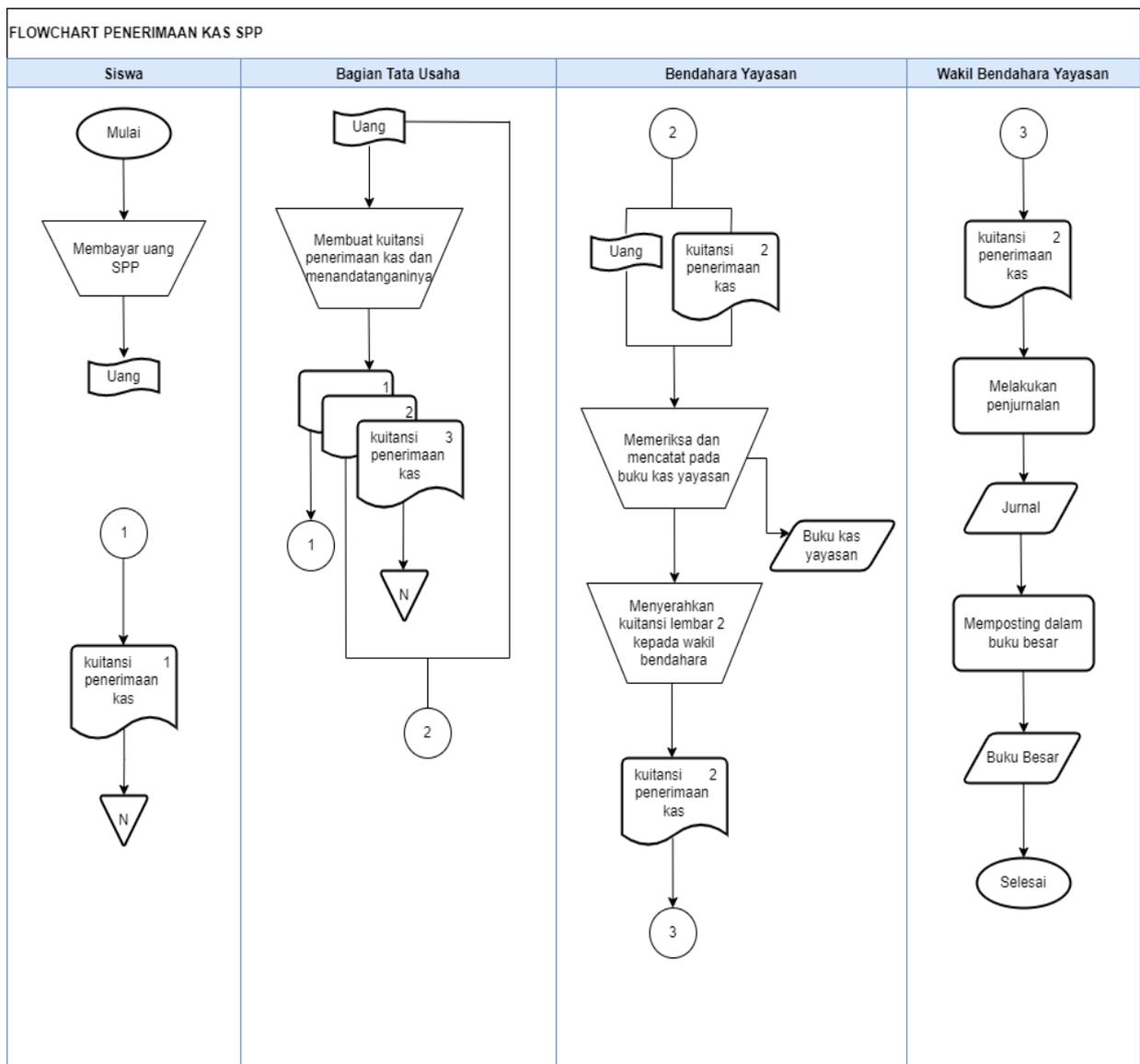
1. Siswa yang akan membayar uang gedung menyerahkan sejumlah uang kepada bagian tata usaha.
2. Bagian tata usaha menerima uang gedung dan membuat kuitansi penerimaan kas sebanyak 3 rangkap. Kemudian bagian tata usaha membubuhkan tanda tangan pada kuitansi.
3. Bagian tata usaha menyerahkan kuitansi penerimaan kas lembar 1 kepada siswa.
4. Siswa menerima kuitansi penerimaan kas lembar 1 kemudian menyimpannya sebagai bukti pembayaran uang gedung.
5. Bagian tata usaha menyerahkan uang gedung dan kuitansi lembar 2 kepada bagian bendahara yayasan.
6. Bendahara yayasan menerima uang gedung dan kuitansi lembar 2 kemudian memeriksanya dan mencatat pada buku keuangan yayasan. Kemudian kuitansi lembar 2 diserahkan kepada wakil bendahara.
7. Wakil bendahara menerima kuitansi lembar 2 kemudian melakukan penjurnalan dan mempostingnya pada buku besar.

4.2.5.3 Siklus Penerimaan Kas Pembayaran SPP Siswa

A. Rekomendasi Flowchart Penerimaan Kas Pembayaran SPP Siswa

Gambar 4. 7

Flowchart Penerimaan Kas Pembayaran SPP Siswa



Sumber : Data diolah peneliti

B. Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas Pembayaran SPP Siswa

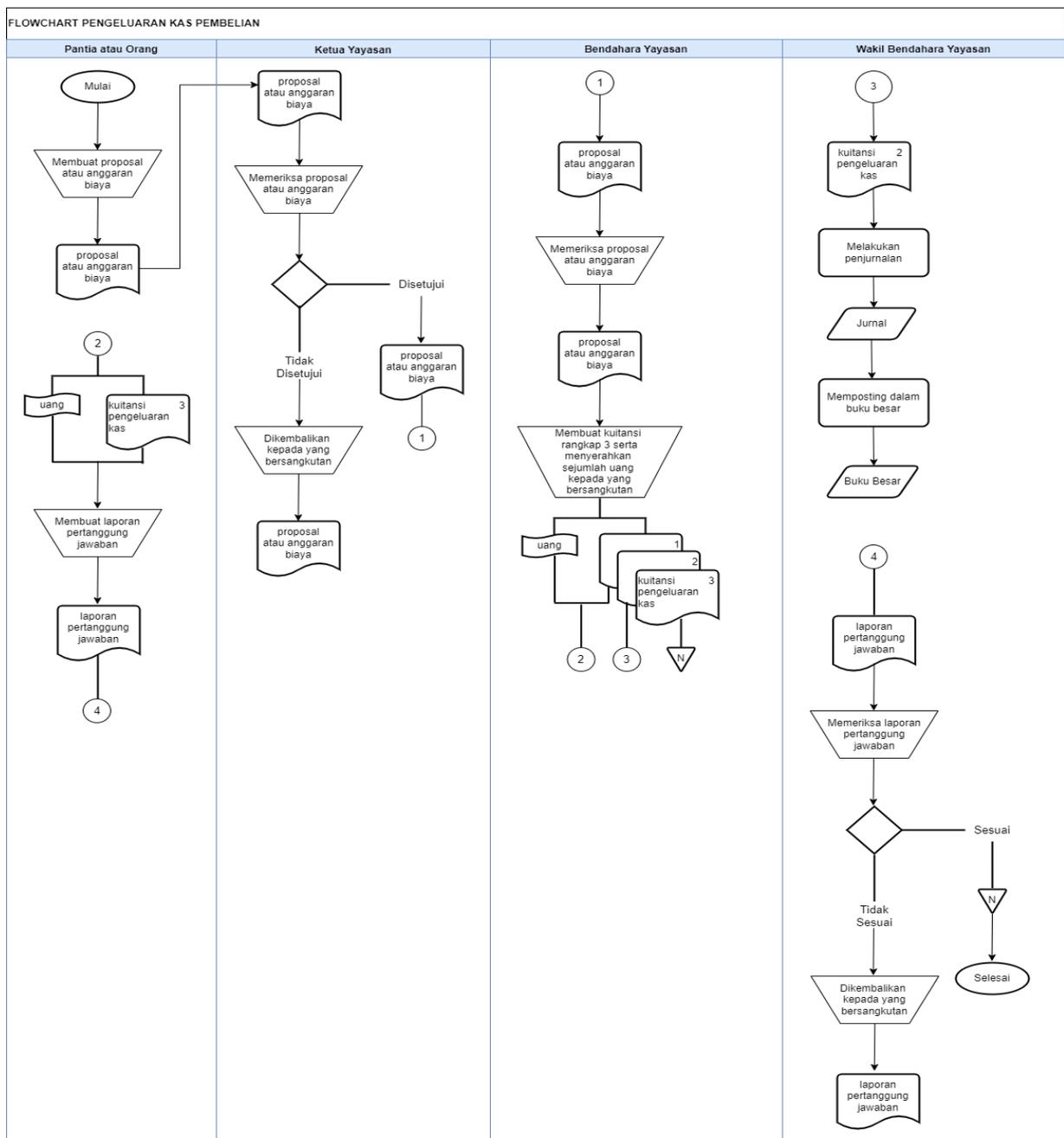
1. Siswa yang akan membayar SPP menyerahkan kartu SPP dan sejumlah uang kepada bagian tata usaha.
2. Bagian tata usaha menerima kartu SPP dan uang SPP kemudian mencatat pada kartu SPP dan membuat kuitansi penerimaan kas sebanyak 3 rangkap. Kemudian bagian tata usaha membubuhkan tanda tangan pada kartu SPP dan kuitansi.
3. Bagian tata usaha menyerahkan kartu SPP dan kuitansi lembar 1 kepada siswa sebagai bukti pembayaran SPP.
4. Siswa menerima kartu SPP dan kuitansi lembar 1.
5. Bagian tata usaha menyerahkan uang SPP dan kuitansi lembar 2 kepada bagian bendahara yayasan.
6. Bendahara yayasan menerima uang SPP dan kuitansi lembar 2 kemudian memeriksanya dan mencatat pada buku keuangan yayasan. Kemudian kuitansi lembar 2 diserahkan kepada wakil bendahara.
7. Wakil bendahara menerima kuitansi lembar 2 kemudian melakukan penjurnalan dan mempostingnya pada buku besar.

4.2.5.4 Siklus Pengeluaran Kas Pembelian

A. Rekomendasi Flowchart Pengeluaran Kas Pembelian

Gambar 4. 8

Flowchart Pengeluaran Kas Pembelian



Sumber : Data diolah peneliti

B. Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Pembelian

1. Panitia atau orang yang membutuhkan dana yayasan terlebih dahulu harus membuat proposal atau anggaran biaya dengan disetujui oleh ketua yayasan
2. Ketua yayasan menerima proposal atau anggaran biaya kemudian memeriksanya. Jika ketua yayasan menyetujuinya maka proposal atau anggaran biaya tersebut dapat diserahkan kepada bendahara yayasan, namun jika ketua yayasan tidak menyetujuinya maka proposal atau anggaran biaya tersebut dikembalikan kepada orang atau panitia yang bersangkutan.
3. Bendahara yayasan menerima proposal atau anggaran biaya kemudian memeriksa proposal atau anggaran biaya tersebut.
4. Bendahara yayasan membuat kuitansi pengeluaran kas rangkap 3. Kuitansi pengeluaran kas lembar 1 dan sejumlah uang sebesar yang tertera di proposal atau anggaran biaya kepada panitia atau orang yang bersangkutan. Kuitansi lembar 2 diserahkan kepada wakil bendahara dan kuitansi lembar 3 diarsipkan.
5. Wakil bendahara menerima kuitansi pengeluaran kas lembar 2 kemudian melakukan penjurnalan dan memposting pada buku besar.
6. Panitia atau orang yang telah memperoleh kuitansi pengeluaran kas lembar 1 dan sejumlah dana yayasan wajib membuat laporan pertanggung jawaban kemudian diserahkan kepada wakil bendahara untuk diperiksa.
7. Wakil bendahara menerima dan memeriksa laporan pertanggung jawaban dari panitia atau orang yang bersangkutan. Jika laporan pertanggung jawaban telah sesuai maka wakil bendahara akan mengarsipkan laporan tersebut, namun jika

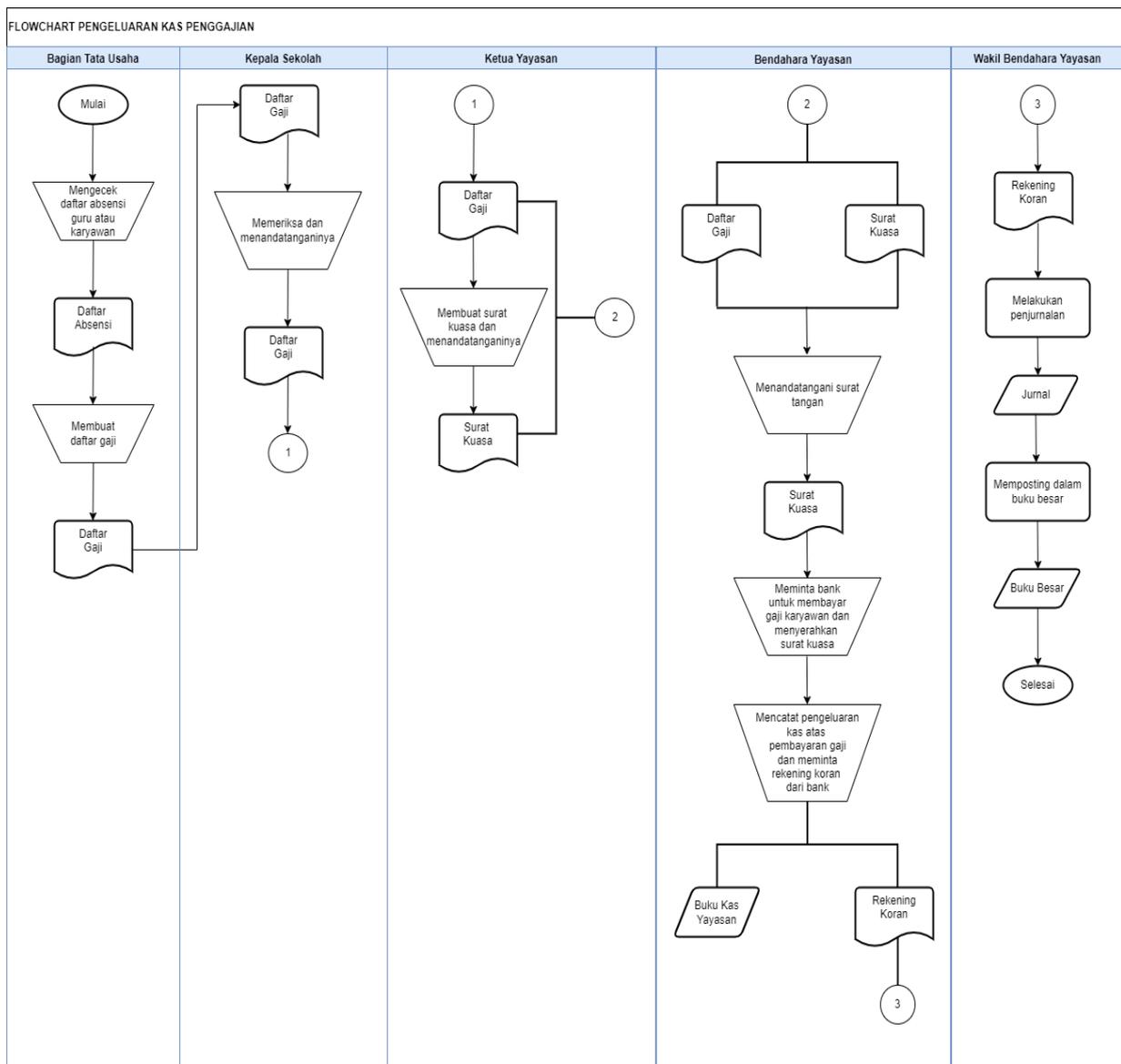
tidak sesuai maka laporan pertanggung jawaban dikembalikan kepada panitia atau orang yang bersangkutan untuk diperbaiki.

4.2.5.5 Siklus Pengeluaran Kas Penggajian

A. Rekomendasi Flowchart Pengeluaran Kas Penggajian

Gambar 4. 9

Flowchart Pengeluaran Kas Penggajian



Sumber : Data diolah peneliti

B. Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Penggajian

1. Bagian tata usaha mengecek daftar absensi dan membuat daftar gaji.
2. Bagian tata usaha menyerahkan daftar gaji kepada kepala sekolah untuk diperiksa.
3. Kepala sekolah menerima dan memeriksa daftar gaji kemudian membubuhkan tanda tangan. Daftar gaji yang telah ditanda tangani diserahkan kepada ketua yayasan.
4. Ketua yayasan menerima daftar gaji kemudian membuat surat kuasa dan membubuhkan tanda tangan pada surat kuasa. Surat kuasa tersebut beserta daftar gaji diserahkan kepada bendahara yayasan.
5. Bendahara yayasan menerima daftar gaji dan surat kuasa kemudian membubuhkan tanda tangan pada surat kuasa.
6. Berdasarkan daftar gaji dan surat kuasa, bendahara yayasan meminta bank untuk membayar gaji karyawan dari saldo rekening sekolah yang besaran nominalnya sesuai dengan ketentuan gaji serta menyerahkan surat kuasa tersebut kepada pihak bank.
7. Bendahara yayasan mencatat pembayaran gaji sebagai pengeluaran kas kemudian bendahara yayasan meminta rekening koran atas pembayaran gaji karyawan untuk diserahkan kepada wakil bendahara.
8. Wakil bendahara menerima rekening koran dari bendahara yayasan. Berdasarkan rekening koran tersebut, wakil bendahara melakukan penjurnalan dan memposting pada buku besar.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, baik melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, maka peneliti menyimpulkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi pada Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen belum berjalan dengan baik dan masih terdapat beberapa hal perlu diperbaiki seperti pemisahan tugas antara fungsi penerimaan atau pengeluaran kas yang dilakukan oleh bendahara yayasan dengan fungsi pencatatan kas yang dilakukan oleh wakil bendahara yayasan agar terjadi saling mengecek (*cross check*), penambahan kode rekening atau *chart of account*, penambahan rangkap dokumen bukti transaksi serta perbaiki prosedur dan *flowchart* siklus penerimaan dan pengeluaran kas.

5.2 Saran

Berikut adalah beberapa saran yang dapat peneliti sampaikan :

1. Sebaiknya Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen memisahkan fungsi penerimaan atau pengeluaran kas dengan fungsi pencatatan kas dengan cara menugaskan bendahara yayasan sebagai fungsi penerimaan atau pengeluaran kas sedangkan wakil bendahara yayasan sebagai fungsi pencatatan kas sehingga terjadi saling mengecek (*cross check*).
2. Menggunakan kode rekening (*chart of account*) agar mempermudah mengetahui jumlah dari nilai masing-masing akun.

3. Menambah jumlah rangkap dokumen (bukti transaksi) agar mudah ditelusuri ketika dokumen (bukti transaksi) hilang
4. Menerapkan rekomendasi prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an al-Karim dan terjemahan

Bahtiar, M. (2017). Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Masjid Sabilillah Malang. Skripsi FE UIN Malang.

Hall, A. J. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 4). Salemba Empat.

Hall, A. J. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 4). Salemba Empat.

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

Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi tiga). UPP AMP YKPN.

Mannan, F. (2017). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda Mergosono Malang. Skripsi FE UIN Malang.

Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.

Mulyani, S. (2016). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah: Notasi Pemodelan Unified Modeling Language (UML)* (Edisi Kedua). Abdi Sistematika.

Nisa, K. (2017). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang. Skripsi FE UIN Malang

Permatasari, M. (2018). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Manual pada Yayasan Asy-Syifa Sumberjambe*. 2(4), 216–223.

Pramesti, H., & Setiawan, D. E. (2021). Sistem Informasi Akuntansi Kas Pada Lembaga Pendidikan. 12.

- Prasasti, L., & Feranika, A. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Anjungan Buana Wisata. *Journal of Applied Accounting and Business*.
- Prasetyo, M. R. (2020). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah Malang. Skripsi FE UIN Malang.
- Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi: Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Erlangga.
- Rahman, K. (2018). Perkembangan Lembaga Pendidikan Islam di Indonesia. *Jurnal Tarbiyatuna : Kajian Pendidikan Islam*, Vol 2 No 1 (Februari 2018).
- Romney, M., & Steinbart, P. (2019). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 13). Salemba Empat.
- Sarosa, S. (2009). *Sistem Informasi Akuntansi*. Grasindo.
- Septiandi, A. (2021). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektifitas Kerja pada Toko '5758' Store di Malang. Skripsi FE UIN Malang
- Sitorus, S. P., & Rumapea, M. (2017). Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Kas pada PT. Telkom Medan. *Jurnal Manajemen Informatika & Komputerisasi Akuntansi*.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif* (Edisi ke-3). Alfabeta.
- Sujana, I. W. C. (2019). Fungsi Dan Tujuan Pendidikan Indonesia. *Adi Widya: Jurnal Pendidikan Dasar*, 4(1), 29. <https://doi.org/10.25078/aw.v4i1.927>
- Sunarsi, D. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pendidik Yayasan Marvin. *Inovasi*, 5(1), 1. <https://doi.org/10.32493/inovasi.v5i1.y2018.p1-18>
- TANU, I. K. (2019). Pentingnya Pendidikan Anak Usia Dini Agar Dapat Tumbuh

Dan Berkembang Sebagai Generasi Bangsa Harapan Di Masa Depan. *Adi Widya: Jurnal Pendidikan Dasar*, 2(2), 19.
<https://doi.org/10.25078/aw.v2i2.960>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Bukti Konsultasi

BUKTI KONSULTASI

Nama : Asyifa Malaida
 NIM/Jurusan : 18520073/Akuntansi
 Pembimbing : Hj. Meldona, SE.,MM.,Ak.,CA
 Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada Yayasan Taman
 Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	09 Oktober 2021	Pengajuan Outline	1. 
2.	21 Oktober 2021	Konsultasi Judul	2. 
3.	03 Desember 2021	Konsultasi Bab I,II dan III	3. 
4.	28 Desember 2021	Revisi Bab I,II dan III	4. 
5.	03 Januari 2022	Revisi Bab I,II dan III	5. 
6.	15 Februari 2022	Acc Proposal Skripsi	6. 
7.	25 Februari 2022	Seminar Proposal	7. 
8.	04 Juni 2022	Skripsi Bab I-V	8. 
9.	08 Juni 2022	Revisi Skripsi Bab I-V	9. 
10.	15 Juni 2022	Revisi dan Acc Skripsi	10. 
11.	05 Juli 2022	Acc Keseluruhan	11. 

Malang, 27 Juni 2022

Mengetahui:

Ketua Jurusan



Yuniarti Hidayah Suyoso Putra, SE., M.Bus., Ak. CA., Ph.D

NIP 19760617 200801 2 020

Lampiran 2 Daftar Wawancara

1. Bapak Zainuddin Cholil selaku Pembina Yayasan

- a. Bagaimana sejarah berdirinya Yayasan TPNU Sunan Giri Kepanjen?
- b. Apa visi, misi, motto dan tujuan Yayasan TPNU Sunan Giri Kepanjen?
- c. Bagaimana struktur organisasi Yayasan TPNU Sunan Giri Kepanjen?

Jawab :

Untuk struktur organisasinya terdiri dari pembina yayasan, pengawas yayasan, ketua yayasan beserta wakilnya, sekretaris dan bendahara beserta wakilnya, kemudian ada divisi pendidikan, sosial ekonomi, humas, sumberdaya dan pembangunan terakhir tiga lembaga pendidikan yang kita kelola yaitu SMP, SMA, SMK NU Sunan Giri Kepanjen. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat di renstra TPNU ya.

- d. Bagaimana sistem pencatatan di yayasan ini pak? Apakah telah menggunakan kode rekening atau kode akun?

Jawab :

Memang sistem pencatatan disini masih sangat sederhana, dikarenakan background SDM kita tidak ada yang paham akuntansi. Namun kami sudah berupaya untuk mencatat kas masuk dan keluar dengan baik

- e. Bagaimana prosedur penerimaan kas yang berasal dari SPP, Bapak?

Jawab :

Yang dijelaskan Bu Mujahidah sudah benar urutannya seperti itu

2. Bapak Ahmad Suharto selaku Ketua Yayasan

a. Bagaimana prosedur penerimaan kas yang berasal dari sumbangan, Bapak?

Jawab :

Segala jenis sumbangan yang diterima oleh yayasan dipastikan diketahui oleh saya atau dilaporkan kepada saya baru kemudian bendahara mencatat dan menyetorkan uangnya ke bank.

3. Bapak Qomaruddin selaku Bendahara Yayasan

a. Bagaimana prosedur penerimaan kas yang berasal dari sumbangan, Bapak?

Jawab :

Prosedur penerimaan kas yang berasal dari sumbangan diserahkan kepada saya dengan diketahui ketua yayasan kemudian uang yang saya terima, saya catat di kuitansi penerimaan kas dan saya rekap di buku kas yayasan. Setelah itu, baru saya setorkan ke bank.

b. Bagaimana prosedur penerimaan kas yang berasal dari dana BOS?

Jawab :

Memang untuk dana BOS dikelola oleh masing-masing lembaga dikarenakan dana BOS biasanya diterima oleh bendahara BOS di sekolah.

b. Bagaimana prosedur pengeluaran kas?

Jawab :

Secara keseluruhan yang dijelaskan oleh Bu Mujahidah sudah benar urutannya seperti itu, jadi orang yang membutuhkan dana yayasan harus membawa proposal anggaran dulu dengan disetujui oleh Pak Ahmad baru

kemudian saya dapat mengeluarkan sejumlah uang yang tertera kemudian saya catat di kuitansi kemudian orang yang bersangkutan harus membuat LPJ.

c. Dokumen apa sajakah yang digunakan Yayasan TPNU Sunan Giri Kepanjen dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas?

Jawab :

Untuk saat ini dokumen yang digunakan hanya kuitansi dan buku kas yayasan mbak karena keterbatasan pengetahuan mbak, saya basicnya bukan orang akuntansi jadi yang terpenting uang yang masuk dan keluar dicatat.

4. Ibu Mujahidah selaku Wakil Bendahara Yayasan

a. Bagaimana prosedur penerimaan kas yang berasal dari SPP bu?

Jawab :

Kalo prosedur penerimaan kas yang berasal dari sumbangan pendidikan sepengetahuan saya yang dulunya pernah menjabat sebagai bendahara sekolah, siswa yang membayar SPP menyerahkan kartu SPPnya dan sejumlah uang kepada tata usaha (TU) kemudian tata usaha mencatat di kartu SPP siswa sebagai bukti pembayaran. Uang yang diterima dari SPP diserahkan kepada bendahara sekolah untuk dibuatkan laporan keuangan.

b. Bagaimana prosedur penerimaan kas yang berasal dari uang gedung?

Jawab :

Prosedur atau alur penerimaan pembayaran uang gedung mirip dengan penerimaan uang SPP ya mbak.

c. Bagaimana prosedur penerimaan kas yang berasal dari dana BOS?

Jawab :

Untuk penerimaan dana BOS sendiri biasanya dikelola oleh bendahara BOS, biasanya ada tersendiri tapi kadang-kadang juga diterima oleh bendahara sekolah.

d. Bagaimana prosedur pengeluaran kas?

Jawab ;

Prosedur pengeluaran kas yang digunakan untuk pembelian dimulai dari orang atau panitia yang membutuhkan dana dari yayasan membuat proposal atau anggaran biaya kemudian harus mendapat persetujuan dari ketua yayasan. Setelah mendapat persetujuan dari ketua yayasan, bendahara yayasan bisa menyerahkan sejumlah uang kepada yang membutuhkan dana yayasan dan menyimpan proposal atau anggaran biaya sebagai bukti pengeluaran kas mbak. Kemudian dicatat di kuitansi dan ditanda tangani oleh bendahara yayasan dan orang atau panitia yang bersangkutan. Orang atau panitia yang bersangkutan wajib membuat laporan pertanggung jawaban dan diserahkan ke bendahara.

e. Bagaimana sistem penggajian di yayasan?

Jawab :

Sebenarnya sistem penggajian disini inginnya dikelola oleh yayasan namun sampai saat ini masih dikelola oleh masing-masing lembaga, biasanya sistem penggajian ini hanya berdasarkan waktu hadir pegawai yang pada saat pandemi ini jamnya berubah dari yang awalnya mulai pukul 06.30 WIB hingga 13.00 WIB kadang juga masih ada tambahan seperti les untuk siswa

kelas 9 dan 12 kemudian sejak pandemi berubah dari jam 07.00 WIB hingga 11.15 WIB dan gaji pokok guru dihitung per jam, untuk SMP dan SMA sebesar Rp 10.000 dan untuk SMK Rp 15.000 per jam.

Lampiran 3 Dokumentasi

1. Foto tampak depan Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen



2. Foto Kuitansi dan nota

No. _____

Telah terima dari Qomaruddin

Uang sejumlah Tiga ratus ribu rupiah

Untuk pembayaran Subsidi HP SMA NU Kepanjen

Rp. 300.000,00

12 Juli 2021
Kepanjen, SMA NU
Mamatul Ulya



No. _____

Telah terima dari Qomaruddin

Uang sejumlah Tiga juta lima ratus ribu rupiah

Untuk pembayaran THR Guru SMA NU Kepanjen

Rp. 3.500.000,00

10 Mei 2021
Kepanjen, SMA NU
Mamatul Ulya



No. _____

Telah terima dari Qomaruddin

Uang sejumlah Sembilan belas juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah

Untuk pembayaran Subsidi HR Guru SMA NU Kpr

Rp. 19.280.000,00

25 Oktober 2021
Kepanjen, SMA NU
Mamatul Ulya



Foto Copy Ganesha
 Jl. Panglima Sudirman No.33, Ketawang, Ngadilangkung, Kec. Kepanjen, Kabu

BYK	Nama Item	SAT	HARGA	JUMLAH
1.0	foto kopi	1	35.000	35.000
Catatan:			Total	35.000
Terima kasih			Dibayar	0
			Sisa	35.000

Penerima, Hormat kami,



AYAM GEPREK SAMBEL BULE
 Jl. Panglima Sudirman,
 Ngadilangkung, Kepanjen

28/03/2020 15:37 #1
 Kasir: Yuli
 Pelanggan: Yayasan TPNU Sunan
 Giri

ayam geprek	
65 x 10.000	650.000
Total	650.000

Bayar	700.000
Kembali	50.000

Terima Kasih

3. Foto dokumen rencana strategis Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen



3. Foto buku kas Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kepanjen

BUKU KAS KEUANGAN YAYASAN TPNU SUNAN GIRI KEPANJEN TAHUN 2021									
PENERIMAAN						PENGELUARAN			
No	Tanggal	Uraian	SMP NU	SMA NU	SMK NU	Jumlah	Tanggal	Uraian	Jumlah
	10/01/2021	Setoran SMP NU	Rp 4.250.000			Rp 4.250.000	10/02/2021	Qomaruddin bon	Rp 2.500.000
	01/02/2021	Setoran SMK NU			Rp 2.350.000	Rp 2.350.000	15/03/2021	P Syihabuddin bon	Rp 2.000.000
	02/02/2021	Setoran SMP NU	Rp 4.200.000			Rp 4.200.000	10/05/2021	THR dan HR guru SMA NU	Rp 3.500.000
	21/03/2021	Setoran SMP NU	Rp 8.280.000			Rp 8.280.000	01/06/2021	Pemasangan keramik kantor KS dan Guru	Rp 9.050.000
		Setoran SMK NU			Rp 3.180.000	Rp 3.180.000		Foto kopi	Rp 45.000
	05/04/2022	Setoran SMPNU	Rp 6.495.000			Rp 6.495.000	25/06/2021	Konsumsi rapat pengurus	Rp 100.000
		Setoran SMK NU			Rp 6.470.000	Rp 6.470.000	12/07/2021	Tambahan HR SMA NU	Rp 300.000
		Setoran SMA NU		Rp 660.000		Rp 660.000		HR SMA NU (P. Dafti)	Rp 4.897.000
	07/05/2021	Setoran SMP NU	Rp 7.740.000			Rp 7.740.000	30/09/2021	Konsumsi rapat pengurus	Rp 125.000
		Setoran SMK NU			Rp 6.990.000	Rp 6.990.000	25/10/2021	HR SMA NU (P. Haris)	Rp 19.280.000
	10/05/2021	Sumbangan atau hibah	Rp 3.870.000			Rp 3.870.000	27/11/2021	Rehabilitasi kantor yayasan TPNU	
		Setoran SMK NU			Rp 3.495.000	Rp 3.495.000		Membeli keramik	Rp 740.000
	01/06/2021	Setoran SMK NU			Rp 2.330.000	Rp 2.330.000		Ongkos tukang	Rp 2.135.000
		Setoran SMK NU			Rp 3.065.000	Rp 3.065.000		Membeli pasir 1 rit	Rp 1.400.000
		Setoran SMP NU	Rp 5.580.000			Rp 5.580.000		Membeli cat tembok 5 kg	Rp 115.000
		Setoran SMP NU	Rp 730.000			Rp 730.000	02/12/2021	Membeli alman arsip	Rp 1.250.000
	01/07/2021	Setoran SMK NU			Rp 3.065.000	Rp 3.065.000			
	12/08/2021	Setoran SMK NU			Rp 5.050.000	Rp 5.050.000			
		Setoran SMK NU			Rp 885.000	Rp 885.000			
		Setoran SMK NU			Rp 1.045.000	Rp 1.045.000			
	29/09/2021	Setoran SMP NU	Rp 3.720.000			Rp 3.720.000			
	26/10/2022	Setoran SMP NU	Rp 5.580.000			Rp 5.580.000			
		Setoran SMP NU	Rp 1.860.000			Rp 1.860.000			
	28/11/2022	Sumbangan atau hibah	Rp 1.860.000			Rp 1.860.000			
	17/12/2021	Setoran SMP NU	Rp 10.960.000			Rp 10.960.000			
		Setoran SMA NU	Rp 4.380.000			Rp 4.380.000			
									Rp 47.437.000
								Saldo	Rp 80.753.000
		Jumlah	Rp 69.505.000	Rp 660.000	Rp 38.025.000	Rp 108.190.000		Jumlah	Rp 108.190.000

Mengetahui,
tua Yayasan TPNU Sunan Giri

Kepanjen, 31 Desember 2021
Bendahara Yayasan TPNU Sunan Giri


Drs. Ahmad Suharto


Qomaruddin, S.P

4. Foto guru dan staff Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen



5. Foto peneliti dengan pengurus Yayasan Taman Pendidikan Nahdlatul Ulama (TPNU) Sunan Giri Kapanjen



Lampiran 4 Biodata Peneliti

BIODATA PENELITIAN

Nama : Asyifa Malaida

Tempat, Tanggal Lahir : Malang, 03 Mei 2000

Alamat : Jalan Panglima Sudirman No.244 B Kepanjen,
Malang

Nomor HP : 083898542308

E-mail : asyifamalaida93@gmail.com

Pendidikan Formal

2006-2012 : SD NU Hassanuddin Dilem 02

2012-2015 : SMP NU Sunan Giri Kepanjen

2015-2018 : SMA Negeri 1 Kepanjen

2018-2022 : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim
Malang

Pendidikan Non Formal

2018-2019 : MSAA UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

2018-2019 : Program Khusus Pendidikan Bahasa Arab
(PKPBA) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

2019-2020 : English Language Center (ELC) UIN Maulana
Malik Ibrahim Malang

Pengalaman Organisasi

- Anggota Kader Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 2019/2020
- Department of Entrepreneur Accounting Development Community (ADC) pada tahun 2021/2022
- Anggota Asisten Laboratorium Akuntansi dan Auditing periode 2021/2022

Malang, 15 Juni 2022

Asyifa Malaida