

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA
PONDOK PESANTREN MIFTAHUL HUDA MALANG**

SKRIPSI



Oleh

MUH ABDUL ROHIM

NIM : 12520092

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2017**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA
PONDOK PESANTREN MIFTAHUL HUDA MALANG**

SKRIPSI

Diajukan kepada:
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh

**MUH ABDUL ROHIM
NIM : 12520092**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2017**

872
01

LEMBAR PERSETUJUAN

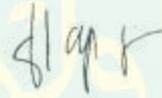
**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA
PONDOK PESANTREN MIFTAHUL HUDA MALANG**

SKRIPSI

Oleh

**MUH ABDUL ROHIM
NIM : 12520092**

Telah disetujui 26 Desember 2016
Dosen Pembimbing,



Niken Nindya Hapsari, SE.,MSA., Ak.,CA

Mengetahui :
Ketua Jurusan,



**Nanik Wahyuni, SE.,MSI.,Ak.,CA
NIP: 197203222008012005**

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA
PONDOK PESANTREN MIFTAHUL HUDA MALANG

SKRIPSI

Oleh

MUH ABDUL ROHIM

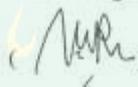
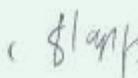
NIM : 12520092

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Pada 4 Januari 2017

Susunan Dewan Penguji

1. Ketua
Nawirah, SE., M.SA., Ak., CA

Tanda Tangan

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris
Niken Nindya Hapsari, SE., M.SA., Ak., CA3. Penguji Utama
Dr. H.A Muhtadi Ridwan, M.Ag
NIP 19550302 198703 1 004Disahkan Oleh:
Ketua Jurusan,Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

iii

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muh Abdul Rohim
NIM : 12520092
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

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

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PONDOK PESANTREN MIFTAHUL HUDA MALANG

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

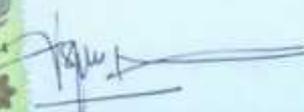
Selanjutnya apabila di kemudian hari ada "klaim" dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

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

Malang, 4 Januari 2017

Hormat saya,




Muh Abdul Rohim
NIM: 12520092

Persembahan

Skripsi ini saya persembahkan untuk orang-orang terkasih yang
senantiasa ada untukku dalam suka maupun duka...

Terima kasih atas segala dukungan, semangat, dan doa yang
senantiasa kalian berikan...

Bapak dan ibuku tersayang, ribuan terima kasih ku ucap atas segala
dukungan, semangat, dan iringan doa yang tak henti-hentinya kalian
panjatkan untuk mengiringi setiap langkah kesuksesan anak
terkasihmu...

Kakek nenekku tersayang, serta seluruh keluargaku yang senantiasa
mendoakan, mendukung, dan memberiku semangat...

Abah Yai dan Umi Yai, senantiasa mendoakanku...

Sahabat-Sahabat Santri PP Miftahul Huda yang senantiasa
memberikan semangat dan dukungannya,

Teman-teman Akuntansi angkatan 2012, dan teman-teman angkatan
2012 yang senantiasa memberikan semangat dan dukungannya, dan
teman-teman yang lain...

Motto

إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

“Sesungguhnya Bersama Kesulitan Ada Kemudahan”
(QS.Asy-Syarah:6)

مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا يَلْتَمِسُ فِيهِ عِلْمًا سَهَّلَ اللَّهُ بِهِ طَرِيقًا إِلَى الْجَنَّةِ

"Barang siapa menempuh jalan untuk mencari ilmu, Allah akan memudahkan baginya jalan ke surga"
(Rasulullah saw)

أَطْبُبُ الْعِلْمَ مِنَ الْمَحْدِ إِلَى اللَّهْدِ

“Carilah ilmu dari buaian sampai liang lahat”
(HR. Muslim)

مَنْ أَرَادَ الدُّنْيَا فَعَلَيْهِ بِالْعِلْمِ وَمَنْ أَرَادَ الْآخِرَةَ فَعَلَيْهِ بِالْعِلْمِ وَمَنْ أَرَادَ هُمَا فَعَلَيْهِ بِالْعِلْمِ

“Barangsiapa yang menginginkan kehidupan dunia, maka ia harus memiliki ilmu, dan barang siapa yang menginginkan kehidupan akhirat maka itupun harus dengan ilmu, dan barang siapa yang menginginkan keduanya maka itupun harus dengan ilmu”
(HR. Thabrani)

طَلَبُ الْعِلْمِ فَرِيضَةٌ عَلَى كُلِّ مُسْلِمٍ

“Mencari ilmu itu wajib bagi setiap muslim”
(HR.Ibnu Majah)

“Jangan pernah merasa pintar tapi pintar merasa”
(KH Muhammad Yahya Alm)

“Berjuang Selagi Mampu karena Allah Selalu Bersamaku”
(Penulis)

“Usaha tak akan pernah membohongi hasil”
(Penulis)

“Sehebat Apapun Seseorang Tak Akan Berarti Tanpa Adanya Akhlaqul Karimah”
(Penulis)

“Istikhorohku adalah keputusan Ibu”
(Penulis)

KATA PENGANTAR

Puji syukur sedalam-dalamnya penyusun panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat, taufiq, hidayah, serta inayah-Nya yang dilimpahkan-Nya, kepada Orang tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan segala dukungan, sehingga penyusun bisa menyelesaikan laporan Skripsi dengan judul “**Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang**”

Sholawat serta salam semoga selalu Allah limpahkan kepada junjungan kita, Nabi Agung Muhammad SAW yang telah berjuang untuk kemerdekaan kita dari zaman jahiliyah, yaitu zaman kebodohan hingga zaman yang terang benderang yaitu addinul islam.

Dalam penyusunan laporan ini, penyusun telah banyak mendapatkan bimbingan, bantuan serta dorongan baik berupa moril maupun materiil dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Mudjia Raharjo, M.Si., selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. H. Salim Al Idrus, MM., M.Ag., selaku Ketua Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Nanik wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA., selaku Ketua jurusan Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M.Ec., Ak.,CA., selaku Wali Dosen selama belajar di jurusan Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Niken Nindya Hapsari, SE., M.SA., Ak, CA selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

7. Bapak dan ibu tersayang, kakek nenek tersayang, , serta seluruh keluarga saya yang senantiasa mendoakan, mendukung, dan memberi semangat hingga skripsi ini selesai.
8. Sahabat-Sahabat Santri PP Miftahul Huda yang senantiasa memberikan semangat dan dukungannya.
9. Teman-teman Akuntansi angkatan 2012 yang senantiasa memberikan semangat dan dukungannya.
10. Dan semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Akhir kata, penyusun menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Kritik dan saran yang sifatnya membangun penyusun terima dengan senang hati untuk perbaikan di masa mendatang.

Malang, 04 Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| Halaman Sampul Depan | i |
| Halaman Judul..... | ii |
| Halaman Persetujuan..... | iii |
| Halaman Pengesahan | iv |
| Halaman Pernyataan..... | v |
| Halaman Persembahan | vi |
| Halaman Motto..... | vii |
| Kata Pengantar | ix |
| Daftar Isi..... | xi |
| Daftar Tabel | xii |
| Daftar Gambar..... | xiii |
| Abstrak (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab) | xiii |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 7 |
| 1.3 Tujuan penelitian..... | 7 |
| 1.4 Manfaat penelitian..... | 7 |
| | |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1 Penelitian Terdahulu | 8 |
| 2.2 Kajian Teoritis..... | 12 |
| 2.2.1 Hakekat Sistem..... | 12 |
| 2.2.2 Karakteristik Sistem..... | 13 |
| 2.2.3 Jenis-jenis Sistem | 14 |
| 2.2.4 Pengendalian Internal..... | 15 |
| 2.2.4.1 Pengertian Pengendalian Internal..... | 15 |
| 2.2.4.2 Komponen Pengendalian Internal | 16 |
| 2.2.4.3 Tujuan Pengendalian Internal | 19 |
| 2.2.4.4 Fungsi Pengendalian Internal | 20 |
| 2.2.4.5 Penggolongan Pengendalian Akuntansi Internal | 20 |
| 2.2.4.6 Prinsip-prinsip Pengendalian Internal | 21 |
| 2.2.4.7 Ciri-ciri Pengendalian Internal yang Efektif | 22 |
| 2.2.4.8 Keterbatasan Pengendalian Internal Suatu Entitas..... | 24 |
| 2.2.5 Yayasan | 26 |
| 2.2.6 Pondok Pesantren | 27 |
| 2.2.6.1 Pengertian Pondok Pesantren | 27 |
| 2.3 Dalam Perspektif Islam | 27 |
| 2.4 Kerangka Berfikir..... | 32 |

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

| | |
|----------------------------------|----|
| 3.1 Jenis Penelitian..... | 33 |
| 3.2 Lokasi Penelitian..... | 34 |
| 3.3 Subjek Penelitian..... | 34 |
| 3.4 Data dan Jenis Data..... | 34 |
| 3.5 Teknik Pengumpulan Data..... | 34 |
| 3.6 Teknik Analisa Data..... | 36 |
| 3.6.1 Proses Analisa Data..... | 37 |
| 3.6.2 Tahapan Penelitian..... | 37 |

BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

| | |
|---|----|
| 4.1 Gambaran Umum Pondok Pesantren Miftahul Huda | 39 |
| 4.1.1 Sejarah Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang | 39 |
| 4.1.2 Makna Pondok Pesantren Miftahul Huda | 42 |
| 4.1.3 Visi, Misi dan Tujuan Pondok Pesantren Miftahul Huda | 43 |
| 4.1.4 Struktur Organisasi Pondok Pesantren Miftahul Huda | 45 |
| 4.1.5. Identifikasi Pengelolaan Pondok Pesantren Miftahul Huda | 51 |
| 4.1.5.1 Komponen Pondok Pesantren | 51 |
| 4.1.5.2 Kegiatan Pondok Pesantren Miftahul Huda..... | 56 |
| 4.1.5.3 Prosedur Pendaftaran Santri Baru | 68 |
| 4.2 Pembahasan..... | 70 |
| 4.2.1 Komponen Pengendalian Internal Pondok Pesantren Miftahul Huda | 70 |
| 4.2.1.1 Lingkungan Pengendalian..... | 70 |
| 4.2.1.2 Aktifitas Pengendalian | 72 |
| 4.2.1.2 Informasi dan Komunikasi..... | 73 |
| 4.2.1.2.1 Penerimaan Kas | 74 |
| 4.2.1.2.2 Dana Denda Santri Melanggar Peraturan | 77 |
| 4.2.1.2.3 Pengeluaran Kas | 78 |
| 4.2.1.2.4 Sistem Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas | 81 |
| 4.2.1.2.5 Dokumen yang digunakan | 82 |
| 4.2.1.4 Pemantauan | 83 |
| 4.2.2 Analisis Sistem Pengendalian Internal..... | 83 |
| 4.2.3.1 Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i> | 83 |
| 4.2.3.2 Jurnal Standar, Kode Rekening, dan Laporan Keuangan..... | 86 |
| 4.2.3.3 Analisis Sistem Informasi Akuntansi | 91 |

BAB V PENUTUP

| | |
|----------------------|----|
| 5.1 Kesimpulan | 93 |
| 5.2 Saran..... | 94 |

Daftar Pustaka

Lampiran

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu | 8 |
| Tabel 4.1 Contoh Jadwal Ro'an | 67 |
| Tabel 4.2 Alur Penerimaan Kas Iuran Wajib Santri | 75 |
| Tabel 4.3 Alur Penerimaan Dana Hibah dan Sedekah | 77 |
| Tabel 4.4 Pencatatan <i>Single entry</i> | 87 |
| Tabel 4.5 Pencatatan <i>Double entry</i> | 87 |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|-------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Kerangka Berfikir..... | 31 |
| Gambar 4.1 Logo PPMH | 41 |
| Gambar 4.2 Struktur Organisasi..... | 85 |



ABSTRAK

Muh Abdul Rohim. 2017, SKRIPSI. “Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Pondok Pesantren Miftahul Huda”.

Pembimbing : Niken Nindya Hapsari, SE., M.SA.,Ak,CA

Kata Kunci : Analisis, Sistem Pengendalian Internal, Pondok Pesantren

Setiap Lembaga Pendidikan memerlukan Sistem Pengendalian Internal yang baik yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja dari setiap anggota organisasi dan keandalan dari laporan keuangan yang disajikan. Sistem Pengendalian Internal merupakan fungsi kontrol untuk mengendalikan aktivitas organisasinya. Sistem pengendalian internal terdiri dari struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas., sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya., praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi., karyawan yang sesuai dengan mutu dan tanggungjawabnya. Pondok Pesantren Miftahul Huda sebagai salah satu Lembaga pendidikan yang memerlukan sistem pengendalian internal, untuk itu penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengendalian internal pada Pondok Pesantren Miftahul Huda.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan objek penelitian sebenarnya dengan cara mengumpulkan data. Data dikumpulkan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisa datanya melalui tiga tahap: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang memiliki Sistem Pengendalian yang baik yaitu setiap organisasi memiliki tugas dan wewenang yang jelas tetapi ada beberapa bagian yang perlu dibenahi seperti pemisahan tugas dari setiap anggota organisasi dan pembuatan laporan keuangan yang baik dan andal

ABSTRACT

Muh Abdul Rohim. 2017, SKRIPSI. "Analysis of Internal Control Systems In Miftahul Huda Islamic boarding school".

Supervisor : Niken Nindya Hapsari, SE., M.SA., Ak, CA

Keywords : Analysis, Internal Control Systems, Boarding Schools

Each Institutions need good internal control system which is expected to improve the performance of every member of the organization and the reliability of the financial statements presented. Internal Control Systems is a control function for controlling the activity of the organization. Internal control system consists of an organizational structure that separates the functional responsibilities explicitly., Authority system and recording procedures that provide adequate protection against wealth, debt, revenue, and expenses., Practice healthy in performing the duties and functions of each unit of the organization. Employees who accordance with the quality and responsibility. Miftahul Huda Islamic boarding school as one of the educational institutions that require internal control system, for this study aims to analyze the internal control system at the Pondok Pesantren Miftahul Huda.

This study used a qualitative descriptive approach that aims to describe the object of the actual research by collecting data. Data collected by observation, interview, and documentation. Analysis of the data through three stages: data reduction, data presentation, and conclusion.

The results showed that Miftahul Huda Islamic boarding school in Malang has a good control system that each organization has the duty and authority but there are some parts that need to be addressed such as the separation of duties of each member of the organization and making financial reports are good and reliable

الملخص

محمد عبد الرحيم. 2017. البحث العلمي. تحليل منهج السيطرة الداخلية في معهد مفتاح الهدى

تحت الإشراف: نيكين نينديا هافساري الماجستير

كلمات المفتاح: التحليل، منهج السيطرة الداخلية، المعهد

لكل مؤسسة تربية في حاجة إلى سيطرة داخلية جيدة تُرفي أداء أعضائها وحسن تقديمها المالية. ومنهج السيطرة الداخلية هو فائدة المراقبة لتسيير أنشطة أعضاء المؤسسة. يتكوّن منهج السيطرة الداخلية من تشكيل المنظمة الذي يفصل بين المسؤولية الأساسية بالصراحة، منهج السلطة والإجراءات الكتابية تضمن على حفظ الثروة، الديون، الدخل المالي، والتكلفة. الأداء الجيد في العمل والفائدة لكل ناحية. العامل الذي له مسؤولية في العمل. معهد مفتاح الهدى من إحدى المؤسسات المحتاجة إلى السيطرة الداخلية، فيهدف هذا البحث إلى تحليل منهج السيطرة الداخلية في معهد مفتاح الهدى.

والمنهج المستخدم في هذا البحث هو المنهج التصوري الكيفي الذي يهدف إلى تصوّرات الباحث الحقيقي باستخدام جمع الحقائق. وجمعت الحقائق بعملية البحث، الحوار، والتوثيق. وتحليل الحقائق بثلاث طبقات: تخفيض الحقائق، تقديم الحقائق، وأخذ الاستنباط.

دلّت نتيجة البحث أنّ معهد مفتاح الهدى مالانج له منهج السيطرة الداخلية الجيدة، ولكل منظمة فيه عمل ومسؤولية خاصة، لكنّ في بعض الأقسام في حاجة إلى تصحيح مثل تفصيل العمل من كل أعضاء المنظمة وكاتب التقديم المالية المؤهل.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berbagai macam bentuk organisasi di Indonesia mengalami perkembangan yang sangat real. Mulai dari organisasi yang dibentuk untuk menghasilkan laba hingga organisasi yang bertujuan bukan untuk laba, melainkan untuk menghasilkan produk-produk intelektual dalam arti organisasi yang berkepentingan di dunia pendidikan keIslaman. Di Indonesia pendidikan keIslaman yang dominan dan dipandang efisien dalam menyerap ilmu keagamaan adalah pendidikan pondok pesantren yang mana pondok pesantren ini merupakan suatu bentuk organisasi yang diasuh atau dipimpin oleh seorang atau *Masyayikh* (beberapa kiyai) dalam suatu karantina yang mengikat dengan peraturan-peraturan yang ada pada pondok pesantren tersebut.

Pondok pesantren menurut Arifin (1991) Pesantren sebagai suatu lembaga pendidikan agama Islam yang tumbuh dan diakui oleh masyarakat sekitar. Sementara Abdurrahmah Wahid pesantren merupakan suatu lembaga dimana seorang santri/siswa tinggal. (Ahmad Muthohar:2007)

Badan hukum pondok pesantren ini merupakan badan hukum berbentuk yayasan sehingga berbagai aktivitas atau kegiatan operasionalnya sangat berlandaskan oleh konsentrasi pada nilai-nilai keagamaan, sosial dan kemanusiaan. Tentang hakikat yayasan itu sendiri di dalam UU yayasan

disebutkan bahwa: yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu dibidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota (pasal 1 ayat 1).(Rita 2009:9)

Berdirinya atau terbentuknya Pondok Pesantren merupakan dukungan penuh dari masyarakat setempat. Dapat dikatakan bahwa Pondok Pesantren milik masyarakat bukan milik *Masyayikh*. *Masyayikh* hanyalah seorang diberi kepercayaan untuk mengasuh dan mengelola Pondok Pesantren tersebut. Oleh karena itu mulai dari berdirinya pondok pesantren masyarakat berperan penting dan aktif di dalamnya mulai dari biaya pembangunan sampai dengan segala kebutuhan dari pondok pesantren ditanggung bersama oleh masyarakat dan oleh pihak-pihak tertentu, selain itu, karena pondok pesantren merupakan milik bersama dalam arti milik orang banyak, perlulah kejelasan dari setiap transaksi kas yang dapat menopang tercapai tujuan bersama yakni syiar agama Islam untuk menyebarkan dakwah bersama.

Setiap organisasi dapat dipastikan memerlukan kas yang baik untuk terjalannya tujuan bersama. Begitu pula dengan lembaga pondok pesantren ini . pencatatan kas yang tak lepas dari akuntansibilitas juga dapat berjalan dengan baik dengan sistem pengendalian Internal yang baik pula. Pengendalian Internal sangat dibutuhkan dalam setiap aspek yang ada dalam perusahaan ataupun organisasi baik profit maupun non profit, terutama pengendalian Internal atas penerimaan kas. Perjalanan sebuah sistem penerimaan kas membutuhkan prosedur yang mendukung yang harus dijalankan sesuai dengan kebutuhan, dan aturan

perusahaan atau organisasi. Prosedur yang dijalankan haruslah sesuai dengan kebutuhan agar tidak ada yang merasa berat atau terjadi tumpangtindih dalam terlaksananya kegiatan operasional organisasi, lembaga, atau perusahaan tersebut.

Lembaga pendidikan semakin berkembang dan semakin meningkat maka semakin meningkat dan berkembang pula pengawasan dalam kegiatan operasional. Pengawasan tentunya tertumpu pada pimpinan atau pada *masyayikh* pada pondok pesantren. Oleh karena itu semakin meningkatnya operasional pendidikan dan transaksi di dalamnya, sangat diperlukan adanya pengendalian Internal yang baik dan sesuai agar menjaga efisiensi dan efektifitas suatu lembaga pendidikan demi mencapai tujuannya. Tercapainya suatu tujuan bersama dalam organisasi baik perusahaan maupun lembaga diperlukan kejelasan dan tersetrukturnya organisasi sesuai fungsi masing-masing dan mengerti atas tanggung jawab yang harus diselesaikan serta hubungan dan wewenang satuan kerja yang berhubungan dengan satuan kerja lain dapat diselenggarakan. Selain itu memiliki Sistem Pengendalian Internal yang layak dan baik dan berajalan sesuai dengan masing-masing fungsi. Yayasan pondok pesantren sebagai entitas nirlaba memerlukan dan untuk mendukung aktivitas operasi, pertumbuhan dan ekspansi. Dana yayasan dan unit kerja diperoleh dari masyarakat dan *stakeholders* lainnya sehingga dibutuhkan pengelolaan dana secara bertanggungjawab melalui sistem kelola keuangan dan sistem pengendalian andal. Mengingat pentingnya kedudukan keandalan akuntansi. Maka manajemen membutuhkan suatu pengendalian Internal yang mengamankan dan mengendalikan aktivitas akuntansi. Aman dan terkendalinya dan berlangsungnya suatu kegiatan juga tergantung dengan

akuntansi yang baik. Sehingga peningkatan efektivitas dalam penerimaannya juga sangat penting dan urgent. Tujuan dari pengendalian itu sendiri akan tercapai apabila semua sistem, prosedur, kebijakan yang telah ditetapkan yang menjadi unsur dari pengendalian Internal benar-benar efektif

Pengendalian Internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh beberapa struktur dalam organisasi suatu lembaga atau perusahaan yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaiannya tujuan. Menurut Mulyadi (2002:181) “sistem pengendalian Internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lainnya, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yakni kendala pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi”. Sistem pengendalian Internal atas kas (*cash control system*) merupakan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dana yang dimilikinya. Sistem ini membentuk pengendalian atas kas. Sistem pengendalian kas yang kuat sangat dibutuhkan pada setiap perusahaan atau lembaga lainnya. Hal ini dikarenakan kas merupakan aset yang sangat liquid dan mudah untuk dipindahtangankan atau ditukar dengan aset lain serta sangat mudah untuk diselewengkan.

Sistem pengendalian terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan menjaga aktiva perusahaan memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, dan mengatur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan pihak manajemen

Perencanaan sistem pengendalian Internal, diperlukan suatu sistem akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban kepada *stakeholders* dan anggaran menjadi sarana penilaian efisiensi dan efektivitas operasional.

Pengendalian Internal yang baik pada umumnya dicapai melalui pemisahan tugas dan pemisahan wewenang sehingga seseorang dapat melaksanakan suatu transaksi yang lengkap dari awal sampai akhir. Dengan adanya pemisahan tersebut akan memudahkan bagi manajemen untuk mengadakan penilaian dan pengambilan keputusan yang telah dilimpahkan pada masing-masing staf. Kesalahan pencatatan memang biasa terjadi, untuk menghindari dan mencegah kebiasaan buruk ini agar tidak terjadi terus-menerus maka perlu dijaga pengendalian Internal atas penerimaan kas, mulai dari pengawasan atas prosedur penerimaan kas sampai pencatatan kas tersebut. Hal ini dilakukan agar efektifitas pengendalian Internal atas penerimaan kas dapat terus berlangsung. Penerimaan kas yang mengikuti prosedur dan sesuai aturan perusahaan atau lembaga akan menjadikan perusahaan menjadi lebih terkendali. Penerimaan kas perusahaan dengan cara yang benar dan dengan pengawasan yang tepat menjadikan perusahaan lebih efektif dalam mengelola sumber dana. Oleh karena itu, pengguna prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dan tepat guna akan mempengaruhi keefektivan pengendalian Internal perusahaan untuk menghindari kecurangan yang mungkin terjadi.

Dari masing-masing penelitian terdahulu yang telah ada yakni Riswan (2015), dan Marchel Tandri (2015) memaparkan bahwa sistem pengendalian yang

diteliti telah sesuai dengan prosedur sehingga sistem yang telah berjalan dapat meningkatkan efektifitas kegiatan pada perusahaan yang diteliti. Penelitian terdahulu dari Kumradus Kamko (2015) menyatakan bahwa sistem Pengendalian memerlukan adanya evaluasi guna memeriksa keakuratan penggunaan sistem tersebut. Penelitian terdahulu dari Irmalia Ayu Ningsih (2013) dan Pratiwi Nindya Ningrum (2013) memaparkan bahwa hasil dari penelitiannya yakni kekurangan dari sistem pengendalian Internalal pada perusahaan yang diteliti yaitu Struktur organisasi yang kurang efektif dalam fungsi dan tanggungjawabnya melemahkan kinerja dari sistem pengendalian Internalal yang berlaku.

Dalam penelitian ini penulis tertarik melakukan penelitian di Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang yang bertempat pada Jl. Gading Pesanten No. 38 Malang. karena setiap aktivitas yang dilakukan oleh pondok ini tidak berdasarkan alokasi anggaran sehingga dalam pelaksanaan aktivitasnya mengalami kekurangan. selain itu dari struktur keorganisasiannya kurang tepat dalam menjalankan fungsi dari tanggungjawab yang diampu setiap devisi dari keorganisasian tersebut. Selain itu sumber penerimaan kas yang paling utama merupakan dari iuran bulanan setiap santri dan alokasi dana yang minim tetapi kebutuhan guna kegiatan operasional untuk belajar mengajar semakin meningkat. Selain itu pula sistem karantina pondok pesantren yang menjadikan adanya biaya tambahan untuk pembangunan setiap tahunnya guna menampung santri yang masuk untuk belajar agama. Fenomena ini menjadikan berlangsungnya pengalokasian dana dan penerimaan kas serta pengeluarannya tidak stabil dan sering terjadi kesalahan dalam hal keuangan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dalam penulisan skripsi dengan judul “**Analisis Sistem Pengendalian Internalal Pada Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka perumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Penerapan Sistem Pengendalian Internalal Pada Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan harapan agar dapat memberikan manfaat teoritis maupun manfaat praktis, yaitu sebagai berikut:

- a. Secara teoritis penelitian ini digunakan untuk menambahkan wawasan penulis maupun pembaca dan juga dapat digunakan sebagai bahan penelitian selanjutnya sesuai dengan ide dan keratifitas masing-masing.
- b. Secara praktis penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai beban pertimbangan dan evaluasi khususnya bagi manajemen dan anggota Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang dalam upaya efektifitas pengendalian Internalal.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan beberapa penelitian telah dilakukan oleh para peneliti terdahulu, penulis mengambil lima penelitian terdahulu yang diharapkan dapat menjadi referensi yang dapat membantu penelitian yang akan dilakukan penulis.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu
Tahun 2010-2015

| No | Nama Peneliti dan Tahun | Judul Penelitian | Metode Analisis Data | Hasil Penelitian |
|----|-------------------------|--|-----------------------|---|
| 1 | Riswan (2015) | Analisis Penerapan Prosedur Penerimaan Kas Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal pada PT Pegadaian (persero) Kantor Cabang Jakabaring | Deskriptif kualitatif | PT Pegadaian (Persero) Cabang Jakabaring Palembang dianggap sudah berjalan cukup efektif karena setiap transaksi yang terjadi dicatat dan dilakukan sesuai dengan prosedur yang sudah dibuat oleh perusahaan. |
| 2 | Kunradus Kampo (2015) | Analisis Sistem Pengendalian Internal | Kualitatif | Ketiadaan evaluasi atas pelaksanaan anggaran juga |

| No | Nama Peneliti | Judul Penelitian | Metode Analisis Data | Hasil |
|----|----------------------------|--|----------------------|--|
| | | Yayasan Pendidikan (Studi pada Yayasan Paulus Makassar) | | menyebabkan ketidakakuratan informasi mengenai seberapa efektif dan efisiennya suatu kegiatan operasional yang telah dilaksanakan untuk mencapai tujuan yayasan. |
| 3 | Marchel Tandri (2015) | Efektifitas penerapan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas di RSU Pancaran Kasih Sayang GMIM Manado | Kualitatif | Sistem Pengendalian di RSU Pancaran Kasih GMIM Manado yang diterapkan berdasarkan peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian Internal pemerintah cukup efektif, hal ini masih terdapat bagian unsur-unsur sistem pengendalian Internal pemerintah yang belum diterapkan |
| 4 | Irmalia Ayu Ningsih (2013) | Evaluasi Pengendalian Internal dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Pada Perusahaan Daerah BPR Bank Daerah Kota Madiun) | Kualitatif | Penerapan pengendalian Internal pada sistem dan prosedur penerimaan kas pada deposito berangka dan pengeluaran kas pada kredit modal kerja untuk wiraswasta, secara keseluruhan kinerjanya dapat dikatakan baik. Namun masih sedikit ada kekurangan pada struktur organisasi serta pada formulir slip setoran deposito dan formulir slip kwitansi dan slip tanda terima agunan |

| No | Nama Peneliti | Judul Penelitian | Metode Analisis Data | Hasil |
|----|-------------------------------|--|----------------------|--|
| 5 | Pratiwi Nindya Ningrum (2013) | Analisis atas Efisiensi dan Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terkait Pengendalian Internal pada STIE Widya Gama Lumajang | Kualitatif | STIEWIGA mempunyai struktur organisasi yang baik. Namun terdapat ketidaksesuaian antara struktur organisasi yang digambarkan dengan <i>job discription</i> yang dijelaskan dan standar operasional dan prosedur (SOP) yang berlaku, selain itu juga terdapat kelemahan pada pengendalian yang diberikan oleh bagian keuangan dalam pemberian peraturan atau kebijakan untuk mengatur ketertiban pembayaran administrasi kuliah terhadap mahasiswa. |

Hasil penelitian terdahulu yang pertama yaitu dari Riswan yang berjudul Analisis Penerapan Prosedur Penerimaan Kas Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT Pegadaian (persero) Kantor Cabang Jakabaring pada tahun 2015 PT Pegadaian (Persero) Cabang Jakabaring Palembang dianggap sudah berjalan cukup efektif karena setiap transaksi yang terjadi dicatat dan dilakukan sesuai dengan prosedur yang sudah dibuat oleh perusahaan.

Hasil penelitian terdahulu yang ketiga dari skripsi Kunrodus kampo yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Internal Yayasan Pendidikan (Studi pada Yayasan Pjaulus Makassar) tahun 2015 bahwa Ketiadaan evaluasi atas pelaksanaan anggaran juga menyebabkan ketidakakuratan informasi mengenai seberapa efektif dan efisiennya suatu kegiatan operasional yang telah dilaksanakan untuk mencapai tujuan yayasan.

Hasil penelitian terdahulu yang selanjutnya jurna. Marchel Tandri Tahun 2015 yang berjudul Efektifitas penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas di RSUD Pancaran Kasih Sayang GMIM Manado dengan menggunakan metode penelitian kualitatif menghasilkan bahwa Sistem Pengendalian di RSUD Pancaran Kasih GMIM Manado yang diterapkan berdasarkan peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah cukup efektif, hal ini masih terdapat bagian unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah yang belum diterapkan.

Hasil Penelitian terdahulu selanjutnya skripsi dari Irmalia Ayu Ningsih tahun 2013 berjudul Evaluasi Pengendalian Intern dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Pada Perusahaan Daerah Bpr Bank Daerah Kota Madiun) bahwa Sistem Pengendalian di RSUD Pancaran Kasih GMIM Manado yang diterapkan berdasarkan peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah cukup efektif, hal ini masih terdapat bagian unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah yang belum diterapkan

Hasil penelitian terdahulu yang selanjutnya skripsi dari Pratiwi Nindya Ningrum tahun 2013 berjudul Analisis atas Efisiensi dan Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terkait Pengendalian Internal pada STIE Widya Gama Lumajang. Menggunakan metode analisis data kualitatif, bahwa STIEWIGA mempunyai struktur organisasi yang baik. Namun terdapat ketidaksesuaian antara struktur organisasi yang digambarkan dengan *job discription* yang dijelaskan dan standar operasional dan prosedur (SOP) yang

berlaku, selain itu juga terdapat kelemahan pada pengendalian yang diberikan oleh bagian keuangan dalam pemberian peraturan atau kebijakan untuk mengatur ketertiban pembayaran administrasi kuliah terhadap mahasiswa

Dari penelitian terdahulu yang telah dipaparkan terdapat kesamaan dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu suatu metode yang menjelaskan, menggambarkan hasil penelitian dengan penjelasan yang runtut, yang menggambarkan hasil penelitian tersebut. Perbedaan dari penelitian terdahulu merupakan objek penelitian yang dilakukan di pondok pesantren Miftahul Huda Malang

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Hakekat Sistem

Menurut Sutabri (2004:9) Sistem merupakan unsur yang erat hubungannya dengan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian sistem secara umum yaitu sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari berbagai unsur
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem yang bersangkutan.
3. Unsur-unsur didalam sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar

2.2.2 Karakteristi Sistem

Menurut Kadir (2003:60) Macam-macam karakteristik sistem adalah sebagai berikut:

1. Komponen sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang bekerja sama membentuk satu kesatuan.

2. Batasan Sistem

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antarsistem dengan sistem lainnya atau sistem dengan lingkungan luarnya.

3. Lingkungan Luar Sistem

Bentuk apapun yang ada diluar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut dengan lingkungan luar sistem

4. Penghubungan sistem

Sebagai media yang menghubungkan sistem dengan sub sistem yang lain disebut dengan penghubung sistem atau interface

5. Masukan sistem

Energi yang dimasukkan ke dalam sistem disebut masukan sistem yang dapat berupa pemeliharaan dan sinyal.

6. Keluaran sistem

Hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna.

7. Pengolahan sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran sistem

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik.

2.2.3 Jenis-jenis Sistem

Menurut Krismiaji (2002: 4) dalam bukunya konsep sistem mengelompokkan sistem pada empat kelompok, yaitu:

1. Sistem Tertutup

Sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya, tidak ada penghubung dengan pihak eksternal, sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh terhadap lingkungan dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan yang berada di luar batas sistem

2. Sistem Relatif Tertutup

Sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara terkendali. Sistem semacam ini memiliki penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungan.

3. Sistem Terbuka

Sistem berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Disamping memperoleh *input* dari lingkungan, dan memberikan *output* bagi lingkungan.

4. Sistem Umpan Balik

Sistem umpan balik menggunakan sebagian *output* menjadi salah satu *output* untuk proses yang sama di masa berikutnya.

2.2.4 Pengendalian Internal

2.2.4.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian Internal meliputi organisasi dan semua metode serta ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya data akuntansi. Meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan. Jadi pengendalian Internal meliputi pengendalian akuntansi dan pengendalian administrasi.

Menurut Arens yang diterjemahkan oleh Jusuf (2011:258) pengendalian inten sebagai berikut: “pengendalian Internal adalah kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai dan secara bersama-sama membentuk struktur pengendalian Internal suatu usaha”.

Menurut *Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission (COSO)* dalam buku Susanto (2008:95) pengendalian Internal dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui:

1. Efisiensi dan efektivitas operasi
2. Penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya

3. Ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2012: 319), pengendalian Internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan Komisaris, dan manajemen, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian 3 golongan tujuan sebagai berikut ini:

1. Keandalan Laporan Keuangan
2. Efektivitas dan efisiensi operasi
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

2.2.4.2 Komponen Pengendalian Internal

Menurut *COSO* menyatakan bahwa terdapat lima komponen pengendalian Internal yang saling berhubungan yaitu:

1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Menetapkan suasana organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian Internal lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur.

Lingkungan pengendalian memiliki tujuh komponen yaitu:

- a. Integritas dan nilai etika, standar perilaku dan etika yang harus dilaksanakan semua komponen dalam perusahaan.
- b. Komitmen terhadap kompetensi, perusahaan harus memiliki karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan standar dan kebijakan yang telah ditetapkan.

- c. Filosofi manajemen dan gaya operasi, sikap dan kesadaran manajemen akan pentingnya pengendalian Internal perusahaan.
- d. Struktur organisasi, kerangka hubungan formal untuk mencapai tujuan perusahaan.
- e. Perhatian dan pengarahan, dewan direksi dan komite audit dalam mendeteksi penyimpangan dan membuat langkah-langkah perbaikan.
- f. Cara pembagian otoritas dan tanggung jawab, wewenang dan tanggung jawab dengan mekanisme yang jelas.

2. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan mengidentifikasi, dan menganalisis resiko yang timbul atas penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum indonesia.

Resiko dapat timbul atau berubah karena keadaan seperti berikut ini:

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi
- b. Personil baru
- c. Sistem informasi baru atau yang diperbaiki
- d. Teknologi baru
- e. Lini produk, produk, atau aktivitas baru
- f. Restrukturisasi korporat
- g. Operasi luar negeri
- h. Penerbitan standar akuntansi baru

3. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan.

Aktivitas pengendalian memiliki lima komponen yaitu:

- a. Pemisahan tugas yang memadahi
- b. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas
- c. Pengendalian atas aktiva dan catatan
- d. Pengecekan independen dan pelaksanaan

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang memasukan sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi entitas dan juga kejadian serta kondisi dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva serta kewajiban. Komunikasi melibatkan penyediaan suatu pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan pengendalian Internal atas pelaporan keuangan.

5. Pemantauan

Proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian Internal sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui

kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya.

2.2.4.3 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Arens, A.A. dan Loebbecke, J.K (2011:397) manajemen memiliki tujuan dalam membuat sistem Internal control yang efektif, sebagai berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan (*Reability of financial reporting*)

Informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan harus sesuai dengan ketentuan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum

2. Efisiensi dan efektivitas operasi (*Effuciency and of effectiveness of operations*)

Pengendalian dalam suatu perusahaan hendaknya mendorong usaha penggunaan sumber daya secara efektif dan efesiensi.

3. Ketaatan pada hukum dan peraturan (*Compliance with laws and regulation*)

Diperlukan pengendalian Internal yang baik agar aktivitas perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan pemerintah.

Menurut Gondodiyoto (2010:144) dalam skripsi Riswan 2015 tujuan sistem pengendalian Internal yang efektif dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Untuk menjamin kebenaran data akuntansi
2. Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan ats pembukuaannya.
3. Untuk menggalakkan efisiensi usaha
4. Untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan

2.2.4.4 Fungsi Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart yang diterjemahkan oleh Kwary dan Fitriyani (2010:4) mengemukakan bahwa pengendalian Internal melaksanakan tiga fungsi penting sebagai berikut:

1. Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control*)

Memperkerjakan personil akuntansi yang berkualifikasi tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi merupakan pengendalian pencegahan yang efektif.

2. Pengendalian untuk pemeriksaan (*detective control*)

Pengendalian untuk pemeriksaan adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.

3. Pengendalian korektif (*corrective control*)

Memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Prosedur yang dilaksanakan juga untuk mengidentifikasi masalah, memperbaiki kesalahan yang ada, dan mengubah sistem agar masalah dapat diminimalisasikan atau dihilangkan.

2.2.4.5 Penggolongan Pengendalian Akuntansi Internal

Untuk mencapai tujuan pengendalian Internal yaitu menjamin kebenaran data akuntansi dan mengamankan harta perusahaan, pengendalian akuntansi Internal harus dibentuk guna mencegah terjadinya atau menemukan kesalahan atau penyimpangan pada saat yang tepat. Untuk tujuan ini, pengendalian akuntansi Internal digolongkan sebagai berikut:

1. Pengendalian atas tiap-tiap transaksi
2. Pengendalian terhadap pekerjaan orang yang terlihat dalam pelaksanaan pengendalian dasar.
3. Pemisahan tugas sehingga adanya saling pengendalian antara masing-masing pegawai.
4. Pengawasan bagian penyimpanan

2.2.4.6 Prinsip-prinsip Pengendalian Internal

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian Internal yang meliputi:

1. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur dokumentasi

Prosedur dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberikan dasar penetapan tanggung jawab pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu

5. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan alat-alat mekanis dan elektrinis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6. Pemeriksaan Internal secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan yang benar-benar ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

2.2.4.7 Ciri-ciri Pengendalian Internal yang Efektif

Menurut Akmal (2009), dalam jurnal Riswan suatu pengendalian Internal dikatakan berjalan dengan efektif jika terdapat ciri-ciri sebagai berikut:

1. Memiliki Tujuan yang jelas

Jika pengendalian Internal tidak dapat dimengerti, maka prosedur pengendalian tersebut tidak akan digunakan dan jika tidak mempunyai tujuan yang jelas, maka pengendalian tersebut tidak memiliki nilai.

2. Dibangun untuk tanggung jawab bersama

Suatu pengendalian Internal harus dapat dimanfaatkan oleh seluruh pengguna atau oleh seluruh pihak yang berkaitan.

3. Biaya yang dikeluarkan dapat mencapai tujuan

Biaya yang dikeluarkan harus dapat mencapai tujuan yang ditetapkan namun biaya tersebut tidak boleh melebihi dari manfaat yang dihasilkannya.

4. Didokumentasi

Proses dokumentasi yang sederhana dan dapat mudah dimengerti, serta jelas hubungannya dengan risiko ke pengendalian dan memberikan keyakinan kepada manajemen bahwa pengendalian Internal ini berada pada tempatnya

5. Dapat diuji dan direview

Proses pengendalian dan manajemen dan dokumentasinya dapat diuji dan direview agar dapat disempurnakan atau dapat diperbaharui jika proses pengendalian dan manajemen yang dilakukan sudah tidak sesuai dengan kondisi pada saat pengendalian dilakukan.

6. Dapat dikelola

Maksudnya adalah bahwa pengendalian Internal harus dapat ditambahkan jika terdapat kekurangan, dan diubah jika telah tidak terdapat kesesuaian, atau diperbaharui jika sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang.

Menurut Tungal (2002:12) ciri-ciri pengendalian Internal yang efektif meliputi:

1. Struktur Organisasi

Alokasi pembagian tanggung jawab yang tepat kepada bagian inti dan independensi organisasi bagian tersebut adalah sangat penting bagi struktur organisasi yang baik

2. Menguasai (mengotorisasi) dan Mencatat (membukukan) transaksi

Apabila diserahkan suatu tugas kepada orang lain, maka adalah perlu untuk menciptakan suatu sistem yang sesuai, untuk memastikan tugas itu dilaksanakan dengan cara yang memuaskan.

3. Pelaksanaan yang Sehat

Untuk menghindarkan pertanyaan, usaha untuk menggeserkan tanggung jawab berhubungan dengan hasil pekerjaan yang kurang memuaskan dan penanganan pekerjaan yang serupa secara tidak konsisten, maka pendelegasian wewenang dan semua prosedur serta kebijakan yang telah ditetapkan harus dinyatakan secara tertulis.

4. Mutu Karyawan

Suatu sistem tidak dapat berfungsi dengan baik bila orang yang harus menjalankannya tidak memenuhi syarat. Bagian pembukuan yang tidak memperoleh latihan dan tidak mempunyai kemampuan yang diperlukan untuk menghasilkan laporan yang dapat dipercaya.

2.2.4.8 Keterbatasan Pengendalian Internal Suatu Entitas

Menurut Mulyadi (2002:181) Pengendalian Internal setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu, pengendalian Internal hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Berikut adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian Internal:

1. Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau

dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

2. Gangguan. Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan perubahan yang bersifat permanen atau sementara dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
3. Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian Internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakbersan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian Internal yang dirancang.
4. Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.
5. Biaya lawan manfaat. Biaya yang diperlukan untuk menoperasikan pengendalian Internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian Internal tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian Internal.

2.2.5 Yayasan

Menurut Rita Tentang hakikat yayasan itu sendiri di dalam UU yayasan disebutkan bahwa: yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu dibidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota (pasal 1 ayat 1).

Dari pengertian diatas dapat diketahui karakteristik suatu yayasan, yakni:

- a. Bentuk badan hukum
- b. Modal awalnya berupa kekayaan pendiri yang dipisahkan dari kekayaan pribadinya yang lain.
- c. Memiliki tujuan tertentu yang merupakan konkretisasi nilai-nilai keagamaan, sosial dan kemanusiaan.
- d. Tidak memiliki anggota

Perangkat/Organ Yayasan

Perangkat yayasan meliputi:

- a. Pembina
- b. Pengawas
- c. Pengurus

Sumber Kekayaan Yayasan sebagai Modal Usaha

Menurut Rita yayasan memiliki perbedaan yang mencolok dengan badan hukum lainnya dalam hal investasi modal. Yayasan memperoleh modal dari kekayaan pendiri yang dipisah dari kekayaan lain milik pendirinya. Karena telah dipisahkan, pendirinya tidak mempunyai hak lagi atas kekayaannya. Kekayaan yang dipisahkan itu berupa uang atau barang. Selain berasal dari kekayaan pendiri

yang dipisahkan, modal usaha yayasan uga bisa bersal dari: sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat, wakaf, hibah, hibah wasiat, dan perolehan lainnya.

2.2.6 Pondok Pesantren

2.2.6.1 Pengertian Pesantren

Pesantren adalah sebuah pendidikan tradisional yang para siswanya tinggal bersama dan belajar dibawah bimbingan guru yang lebih dikenal dengan sebutan kiyai dan mempunyai asrama untuk tempat menginap santri. Pesantren juga dapat difahami sebagai lembaga pendidikan dan pengajaran agama, umumnya dengan cara nonklesikal, dimana seorang kiuai mengajarkan ilmu agama kepadea santri-santri berdasarakan kitab kitab yang ditulis dalam bahas arab oeh ulama abad pertengahan.

Sumber dana dari pondok pesantren itu sendiri biasanya dari iuran wajib setiap santri perbulanan atau pertahunan yang mana dana iuran tersebut digunakan sebagai kegiatan operasional belajar mengajar.

2.3 Dalam Perspektif Islam

2.3.1 Akuntansi dalam Perspektif Islam

Akuntansi sangat dibutuhkan oleh masyarakat sejak jaman dahulu. Nabi Muhammad SAW telah memberikan contoh pada umat beliau mengenai tata cara bertransaksi dengan baik dan benar sesuai dengan syar'i. Dalam berdagang beliau sangat jujur, ramah, dan dapat dipercaya sehingga dijuluki dengan julukan "Al-Amin".

Setiap **system informasi akuntansi** melaksanakan beberapa fungsi utamanya yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data dari semua aktivitas dan transaksi perusahaan.
2. Memproses data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen.
3. Mengendalikan kontrol data yang cukup sehingga asset dari suatu organisasi atau perusahaan terjaga.
4. Penghasil informasi yang menyediakan informasi yang cukup bagi pihak manajemen untuk melakukan perencanaan, mengeksekusi perencanaan dan mengontrola ktivitas.

Dalam hal ini Allah SWT berfirman yang telah dijelaskan dalam Al-Qur'an, yaitu QS Al-Baqoroh ayat 282 dan QS An-Nisa' Ayat 29 yang dapat dihubungkan dengan fungsi system pengendalian tersebut yang menjelaskan tentang tata cara bertransaksi muamalah secara islam yang berpegang teguh dengan keadilan tanpa mengambil hak orang lain dengan cara yang bathil.

Surat Al Baqarah : 282 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ

لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَلِكُمْ أَفْضَلُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ وَيَعْلَمُكُمْ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya:

Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu. (Q.S Al-Baqarah.2: 282)

Selain itu juga telah dijelaskan dalam firman Allah SWT Surat An-Nisa': 29 mengenai hak orang lain yang harus kita penuhi dengan cara yang sebaik-baiknya yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً عَنْ تَرَاضٍ مِنْكُمْ وَلَا تَقْتُلُوا أَنْفُسَكُمْ إِنَّ اللَّهَ كَانَ بِكُمْ رَحِيمًا

Artinya :

“Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil, kecuali dengan jalan perniagaan yang berlaku dengan suka sama-suka di antara kamu. Dan janganlah kamu membunuh dirimu; sesungguhnya Allah adalah Maha Penyayang kepadamu.” (Surat An-Nisa' : 29)

Menurut Al-Imam Jalaluddin Muhammad dan Al-Imam Jalaluddin Abdirrahman dalam kitab Tafsir Jalaluddin (2010:339) menerangkan: ayat (يَا أَيُّهَا)
 (الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ) “Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil”, yakni dengan cara yang diharamkan menurut syari’at, seperti memungut riba dan *ghashab* (merampas), (إِلَّا) “kecuali” melainkan (أَنْ تَكُونَ) “berupa” terjadi (تِجَارَةً) “perniagaan”, ada versi qira’at yang membaca dengan *nashab* (تِجَارَةً), maksudnya (kecuali) harta itu adalah harta perniagaan yang keluar (عَنْ تَرَاضٍ مِنْكُمْ) “dari rasa saling ridlo diantara kamu” dan dilakukan dengan senang hati maka kamu boleh memakannya. (وَلَا تَقْتُلُوا أَنْفُسَكُمْ) “Dan janganlah kamu membunuh dirimu” dengan melakukan hal-hal yang dapat mencelakakan dirimu di mana saja; di dunia

maupun Akhirat. Ini berdasarkan *qarinah* (alasan kalimat berikut) (إِنَّ اللَّهَ كَانَ بِكُمْ)
(رَحِيمًا) “*Sesungguhnya Allah adalah Maha Penyayang kepadamu*” dalam
melarangmu melakukan hal itu.

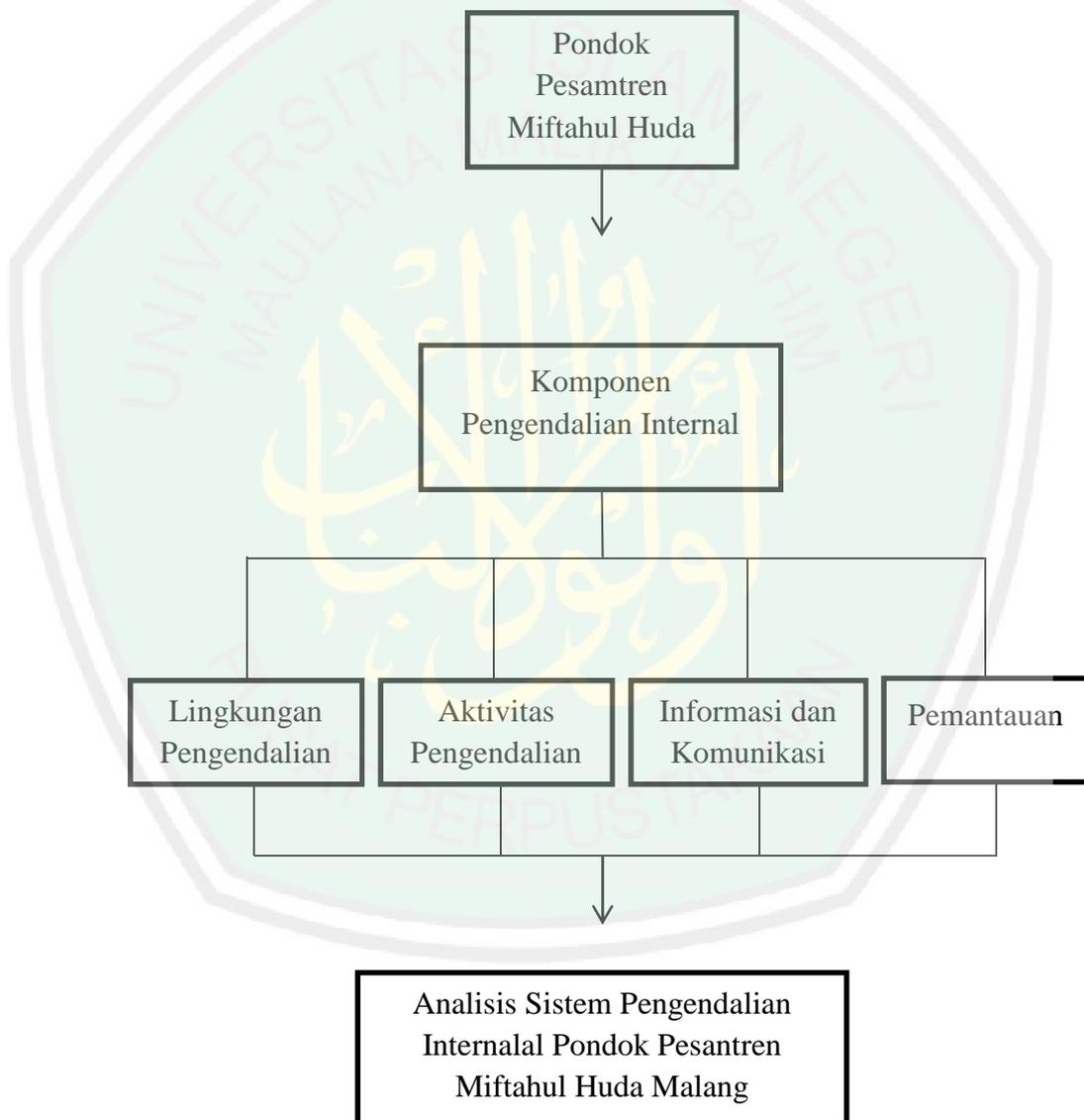
Dalam ayat tersebut telah dijelaskan larangan memakan harta sesama manusia dengan jalan yang batil (riba), namun harus dilakukan dengan jalan perniagaan yang berlaku dengan suka sama suka di antara manusia. Dalam hal ini dapat diartikan bahwa setiap manusia tidak boleh mengambil harta sesama dengan cara yang diharamkan. Maka kita harus melakukan kegiatan muamalah dengan baik dan benar sesuai syar’i.

Sistem Pengendalian yang dirancang manusia sebenarnya pasti memiliki celah dalam pelaksanaannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan ilmu yang dimiliki oleh manusia itu sendiri, pengendalian Internal yang dibuat oleh manusia hanyalah sebagai formalitas untuk berhati-hati dalam segala aspek kekeliruan dan kerugian. sebenarnya sistem pengendalian yang paling efektif dan efisien adalah pengendalian dalam diri manusia itu sendiri. Pengendalian Internal manusia yang yakin bahwa setiap tingkah laku dan perbuatan manusia diawasi oleh sistem pengendalian Allah yaitu yang berpedoman dengan Al-Qur’an. Dengan pengendalian diri setiap manusia pengendalian dalam suatu instansi terutama dalam pondok pesantren akan dapat terkendali dengan baik.

2.4 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir dalam penelitian ini yaitu:

Gambar 2.1
Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Mengacu pada penelitian yaitu “Analisis sistem Pengendalian Internal Pada Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang”, maka jenis penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang (Juliansyah:2011:34) Hasilnya disajikan dalam bentuk penjelasan yang jelas yang meliputi penilaian sikap, pendapatan terhadap organisasi, keadaan, ataupun prosedur. Tujuan metode deskriptif ini adalah untuk menggambarkan objek penelitian sebenarnya dengan cara mengumpulkan data.

Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan, dan dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah dalam bidang pendidikan (Sugiyono:2014). Peneliti memberikan gambaran kepada pembaca dan mengungkapkan fakta dalam Pondok Pesantren secara detail, kemudian diolah menjadi data dan selanjutnya dianalisis sehingga menghasilkan suatu kesimpulan.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang yang beralamat di jalan Gading Pesantren No. 38 Malang. Pemilihan lokasi ini dilakukan secara sengaja dengan pertimbangan bahwa Pondok Pesantren tersebut

merupakan pondok pesantren yang memiliki sistem pengendalian internal yang akan peneliti teliti

3.3 Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah masyarakat dan pimpinan serta anggota dari bendahara pondok pesantren Miftahul Huda dan beberapa struktur keorganisasian yang terkait dengan Sistem pengendalian Internal

3.4 Data dan Jenis Data

1. Data Primer

Data primer adalah data atau fakta yang diperoleh atau dikumpulkan secara langsung dari lapangan oleh orang yang melakukan penelitian.(Sugiyono,2008:193). Data primer dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dengan observasi dan interview secara langsung dengan para pengasuh, pengurus pondok pesantren Miftahul Huda yang berhubungan dengan Sistem Pengendalian Internal. Data primer yang diperoleh yakni struktur organisasi, Prosedur Sistem pengendalian Internal

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data atau fakta yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada .(Sugiyono,2008:193). Data ini diperoleh dari perpustakaan, laporan dan peneliti terdahulu,. Data sekunder dalam penelitian ini adalah data atau dokumen yang diperoleh dari pondok pesantren tersebut seperti gambaran struktur organisasi, *job description* pengurus, pencatatan keuangan, dan bukti-bukti transaksi yang terkait dengan sistem pengendalian internal

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. **Strudi Pustaka.** Data diperoleh dengan cara mempelajari dan mengkaitkan literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi yakni literatur tentang sistem pengendalian internal. Langkah ini dipakai sebagai landasan teori serta pedoman dalam menganalisis masalah.

2. **Studi Lapangan**

Tekhnik ini dilakukan dengan mengumpulkan data secara langsung dari obyek yang akan diteliti guna memperoleh data-data yang dibutuhkan dan gambaran permasalahan yang sesungguhnya terjadi di dalam Pondok Pesantren. Tahap pengumpulan data dalam penelitian ini terdiri dari:

- a. **Observasi**

observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. (Sugiyono, 2014:226). Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan observasi berpartisipasi (*participant observation*) dan observasi yang secara terang-terangan dan tersamar (*overt observation dan covert observation*). Dimana dalam observasi berpartisipasi (*participant observation*) menggunakan partisipasi aktif (*active participation*). Dalam penelitian ini dilakukan pengamatan terhadap sistem pengendalian Internalal yang telah berjalan dengan tujuan untuk melihat secara langsung kondisi pesantren yang sebenarnya.

b. Wawancara

Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topic tertentu. (Sugiyono, 2014:231) Wawancara tak berstruktur, adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. (Sugiyono, 2014:233)

Wawancara ini dilakukan di Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang khususnya pada bagian keuangan.

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. (Sugiyono, 2014:240)

Hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih kredibel/dapat dipercaya kalau didukung oleh sejarah pribadi kehidupan di masa kecil, di sekolah, di tempat kerja, di masyarakat, dan autobiografi. Hasil penelitian juga akan semakin kredibel apabila didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik dan seni yang telah ada. (Sugiyono, 2014:240).

3.6 Teknik Analisis Data

Bogdan menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya

dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun de dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceriterakan kepada orang lain. (Sugiyono, 2014:244). Adapun langkah-langkah yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Survey pendahuluan

Tahap survey pendahuluan merupakan tahap awal untuk mengetahui keadaan perusahaan yang akan diteliti dan dibahas dalam skripsi ini dengan cara mengunjungi Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang yang berada di jalan Gading Pesantren No. 38 Malang. Setelah dilakukan survey ke lokasi penelitian, ditemukan permasalahan yang ada di Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang adalah masalah yang terkait dengan Sistem pengendalian internal, sehingga peneliti mengambil keputusan untuk meneliti Sistem pengendalian internal

2. Wawancara

wawancara diadakan secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait, seperti para Masyayikh dan pengurus yang berhubungan dengan Sistem Pengendalian Internal

3. Observasi

Pengamatan dilakukan secara langsung untuk mengetahui bagaimana pondok pesantren melakukan pengendalian internal.

4. Penjabaran deskriptif penelitian. Dari data-data yang telah dikumpulkan peneliti melalui proses wawancara, dipaparkan hasil penelitian tentang sistem pengendalian internal yang ada di pondok pesantren Miftahul Huda
5. Penarikan kesimpulan. Dalam tahap yang terakhir, berdasarkan penjabaran deskriptif hasil data penelitian, dan hasil analisis yang didukung dengan teori-teori dan temuan-temuan masalah, peneliti menarik kesimpulan apakah sistem pengendalian internal telah berjalan dengan baik.



BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Pondok Pesantren Miftahul Huda

4.1.1 Sejarah Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang

Pondok pesantren Miftahul Huda Malang didirikan oleh KH. Hasan Munadi pada tahun 1768. PPMH juga dikenal dengan nama Pondok Gading karena tempatnya berada di kelurahan Gading Kasri, kecamatan Klojen, kota Malang. Bahkan nama yang terakhir lebih masyhur dikalangan masyarakat

KH Hasan Munadi wafat pada usia 125 tahun. Beliau mengasuh pondok pesantren ini selama hampir 90 tahun. Beliau meninggalkan 4 orang putra yaitu KH Ismail KH Muhyini, KH Ma'sum dan Nyai Mujannah. Pada masa itu pondok Gading belum mengalami perkembangan yang signifikan. Setelah KH Hasan Munadi wafat pondok Gading diasuh oleh putra beliau yang bernama KH Ismail. Dalam menjalankan tugasnya yaitu membina dan mengembangkan pondok pesantren, generasi kedua ini dibantu oleh keponakannya sendiri yaitu KH Abdul Majid. Karena tidak mempunyai keturunan, maka KH Ismail mengambil salah satu puteri KH Abdul Majid yang bernama Nyai Siti Khadijah sebagai anak angkat. Putri angkat ini kemudian beliau nikahkan dengan salah seorang alumni pondok pesantren Miftahul Huda, Jampres Kediri Yaitu KH Moh. Yahya yang berasal dari daerah Jetis.

Kepada KH Moh Yahya inilah KH Ismail menyerahkan pembinaan dan pengembangan Pondok Pesantren Gading. KH Ismail Kemudian wafat pada usia 75 tahun setelah mengasuh Pondok Pesantren Selama 50 tahun. Sebagai pengasuh

generasi ketiga KH Moh Yahya memberi nama Pondok Pesantren Miftahul Huda Beliau mengizinkan para santrinya untuk menuntut ilmu di lembaga formal di luar pesantren. Sebuah kebijakan yang cukup berani dan tergolong langka saat itu. Ternyata dengan kebijakan ini, Pondok pesantren Gading berkembang semakin pesat. Pengalaman kiyai Yahya yang diperoleh di pondok-pondok sebelumnya, mengajar dan berorganisasi yang nantinya beliau terapkan untuk mengelola pesantren sendiri. pada Pondok Pesantren Gadingkasri Malang, nama Pondok Pesantren Miftahul Huda saat itu yang kemudian lebih dikenal dengan Pondok Gading

Pada tahun 1935 kiyai Yahya mengasuh pondok pesantren. Selama mengasuh Pondok Gading ini, beliau selalu mewanti-wanti para santrinya agar tidak keliru dalam niatnya. Pesan beliau yang sampai kini diteruskan oleh putera-putera beliau dalam membina para santri adalah "*Niat ojo keliru nomer siji niat ngaji nomer loro niat sekolah Insya Allah bakal hasil karone*"(Niat jangan sampai keliru yang pertama adalah niat mengaji dan yang kedua adalah niat sekolah atau kuliyah, Insya Allah berhasil keduanya)

Model Pendidikan Tasawuf

Latar belakang pendidikan tasawuf yang digali Kiyai Yahya dari beberapa peesantren telah membentuk kepribadian dan wawasan beliau akan pentingnya ilmu dhahir dan batin sekaligus, penguasaan dan pengamalan ilmu-ilmu agama (aqidah dan syariat) belumlah cukup tanpa pemahaman dan pengamalan ilmu yang mengatur kekuatan batin, membersihkan jiwa, menyuburkan iman serta serta mengarahkan pada sikap ridho dan ikhlas semata-mata karena Allah SWT.

Untuk itu pendidikan ilmu dan pelatihan amaliah tasawuf menjadi sangat penting sebagai bekal utama para santri dalam menalani kehidupan di masa depan. Kebersihan jiwa, keluhuran hati dan kedekatan kepada Allah adalah merupakan prioritas pendidikan pondok Gading. Selain penguasaan ilmu sebagai hal pokok dalam Islam adapun mengenai keahlian profesi dan aktivitas dunia merupakan urusan pribadi santri sesuai mengenai bakat cita-cita dan keahlian serta sistem keluarga dan lingkungan yang melingkupi

Kebijaksanaan kiyai Yahya memprioritaskan pendidikan tasawuf kepada santri yang kebanyakan berusia muda pernah dikritik dengan beberapa kalangan. Bahkan dalam sebuah musyawarah di Malang, ada seseorang kiyai yang mengatakan bahwa anak-anak muda itu belum perlu diajari tasawuf. Sebab tasawuf adalah ilmu dan amaliah kaum tua. Dikhawatirkan kaum muda yang menganut tasawuf bisa kehilangan ciri kepemudaan mereka yang aktif, kritis dan enerjik. Menanggapi kritik tersebut kiyai Yahya hanya berkomentar pendek “gak bener iku, kabeh wong butuh tasawuf, seng tuwo lek ilmune” (awa: itu tidak benar semua orang membutuhkan tasawuf, yang tua itu kan ilmunya.)”

Pada tanggal 4 syawal 1391 H atau 23 november 1971 M, KH Moh Yahya pulang ke Rahtullah, tepat 37 hari setelah meninggalnya putera pertama beliau yang bernama kiyai Ahmad Dimiyati Ayatullah Yahya. Setelah KH Moh Yahya wafat Pondok Pesantren Miftahul Huda ini diasuh oleh putera-putera beliau secara kolektif (bersama sama) Putera-putera beliau ini adalah KH Abdurrohimi Amrullah Yahya, KH Abdurrahman Yahya dan KH Ahmad Arief Yahya.

Disamping itu juga dibantu oleh para menantu beliau yaitu KH Muhammad Baidlowi Muslich dan Ust Drs. HM Shohibul Kahfi M.Pd

4.1.2 Makna Logo Pondok Pesantren Miftahul Huda

Pondok pesantren Miftahul Huda memiliki logo sebagai berikut:

Gambar 4.1

Logo PPMH Malang



Sumber: PPMH Malang

1. Tali melingkar menunjukkan ikatan Ukhuwah Islamiyah
2. Gambar empat kitab menunjukkan dasar sumber hukum Islam, yaitu:
 - a. Al-Qur'an
 - b. Al-Hadits
 - c. Ijma'
 - d. Qiyas
3. Masjid menunjukkan rumah suci rumah Allah SWT yang merupakan pusat kegiatan ibadah
4. Gambar kelapa menunjukkan insan yang memiliki keyakinan dan kepribadian yang kokoh serta memberi manfaat bagi ummat manusia

5. Lafadz Allah SWT menunjukkan bahwa seluruh aktivitas manusia hanyalah untuk mengabdikan kepada Allah SWT dan mencari ridho-Nya
6. Gambar bola dunia menunjukkan bahwa ilmu yang diajarkan para guru/ustadz untuk rahmat sekalian alam
7. Ayat Al-Qur'an yang melingkar di atas menunjukkan manusia adalah sebaik-baik ummat yang menyeru pada kebaikan dan mencegah yang munkar
8. Gambar sembilan bintang dimaksudkan untuk meneladani perjuangan wali songo
9. Tulisan Lembaga Pembina Jiwa Taqwallah melingkar di atas menunjukkan bahwa Pondok Pesantren Miftahul Huda (PPMH) ini bermaksud membina jiwa supaya bertaqwa kepada Allah SWT sebagai bekal hidup di dunia dan di akhirat
10. Gambar obor menunjukkan semangat mencari ilmu
11. Tulisan Miftahul Huda merupakan nama dari pondok pesantren
12. Tulisan Malang menunjukkan lokasi PPMH
13. Warna dasar hijau melambangkan arti kematangan dan ketentraman jiwa

4.1.3 Visi, Misi dan Tujuan Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang

Visi

Sebagai Lembaga Pembina Jiwa Taqwaallah

Misi

Membentuk Insan-insan yang bertaqwa dan berakhlaq mulia

Tujuan

1. Pondok Pesantren Miftahul Huda mendidik dan membina serta menyiapkan insan yang sholih dan sholihah, berilmu dan beramal, berakhlak mulia penuh kedisiplinan, bertanggungjawab dan berkepribadian luhur, dalam rangka membentuk jiwa taqwallah
2. PPMH membentuk dan mengupayakan terwujudnya sistem masyarakat yang berdasarkan nilai-nilai ajaran Islam sesuai dengan latar sosial budaya yang melingkupinya
3. PPMH merencanakan mekanisme dakwah Islam yang efektif, terpadu, sesuai dengan kondisi dan tetap mempertahankan warisan nilai yang sudah baik serta melakukan pembaharuan dan peningkatan efektivitas dakwah
4. PPMH menggali dan menyajikan khazanah pemikiran Islam dalam rangka menyampaikan pemahaman di tengah kehidupan masyarakat
5. PPMH mendukung pelaksanaan program pemerintah yang tidak bertentangan dengan Islam dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, mewujudkan cita-cita luhur bangsa serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia

Filosofi Santri

Huruf Sin(س) Singkatan dari (سالك) Saalikun ila al-Akhirah (Santri harus menuju pada jalan akhirat).

Huruf Nun Singkatan dari (نائب عن المشايخ) Naibun ‘ani al-Masyayikh (Santri adalah sebagai pengganti para guru (‘ulama)

Huruf Ta' () Singkatan dari() Taarikun 'ani al-Ma'ashi (Santri harus mampu menauhkan diri dari kemaksiatan)

Huruf Ra' () Singkatan dari (راغب في الخيرات) Rooghibun fi al-Khairot (Santri harus senang terhadap kebaikan)

Huruf Ya' () Singkatan dari (يرجو السلامة في الدين و الدنيا و الأخرة) Yarju as-Salamata fi ad-Dini waddunya wal akhirah.(Santri harus selalu mengharapkan mempunyai harapan menuju keselamatan di dalam agama, dunia, dan akhirat)

4.1.4 Struktur Organisasi Pondok Pesantren Miftahul Huda

1. Struktur Organisasi PPMH

Pondok pesantren Miftahul Huda Malang memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI
PONDOK PESANTREN MIFTAHUL HUDA MALANG
MASA HIDMAT 2015/2016**

| | |
|-------------------|--|
| Pengasuh PPMH | : KH Abdurrohman Yahya : KH Ahmad Arif Yahya |
| Kepala PPMH | : KH M. Baidowi Muslich |
| Wakil Kepala PPMH | : KH M. Shohibul Kahfi, M.Pd |
| Pendamping | : Gus Muhammad Yasin Fuady : Gus Muhammad Nuzulul Mubarak : Gus Muhammad Ibrahim |
| Pelaksana Harian | |
| 1. Ketua | : M. Ali Hamdan S.Pd |

2. Wakil Ketua : Ulil Albab, S.Kom
3. Sekretaris : M. Taufiq Anshori
4. Bendahara : Muhammad Munib

Seksi-seksi

- Keamanan dan ketertiban : Miftahus Salam
- Kesekretariatan : M. Indra Nurdianto S.pd
- Pembangunan : Ahmad Amin, SH., S.Pdi
- Perlengkapan : Muadi
- Kebersihan : M. Arif As'adi
- Kegiatan : Abduh Musthofa S.Psi
- Humas : Firdaus Muttaqi
- Perpustakaan : Rahmad Rizal Yulianto
- Kewirausahaan : Ahmad Saikhu Aziz
- Pengurus Jam'iyah (komplek)

| Komplek | Jam'iyah | Nama Pengurus | Jabatan |
|---------|---------------------|----------------------|-------------|
| A | Sunan Bonang | Indra Ardiyansah | Ketua |
| | | Fahru Rozi | Wakil Ketua |
| B | Sunan Ampel | Afif Nawalul | Ketua |
| | | Ahmad Hamid Fikri | Wakil Ketua |
| C | Sunan Giri | Ahmad Syauqi Hidayat | Ketua |
| | | M. Fadil | Wakil Ketua |
| D | Sunan Malik Ibrahim | Abduh Musthofa | Ketua |
| | | Abdul Latif Anshori | Wakil Ketua |
| E | Sunan Kudus | M Ali Ghufron,S.Pd | Ketua |
| F | Sunan Gunung Jati | Muhammad Munib | Ketua |
| | | M.Ainur Rofiq | Wakil Ketua |
| G | Sunan Drajat | M.Ihwan Farid | Ketua |
| | | Mukasyaf Ladayya | Wakil Ketua |
| H | Sunan Kalijaga | A. Rofiqi | Ketua |
| | | H. Imam Thoha | Wakil Ketua |
| I | Sunan Muria | M. Ali Yafi | Ketua |
| | | Alfian Arif | Wakil Ketua |

2. Job Description Pondok Pesantren Miftahul Huda

Pengasuh

1. Memutuskan semua keputusan yang ada pada pondok pesantren.
2. Mengkoordinir bagian-bagian yang ada di bawah pengasuh meliputi:
 - a. Pondok Pesantren
 - b. Diniyah
 - c. Seluruh Kegiatan Pondok Pesantren

Kepala Pondok Pesantren Miftahul Huda

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

Wakil Ketua Pondok Pesantren

1. Membantu Ketua Pondok dalam memimpin pondok pesantren
2. Menggantikan posisi dari ketua keseluruhan bila ketua tidak berada di pondok

Pendamping

1. Mendampingi pengasuh dan ketua serta wakilnya dalam melaksanakan tugas
2. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada pengasuh dan ketua

Ketua Pengurus Harian

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap perjalanan Pondok Pesantren
2. Memberikan kebijaksanaan-keijaksanaan yang dianggap perlu
3. Mengupayakan kegiatan berikut pelaksanaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan oleh Pondok Pesantren
4. Menentukan rapat-rapat dan persidangan
5. Mengupayakan terjalin koordinasi dalam kepengurusan Pondok Pesantren
6. Membagi tugas pada para pembantunya sesuai dengan bidangnya

Wakil Ketua Pengurus Harian

1. Membantu ketua secara keseluruhan terhadap tugas-tugas ketua
2. Mengawasi setiap kegiatan Pondok Pesantren
3. Mengganti ketua Pondok Pesantren bila berhalangan atau di perlukan
4. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua Pondok Pesantren

Sekretaris

1. Membuat struktur Pondok Pesantren Pondok Pesantren
2. Membuat tanbih di Pondok Pesantren
3. Membuat data-data yang di perlukan Pondok Pesantren secara umum
4. Membuat buku induk Pondok Pesantren
5. Menertibkan administrasi Pondok Pesantren secara umum
6. Membuat surat-surat yang di perlukan Pondok Pesantren sekaligus mengarsipnya
7. Sebagai notulen dan mempersiapkan materi-materi dalam sidang
8. Mendata tiap anggota Pondok Pesantren yang baru masuk

9. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua Pondok Pesantren

Bendahara

1. Membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja secara tepat dan professional
2. Mengatur siklus keuangan sepengetahuan ketua
3. Mencatat setiap pemasukan dan pengeluaran yang ada
4. Mengushakan sumber pengendalian dana untuk kepentingan Pondok Pesantren
5. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua Pondok Pesantren

Keamanan

1. Membuat kebijakan-kebijakan tertentu dalam upaya untuk menertipkan dan menciptakan kedisiplinan Pondok Pesantren
2. Memelihara keamana Pondok Pesantren
3. Mengkoordinir terciptanya suasana aman dan tertib di Pondok Pesantren
4. Mengabsen warga Pondok Pesantren setiap malam
5. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua Pondok Pesantren

Pembangunan

1. Melakukan inventarisasi sarana prasarana Pondok Pesantren.
2. Mengelola pengadaan sarana prasarana yang diperlukan.
3. Melakukan monitoring terhadap pengelolaan sarana prasarana Pondok Pesantren.
4. Menyusun program pembangunan dan pengembangan sarana prasarana berdasarkan skala prioritas.

Perlengkapan

1. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Pondok Pesantren
2. Menginventarisasikan semua sarana dan prasarana Pondok Pesantren
3. Selalu siap menyediakan sarana dan prasarana yang di butuhkan dalam setiap kegiatan Pondok Pesantren
4. Mempersiapkan saana dan prasarana saat kegiatan Pondok Pesantren
5. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua Pondok Pesantren

Kebersihan

1. Mengupayakan kebersihan, keindahan, dan kenyamanan lingkungan Pondok Pesantren
2. Mengkoordinir pelaksanaan ro'an masal Pondok Pesantren
3. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perawatan alat-alat kebersihan Pondok Pesantren
4. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua Pondok Pesantren

Kegiatan

1. Mengupayakan penyusunan petugas kegiatan pondok sugro/kubro
2. Membuat kebijakan tentang penjadwalan petugas yang di perlukan dalam setiap kegiatan pondok
3. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua jam'iyah

Humas

1. Mengatur hubungan antara pondok dengan masyarakat.
2. Bertanggungjawab atas transportasi ketika dibutuhkan.

3. Menyaring informasi dari luar untuk kemajuan santri.
4. Bertanggungjawab dalam surat menyurat.
5. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua Pondok Pesantren

Perpustakaan

1. Menyusun rencana pengembangan dan bertanggungjawab atas penyelenggara perpustakaan Pondok Pesantren
2. Menertibkan dan melengkapi sarana dan administrasi perpustakaan seperti kartu anggota, kartu peminjam, daftar katalog, nomor induk buku dan tata tertib perpustakaan
3. Meningkatkan minat baca santri
4. Mencatat, menganalisis dan menyimpulkan kegiatan perpustakaan
5. Membuat laporan berkala pelaksanaan tugas kepada ketua harian

4.1.5 Identifikasi Pengelolaan Pondok Pesantren Miftahul Huda

4.1.5.1 Komponen Pondok Pesantren Miftahul Huda

1. *Masyayikh*/pengasuh

Masyayikh adalah seseorang atau beberapa orang yang mengasuh dan mendidik santri serta mengelola seluruh kegiatan pondok pesantren.

Pada pondok Pesantren Miftahul Huda memiliki 4 pengasuh, yakni

1. KH Abdurrohman Yahya
2. KH Ahmad Arif Yahya
3. KH Muhammad Baidhowi Muslich
4. KH Muhammad Shohibul Kahfi

2. Santri

Santri merupakan seseorang yang sedang menggali dan mempelajari ilmu di pondok pesantren, baik santri tersebut bertempat tinggal dalam pondok maupun santri yang hanya belajar ilmu agama saja dan tidak bermukim pada pondok pesantren serta mengabdikan penuh pada Masyarakat. Santri pondok pesantren Miftahul Huda lebih dominan memiliki peran Mahasiswa di luar aktivitas pondok pesantren, selain itu santri PPMH berasal dari berbagai penjuru Indonesia dari Sabang sampai Merauke yang bercampur baur menjadi satu dalam pondok pesantren. Dari data diperoleh dari sekretariat bahwa jumlah santri pondok pesantren Miftahul Huda adalah 655 santri. Santri yang dominan adalah santri dari sekitar Malang dan lebih umumnya sekitar Jawa Timur

3. Komplek/Asrama

Komplek/Asrama adalah bangunan dengan beberapa kamar yang digunakan sebagai tempat tinggal santri. Pada pondok pesantren Miftahul Huda memiliki 9 komplek diantaranya adalah:

- a. Komplek Sunan Bonang (A)
- b. Komplek Sunan Ampel (B)
- c. Komplek Sunan Giri (C)
- d. Komplek Sunan Maulana Malik Ibrahim (D)
- e. Komplek Sunan Kudus (E)
- f. Komplek Sunan Gunung Jati (F)
- g. Komplek Sunan Drajat (G)
- h. Komplek Sunan Kalijaga (H)

i. Komplek Sunan Muria (I)

Penentuan tempat tinggal santri tidak ada kriteria khusus. Penentuan komplek santri berdasarkan keputusan dari bagian kesekretariat dengan metode acak, yaitu berdasarkan komplek yang masih memiliki lemari yang masih kosong, tetapi beberapa komplek memiliki pengkhususan santri yang tinggal dalam komplek tersebut diantaranya adalah komplek Sunan Maulana Malik Ibrahim (D) dikhususkan untuk santri yang masih duduk dibangku Sekolah Dasar kemudian komplek Sunan Kalijaga (G) dikhususkan untuk santri yang sedang belajar atau menempuh kuliah di jurusan Bahasa, baik bahasa Indonesia maupun bahasa asing. Pemisahan tempat tinggal anak Sekolah Dasar dan santri yang menempuh pendidikan bahasa, diharapkan agar santri dapat belajar secara kondusif dengan teman yang setara dan teman dengan bahasa yang sama. Komplek Sunan Drajat (G) memiliki peraturan yang berbeda pula yaitu memiliki peraturan wajib bahasa (satu minggu bahasa Arab satu minggu selanjutnya bahasa Inggris)

Setiap komplek memiliki beberapa kamar setiap kamar dapat menampung 20 hingga 30 santri. Komplek juga memiliki struktur kepengurusan tersendiri dibawah naungan Pondok Pesantren serta memiliki peraturan dan tata tertib dan kebijakan tersendiri diluar dari peraturan Pondok Pesantren

Santri yang hendak menempati kamar dan mendapatkan lemari diharuskan membayar uang lemari sebesar Rp. 50.000 selama menempati pondok sebagai kas komplek yang digunakan untuk pembangunan, perawatan peralatan kamar dan komplek.

4. Kantor Pondok Pesantren Miftahul Huda

Kantor merupakan suatu tempat yang digunakan untuk melaksanakan tata usaha atau kegiatan tulis menulis dan sebagai pelayanan santri atau calon santri baru yang akan mendaftar di pondok pesantren. Ruangan kantor terdiri atas berbagai prabot kantor, dan perkakas/dokumen Pondok Pesantren

5. Masjid

Pada pondok pesantren Miftahul Huda masjid bukan hanya sebagai tempat beribadah melainkan sebagai sentral dari kegiatan rutin pondok, misalnya kegiatan rutin jama'ah, pengajian kitab kuning, dan berdakwah. Selain itu masjid sebagai tempat ibadah juga berfungsi sebagai tempat salaturohlim antar santri dan masyarakat setempat yang hendak berjamaah pada masjid PPMH.

6. Gedung Madrasah

Madrasah merupakan bangunan pondok pesantren yang digunakan untuk belajar mengajar khususnya untuk kegiatan madrasah diniyah. Gedung madrasah diniyah Pondok Pesantren Miftahul Huda Memiliki tiga lantai dan sembilan ruangan. Ruangan dasar digunakan untuk kelas tingkat *ulya* (tingkat tinggi) lantai tengah digunakan untuk kelas *ula* (dasar) dan lantai tiga digunakan untuk kelas *wustho* (tengah).

7. Perpustakaan

Perpustakaan adalah suatu gedung, ruangan atau sejumlah ruangan yang berisi koleksi buku yang dipelihara dengan baik, dapat digunakan oleh masyarakat dan atau golongan masyarakat tertentu serta santri itu sendiri.

Fungsi utama dari perpustakaan adalah sebagai pusat sumber belajar, pusat sumber informasi, dan pusat bacaan rekreasi dan pengisi waktu senggang dan tempat membina minat dan bakat santri, menuju belajar sepanjang hayat.

Perpustakaan PPMH keseluruhan berisis buku-buku dan kitab-kitab agama Islam.

8. Toko Kitab

Toko Kitab PPMH menjual Khusus kitab-kitab agama Islam serta kitab-kitab klasik (kitab kuning). Toko kitab ini bertujuan untuk menyediakan santri PPMH agar lebih mudah dalam mencari kitab-kitab pelajaran Madrasah Diniyah dan Kegiatan pengajian lainnya. Selain itu sistem penjualannya dapat menggunakan sistem kredit yang memudahkan santri yang belum mempunyai uang atau santri yang kurang mampu untuk membeli kitab-kitab pelajaran diniyah.

9. Koperasi Mifda

Koperasi mifda merupakan koperasi milik Pondok Pesantren Miftahul Huda yang kegiatannya menjual berbagai jenis kebutuhan sehari-hari santri. Koperasi mifda dikelola oleh Santri yang langsung mendapat kepercayaan dari pihak pondok pesantren.

10. Kantin

Kantin PPMH dikelola oleh beberapa orang yang mendapat kepercayaan oleh masyarakat sekaligus sebagai memenuhi kebutuhan pangan santri Pondok Pesantren Miftahul Huda. Kantin pondok pesantren menyediakan menu-menu yang bermacam-macam. Dalam sistem penjualannya kantin menerapkan

pembayaran terlebih dahulu sebelum menyerahkan hidangan pada santri yang bertujuan untuk meminimalisir terjadinya kerugian.

4.1.5.2 Kegiatan Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang

Kegiatan pondok adalah kegiatan yang diadakan oleh pengurus pondok. Kegiatan ini bersifat wajib dan muthlaq harus diikuti oleh seluruh santri Pondok Pesantren Miftahul Huda tanpa terkecuali. Apaun macam-macam dari kegiatan pondok adalah sebagai berikut:

1 Madrasah Diniyah Matholiul Huda PPMH

Madrasah Matholiul Huda PPMH merupakan Madrasah diniyah yang berlangsung dalam kegiatan Pondok Pesantren Miftahul Huda (PPMH) yang diikuti oleh seluruh santri pondok pesantren Miftahul Huda dan dididik oleh *ustadz/* guru yang ahli pada bidangnya. Madrasah Diniyah ini adalah sekolah agama yang di dalamnya mutlaq mengkaji kitab-kitab klasik ataupun kitab kuning. Madrasah diniyah ini adalah kegiatan utama yang harus diikuti oleh seluruh santri. Setiap santri dibedakan atas beberapa tingkatan sesuai kemampuannya dalam membaca dan menelaah kitab kuning.

Madrasah diniyah Matholi'ul Huda memiliki sistem kepengurusan yang berbeda dengan kepengurusan Pondok Pesantren. Adapun struktur organisasi Madrasah Diniyah Matholi'ul Huda adalah sebagai berikut:

**SUSUNAN PENGURUS
MADRASAH DINIYAH SALAFIYAH MATHOLI'UL HUDA TAHUN
AJARAN 1431/1432 H (2015/2016 M)**

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| Penasehat | : KH. Abdurrahman Yahya |
| Kepala Madrasah | : KH. Ahmad Arif Yahya |
| Wakil Kepala Madrasah | : Ust. Drs.H.M.Khusairi, M.Pd |

Dewan Pengembang : Ust. Drs.H.M.Asrukhin, M.Si.
Ust. Drs.M.Murtadlo Amin

Bidang Kurikulum

1. Ust. M. Fadlil al-Faraby (koordinator)
2. Ust. Ahmad Ashari. S.Pt.
3. Ust. Ahmad Rifqi. S.Si
4. M. Ali Hamdan, S.Pd

Bidang BP & Kesiswaan

1. Ust. Ali Mahfudz (koordinator)
2. Ust. M.Mas'u
3. Yuli Rokhmad, ST

Bidang Tata Usaha

1. Akhlis Munazilin, S.Kom (koordinator)
2. M. Ali Hamdan, S.Pd
3. Ardi Lesmawanto, ST
4. Abdul Majid
5. Aris Lauchul Hudi

Bidang Keuangan

1. Faruq Ziad (koordinator)
2. Ardi Lesmawanto, ST

Bidang Hubungan Masyarakat (Humas)

1. Ainurrohman (koordinator)
2. Farikhin
3. Andhi Setya Sulthoni

Job Description **Kepengurusan**
Madrasah Diniyah Matholi'ul Huda

BIDANG KURIKULUM

1. Menyusun kalender akademik pada setiap awal tahun ajaran baru, jadwal pelajaran setiap semester dan program kegiatan di madrasah sesuai dengan kalender akademik
2. Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan di madrasah sesuai dengan kalender akademik
3. Memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan pembelajaran secara keseluruhan untuk dikonsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala Madrasah

4. Bertanggungjawab atas semua perangkat pembelajaran setiap ustadz
5. Menentukan dan bertanggungjawab atas semua surat keluar bersama atau atas nama kepala Madrasah
6. Melakukan konsultasi kepada kepala atau wakil kepala tentang ustadz badal (pengganti) dan permasalahan penting lainnya
7. Melakukan koordinasi dengan pengurus yang lain
8. Menyiapkan pembentukan kepengurusan madrasah untuk tahun ajaran selanjutnya

BIDANG BIMBINGAN KONSELING (BK) DAN KESISWAAN

1. Mengetahui keaktifan siswa setiap hari di kelas
2. Mengetahui permasalahan siswa yang menyebabkan sering alpha madrasah
3. Mengambil tindakan-tindakan untuk mengatasi masalah kemadrasahan yang dihadapi siswa
4. Mengontrol siswa pada saat pelaksanaan madrasah (bekerja sama dengan seksi keamanan dan ketertiban PPMH)
5. Memberikan motivasi kepada seluruh siswa, khususnya siswa yang tidak aktif madrasah
6. Membina suasana kekeluargaan antar civitas akademika madrasah

BIDANG TATA USAHA

1. Bertanggungjawab penuh atas ketatausahaan/administrasi madrasah sesuai petunjuk teknis yang ada

2. Bertanggungjawab terhadap pendataan siswa madrasah, pembuatan dan pengarsipan segala jenis surat madrasah, baik surat intern dan surat ekstern madrasah yang diperlukan (sesuai hasil koordinasi dengan bidang kurikulum)
3. Mendata siswa yang tidak aktif madrasah setiap akhir bulan dan melakukan koordinasi dengan bagian BK dan Kesiswaan untuk segera ditangani
4. Bertanggungjawab terhadap data perijinan, pembuatan jurnal ustadz/kelas dan bekerjasama dengan bidang kurikulum untuk melakukan evaluasi proses pembelajaran berdasarkan data yang ada
5. Melakukan rekapitulasi pelanggaran siswa (alpha) setiap satu periode (2 minggu) dan melakukan pelayanan penanganan terhadap siswa yang alpha.
6. Membunyikan bel masuk dan bel pulang madrasah pukul 19.30 dan 21.00 WIB)

BIDANG KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA

1. Melengkapi saran dan perangkat pembelajaran yang dibutuhkan dalam kegiatan madrasah
2. Membuat inventarisasi semua sarana dan prasarana yang ada dan memperbarui yang sudah layak untuk diganti
3. Membuat laporan keuangan secara lisan dan/tertulis kepada Kepala atau wakil Kepala Madrasah.
4. Menerima pembayaran siswa setiap bulan (berkoordinasi dengan Bendahara Pondok Pesantren Miftahul Huda)

5. Mencatat segala bentuk sirkulasi keuangan dengan tertib, rinci dan teliti dalam Buku kas Madrasah (termasuk hasil denda penanganan harian)

BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

1. Melaksanakan hubungan sosial dengan masyarakat sekitar madrasah
2. Menjalin hubungan antara lembaga dengan orang tua /wali siswa madrasah
3. Menjalin hubungan yang baik dengan mutakhirin/lulusan madrasah dan alumni lembaga (bekerja sama dengan seksi Humas PPMH)
4. Mengkoordinir kegiatan pengabdian madrasah pada masyarakat
5. Mengadakan koordinasi dengan lembaga-lembaga formal dan non formal
6. Bertanggungjawab atas pengiriman surat-surat intern dan keluar
7. Bertindak sebagai penghubung antara madrasah dengan ustadz-ustadz yang berdomisili di luar pesantren.

Tingkatan Jenjang Pendidikan Madrasah Matholi'ul Huda

Kegiatan madrasah yang diselenggarakan oleh PPMH adalah madrasah diniyah Salafiyah Matholiul Huda (MMH) terdiri atas. Adapun tingkatannya adalah sebagai berikut:

1. Tingkat Ula (Pendidikan Tingkat Dasar)

Terdiri dari tiga tingkat (kelas) dengan mentitikberatkan pada pelajaran dasar-dasar keIslaman, antara lain:

Kelas 1 Ula

- a. Membaca Al-Qur'an, Fasholatan
- b. Imla'/Menulis Arab, tajwid (Tuhfatul Athfal), fiqh (safinatun Najah jawa),Sejarah (Kholasoh Nurul Yaqin)

Kelas 2 Ula

Tajwid (jazariyah), Fiqh (Safinatun Najah), Tauhid (Aqidatul Awam), Shorof (al-Amtsilatun at-Tashrifiyah), Praktek membaca Al-Qur'an (juz Amma)

Kelas 3 Ula

Fiqh (Sullamutaufiq), Tauhid (Bad'ul Amal), Shorof (al-Amtsilati At-Tashrifiyah), Nahwu (jurumiyah)

2. Tingkat Wustho (Pendidikan Tingkat Menengah)

Tingkat ini merupakan lanjutan dari tingkat Ula yang terdiri dari tiga tingkatan (kelas), yang menitik beratkan pada pendalaman ilmu alat. Pelajaran yang dikaji meliputi:

Kelas 1 Wustho

Nahwu (Imrithi I), Shorof (Kailani), Fiqh (Fathul Qorib), Tafsir (al-jalalain), Hadits (Bulughul Marom I) Bahasa Arab (AL Arabiyah I)

Kelas 2 Wustho

Nahwu (Imrithi II), I'rob (Qowaidul I'rob), Fiqh (Fathul Qorib II), Tafsir (al-jalalain II), Bahasa Arab (Al Arabiyah II)

Kelas 3 Wustho

Nahwu (Fathu Robbil Bariyyah), Balaghoh (Qowaidul Lughoh Al Arabiyah), Fiqh (Syawir Fathul Qorib), Tafsir (al-jalalain III) Hadits (Bulughul Marom III) Faroidh (Syarah Nadhom Ar Rohbiyah).

3. Tingkat Ulya (Pendidikan Tingkat Atas)

Jenjang ini ditempuh selama tiga tahun dengan menitikberatkan pada pendalaman ilmu fiqih (Syawir) dan ilmu Hisab. Pelajaran yang dikaji meliputi:

Kelas 1 ulya

Fiqh (Fathul Mu'in I) Ushul Fiqh (Faroidhul Bahiyah), Nahwu (Al fiyah Ibnu Aqil), Tauhid (Ummul Barahin)

Kelas 2 Ulya

Fiqh (Fathul Mu'in II) Ushul Fiqh (Faroidhul Bahiyyah II), Nahwu (Al Fiyah Ibnu aqil), Ilmu Hadits (Manhaj Dzawin Nadzor), Tauhid (Ummul Barahin)

Kelas 3 Ulya

Fiqih (Fathul Mu'in III), Nahwu (Alfiyyah Ibnu Aqil), Ilmu Hisab (Sullamun Naiyyiroin), Arudh (mukhtar As-Syafi'i), Balaghoh (jauharul Maknun)

Santri Ponodok Pesantren Miftahul Huda dinyatakan lulus dalam menempuh proses belajar mengajar di pondok peantren Miftahul Huda ketika telah lulus pada madrasah Matholi'ul Huda kelas tiga ulya. Tingkatan kelas santri dibedakan atas kemampuannya dalam membaca kitab kuning dan tidak berdasarkan dari umur sehingga tidak menutup kemungkinan santri yang berumur lebih tua duduk ditingkat kelas yang rendah dan santri yang masih berumur muda mampu duduk ditingkat kelas yang tinggi. Untuk menyaring kemampuan santri dalam menentukan tingkatan kelas santri, dalam prosedur penerimaan santri baru, santri mendapat tes membaca kitab kuning untuk menentukan kelas diniyah yang akan ditempuh.

Pada umumnya santri yang mengikuti pembelajaran mulai dari awal tingkatan kelas yaitu mulai dari kelas 1 ulya hingga kelas 3 ulya dapat menempuh pendidikan Madrasah Diniyah minimal sembilan tahun. Dengan mengadakan ujian pada setiap semesternya untuk menguji kemampuan santri. Hasil akhir ujian setiap setiap semester (Raport) dikirim langsung kepada orang tua/wali melalui kantor Pos. Hal ini bertujuan, pihak orang tua wali dapat mengetahui dan berperan dalam mengontrol anaknya. Selain Hasil ujian akhir semester itu, data data pelanggaran,absensi kehadiran juga diserahkan pada orang tua/wali

Waktu pembelajaran madrasah diniyah Matholiu'ul Huda dimulai pada pukul 20.30 WIB (setelah sholat Isya'). Dengan membaca *asma'ul husna* secara bersama-sama di setiap masing- masing kelas. Metode pengajaran madrasah diniyah Matholi'ul Huda berbeda-beda berdasarkan guru pengampunya, metode pembelajaran tersebut antara lain yaitu dengan metode ceramah, kajian kitab kuning, latihan membaca dan memahami, diskusi, dan menghafal.

Santri madrasah diniyah Matholi'ul Huda kelas tiga ulya diberi kepercayaan penuh dalam terselenggaranya kegiatan-kegiatan peringatan hari besar Islam, menyusun dan mengagendakan seluruh kegiatan tersebut. Hal ini bertujuan agar santri kelas tiga ulya yang hendak lulus dari madrasah diniyah mampu berorganisasi dengan baik bila di masyarakat kelak. Santri yang telah lulus Madrasah diniyah Matholi'ul Huda diwajibkan untuk mengabdikan pada pondok pesantren minimal selama satu tahun, membantu proses mengajar ataupun menjabat dalam kepengurusan pondok pesantren.

Pengajar/ustadz madrasah diniyah matholi'ul huda berasal dari warga luar dari pondok pesantren yang mumpuni dalam bidang keilmuannya. Biasaya tenaga pengajar ini berasal dari alumni pondok Miftahul Huda sendiri tetapi ada beberapa Ustadz yang merupakan alumni dari pondok pesantren lain. Selain itu, tenaga pengajar pengganti yaitu tenaga pengajar yang berasal dari santri yang baru lulus dari madrasah diniyah Matholi'ul Huda, yaitu sebagai pengganti ustadz yang berhalangan masuk untuk mengajar madrasah diniyah.

. Seluruh kegiatan santri yang paling utama adalah Madrasah Diniyah Matholi'ul Huda, sebagai indikator dan penunjang dalam tercapainya Visi dan Misi serta tujuan Pondok Pesantren Miftahul Huda. Adapun kegiatan yang lain merupakan sebagai penunjang dan sebagai rutinitas dalam mengaplikasikan pelajaran yang ada pada madrasah Diniyah Matholi'ul Huda. Adapun kegiatan rutinitas Pondok Pesantren Miftahul Huda adalah sebagai berikut:

1. Jamaah shubuh

Salah satu kegiatan yang tidak bisa ditinggalkan oleh seluruh santri Pondok Pesantren Miftahul Huda adalah sholat shubuh dengan berjamaah. Bagi santri yang tidak melaksanakan sholat subuh secara berjamaah akan mendapatkan *takzir* (hukuman agar tidak mengulangi kesalahan lagi). Untuk sholat *fardu* yang lain merupakan sholat yang bukan menjadi kegiatan wajib bagi santri, kegiatan yang bisa dilakukan di dalam pondok atau di luar pondok

2. Pengajian Kitab Kuning setelah Shubuh

Pengajian kitab kuning setelah subuh ini di pimpin langsung oleh *Masyayikh* yang diikuti oleh seluruh santri PPMH tanpa terkecuali berdasarkan

hari yang telah dijadwalkan. Jadwal dari pengajian kitab kuning tersebut adalah sebagai berikut

1. Hari Senin Kitab Risalatul Mu'awanah dipimpin oleh KH Abdurrohman Yahya
2. Selasa Kitab Risalatul Mu'awanah dipimpin oleh KH Abdurrohman Yahya
3. Hari Rabu Kitab Nahdutul Ulama dipimpin oleh KH Baidhowi Mushlich
4. Hari Kamis Kitab Majaligus Tsaniyah dipimpin oleh KH Ahmad Arif Yahya
5. Hari Sabtu Kitab Majaligus Tsaniyah dipimpin oleh KH Ahmad Arif Yahya.

3. Pengajian Kitab Kuning Setelah Ashar

Pengajian kitab kuning setelah ashar merupakan kegiatan yang *sunnah* untuk dilakukan, santri dianjurkan untuk mengikuti pengajian ini tetapi tidak mendapat sanksi bila tidak mengikutinya. Adapun kitab yang dikaji dalam kegiatan ini adalah:

- a. Tafsir Jalalain setiap hari Selasa dan Rabu yang dipimpin oleh KH Muhammad Baidhowi Mushlich
- b. Kitab Tausyikh setiap hari Kamis dan Sabtu dipimpin oleh KH Shohibul Kahfi

4. Pengajian Kitab Kuning Setelah Magrib

Pengajian kitab kuning setelah maghrib bersifat sama dengan pengajian kitab kuning setelah ashar, yaitu dianjurkan oleh setiap santri untuk mengikuti kegiatan ini. Kegiatan pengajian kitab kuning setelah maghrib diisi oleh KH Shohibul Kahfi dengan Kitab Mukhtarul Ahadits setiap hari Senin dan Kamis

kemudian KH Abdurrohman Yahya dengan kitab Ihya' Ulumuddin setiap hari sabtu dan Minggu

5. Istighosah

Istighosah adalah meminta pertolongan kepada Allah dengan mengamalkan dan wirid beberapa bacaan do'a secara berjamaah. Istighosah pondok pesantren Miftahul Huda berlangsung pada hari selasa setelah maghrib diikuti oleh seluruh santri Pondok Pesantren Miftahul Huda dan dipimpin oleh Masyayikh pondok Pesantren Miftahul Huda

6. Kegiatan Malam Jum'at

Kegiatan Malam Jum'at (KMJ) merupakan kegiatan rutinan setiap malam jum'at setelah waktu isya' yang diikuti oleh seluruh santri pondok pesantren Miftahul Huda. Kegiatan ini selalu berubah ubah tergantung kesepakatan dari seksi Kegiatan. Adapun beberapa kegiatan ini diisi dengan kegiatan:

1. Khitabiyah, (belajar ceramah)
2. Khutbah (belajar Khutbah Jum'at)
3. Kajian Kitab Kuning

Pada KMJ kajian kitab kuning ini dilaksanakan dengan maksud santri belajar mengkaji isi dari kitab kuning tersebut.

KMJ dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. KMJ Kubro

KMJ Kubro merupakan kegiatan malam jum'at yang dilaksanakan seluruh santri yang tersentral pada masjid.

2. KMJ Nisfu Kubro

KMJ Nisfu Kubro adalah kegiatan malam jum'at yang bertempat pada kompleks yang dihadiri oleh gabungan dari beberapa kompleks

3. KMJ Sugro

KMJ Sugro adalah kegiatan malam jum'at yang dilaksanakan oleh masing masing kompleks. Tetapi kegiatan ini serentak sama, hanya tempatnya yang dilaksanakan di masing-masing kompleks

7. Kegiatan Ro'an Kubro

Kegiatan ro'an kubro adalah kegiatan yang dilaksanakan setiap hari jum'at pagi setelah shubuh, yaitu kegiatan membersihkan seluruh area pondok pesantren baik di dalam kompleks maupun diluar dan disekitar pondok. Kegiatan ini dilaksanakan oleh seluruh santri yang dipimpin oleh masing-masing ketua kompleks dengan ketentuan jadwal pembersihannya ditentukan oleh bagian kebersihan secara bergantian (*Rooring*). Sebagai contoh dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 4.1 Contoh Jadwal Ro'an

| Tanggal | Nama Komplek | Wilayah |
|----------------|---------------------|-----------------------------------|
| | Komplek A | Membersihkan Masjid |
| | Komplek B | Membersihkan Kamar Mandi santri |
| | Komplek C | Membersihkan kamar mandi santri |
| | Komplek D | Membersihkan gedung madrasah |
| | Komplek E | Membersihkan Pekarangan Pondok |
| | Komplek F | Membersihkan jalan sekitar pondok |

| | | |
|--|-----------|--|
| | Komplek G | Membersihkan Tempat jemur pakaian santri |
| | Komplek H | Membersihkan seluruh Komplek |
| | Komplek I | Membuang sampah ke Tempat Pembuang Sementara (TPS) |

Sumber: PPMH Malang

8. Kegiatan Komplek

Kegiatan Komplek merupakan kegiatan yang dilaksanakan masing masing kompleks dengan waktu yang ditentukan oleh masing-masing kompleks.

Adapun kegiatan kompleks antara lain sebagai berikut:

- a. Syawir
- b. Maulid Diba' (Sholawat)
- c. Yasin & tahlil

9. Peringatan Haul

Peringatan haul adalah acara peringatan hari wafatnya Kiyai Moh. Yahya. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 syawal. Peringatan haul ini merupakan kegiatan yang besar yang menghadirkan penceramah dari luar kota. Acara haul ini dihadiri oleh alumni dan masyarakat sekitar.

4.1.5.3 Prosedur Pendaftaran Santri Baru

Penerimaan Santri berdasarkan kuota santri masih ada, dalam hal ini maksudnya jumlah kamar yang ada pada pesantren masih memadai. Adapun tata cara penerimaan santri pondok pesantren Miftahul Huda adalah sebagai berikut:

1. Calon santri *Showan* (menghadap) kepada pengasuh pondok pesantren Miftahul Huda (KH. Abdurrohman Yahya atau KH Ahmad Arif Yahya) bersama orang tua atau wali santri. Tidak diperkenankan *showan* sendiri atau bersama orang yang tidak ada hubungan keluarga. Pada saat *Showan* wajib berpakaian sopan dan berkopiayah.

Waktu *Showan*

Adapun waktu yang diperkenankan untuk *Showan* adalah sebagai berikut:

- a. Pukul 06.30 – 10.30
 - b. Pukul 15.30 – 17.30
2. Jika sudah dinyatakan diterima oleh Pengasuh, calon santri akan menerima Surat Persetujuan Penerimaan Santri Baru dari pengasuh untuk ditunjukkan kepada pengurus pondok pesantren Miftahul Huda kemudian akan ditangani lebih lanjut.
 3. Santri bersama orangtua/wali melakukan registrasi administrasi di kantor PPMH (lantai II) dengan persyaratan administrasi yang harus dipenuhi sebagai berikut:
 - a. Mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap
 - b. Menyertakan foto berkopiayah ukuran 3x4 sebanyak 5 (lima) lembar
 - c. Menyerahkan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) dari kepolisian atau instansi/sekolah sebelumnya
 - d. Santri akan menerima fasilitas berupa:
 1. Seragam santri PPMH

2. Buku pedoman santri PPMH
 3. Buku ijin santri PPMH
 4. Kitab pengajian wajib (ba'da shubuh)
 5. Kalender PPMH
- e. Santri akan diantarkan ke kamar oleh pengurus PPMH
 - f. Resmi menjadi santri

4.2 Pembahasan

4.2.1 Komponen Pengendalian Internal Pondok Pesantren Miftahul Huda

4.2.1.1 Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pondok pesantren terikat oleh peraturan-peraturan untuk meningkatkan kesadaran dan ketertiban akan hukum-hukum dan ilmu keIslaman.

Peraturan tersebut antara lain:

Kewajiban Santri

1. Mengikuti jama'ah subuh di masjid
2. Mengikuti pengajian pagi (setelah sholat subuh)
3. Mengikuti Madrasah Diniyah Matholi'ul Huda
4. Berada di pondok sejak dimulainya jam madrasah sampai selesainya pengajian kitab setelah sholat subuh
5. Membayar syahriyah (bulanan) tepat waktunya (tanggal 1 sampai 15 setiap bulan)

6. Meminta izin jika tidak mengikuti kegiatan wajib
7. Melapor kepada pengurus jika menerima tamu dari menginap
8. Mentaati segala peraturan yang telah ditentukan

Setiap santri dianjurkan:

1. Mengikuti pengajian selain penganjian wajib
2. Mengikuti sholat berjamaah pada setiap sholat fardu di masjid

Setiap santri dilarang:

1. Membawa, menyimpan atau menggunakan alat audio visual dan benda-benda terlarang, kecuali mendapat izin dari pengasuh
2. Mengunjungi atau melihat media kemaksiatan
3. Menggunakan barang atau fasilitas yang bukan haknya
4. Mengambil atau memiliki barang yang bukan haknya (mencuri)
5. Membuat kegaduhan/perkelahian di pondok atau di luar pondok
6. Masuk bilik (kamar) tanpa seizin penghuninya terlebih dahulu
7. Berhubungan dengan wanita yang tidak bisa dibenarkan secara norma masyarakat dan norma agama
8. Berambut gondrong, mengecat/menyemir rambut dan berpakaian tidak sopan serta mengenakan aksesoris yang tidak sesuai dengan norma pesantren
9. Merokok untuk santri yang berumur kurang dari 19 tahun atau siswa SLTA ke bawah

Hukuman bagi santri:

1. Tentang keuangan Pondok dan Madrasah

Santri yang terlambat membayar uang syahriyah (bulanan) (sesuai yang telah ditentukan pengurus) pada bulan pertama maka akan didenda sebesar Rp. 5000,- dan jika dalam hukuman tidak diindahkan (diulangi pada bulan berikutnya) akan diperingati dan diserahkan pada pengasuh pondok pesantren miftahul huda. Hukuman dengan diserahkan pada pengasuh pondok pesantren Miftahul Huda merupakan hukuman yang berat.

2. Tentang Pengajian wajib dan Kegiatan Wajib Lainnya

Santri yang tidak menghadiri kegiatan pengajian wajib selama sekali hingga tiga kali maka akan diberi hukuman peringatan dan denda sebesar Rp. 5000/hari, jika lewat dari tiga hari maka besar denda yang harus

1. Pulang/Bepergian Tanpa Izin atau Izin Melampaui Batas

Santri yang pulang, bepergian tanpa izin pada jam aktif diniyah maka akan mendapat hukuman berupa denda sebesar Rp.5000 dengan membuat surat pernyataan agar tidak mengulangi kembali

2. Tentang Bermain Wanita dan Minuman Keras (Narkoba)

Santri yang memakai, mengedar narkoba dan meminum minuman keras akan mendapat hukuman berupa digundul dan serahkan kepada pengasuh pondok pesantren

4.2.1.2 Aktivitas Pengendalian

Dalam struktur organisasi Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang menunjukkan kerangka hubungan formal untuk mencapai tujuan pesantren melalui pembagian otorisasi dan tanggung jawab, wewenang dengan mekanisme yang jelas. Untuk menjamin bahwa fungsi dan tanggung jawab komponen pesantren dapat dilaksanakan dengan baik maka perlu pengendalian yang baik pula. Pengendalian yang baik diperoleh dari adanya aktivitas pengendalian yang menuntun semua komponen sistem untuk bekerja menurut sistem, pedoman, dan kebijakan yang telah ditetapkan pesantren

Beberapa aktivitas pengendalian yang dilaksanakan Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang meliputi:

1. Pembinaan sumberdaya manusia, setiap kepengurusan dalam pondok pesantren dilakukan pelatihan kepengurusan dan sistem *rooling* kepengurusan dalam setiap tahunnya
2. Pemrosesan data masih bersifat manual menggunakan perangkat komputer
3. Pengendalian asset untuk menjaga keamanan asset, dilakukan secara terpadu melalui bagian-bagian yang ada dalam struktur organisasi

Dari hasil penelitian beberapa aktivitas pengendalian yang telah dilaksanakan masih ada kekurangan yang belum tepat sasaran yaitu pemisahan fungsi bagian keuangan yang merangkap bagian administrasi dan bagian penyimpanan uang. Hal ini seharusnya adanya pemisahan antara administrasi pencatat transaksi dengan pembawa uang.

4.2.1.3 Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan pada pondok pesantren Miftahul Huda terfokus pada pengendalian keuangan diantaranya dalam pengendalian tersebut adalah:

4.2.1.2.1 Penerimaan Kas

Adapun sumber utama kas pada Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang sebagai berikut:

1. Iuran wajib syahriyah

Iuran wajib syahriyah adalah iuran atau pembayaran bulanan santri. Iuran wajib santri merupakan pembayaran bulanan sebagai penerimaan kas yang paling utama. Iuran wajib ini ada dua yaitu:

1. Iuran wajib komplek

Iuran wajib komplek adalah iuran yang dilaksanakan setiap bulan oleh santri yang di atur oleh pengurus komplek. Macam-macam iuran tersebut adalah:

- a. Iuran Pembebasan Lemari sebesar Rp. 50.000 bagi santri baru. Pembayaran dilaksanakan satu kali selama berada di pondok pesantren.
- b. Iuran bulanan sebesar Rp. 5.000 yang digunakan sebagai pemeliharaan sarana prasarana komplek.

2. Iuran wajib Pondok

Pembayaran bulanan ini dilaksanakan setiap tanggal 10,11,12,13,14, dan 15. Iuran ini dibedakan atas fasilitas yang dimiliki oleh santri. Adapun kriteria pembayaran bulanan santri adalah sebagai berikut:

- a. *Syahriah* (iuran bulanan) sebesar Rp. 50.000,-/bulan (Rp. 10.000,- Madrasah diniyah, Rp 40.000,- kas pondok pesantren)
- b. Santri membawa *handphone* @Rp.5.000,-/bulan
- c. Santri membawa laptop Rp.15.000,-/bulan
- d. Santri membawa motor Rp.5.000,-/bulan
- e. Sumbangan Gedung Rp.130.000,-/tahun

Setiap santri yang mendapatkan peringkat I, II, dan III mendapatkan beasiswa sebagai berikut:

- a. Peringkat I mendapat beasiswa berupa potongan syahriah sebesar Rp. 10.000,-/bulan selama 6 bulan
- b. Peringkat II mendapat beasiswa berupa potongan syahriah sebesar Rp.10.000,-/bulan selama 4 bulan
- c. Peringkat II mendapat beasiswa berupa potongan syahriah sebesar Rp.10.000,-/bulan selama 2 bulan

Pembayaran dilayani oleh bendahara pondok pesantren pada pukul 21.00 wib hingga pukul 22.00 wib. Santri yang hendak membayar syahriyah diharuskan membawa kartu pembayaran sebagai bukti pembayaran pada bulan sebelumnya.

Adapun alur dalam penerimaan pembayaran syahriyah adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 Alur Penerimaan Kas Iuran Wajib Santri

| No | Pelaksana | Aktifitas |
|----|----------------|---|
| 1 | Kasir/Bendahar | Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah: 1. Menerima buku iuran wajib santri dan menghitung besar pembayaran iuran |

| | | |
|---|--------------|--|
| | | <p>bersarkan kriteria barang- barang yang dibawa</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengeluarkan bukti penerimaan (kwitansi) 3 rangkap, 1 untuk santri,1 untuk bendahara II, 1 untuk arsip bendahara 3. Menerima uang dari santri sebagai – pembayaran, memberikan paraf dan cap lunas pada buku iuran wajib santri 4. Mencatat ke dalam Laporan Harian Kas 5. Semua penerimaan harus berupa uang tunai dan uang disimpan dalam brankas |
| 2 | Bendahara II | <p>Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima buku iuran wajib santri yang telah di tanda tangani dan kwitansi penerimaan serta uang pembayaran dari santri untuk di cek keasliannya 2. Mencatat ke dalam buku besar sesuai dengan tempat tinggal komplek masing-masing santri |

Sumber: wawancara Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang

2. Daftar Ulang Santri Baru

Daftar ulang santri sebesar Rp. 400.000,- (Rp. 130.000,- untuk sumbangan gedung dan lainnya berupa fasilitas untuk santri baru termasuk syahriah/SPP bulan pertama). Uang tersebut dapat diangsur minimal Rp.200.000,- (biaya fasilitas santri) pembayaran ini dilaksanakan pada saat setelah menyelesaikan persyaratan administrasi penerimaan santri baru.

3. Dana Hibah atau sedekah

Dana hibah atau sedekah biasanya merupakan penerimaan kas dari alumni atau masyarakat yang hendak beramal untuk pembangunan dan kelancaran kegiatan belajar mengajar pada pondok pesantren Miftahul Huda. Dana hibah/sumbangan berarti suatu pemberian yang diberikan oleh seorang muslim kepada orang lain

secara spontan dan suka rela tanpa dibatasi oleh waktu dan jumlah tertentu. Walaupun pemberian donasi dapat berupa makanan, barang, pakaian, mainan ataupun kendaraan akan tetapi tidak selalu demikian, sumbangan umumnya berupa uang. Sebagai suatu pemberian yang diberikan oleh seorang sebagai kebajikan yang mengharap ridho Allah SWT dan pahala semata.

Uang Hibah dan sedekah dari donatur tetap atau donatur tidak tetap maupun yang diberikan oleh masyarakat diserahkan langsung kepada bendahara dan diketahui oleh ketua, kemudian bendahara mencatat jumlahnya dalam blanko (kuitansi) penerimaan kas yang bertanda tangan sah dan menyalinnya dalam buku kas pondok pesantren, selanjutnya uang tersebut disimpan oleh bendahara.

Adapun alur penerimaan kas dari sumbangan/sedekah adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3 Alur Penerimaan Dana Hibah dan Sedekah

| No | Pelaksana | Aktivitas |
|----|-----------------|--|
| 1 | Kasir/Bendahara | Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dan mengeluarkan nota tanda bukti penerimaan dana Hibah atau shodaqoh dan dibuat 2 rangkap yang akan dijadikan arsip pondok dan sebagai tanda bukti untuk orang yang memberi hibah atau shodaqoh 2. Menerima uang tunai hibah atau shodaqoh 3. Mencatat Buku harian kas 4. Menyimpan uang dalam berankas |
| 2 | Bendahara II | Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima bukti nota serta uang tunai hibah dari kasir 2. Mencatat penerimaan kedalam buku besar |

Sumber: Pondok Pesantren Miftahul Huda Malang

4.2.1.2.2 Dana denda santri melanggar peraturan

Setiap santri yang melanggar peraturan tertentu diharuskan membayar denda dengan nominal ditentukan oleh bagian keamanan dan ketertiban. Uang

denda ini dikumpulkan dan direkap secara manual oleh bagian keamanan selama satu bulan setiap tanggal 15 yaitu akhir pembayaran syahriyah. Bagian bendahara mencatatnya dalam kwitansi penerimaan kas sebanyak dua rangkap, satu sebagai arsip bendahara satu sebagai arsip bagian keamanan dan ketertiban.

Adapun kriteria denda pada pondok pesantren Miftahul Huda adalah:

- a. Santri terlambat membayar Syahriyah sesuai tanggal yang telah ditentukan
- b. Santri tidak masuk madrasah diniyah
- c. Santri keluar pondok tanpa izin

4.2.1.2.3 Pengeluaran Kas Pondok Pesantren Miftahul Huda

Pengeluaran kas pondok pesantren Miftahul Huda ada dua sumber yaitu pengeluaran Madrasah Diniyah dan Pengeluaran Pondok Pesantren

1. Pengeluaran kegiatan rutin Pondok Pesantren

Pengeluaran pondok pesantren yaitu pengeluaran yang berasal dari setiap kegiatan atau aktivitas pondok pesantren yang memerlukan dana seperti biaya untuk pembelian peralatan kebersihan, dan lain-lain. Dengan syarat membuat rincian anggaran yang disetujui oleh ketua pengurus harian. Rincian anggaran yang telah disetujui dan ditandatangani oleh ketua pengurus harian disimpan oleh bendahara sebagai dokumen bukti adanya pengeluaran kas. Kemudian bendahara memberikan uang sesuai jumlah yang diminta dan mencatatnya dalam blanko

(kwitansi) pengeluaran kas yang ditandatangani oleh bendahara dan orang yang menerima uang tersebut.

2. Biaya Listrik dan Telpon

Biaya listrik dan telpon dibayarkan setiap bulan dengan prosedur bagian keuangan (bendahara) membayarkan tagihan tersebut langsung pada loket pembayaran Listrik dan telpon, bukti dari pengeluaran kas tersebut direkap dua kali. Satu sebagai dokumen bendahara dan satu diberikan kepada ketua sebagai arsip ketua

3. Pembangunan Sarana dan Prasarana

Pondok Pesantren Miftahul Huda setiap tahunnya menargetkan untuk mengadakan pembangunan dan perawatan sarana dan prasarana. Prosedur dalam pengeluaran kas yang digunakan untuk pembangunan ini yaitu, bagian pembangunan membuat rincian anggaran pembangunan yang telah disetujui oleh ketua pengurus harian. Rincian anggaran yang telah disetujui dan ditandatangani oleh ketua pengurus harian disimpan oleh bendahara sebagai dokumen bukti adanya pengeluaran kas. Kemudian bendahara memberikan uang sesuai jumlah yang diminta dan mencatatnya dalam blanko (kwitansi) pengeluaran kas yang ditandatangani oleh bendahara dan orang yang menerima uang tersebut.

4. Biaya Acara Haul

Prosedur pengeluaran kas acara Haul yaitu panitia peringatan haul membuat proposal atau rincian anggaran yang telah disetujui oleh pengasuh, dan

ketua harian. Proposal yang telah disetujui tersebut diberikan kepada bendahara untuk disimpan sebagai dokumen bukti adanya pengeluaran kas, Kemudian bendahara memberikan uang sesuai jumlah yang diminta dan mencatatnya dalam blanko (kwitansi) pengeluaran kas yang ditandatangani oleh bendahara dan orang yang menerima uang tersebut.

5. Biaya Pengiriman Hasil Ujian Akhir (Raport) dan buku pelanggaran santri kepada Orang tua/wali santri

Pengiriman ini dilakukan setiap satu semester sekali melalui kantor pos. Prosedur pengiriman hasil ujian akhir ini dilakukan oleh bagian kesekretariatan dengan membuat rincian biaya yang telah disetujui oleh ketua, rincian tersebut diserahkan kepada bendahara. Rincian yang telah disetujui oleh ketua disimpan bendahara sebagai dokumen bukti pengeluaran kas. Kemudian bendahara memberikan uang sesuai jumlah yang diminta dan mencatatnya dalam blanko (kwitansi) pengeluaran kas yang ditandatangani oleh bendahara dan orang yang menerima uang tersebut.

6. Biaya Gaji (bisyaaroh)

Pada pondok pesantren Miftahul Huda tidak ada penggajian untuk pengurus dan pengajar (guru/ustadz) melainkan khusus untuk ustadz pondok pesantren membayar dengan *bisyaaroh*. *Bisyaaroh* adalah upah yang diberikan kepada seseorang yang telah berjasa sebagai tanda terimakasih, bisyaaroh ini biasanya tidak berupa uang melainkan berupa barang seperti sarung, baju muslim,

peralatan sholat, dan lain-lain. Adapun macam-macam bisyaroh pada pondok pesantren Miftahul Huda adalah:

1. Bisyaroh Pengajar (Guru Madrasah Diniyah)
2. Bisyaroh Parkir
3. Bisyaroh Kebersihan.

4.2.1.2.4 Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Pondok Pesantren Miftahul Huda masih menggunakan pencatatan manual.

1. Penerimaan Kas

Pengendalian internal penerimaan kas pada dasarnya menyangkut fungsi yang terkait dengan aktivitas penerimaan kas yang ada pada pondok pesantren Miftahul Huda. Hal ini berhubungan dengan pemisahan fungsi dan pengendalian fisik terhadap kekayaan pondok pesantren yang berupa kas. Dalam pengendalian penerimaan kas yayasan melakukan pengendalian terhadap dua aspek, yaitu:

- 1) Pengendalian terhadap pengurus yang mengelola kas, yaitu untuk setiap penerimaan kas harus ada bukti-bukti yang terkait dan sudah diberi paraf oleh pihak bendahara Pondok Pesantren
- 2) Pengendalian fisik kas, yaitu kebenaran uang fisik kas yang dapat dicek setiap harinya oleh ketua Pondok dan Pengasuh dengan memeriksa buku kas

2. Pengeluaran Kas

Adapun pengendalian internal pengeluaran kas yang dilakukan oleh pondok pesantren Miftahul Huda ada dua aspek, yaitu:

- 1) Pengendalian terhadap pengurus pondok pesantren yang mengelola kas, yaitu:
 - a) Pondok pesantren menetapkan pejabat yang berwenang untuk memberikan paraf dalam setiap bukti pengeluaran kas yang ada yaitu ketua dan bendahara pondok
 - b) Setelah mendapat persetujuan (tanda tangan) dari ketua, kemudian bendahara bisa mengeluarkan kas tersebut
- 2) Pengendalian fisik kas, yaitu:
 - a) Setiap pengeluaran kas harus dicatat tepat waktu dan disertai bukti pengeluaran kas (kuitansi pengeluaran kas)
 - b) Bukti pengeluaran kas harus memiliki paraf ketua

3. Rapat Semester

Selain pengendalian di atas pengendalian pondok pesantren terhadap informasi akuntansi sebagai upaya untuk tetap berjalan efektif, pondok pesantren Miftahul Huda mengadakan Rapat semester yang dihadiri oleh seluruh kepengurusan pondok pesantren Miftahul Huda dan pengurus madrasah diniyah Matholi'ul Huda. Di dalam rapat tersebut membahas tentang evaluasi keseluruhan tentang operasional, laporan keuangan, program kerja dan permasalahan yang ada serta Laporan pertanggungjawaban (LPJ) per semester tentang keuangan dan keorganisasian

4.2.1.2.5 Dokumen yang Digunakan Pondok Pesantren Miftahul Huda

Dokumen yang digunakan pondok pesantren Miftahul Huda dalam aktivitasnya adalah dokumen transaksi dan dokumen catatan transaksi. Dokumen transaksi ini terdiri dari kwitansi (kwitansi penerimaan dan pengeluaran kas). Kwitansi merupakan bukti transaksi yang digunakan sebagai bukti terjadinya transaksi kas masuk dan keluar. Sedangkan dokumen catatan transaksi adalah jurnal dan pembukuan. Jurnal dan pembukuan pondok pesantren Miftahul Huda ini dilakukan tidak sebagaimana mestinya jurnal yang ada pada akuntansi secara umum melainkan berupa pembukuan harian kemudian diposting pada buku besar atau dibukukan menjadi satu

4.2.1.4 Pemantauan

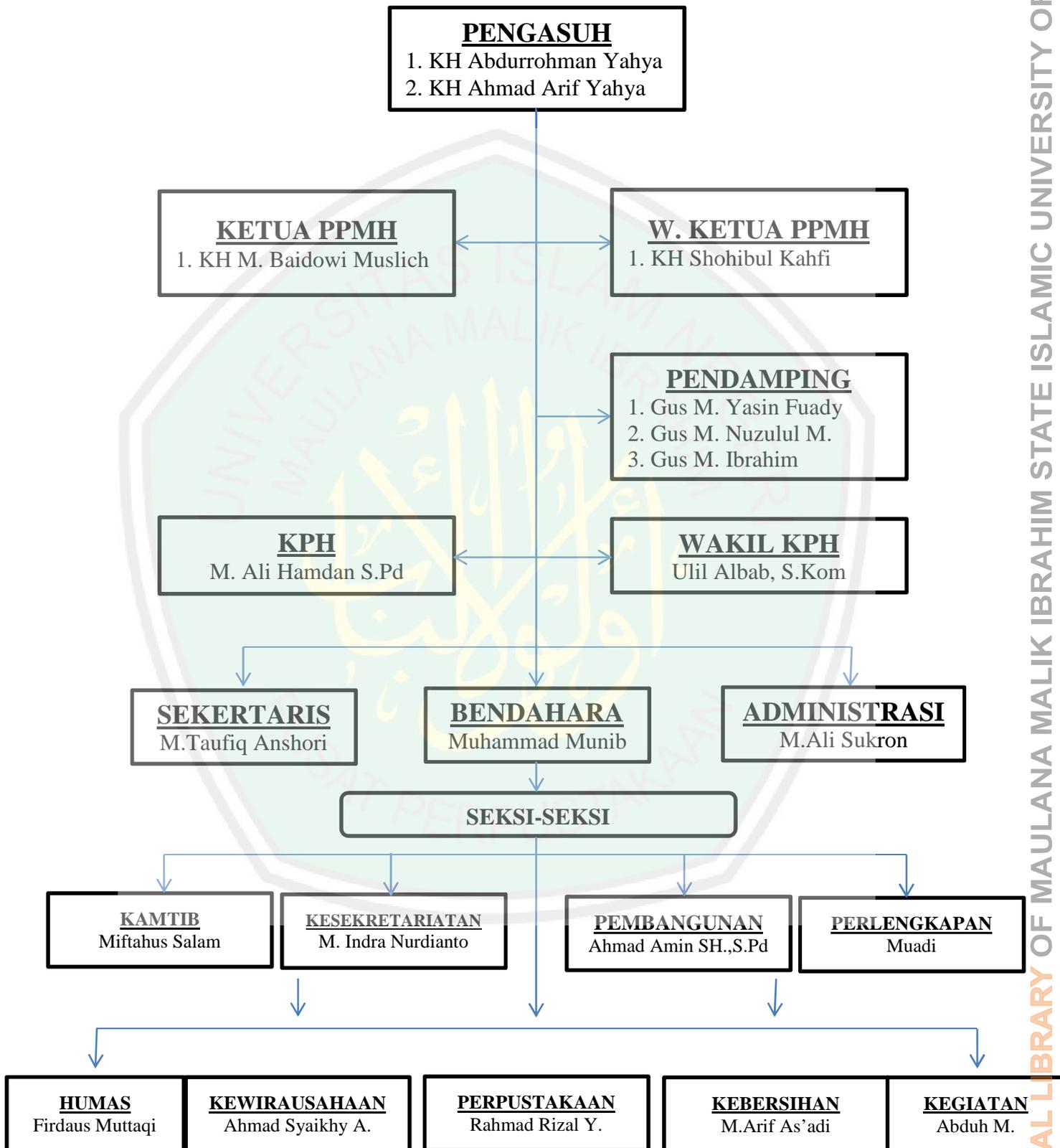
Pemantauan pengendalian pondok pesantren terhadap informasi akuntansi sebagai upaya untuk tetap berjalan efektif, pondok pesantren Miftahul Huda mengadakan Rapat semester yang dihadiri oleh seluruh kepengurusan pondok pesantren Miftahul Huda dan pengurus madrasah diniyah Matholi'ul Huda. Di dalam rapat tersebut membahas tentang evaluasi keseluruhan tentang operasional, laporan keuangan, program kerja dan permasalahan yang ada serta Laporan pertanggungjawaban (LPJ) per semester tentang keuangan dan keorganisasian

4.2.2 Analisis Sistem Pengendalian Internal

4.2.3.1 Struktur Organisasi dan *Job Description*

Sistem pemberian tanggungjawab setiap keorganisasian disesuaikan dengan pemisahan tugas dan sesuai dengan efektifnya organisasi merupakan terdapat pemisahan dalam tugas. Prosedur dalam berjalannya keorganisasian cukup baik

tetapi terdapat kelemahan yang perlu dibenahi yaitu struktur organisasi dalam pemasukan dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh satu orang sebagai penerima dan pencatatan. Sebaiknya bagian administrasi sebagai pencatatan transaksi dan pembawa uang dipisahkan.. Dengan adanya dua bendahara baik pada saat penerimaan dan pengeluaran kas sebagai fungsi akan terjadi saling mengecek. Selain itu dalam keorganisasian bendahara II akan lebih efisien jika diganti sebagai bagian administrasi yang berkompeten dalam bidang akuntansi. Jadi, bendahara umum yang menyimpan kas bagian administrasi sebagai fungsi pencatatan. Tugas utama akuntansi ialah membukukan seluruh aktivitas ekonomi yang dilakukan oleh perusahaan dengan sistematis, periodik yang mana nantinya akan menghasilkan laporan keuangan yang mudah difahami oleh pihak internal pondok dan pihak eksternal pondok. Maka penulis merekomendasikan struktur organisasi sebagai berikut



Sumber: Data diolah

Berdasarkan rekomendasi penempatan administrasi pada struktur organisasi karena tugas dari akuntansi yaitu memeriksa, mencatat, melaporkan semua kegiatan atau semua transaksi yang berhubungan dengan keuangan pondok pesantren. setelah itu akuntansi membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Adapun rekomendasi *Job description* dari akuntansi adalah:

1. Melakukan pengaturan administrasi keuangan Pondok Pesantren
2. Sebagai gerbang sirkulasi keluar masuknya kas
3. Mengecek semua proposal atau rincian anggaran pengajuan dana
4. Menyusun dan membuat laporan keuangan pondok pesantren

4.2.3.2 Jurnal Standar, Kode Rekening, dan Laporan Keuangan

1. Jurnal Standar

Fungsi dari jurnal dalam akuntansi adalah untuk mencatat adanya transaksi. Sistem pencatatan yang umum digunakan adalah sistem *double entry* atau pembukuan berpasangan, yang mana nominal yang didebet harus sama dengan jumlah yang di kredit. Pada pondok pesantren Miftahul Huda pencatatan yang digunakan berupa catatan biasa atau hanya pembukuan saja. Hal ini menyebabkan terjadinya pencatatan *single entry* yaitu transaksi hanya dicatat pada bagian debit saja dan atau kredit saja. Sebagai contoh:

Tabel 4.4
Pencatatan *single entry*

| Tgl | Keterangan | Jumlah |
|-----|--------------------------------------|---------|
| 1 | Sumbangan Keluarga Jalal | Rp. Xxx |
| 2 | Pembelian Peralatan Madrasah Diniyah | Rp. Xxx |

Sumber: data diolah

Dengan model pencatatan di atas memiliki kelamahan setiap transaksi tidak dapat diketahui dampaknya secara langsung terhadap akun yang lain. Pencatatan yang sesuai dengan teori akuntansi adalah pencatatan dengan model *double entry*.

Sebagai contoh:

Tabel 4.5
Pencatatan *double entry*

| Tgl | Keterangan | Debet | Kredit |
|-----|-----------------------------|---------|---------|
| 1 | Kas | Rp. Xxx | |
| | Sumbangan Keluarga Jalal | | Rp. Xxx |
| 2 | Pembelian Peralatan Diniyah | Rp. Xxx | |
| | Kas | | Rp. xxx |

Sumber: data diolah

Dengan pencatatan *double entry* maka dapat diketahui dampaknya secara langsung. Apabila melakukan pembelian peralatan maka kas berkurang pada posisi kredit dan apabila mendapat sumbangan kas bertambah pada posisi debit.

2. Kode Rekening dan Laporan Keuangan

Saat ini pondok Pesantren Miftahul Huda Malang belum menerapkan kode rekening dalam penyusunan laporan keuangannya. Maka untuk kode rekening akan dimasukkan bagian rekomendasi. Dasar pembuatan struktur akun dan kode rekening adalah berdasarkan transaksi yang terjadi di pondok Pesantren Miftahul Huda serta disesuaikan dengan kemungkinan pengembangan aktivitas yang terjadi di pondok pesantren Miftahul Huda. Berikut merupakan rekomendasi kode rekening dalam laporan keuangan yang dibuat antara lain sebagai berikut:

Laporan Keuangan

Pondok Pesantren Miftahul Huda

| | | |
|-------|---|--|
| 1000 | ASET | |
| 1100 | Aset Lancar | |
| 1110 | Kas Pondok Pesantren | |
| 1120 | Bank Pondok Pesantren Miftahul Huda | |
| 1130 | Piutang Pondok Pesantren Miftahul Huda | |
| 1140 | Perlengkapan | |
| 1200 | Aset Tetap | |
| 1210 | Tanah | |
| 1220 | Bangunan | |
| 1221 | Bangunan Komplek | |
| 1221 | Bangunan Madrasah Diniyah | |
| 1222 | Bangunan Kantor Pondok Pesantren | |
| 1230 | Peralatan | |
| 1231 | Peralatan Kantor | |
| 1232 | Peralatan Komplek | |
| 1233 | Peralatan Madrasah Diniyah | |
| 1240` | Akumulasi Penyusutan Bangunan | |
| 1241 | Akumulasi Penyusutan Bangunan Komplek | |
| 1242 | Akumulasi Penyusutan Bangunan Madrasah | |
| 1243 | Akumulasi Penyusutan Bangunan Kantor | |
| 1250 | Akumulasi Penyusutan | |
| 1251 | Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor | |
| 1252 | Akumulasi Penyusutan Peralatan Komplek | |
| 1253 | Akumulasi Penyusutan Peralatan Madrasah | |
| 2000 | Kewajiban | |

| | |
|------|-------------------------|
| 2100 | Kewajiban Jangka Pendek |
| 2110 | Utang Lain-lain |
| 3000 | Modal |
| 4000 | Pendapatan |
| 5000 | Beban Operasional |
| 5100 | Tenaga Kerja |
| 5110 | Bisyaroh Pengajar |
| 5120 | Bisyaroh Parkir |
| 5130 | Bisyaroh Kebersihan |
| 5200 | Listrik dan Telepon |
| 5300 | Lain-lain |

Contoh Laporan Keuangan

LAPORAN POSISI KEUANGAN PONDOK PESANTREN MIFTAHUL HUDA

| | |
|--|------------|
| Aset | |
| Aset Lancar | |
| Kas dan Setara Kas | Xxx |
| Piutang | Xxx |
| Perlengkapan | Xxx |
| Total Aset Lancar | Xxx |
| Aset tidak lancar | |
| Tanah | Xxx |
| Bangunan | Xxx |
| Ak Peny. Bangunan | (xxx) |
| Peralatan | Xxx |
| Ak. Peny. Peralatan | (xxx) |
| Total Aset tidak Lancar | Xxx |
| Total Aset | Xxx |
| Liabilitas | |
| Liabilitas Jangka Pendek | Xxx |
| Total Liabilitas Jangka Pendek | Xxx |
| Liabilitas Jangka Panjang | Xxx |
| Total Liabilitas Jangka Panjang | Xxx |
| Aset Neto | |
| Tidak Terikat | Xxx |
| Terikat Temporer | Xxx |
| Terikat Permanen | Xxx |
| | |

| | |
|---------------------------------------|-------------|
| Total Liabilitas dan Aset Neto | Xxxx |
|---------------------------------------|-------------|

**LAPORAN AKTIVITAS
PONDOK PESANTREN MIFTAHUL HUDA
PERIODE 20XX**

PERUBAHAN ASET NETO TIDAK TERIKAT

| | |
|---------------------|-----|
| Pendapatan | |
| Iuran Wajib | XXX |
| Sumbangan Lain-lain | XXX |
| Jumlah Pendapatan | XXX |
| Beban | |
| Beban Oprasional | XXX |
| Madrasah Diniyah | XXX |
| Listrik dan Telpon | XXX |
| Bisyaroh Ustadz | XXX |
| Jumlah Beban | XXX |

Kenaikan/Penurunan aset neto tidak terikat XXX

PERUBAHAN ASET NETO TERIKAT TEMPORER

| | |
|---|-----|
| Sumbangan | XXX |
| Penghasilan Investasi | XXX |
| Kenaikan/Penurunan aset neto terikat permanen | XXX |

| | |
|------------------------------|------------|
| KENAIKAN ASET NETO | XXX |
| ASET NETO AWAL TAHUN | XXX |
| ASET NETO AKHIR TAHUN | XXX |

**LAPORAN ARUS KAS
PONDOK PESANTREN MIFTAHUL HUDA**

AKTIVITAS OPERASI

| | |
|--------------------------------|-----|
| Kas dari Pendapatan Jasa | XXX |
| Kas dari Pemberian Sumber daya | XXX |
| Penerimaan lain-lain | XXX |
| Kas yang dibayar kepada ustadz | XXX |

AKTIVITAS INVESTASI

| | |
|---------------------|-----|
| Pembelian peralatan | XXX |
| Pembelian investasi | XXX |

AKTIVITAS PENDANAAN

| | |
|------------------------------|-----|
| Investasi Bangunan | XXX |
| Investasi perjanjian tahunan | XXX |

| | |
|---|------------|
| Kenaikan/Penurunan Neto dalam Kas dan setara Kas | XXX |
| Kas dan setara kas awal tahun | XXX |
| Kas dan setara kas akhir tahun | XXX |

4.2.3.3 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pondok Pesantren Miftahul Huda

Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ditetapkan oleh pondok pesantren Miftahul Huda dapat diketahui tingkat keefektifannya, maka perlu adanya analisis terhadap prosedur dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas.

1. Analisis Prosedur Penerimaan Kas

a. Iuran Wajib Syahriyah (Iuran Bulanan)

Prosedur penerimaan kas dari pembayaran syahriyah yaitu santri langsung menghadap pada bendahara dengan membawa buku pembayaran santri untuk melakukan pembayaran, kemudian bendahara mengeluarkan bukti transaksi (kwitansi penerimaan kas), mencatat transaksi tersebut dalam buku harian menerima uang dan menyimpannya dalam brankas. Kemudian bagian bendahara II yaitu mengecek kembali transaksi tersebut pada buku iuran santri dan kwitansi kemudian mencatatnya dalam buku besar. Peneliti merekomendasikan pemisahan fungsi pada pencatat laporan harian dengan yang menerima dan menyimpan uang. Penyimpanan dilakukan oleh bendahara I dan pencatatan dilakukan oleh bagian administrasi. Selain itu pada pondok pesantren tempat penyimpanan uang berada pada brankas yang mengakibatkan resiko kehilangan yang tinggi, peneliti merekomendasi untuk penyimpanan seluruh uang dimasukkan dalam rekening bank instansi.

b. Dana hibah atau sedekah (sumbangan) dan dana denda

Prosedur penerimaan dana hibah dan denda ini sama dengan prosedur penerimaan pembayaran syahriyah santri hanya saja penerimaan dana hibah yang dilakukan oleh donatur dan dana denda disetorkan oleh bagian keamanan dan ketertiban tidak memakai buku seperti buku pembayaran syahriyah tetapi menggunakan kwitansi rangkap tiga, yaitu 1 untuk donatur atau keamanan, 1 untuk bendahara II dan 1 untuk arsip bendahara

2. Analisis Prosedur Pengeluaran Kas

Pondok pesantren Miftahul Huda dalam prosedur Pengeluaran kas pada intinya sama, yaitu dengan adanya bukti dan kwitansi yang telah diberi paraf oleh dua orang. Penganalisaan dan pencatatan terhadap pengeluaran kas juga telah dilakukan dengan menggunakan dokumen-dokumen yang berupa kwitansi pengeluaran dan lain-lain. Metode pengeluaran kas pondok Pesantren Miftahul Huda menggunakan uang tunai.

Menurut analisis peneliti prosedur pengeluaran kas pondok Pesantren Miftahul Huda kurang baik, yaitu transaksi dilakukan hanya pada fungsi saja. Hal ini sangat rawan dalam kekeliruan, prosedur yang baik yaitu dengan ditambah satu fungsi yaitu bagian administrasi yang mencatat pengeluaran kas tersebut dan bagian yang lain mengeluarkan uang. Dengan demikian antara bagian akuntansi dan bendahara bisa saling mengecek dan meminimalisir kekeliruan dan penyelewengan

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan analisis yang telah diuraikan pada bab IV, serta penjelasan pada bab-bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan sistem pengendalian internal pada pondok pesantren Miftahul Huda sudah cukup baik dengan adanya struktur kepengurusan yang jelas dan pemisahan fungsi/bagian. Hanya saja masih terdapat beberapa kelemahan yaitu pada bagian keuangan dalam pemisahan tanggungjawab antara bagian administrasi dan bagian pembawa kas. Hal ini mengakibatkan adanya salah entry ataupun penyelewangan yang tidak diinginkan karena pencatat dan penyimpan kas dirangkap menjadi satu, sehingga perlu pemisahan antara bagian administrasi yang mencatat bukti transaksi dengan bagian bendahara sebagai penyimpan kas.
2. Laporan keuangan pondok pesantren Miftahul Huda masih menggunakan pembukuan sehingga dalam pencatatan transaksi yang ada masih belum jelas, sehingga perlu adanya bagian bendahara yang faham tentang akuntansi sehingga setiap transaksi dapat dikemas dalam laporan keuangan yang baik.
3. Pondok pesantren Miftahul Huda telah bermuamalah dengan cara yang baik tanpa merugikan salah satu pihak dengan berhati-hati dalam mengelola penerimaan kas dan pengeluaran kas agar tidak terjadi

perselisian karena semua transaksi akan dipertanggungjawabkan di *yaumul hisab* kelak.

5.2 Saran

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

1. Penelitian selanjutnya diharapkan untuk mengembangkan kembali sistem keuangan pada pondok pesantren Miftahul Huda terutama pada Sistem Informasi Akuntansi.
2. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengevaluasi dari hasil penelitian kami agar pondok pesantren Miftahul Huda dapat lebih baik lagi dalam hal administrasi dan laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Hadits

Al-Qur'an

Al-Qur'an Terjemah

Amin Wijaja Tunggal. *Struktur Pengendalian Intern*. Jakarta. Rineka Citra

Arens, A.A. dan Loebliche, J.K. 2001. *Auditing pendekatan terpadu*. Salemba Empat: Jakarta

Hasan, Iqbal. (2006). *Analisis Data Penelitian Dengan Statistik*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Irmalia Ayu Ningsih. *Evaluasi Pengendalian Intern dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Pada Perusahaan Daerah Bpr Bank Daerah Kota Madiun)*. 2013

Kadir, Abdul, 2002. *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta. Penerbit Andi

Kamko, Kanradus, *Analisis Sistem Pengendalian Internal Yayasan Pendidikan (studi pada Yayasan Paulus Makassar)*. <https://www.scribd.com/doc/161329348/Analisis-Sistem-Pengendalian-Internal-Yayasan-Pendidikan>. Diunduh pada 12 juni 2016 pukul 23.12

Krismiaji.2002. *sistem Informasi Akuntansi*.Yogyakarta: penerbit Unit dan Percetakan AMP YPKN

Marchel Tandri. *Efektifitas penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas di RSUD Pancaran Kasih GMIM Manado*. 2015

Muhammad, Jalaluddin & Abdirrahman, Jalaluddin. (2010). *Tafsir Jalalain*. Surabaya: PT Elba Fitrah Mandiri Sejahtera

Mulyadi. (2001), *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat

Noor, Juliansyah. (2011). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Kencana, Prenada Media Group

Pratiwi Nindya Ningrum. *Analisis atas Efisiensi dan Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terkait Pengendalian Internal pada STIE Widya Gama Lumajang*. 2013

- PSAK 2012. *Standar Akuntansi Keuangan Revisi 2012*. Jakarta:IAI
- Putra, Nusa. (2012). *Penelitian Kualitatif: Proses dan Aplikasi*. Jakarta: Permana Puri Medis
- Riswan. *Analisis Penerapan Prosedur Penerimaan Kas Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT Pegadaian (persero) Kantor Cabang Jakabaring*
- Rita M. 2009. *Resiko Hukum Bagi Pembina, Pengawas dan Pengurus Yayasan*
- Romney, Marsal B. 2004. *Accounting Information..* Jakarta: salemba Empat
- Soemarso, S.R. 2002. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta
- Susanto Azhar. 2004. *Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangan Edisi Tiga*. Linggar Jaya. Bandung
- Tata Sutabri. 2004. *Analisis sistem informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- <http://globallavebookx.blogspot.co.id/2014/02/pengertian-pesantren-menurut-para-ahli.html>. Diakses pada tanggal 20 mei 2016 Pukul 15.27 WIB

BIODATA PENELITI



Nama lengkap : Muh Abdul Rohim
Tempat, tanggal lahir : Mamuju, 24 april 1994
Alamat Asal : Desa Bulu Mario Kec. Sarudu Kab.Mamuju Prof. Sul-Bar
Alamat di Malang : Jl. Gading Pesantren No. 38 Malang
Telepon : 0856-0760-0064
E-mail : m.abd.rochiem@gmail.com
Facebook : Muhammad Abdurrohim
Twitter : @rohim06

Pendidikan Formal

1999 – 2000 : TK Ade Irma Bulu Mario
2000 – 2006 : SD Inpres Sarudu I
2006 – 2009 : MTs Miftahul Ulum Toabo
2006 – 2012 : Madrasah Diniyah Salafiyah Pon-Pes Miftahul Ulum
Toabo
2009 – 2012 : MA Miftahul Ulum Toabo
2012 – Sekarang : S1 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Maulana Malik Ibrahim Malang
2013 – : Madrasah Diniyah Matholi'ul Huda Pon-Pes Miftahul
Huda Malang

Pendidikan Non Formal

- 2012-2012 : *Aloha English* Banyuwangi
- 2012-2013 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maliki Malang
- 2013-2014 : *English Language Center (ELC)* UIN Maliki Malang

Kemampuan

1. Kemampuan Akuntansi
2. Kemampuan Komputer

Pengalaman Organisasi

1. Anggota Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HMJ-A) UIN Maliki Malang tahun 2014
2. Anggota JDFI UIN Maliki Malang
3. Staff Bidang Keagamaan Anggota Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HMJ-A) UIN Maliki Malang tahun 2014

Aktivis dan Pelatihan

1. Peserta Orientasi Pengenalan Akademik & Kemahasiswaan (OPAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2012
2. Peserta Orientasi Pengenalan Akademik (OPAK) Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2012
3. Peserta *Accounting Gathering IV* Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2012
4. Pelatihan Manasik Haji Ma'had Sunan Ampel Al-Ali UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2012
5. Peserta Talkshow Forum Silaturahmi Ulul Albab (FORSUA) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2012

6. Pelatihan Jurnal Akademik Nasional/Internasional Mabna Al-Ghazali UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2013
7. Peserta Talkshow Akuntansi Perkebunan Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2013
8. Peserta Seminar Nasional Ekonomi Syariah oleh Departemen Perbankan Syariah, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2014
9. Peserta Seminar *Accounting Conference* STIE Asia Malang tahun 2014
10. Peserta Dialog Kebangsaan dan Kebudayaan oleh Perhimpunan Persahabatan Indonesia-Tiongkok tahun 2014
11. Peserta Talkshow Kepahlawanan Keluarga Besar Mahasiswa Bidik Misi (KBMB) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2014
12. Peserta Pengembangan Intelektual dan Spiritual Keluarga Besar Mahasiswa Bidik Misi (KBMB) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2015
13. Pelatihan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Madiun tahun 2015
14. Peserta Seminar Kebangsaan Keluarga Besar Mahasiswa Bidik Misi (KBMB) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2015
15. Pelatihan di Rumah Sakit Islam Siti Aisyah Madiun tahun 2015
16. Peserta Kuliah Tamu Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2015
17. Sosialisasi dan Pelatihan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi, *E-Filing*, dan *Billing System* Tax Center UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2015
18. Pelatihan Program Akuntansi MYOB Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2015
19. Peserta Seminar *Hypnoteaching and Hypnotherapy for Bright Students* Fakultas Psikologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2016
20. Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah Integratif UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2016