ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENGELOLAAN DANA HAJI (STUDI KASUS PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PROBOLINGGO)

SKRIPSI



Oleh
IMLA MUSAFIATUL AMALIA

NIM:13520033

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

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENGELOLAAN DANA HAJI

(STUDI KASUS PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PROBOLINGGO)

SKRIPSI

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



Oleh

IMLA MUSAFIATUL AMALIA

NIM:13520033

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

LEMBAR PERSETUJUAN

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENGELOLAAN DANA HAJI (STUDI KASUS PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PROBOLINGGO)

SKRIPSI

Oleh

IMLA MUSAFIATUL AMALIA

NIM: 13520033

Telah disetujui 04 April 2017 Dosen Pembimbing,

Zuraidah, SE., MSA NIP. 19761210 200912 2 001

> Mengetahui: Ketua Jurusan,

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

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENGELOLAAN DANA HAJI

(STUDI KASUS PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PROBOLINGGO)

SKRIPSI

Oleh IMLA MUSAFIATUL AMALIA NIM:13520033

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE) Pada 18 April 2017

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

- 1. Ketua Penguji
 Yona Octiani Lestari, SE., MSA., CSRS., CSRA
 NIP. 19771025 200901 2 006
- Dewan Pembimbing/ Sekretaris
 Zuraidah, SE., MSA

 NIP. 19761210 200912 2 001

3. Penguji Utama Fitriyah, S.Sos.,MM.

NIP. 19760924 200801 2 012

Disahkan Oleh:

MAL Kettia Jurusan,

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

NIP.19720322 200801 2 005

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Imla Musafiatul Amalia

NIM : 13520033

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/ Akuntansi

menyatakan bahwa "Skripsi" yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul: ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENGELOLAAN DANA HAJI (STUDI KASUS PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PROBOLINGGO) 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, 04 April 2017 Hormat saya,

ETERAI EMPEL 94088ADF251196407

Imla Musafiatul Amalia

NIM: 13520033

Halaman Persembahan

بِسۡمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحۡمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan menyebut nama ALLAH SWT yang Maha pengasih dan Maha Penyayang,

Saya persembahkan hasil karya saya ini kepada Ayah dan Mamah yang selalu memberikan motivasi, mendoakan tiada henti, kasih sayang dan perhatian, dan segalanya yang tak ternilai dan selalu memberikan yang terbaik untukku. Untukmu sebagai salah satu tanda baktiku kepadamu.

Tanpa mereka saya tidak akan bisa seperti ini.....

Dan semoga saya bisa membahagiakan Ayahanda dan Mamah....

Dan juga terima kasih kepada keluarga besar Ponorogo, keluarga besar Purbalingga (Bajong), adik, sahabat dan teman-teman yang telah mendoakan dan membantu dalam penyelesaian laporan ini....

Tak lupa kepada calon suamiku dan akan menjadi suamiku nanti....

Terus berikan semangat untukku seluruh keluargaku, pasangan hidupku, sahabat maupun teman-temanku, untuk menjadi insan yang lebih baik..

MOTTO

"Do not hope to much be confident of yourself"

(Tidak usah banyak berharap, cukup yakin dengan dirimu sendiri!)

Janji Allah SWT: "Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat"

(Q.S Al-Mujaadalah: 11)

"Dan sebaik-baiknya manusia adalah yang paling bermanfaat bagi manusia lain"

(HR. Thabrani dan Daruquthni)

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul "Analisis Sistem Pengendalian Internal Dalam Pengelolaan Dana Haji (Studi Kasus Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo)".

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

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

- Bapak Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, M.Si selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN)
 Maulana Malik Ibrahim Malang.
- 2. Bapak Dr. H. Salim Al Idrus, MM., M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- 3. Ibu Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si, Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- 4. Ibu Zuraidah, SE., MSA., selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
- Ibu Yona Oktiani Lestari, SE., MSA., CSRS., CSRA, Ibu Fitriyah, S.Sos., MM., selaku dosen penguji seminar hasil yang juga telah banyak memberikan masukan untuk skripsi yang saya tulis.
- 6. Ayah, Ibu, Adik, dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan secara moral dan spiritual.
- 7. Bapak H. Santoso, S.Ag., M.Pd. selaku Kepala Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.
- 8. Bapak H. Mukhlason., SH., M.Hum selaku Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU) Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

- 9. Ibu Evi Fransiska., S.Sos selaku Penyusun Laporan Keuangan Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU) Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo, sekaligus pembimbing lapangan.
- Seluruh Pegawai Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU) Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.
- 11. Sahabat-sahabat terbaik Selvi Ayu Ulandari, Siti Maghfiroh, dan Moh Fakhri Diqi.
- 12. Temen-teman ekonomi 2013 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
- 13. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

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

Malang, 04 April 2017

Penulis

DAFTAR ISI

| HALAMAN | JUDUL | j |
|-------------|---|-----|
| | ERSETUJUAN | |
| | ENGESAHAN | |
| | ERNYATAAN | |
| | PERSEMBAHAN | |
| | GANTAR | |
| | | |
| | BEL | |
| | AMBAR | |
| | OWCHART | |
| | MPIRAN | |
| ABSTRAK (| BAHASA INDONESIA, INGGRIS, ARAB) | V |
| BAB I PEND | AHULUAN | |
| | Belaka <mark>n</mark> g | |
| 1.2 Rumus | san Masalah | . 5 |
| 1.3 Tujuar | ı Penelitian | . 5 |
| | at Penelitian | |
| 1.5 Batasa | n Masal <mark>ah</mark> | .6 |
| BAB II KAJI | IAN PUSTAKA | |
| 2.1 Peneli | IAN PUSTAKA tian Terdahulu | . 7 |
| 2.2 Kajian | Teori | 1(|
| | Grand Teori | |
| 2.2.2 | Sistem | |
| | 2.2.2.1 Pengertian Sistem | 12 |
| | 2.2.2.2 Karakteristik Sistem | 13 |
| | 2.2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi | 15 |
| | 2.2.2.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi | 16 |
| 2.2.3 | Pengendalian Internal | 17 |
| | 2.2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal | 17 |
| | 2.2.3.2 Jenis-jenis Pengendalian Internal | . 1 |

| 2.2.4 | Tinjauan tentang Sistem Pengendalian Internal | 19 | |
|--|---|----|--|
| | 2.2.4.1 Definisi Sistem Pengendalian Internal | | |
| | 2.2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal | 20 | |
| | 2.2.4.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal | 20 | |
| | 2.2.4.4 Komponen Sistem Pengendalian Internal | 25 | |
| 2.2.4.5 Keterbatasan Pengendalian Internal Suatu Entitas | | | |
| | 2.2.4.6 Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Internal | 35 | |
| 2.2.5 | Analisis Sistem Pengendalian Internal Pengelolaan Dana Haji | | |
| | | 37 | |
| | 2.2.5.1 Sistem Pengendalian Internal Pada Penerimaan Kas | 37 | |
| | 2.2.5.2 Sistem Pengendalian Internal Pada Pengeluaran Kas | 39 | |
| | 2.2.5.3 Pengelolaan Dana Haji | 42 | |
| 2.3 Perspe | ektif Islam | 45 | |
| 2.4 Keran | gka Be <mark>rfikir</mark> | 52 | |
| BAB III ME | TODOLOGI PENELITIAN | | |
| 3.1 Jenis o | lan Pe <mark>nd</mark> ekatan Pen <mark>elitian</mark> | 53 | |
| 3.2 Lokasi | i Penelitian | 53 | |
| 3.3 Subye | k Penelitian | 54 | |
| 3.4 Data d | an Jenis Data | 54 | |
| 3.5 Teknil | k Pengumpulan Data | 55 | |
| 3.6 Analis | is Data | 56 | |
| BAB IVPAP | ARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN | | |
| 4.1 Papara | n Data | 59 | |
| 4.1.1 | Sejarah Singkat Kemenag Kabupaten Probolinggo | 59 | |
| 4.1.2 | Visi dan Misi Instansi/ Perusahaan | 61 | |
| 4.1.3 | Produk dan Jasa Instansi/ Perusahaan | 62 | |
| 4.1.4 | Gambaran Struktur Organisasi PHU | 64 | |
| 4.1.5 | Deskripsi Jabatan | 64 | |
| 4.1.6 | Gambaran Operasional Siklus Pengelolaan Dana Haji di Daera | ah | |
| | | 68 | |
| | 4.1.6.1 Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji | 68 | |

| | 4.1.6.2 Pendaftaran Haji69 |
|-----------------------|--|
| | 4.1.6.3 Pelunasan/ Pembayaran BPIH70 |
| | 4.1.6.4 Mutasi |
| | 4.1.6.5 Proses Pembatalan |
| | 4.1.6.6 Manasik Haji |
| 4.1.7 | Prosedur dan Sistem Informasi Pengelolaan Dana Haji Pada |
| | Kemenag Kabupaten Probolinggo74 |
| | 4.1.7.1 Alur Prosedur Calon Jamaah Haji ke Kemenag Kabupaten |
| | Probolinggo74 |
| | a. Si <mark>stem Pend</mark> aftaran Dana Haji76 |
| | b. Sistem Pembatalan Dana Haji78 |
| | 4.1.7.2 Prosedur Penerimaan Pengelolaan DIPA Haji81 |
| | 4.1.7.3 Prosedur Pengeluaran Pengelolaan DIPA Haji84 |
| 4.2 Pemba | nhas <mark>an hasil penelitian87</mark> |
| 4.2.1 | Analisis Sistem dan Prosedur Pengelolaan Dana Haji87 |
| 4.2.2 | Analisis Sistem Pengendalian Intern Berbasis COSO pada PHU |
| | Kemenag Kab. Probolinggo |
| | 4.2.2.1 Lingkungan Pengendalian |
| | 4.2.2.2 Penaksiran Risiko |
| | 4.2.2.3 Aktivitas Pengendalian |
| | 4.2.2.4 Informasi dan Komunikasi |
| | 4.2.2.5 Pemantauan |
| BAB V PEN | UTUP |
| 5.1 Kesim | pulan95 |
| 5.2 Saran | 96 |
| DAFTAR PU LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| | | Halaman |
|-----------|--|---------|
| Tabel 2.1 | Hasil-hasil Penelitian Terdahulu | 8 |
| Tabel 4.1 | Dana Manasik Haji | 72 |
| Tabel 4.2 | Dana Operasional dan Pemeliharaan Kantor | 72 |
| Tabel 4.3 | Dana Requitmen Petugas | 73 |



DAFTAR GAMBAR

| | | Halaman |
|------------|--|---------|
| Gambar 2.1 | Kerangka Berfikir | 53 |
| Gambar 4.1 | Struktur Organisasi PHU Kementerian Agama Kabupa | ten |
| | Probolinggo | 65 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

DAFTAR FLOWCHART

| | Halaman |
|---|---------|
| Flow Chart 4.1 Sistem Pendaftaran Haji | 79 |
| Flow Chart 4.2 Sistem Pembatalan Haji | 81 |
| Flow Chart 4.3 Prosedur Penerimaan Pengelolaan DIPA Haji | 84 |
| Flow Chart 4.4 Prosedur Pengeluaran Pengelolaan DIPA Haji | 8 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran 1 | Daftar Pertanyaan Wawancara |
|-------------|--|
| Lampiran 2 | Bukti Konsultasi |
| Lampiran 3 | Surat Perijinan Tempat Kegiatan Penelitian |
| Lampiran 4 | Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2017 |
| Lampiran 5 | Bukti Pengeluaran Manasik KUA |
| Lampiran 6 | Bukti Pengeluaran Operasional KUA |
| Lampiran 7 | Bukti Laporan Pertanggung Jawaban Dana Operasional Haj |
| Lampiran 8 | SOP PHU |
| Lampiran 10 | Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja |
| Lampiran 11 | Contoh Bukti Setoran Awal BPIH |
| Lampiran 12 | Contoh Nomor Porsi |
| Lampiran 13 | Syarat Pembatalan Porsi Haji Karena Wafat |
| Lampiran 14 | Biodata Peneliti |
| | |

ABSTRAK

Imla Musafiatul Amalia. 2017, SKRIPSI. Judul: "Analisis Sistem Pengendalian

Internal dalam Pengelolaan Dana Haji Studi Kasus Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Aga**ma**

Kabupaten Probolinggo."

Pembimbing : Zuraidah, SE., MSA

Kata Kunci : Analisis, Sistem Pengendalian Internal, Penyelenggaraan Haji dan

Umrah

Suatu Instansi Pemerintah memerlukan Sistem Pengendalian Internal yang baik yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja dari setiap anggota organisasi dan keandalan dari laporan keuangan yang disajikan. Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU) Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo sebagai salah satu Lembaga Pemerintah yang memerlukan sistem pengendalian internal, untuk itu penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan Sistem Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Dana Haji pada PHU Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan objek penelitian sebenarnya dengan cara mengumpulkan data. Data dikumpulkan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisa data melalui tiga tahap: pengumpulan data, melakukan analisa data, dan penarik kesimpulan.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem Pengendalian Internal pada PHU Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo secara garis besar sudah cukup baik. Terlihat dari adanya pengawasan dalam penerimaan maupun pengeluaran dalam pengelolaan dana haji yang melibatkan banyak unit organisasi sehingga dalam menggunakan anggaran terlihat dari kesesuaian surat tanda bukti. Akan tetapi perlu adanya sedikit perbaikan dalam analisis jabatan yaitu pada bagian administrasi seksi PHU, yang seharusnya terdapat beban kerja yang harus dipisah seperti bagian pendaftaran dan pembatalan, bagian administrasi, dan bagian SISKOHAT, yang didasari dari *Standart Operating Procedure* (SOP).

ABSTRACT

Imla Musafiatul Amalia. 2017, THESIS. Title: "Analysis internal control system

in the management of hajj case study the organizing hajj and umrah the ministry of religious affairs Kabupaten Probolinggo."

Adviser : Zuraidah, SE., MSA

Keywords : Analysis, internal control system, the implementation of hajj and

umrah

Particular agencies the government needs an internal control system both expected to improve the performance of any member of the organization and reliability of financial report presenter. Organizing hajj and umrah (PHU) the ministry of religious affairs Kabupaten Probolinggo as one of the government agencies that requires internal control system, therefore this study attempts to analyze the implementation of the internal control in the management of hajj on PHU religion ministry kabupaten Probolinggo.

This study adopted qualitative approaches descriptive aimed at depicting objects research is actually with the methods for data collection. Data were collected by means of observation, interview, and documentation. Data analysis through three stages: data collection, data analyzing, and towing conclusion.

The result of the research indicated that internal control system in PHU the ministry of religion affairs kabupaten Probolinggo as a broad outline has been good enough. It can be seen from the supervision in receipt of and expenditure in the Management of hajj involving many organizational unit so in using the seen from conformity certificate of evidence. But also needs slightly improved in the analysis office where the of administration PHU, that Three should have been workload that must be split like the registration and cancellation, administration, and the SISKOHAT, which is based on the standard operating procedure (SOP).

مستخلص البحث

إملاء مسافية الأمليا 2017، البحث الجامعي. الموضوع: "تحليل نظام سيطرة داخلية في إدارة صندوق الحج دراسة حالة تعقيد الحج والعمرة وزارة الشؤون الدينية فروبولينجو." المشرفة : زريدة الماجستير

كلمات أساسية: نظام معلومات الحساب، بناء الهيئة، وصف العمل، نظام سيطرة داخلية.

مؤسسة حكومية تحتاج إلى نظام سيطرة داخلية الجيد المرجو استطاعة ترقية العمل من كل أعضاء المؤسسة وحسن التقرير المالي المعروض. تعقيد الحج والعمرة بوزارة الشؤون الدينية فروبولينجو من إحدى المؤسسات الحكومية التي تحتاج إلى نظام سيطرة داخلية، فلذلك يهدف البحث إلى تحليل تحقيق نظام سيطرة داخلية في إدارة صندوق الحج في تعقيد الحج والعمرة بوزارة الشؤون الدينية فروبولينجو.

يستخدم البحث المدخل الكيفي الوصفي بهدف تصوير موضوع البحث الواقعي من خلال جمع البيانات بالملاحظة والمقابلة والوثائق. تحليل البيانات بثلاث خطوات: جمع البيانات والقيام بتحليل البيانات والاستنباط.

نتيجة البحث تشير أن نظام سيطرة داخلية في تعقيد الحج والعمرة بوزارة الشؤون الدينية فروبولينجو بوجه عام يكاد الحسن بنظر إلى وجود المراقبة في استقبال مال الحج وإخراجها الذين يشترك فيهما كثير من أقسام المؤسسة حتى في استخدام ميزانية تناسب برسالة الإيصال. ولكن من الحاجة إلى إصلاح قليل في تحليل الولاية في قسم إدارة تعقيد الحج الذي ينبغي أن يقسم مثل قسم التسجيل والإبطال، وقسم الإدارة وقسم الإجراء.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Pengendalian internal dalam suatu perusahaan, organisasi, maupun instansi pemerintahan mutlak sangat diperlukan, karena semua kegiatan operasional yang dijalankan dan kinerja sangat membutuhkan kebijakan khusus yang mampu mengakomodasikan dan mampu memberikan batasan, serta ketentuan khusus dalam setiap pelaksanaan kegiatannya. Hal tersebut menunjukkan bahwa pentingnya pengendalian internal untuk memungkinkan terlaksananya suatu kegiatan dengan baik, dan sesuai dengan tujuan awal yang telah dibuat dari prosedur dan pelaksanaan operasional suatu perusahaan atau organisasi tersebut. Oleh karena itu, sistem pengendalian internal merupakan proses integral pada tindakan dan kegiatan, yang dilaksanakan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap perundang-undangan yang berlaku (Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah).

Suatu organisasi/ instansi dapat dikatakan baik apabila mempunyai sistem pengendalian yang efektif dan efisien. Pengendalian dalam organisasi/ instansi merupakan arahan yang dilakukan suatu organisasi kepada para karyawannya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan. Organisasi/ instansi

menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan operasi mereka, melindungi aset, dan mencegah penyalahgunaan sistem mereka. Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016: 129).

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama–sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi 2016: 1). Dalam penerapan sistem yang baik, perlu diterapkan dengan pengendalian internal yang baik pula. Pengendalian internal didefinisikan sebagai proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan manajemen dalam kategori keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian internal yang efektif dapat memungkinkan manajemen siap menghadapi perubahan ekonomi yang cepat, persaingan, pergeseran permintaan pelanggan dan prioritasnya serta restrukturisasi untuk kemajuan yang akan datang (Ningrum, 2013).

Menurut Mulyadi (2016: 129) tujuan pengendalian internal terbagi menjadi dua macam: pengendalian internal akuntansi (internal accounting control) dan pengendalian internal administratif (internal administrative control). Pengendalian internal akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek

ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian internal seperti yang dikenal sekarang ini, awalnya dipicu oleh banyaknya temuan kecurangan pada profesi akuntan global yang merugikan stakeholder, terutama sejak kasus Enron, Worldcom, Xerox, Tyco, Global Crossing dan lainnya di tahun 2001. Lalu, dengan diterapkannya Sarbanes-Oxley Act di Amerika Serikat, hal tersebut menuntut pengendalian internal untuk menyajikan keyakinan yang memadai dan mencerminkan adanya proses untuk menjaga aset instansi, menyajikan informasi yang diandalkan dan akurat, mendukung dan meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku (Putra, 2012). Pengendalian internal merupakan suatu teknik pengawasan dari seluruh kegiatan operasional perusahaan yang bertujuan untuk membuat laporan keuangan bebas dari salah saji yang material, yang disebabkan oleh kesalahan maupun kecurangan (Tuanakotta, 2013).

Informasi akuntansi termasuk salah satu aspek penting dalam pengendalian internal. Informasi akuntansi merupakan output dari sistem informasi yang ada, yang dikomunikasikan kepada *users* atau kepada orang-orang yang membutuhkan informasi sehingga informasi tersebut berguna. Informasi dapat menjadi *feed back* atau umpan balik untuk melakukan perbaikan jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kebijakan manajemen. Informasi akuntansi yang berkualitas adalah informasi yang memenuhi karakteristik akuntansi yaitu relevan, akurat, dan tepat waktu (Putri, 2012)

Sistem informasi akuntansi yang memadai akan dapat menyajikan informasi akuntansi yang efektif yang diperlukan oleh pimpinan dan para manajer untuk pengambilan keputusan. Adapun faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja dari sistem informasi akuntansi terhadap efektivitas sistem pengendalian internal dari beberapa peneliti sebelumnya bahwa faktor keterlibatan pemakai dalam pengembangan sistem informasi akuntansi, program pelatihan dan adanya dukungan dari pihak manajemen puncak untuk memotivasi karyawan dalam bekerja lebih baik. (Rosananda, 2014).

Penyelenggaraan ibadah haji selama ini identik dengan isu pemanfaatan dana calon jamaah haji yang tidak transparan penggunaannya, sehingga dalam persoalan ini diharapkan dapat mengelola keuangan haji dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam UU No. 31 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Haji agar terdapat pemisahan antara regulator, operator dan pengawasan, sehingga dalam UU tersebut terdapat arahan untuk menyusun organ yang disebut Badan Pengelolaan Keuangan Haji (BPKH) langsung dibawah Presiden dengan struktur sampai di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota. Tugas BPKH mengelola Keuangan Haji yang meliputi penerimaan, pengembangan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban Keuangan Haji.

Dana Haji merupakan dana titipan masyarakat, yang diniatkan untuk beribadah dan memiliki pertanggungjawaban ganda. Pertama, pertanggungjawaban horizontal, yaitu kepada masyarakat yang menitipkan dana, dan kedua, pertanggungjawaban vertikal karena dana itu diniatkan untuk beribadah kepada Allah SWT. Untuk itu setiap pemasukan, pengeluaran dan

penggunaan dana harus disampaikan kepada publik dengan transparasi dan akuntabilitas (Priksono, 2014).

Di dalam pengelolaan dana haji, sistem pengendalian internal sangat penting untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset dan ketaatan terhadap perundang-undangan yang berlaku. Melihat penjelasan dari uraian latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk mengetahui dan memberikan judul mengenai "Analisis Sistem Pengendalian Internal Dalam Pengelolaan Dana Haji" (Studi Kasus Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana penerapan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan dana haji pada Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendiskripsikan penerapan Sistem Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Dana Haji pada Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil Laporan Penelitian ini diharapkan dapat membantu dan memberikan informasi bagi penulis, yang diteliti dan untuk Fakultas Ekonomi di Universitas Islam Negeri Malang dan masyarakat pada umumnya yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan ide dalam praktik dunia kerja dan membandingkannya dengan teori-teori yang didapat dalam perkuliahan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Sebagai pengetahuan tentang implementasi teori sistem mengenai SPI di Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

b. Bagi Instansi

Sebagai masukan dan saran bagi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo guna menyempurnakan sistem pengendalian internal.

1.5 Batasan Penelitian

Terkait dengan luasnya lingkup, permasalahan dan keterbatasan waktu dalam penelitian yang dilakukan berkaitan sistem pengendalian internal, maka penelitian ini dibatasi pada penerapan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan dana haji yang ada di daerah yaitu Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Untuk mengkaji penelitian Analisis Sistem Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Dana Haji pada Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU) Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo, maka dasar-dasar penelitian terdahulu akan memperkaya pemahaman dalam melakukan perbandingan. Penelitian terdahulu yang dipakai adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

| | Nama, Tahun, Iudul Penelit <mark>i</mark> an | Variabel dan Fokus Penelitian | Metode Analisis Data | Hasil Penelitian |
|---------------------------------------|---|--|----------------------------|--|
| P P P P P P P P P P P P P P P P P P P | Nunuy Nur Afiaha, Peny Cahaya Azwarib, k (2015), Pengaruh Penerapan Pemerintah Sistem Pengendalian Intern GICS) terhadap Kualitas Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Dampak erhadap Prinsip Of Good Governance: Penelitian di Kabupaten, Kota, dan Pemerintah Provinsi di Sumatera Selatan" | Pengaruh pengendalian internal atas kualitas pelaporan keuangan dan dampaknya pada tata kelola yang baik dari sektor publik. | Kuantitatif deskriptif | Hasil menunjukkan bahwa melalui kualitas pelaporan keuangan, pengendalian internal memberikan dampak yang lebih baik, signifikan, dan berpengaruh positif terhadap pemerintahan yang baik. |

Sumber: Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

| No | Nama, Tahun, Judul Penelitian | Variabel dan Fokus Penelitian | Metode Analisis Data | Hasil Penelitian |
|----|---|---|----------------------------|--|
| 2 | Mira Cahyani Mokoginta (2015), "Analisis Sistem Pengendalian Intern Berbasis Coso Terhadap Sistem Informasi Akuntansi (Studi Kasus PT. Nenggapratama Internusantara" | Pengendalian Intern berbasis COSO terhadap sistem informasi akuntansi. | Kualitatif deskriptif | Sistem pengendalian intern berbasis COSO terhadap sistem informasi akuntansi pada PT. Nenggapratama Internusantara sudah cukup efektif, dimana sistem informasi akuntansi yang diterapkan perusahaan sudah sesuai dengan komponen-komponen dalam COSO. |
| 3 | Ida Bagus Putu Ery Supriadi, Nyoman Trisna Herawati, I Made PradanaAdiputra (2014), "Analisis Pengaruh sistem Pengendalian Internal, Organizational Citizenship Behaviour dan Good Governance Terhadap Kinerja Organisasi Berdasarkan Prespektif Balance Scorcard (Studi Kasus Pada Dinas Pendapatan Kabupaten Buleleng)" | Kinerja Dinas Pendapatan Kabupaten Buleleng Berdasarkan Balanced Scorecard. | Kualitatif deskriptif | Kinerja Dinas Pendapatan Kabupaten Buleleng sudah baik di empat respektif balance scorecard . sistem pengendalian dan good governance memiliki pengaruh positif yang signifikan terhadap kinerja Dinas. Sedangkan, organizational citizenship behavior memiliki pengaruh positif namun tidak signifikan terhadap kinerja Dinas Pendapatan Kabupaten Buleleng berdasarkan prespektif Balance Scorecard. |

Sumber : Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

| No | Nama, Tahun, Judul Penelitian | Variabel dan Fokus Penelitian | Metode Analisis Data | Hasil Penelitian |
|----|--|--|----------------------------|---|
| 4 | Alfonsus Allan Muliyanto (2013), "Perancangan Sistem Pengendalian Internal Berbasis COSO untuk EO Jetset Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisisensi Event Management" | Pengendalalian Internal Pada EO Jetset. | Kualitatif deskriptif | Suatu rekomendasi perbaikan sistem pengendalian internal yang dapat dilakukan oleh EO Jetset. Perbaikan ini bertujuan agar aktivitas pengelolaan acara dari EO Jetset dapat dapat semakin efektif dan efisien dalam mencapai visi dan misi dari organisasi. |
| 5 | Nuning Hindriani, Imam Hanafi, Tjahjanulin Domai (2012), "Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dalam Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran di Daerah (Studi Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun)" | SPIP dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran. | Kualitatif deskriptif | Pelaksanaan SPIP di Dinas Kesehatan terbatas pada internalisasi SPIP ke dalam seluruh proses kerja di organisasi, melalui unsur lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. |

Sumber: Penelitian Terdahulu

Penelitian ini dengan penelitian terdahulu memiliki kesamaan dan perbedaan. Kesamaannya yaitu sama-sama melakukan penelitian mengenai Pengendalian Internal, sedangkan perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu terletak pada spesifikasi pembahasan, penelitian ini membahas Analisis Sistem Pengendalian

Internal dalam Pengelolaan Dana Haji pada Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

2.2 Kajian Teori

2.2.1 Grand Teori (Teori Asimetri Informasi)

Informasi Asimetris merupakan perbedaan informasi yang didapat antara salah satu pihak dengan pihak lainnya dalam kegiatan ekonomi. Menurut (Rahmawati, 2012: 3) Ada dua tipe asimetri informasi: adverse selection, dan moral hazard.

a. Adverse selection adalah jenis asimetri informasi dalam mana satu pihak atau lebih yang melangsungkan/ akan melangsungkan suatu transaksi usaha, atau transaksi usaha potensial, memiliki informasi lebih atas pihak-pihak lain. Adverse selection terjadi karena beberapa orang, seperti para manajer perusahaan dan para pihak dalam (insiders) lainnya lebih mengetahui kondisi kini dan prospek ke depan suatu perusahaan daripada para investor luar. Beberapa cara yang dapat digunakan para manajer dan pihak dalam (insiders) lainnya dalam memanfaatkan kelebihan informasi atas beban pihak-pihak luar, seperti: dengan pembiasan atau pengelolaan informasi yang disampaikan kepada para investor. Hal ini akan mempengaruhi hasil keputusan para investor.

Di lain pihak, jika para investor rasional mengetahui adanya kemungkinan informasi yang disampaikan kepada mereka adalah informasi bias, mereka akan berhati-hati dalam membeli sekuritas perusahaan, yang berakibat bahwa pasar modal dan pasar manajer tidak berfungsi sebagaimana seharusnya. Dari itu dapat dipikirkan bahwa akuntansi dan pelaporan keuangan sebagai mekanisme untuk mengendalikan masalah *adverse* selection dengan pengubahan secara terpercaya informasi dalam menjadi informasi luar.

b. *Moral Hazard*, adalah sejenis asimetri informasi dalam mana satu pihak atau lebih yang melangsungkan atau akan melangsungkan suatu transaksi usaha, atau transaksi usaha potensial, dapat mengamati tindakan-tindakan mereka dalam penyelesaian transaksi-transaksi mereka sedangkan pihak-pihak lainnya tidak.

Masalah asimetri kedua (moral hazard) terjadi karena adanya pemisahan pemilikan dengan pengendalian yang merupakan karakteristik kebanyakan perusahaan besar. Tidaklah mungkin bagi para pemegang saham dan kreditur untuk secara langsung tingkat dan kualitas upaya-upaya manajer puncak dalam menjalankan tugasnya. Karena itu kemudian manajer tergiur untuk mengelak tanggung jawab (shirk), melempar kesalahan setiap penurunan kinerja perusahaan pada faktor-faktor di luar kendali manajer. Jika hal tersebut terjadi, maka terdapat implikasi yang serius terhadap para investor dan terhadap beroperasi-efesiennya perekonomian.

Asimetri informasi berpengaruh dalam dunia akuntansi, karena kompleksitas lingkungan akuntansi adalah informasi yang merupakan komoditas yang sangat kuat dan penting. Kuatnya posisi informasi tidak lepas dari kemampuan yang tidak hanya mempengaruhi keputusan individu tetapi

juga mempengaruhi operasional perusahaan atau instansi. Adanya informasi asimetris pada PHU Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo, dimana Pihak penyedia jasa menyembunyikan informasi yang seharusnya diketahui oleh masyarakat atau calon jamaah haji,misal semua perincian pengeluaran jamaah dari keberangkatan di tanah air ke tanah suci mekkah, hal ini dapat menimbulkan adanya *Moral Hazard. Moral Hazard* merupakan tindakan yang diambil secara sengaja agar tujuan dapat tercapai. Misalnya menyembunyikan hal-hal penting sebagai informasi untuk perusahaan atau instansi.

Adverse selection terjadi ketika mereka melakukan informasi keberangkatan melalui data SISKOHAT, sehingga pihak penyedia jasa PHU dapat memberitahu informasi yang berkaitan dengan Nomor Porsi Calon Jemaah Haji melalui website maupun aplikasi, kegiatan tersebut sudah disetujui oleh kedua belah pihak sesuai perjanjian diawal yaitu dari Bukti Setor Awal calon jamaah haji sehingga mendapatkan Nomor Porsi yang terdapat informasi-informasi dari calon jamaah tersebut.

2.2.2 Sistem

2.2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar (Romney dan Steinbart, 2016: 3). Pengertian tersebut mencerminkan adanya beberapa bagian dan hubungan antar bagian. Selain itu, dapat

dilihat bahwa sistem berusaha mencapai tujuan. Pencapaian tujuan ini menyebabkan timbulnya dinamika perubahan yang terus menerus perlu dikembangkan dan dikendalikan. Definisi tersebut menunjukkan bahwa sistem sebagai gugus dari elemen-elemen yang saling berinteraksi secara teratur dalam rangka mencapai tujuan atau sub tujuan.

2.2.2.2 Karakteristik Sistem

Karakteristik sistem adalah sistem yang mempunyai komponenkomponen, batas sistem, lingkungan sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah dan sasaran. karakteristik sistem dapat dibagi menjadi 8 bagian, yaitu:

1. Komponen

Elemen-elemen yang lebih kecil yang disebut *sub sistem*, misalkan sistem komputer terdiri dari sub sistem perangkat keras, perangkat lunak dan manusia. Elemen-elemen yang lebih besar yang disebut *supra sistem*. Misalkan bila perangkat keras adalah sistem yang memiliki sub sistem CPU, perangkat I/O dan memori, maka supra sistem perangkat keras adalah sistem komputer.

2. Boundary (Batasan Sistem)

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

3. *Environment* (lingkungan Luar Sistem)

Lingkungan dari sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. lingkungan luar yang mengutungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedang lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. *Interface* (Penghubung Sistem)

Penghubung merupakan media perantara antar sub sistem. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya. *Output* dari satu sub sistem akan menjadi input untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berinteraksi dengan sub sistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5. *Input* (Masukan)

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa maintenance input dan sinyal input. Maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Sinyal input adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

6. *Output* (Keluaran)

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

7. Proses (Pengolahan Sistem)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan yang lain menjadi keluaran berupa barang jadi.

8. *Objective and Goal* (Sasaran dan Tujuan Sistem)

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

2.2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memegang peran penting dalam menyediakan informasi bagi manajemen. Kemajuan dalam bidang teknologi apabila dimanfaatkan dengan baik oleh pihak manajemen maka akan memberikan manfaat terutama dalam memperoleh keunggulan dalam pesaing. Sistem informasi akuntansi merupakan alat untuk menjalankan

suatu pengendalian yang dengan sendirinya satu bagian dengan bagian lainnya yang terlibat akan saling mengontrol.

Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat keputusan (Romney dan Steinbart, 2016: 10).

Sedangkan, menurut Azhar Susanto (2013: 52) Sistem Informasi Akuntansi adalah komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas didalam perusahaan."

2.2.2.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi menurut Mardi (2011: 8) tujuan dari Sistem Informasi Akuntansi adalah:

- 1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (to fullfil obligation relating to stewardship). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu pada tanggung jawab manajemen guna meratakan secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.
- 2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (to support decision making by internal decision makers). Sistem Informasi menyediakan informasi

guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.

3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (to support the-day-to-day operations).

2.2.3 Pengendalian Internal

2.2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal dirancang, diimplementasi, dan dipelihara oleh pemilik perusahaan, manajemen, dan karyawan untuk menangani resiko bisnis dan resiko kecurangan yang diketahui mengancam pencapaian tujuan entitas, seperti pelaporan keuangan yang andal (Tuanakotta,2013). Oleh karena itu keandalan struktur pengendalian internal merupakan salah satu faktor penentu keandalan laporan keuangan.

Jadi bisa disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah upaya untuk mengarahkan aktivitas di dalam perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu dan menghindari adanya resiko kecurangan.

2.2.3.2 Jenis-jenis Pengendalian Internal

Menurut jenisnya, pengendalian internal dapat dikelompokkan kedalam lima bagian Karyono (2013: 50), yaitu:

1. Pengendalian preventif

Pengendalian dilakukan sebagai antisipasi untuk mencegah terjadinya penyimpangan, seperti: pemisahan fungsi (segregation of duties).

2. Pengendalian detektif

Pengendalian yang memfokuskan pada upaya penemuan kesalahan yang mungkin terjadi. Seperti: rekonsiliasi bank, perhitungan fisik kas.

3. Pengendalian korektif

Pengendalian sebagai upaya untuk mengkoreksi penyebab terjadinya masalah dan sebagai antisipasi agar kesalahan yang sama tidak berulang di masa yang akan datang.

4. Pengendalian langsung

Pengendalian yang dilakukan pada saat kegiatan berlangsung, agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seperti: supervisi oleh atasan kepada bawahan.

5. Pengendalian kompensatif

Pengendalian kompensatif merupakan upaya perkuatan pengendalian karena diabaikannya suatu aktivitas pengendalian.

Berdasarkan pernyataan tersebut, pengendalian dirancang secara sistematis agar dapat mencegah terjadinya kekeliruan. Pencegahan terjadi apabila pengendalian dapat mendeteksi adanya kecurangan pada suatu aktivitas tanpa menunggu adanya audit.

2.2.4 Tinjauan tentang Sistem Pengendalian Internal

2.2.4.1 Definisi Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2016: 129) Sistem Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

(Romney dan Steinbart, 2016: 226) pengendalian internal (*internal control*) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian berikut telah dicapai, yaitu:

- 1. Mengamankan aset-mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau penempatan yang tidak sah.
- 2. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar.
- 3. Memberikan informasi yang akurat dan reliabel.
- Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
- 5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
- 6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
- 7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan COSO dalam Romney dan Steinbart (2016: 230), pengendalian internal sebagai proses yang mengimplementasikan oleh dewan komisaris, pihak manajemen, dan mereka yang berada dibawah arahan keduanya, untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian dicapai dengan pertimbangan efektivitas dan efisiensi operasional organisasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

2.2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Adapun tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016: 129) adalah :

- 1. menjaga aset organisasi,
- 2. mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
- 3. mendorong efisiensi, dan
- 4. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Reeve et al (2013: 389) mengatakan pengendalian internal adalah menyediakan keyakinan yang memadai bahwa:

- 1. Aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis
- 2. Informasi bisnis akurat
- 3. Karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku

2.2.4.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Mulyadi (2016: 130) terdapat unsur pokok sistem pengendalian internal adalah :

 Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (reliability) yang tinggi.

Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti

dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

 Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (suprised audit). Pemeriksaaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan

dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi internal *check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- d. Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

 Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya.

 Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut. Sebagai contoh, secara periodik diadakan perhitungan kas (cash count), perhitungan fisik persediaan (inventor taking), dan perhitungan aset tetap. Hasil

- perhitungan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jurnal kas, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu aset tetap.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern atau staf pemeriksa intern (SPI). Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga aset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian internal tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum,

dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya. Di lain pihak meskipun tiga unsur sistem pengendalian internal yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengecualian internal seperti yang telah diuraikan di atas tidak akan tercapai.

2.2.4.4 Komponen Pengendalian Intern

Ada lima komponen dalam pengendalian intern menurut *Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) (2013: 4), sebagai berikut:

1. Control Environment

The control environment is the set of standards, processes, and structures that provide basis for carrying out internal control across the organization. The control environment comprises the integrity and ethical values of the organization; the parameter enabling the board of directors to carry out its governance oversight responsibilities; the organizational structure and assignment of authority and responsibility; the process for attracting, developing and retaining competent individuals; and the rigor around performance Measures, incentives, and rewards to drive accountability for

performance. There are five components of internal control principles in the control environment:

- a. The organization demonstrates a commitment to integrity and ethical values.
- b. The board of directors demonstrates independence from management and exercises oversight of the development and performance of internal control.
- c. Management establishes, with Board oversight, structues, reporting lines, and appropriate authorities and responsibilities in the pursuit of objectives.
- d. The organization demonstrates a commitment to attract, develop, and retain competent individuals in alignment with objectives.
- e. The organization holds individuals accountable for their internal control responsibilities in the pursuit of objectives.

2. Risk Assessment

Every entity faces a variety of risks from external and internal sources. Risk is defined as the possibility that an event will occur and adversely affect the achievement of objectives. Risk assessment involves a dynamic and iterative processfor identifying and assessing risks to the achievement of objectives. There are four components of internal control principles in the risk assessment:

- a. The organization specifies objectives with sufficient clarity to enable the identification and assessment of risk relating of objectives.
- b. The organization identifies risk to the achievement of its objectives a cross the entity and analyzes risk as a basis for determinis how the risk should be managed.
- c. The organization considers the potential for fraud in assessing risk to the achievement of objectives.
- d. The organization identifies and assesses changes that could significantly impact the system of internal control.

3. Control Activities

Control Activities are the Action established through policies and procedures that help ensure that management's directive to mitigate risks to the achievement of objectives are carried out. Control activities are performed at all level of the entity, at various stages within business processes, and over the technology environment. There are three components of internal control principles in the control activities.

- a. The organization select and develops control activities that contribute to the mitigation of risk the achievement of objectives to acceptable level.
- b. The organization select and develops general control activities over technology to support the achievement of objectives.

c. The organization deploys control activities through policies that establish what is expected and procedures that put policies into action.

4. Information and Communication

Information is necessary for the entity to carry out internal control responsibilities to support the achievement of its objectives. Communications is the continual, iterative process of providing, sharing and obtaining necessary information. Internal communications is the means by which information is disseminated throughout the organization, flowing up, down, and across the entity. There are three components of internal control principles in the information and communication:

- a. The organization obtains or generates and uses relevan, quality information to support the functioning of internal control.
- b. The organization internally communicates information, including objectives and responsibilities for internal control, necessary to support the functioning of internal control.
- c. The organization communicates with external parties regarding matters affecting the functioning of internal control.

5. Monitoring

Ongoing evaluations, separate evaluations, or some combination of the two are used to ascertain whether each of the five components of internal control, including control to effect the principles within each component, is present and functioning. There are two components of internal control principles in the monitoring:

- a. The organization select, develops and performa ongoing and/or separate evaluations to ascertain whether the components of internal control are present and functioning.
- b. The organization evaluates and communicates internal control deficiencies in a timely manner to those parties responsible for taking corrective action, including senior management and the board of directors, as appropriate.

Sedangkan menurut Agoes (2012: 100) pengendalian intern terdiri atas lima komponen yang saling terkait berikut ini:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, mentediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencangkup hal-hal berikut ini:

- a. Integritas dan nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit
- d. Struktur organisasi
- e. Pemberian wewenang dan tanggung jawab
- f. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

2. Penaksiran Risiko

Risiko relevan dengan pelaporan keuangan mencangkup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut ini:

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

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas, sudah dilaksanakan.

Aktivitas pengendalian mempunyai berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya

aktivitas pengendalian yang mungkin relevan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan hal-hal berikut ini:

- a. Review terhadap kinerja
- b. Pengolahan informasi
- c. Pengendalian phisik
- d. Pemisahan tugas

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aset, utang, dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal.

Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual bekaitan dengan pengendalian intern terhadap pelaporan keuangan. Auditor harus memperoleh pengetahuan memadai tentang sistem informasi yang relevan dengan pelaporan keuangan untuk memahami.

- a. Golongan transaksi dalam operasi entitas yang signifikan bagi laporan keuangan
- b. Bagaimana transaksi tersebut dimulai
- c. Catatan akuntansi, informasi pendukung, dan akun tertentu dalam laporan keuangan yang tercakup dalam pengolahan dan pelaporan transaksi
- d. Pengolahan akuntansi yang dicakup sejak saat transaksi dimulai sampai dengan dimasukkan ke dalam laporan keuangan, termasuk alat elektronik (seperti komputer dan electronic data interchange) yang digunakan untuk mengirim, memproses, memelihara, dan mengakses informasi.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern 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, mengevaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Di berbagai entitas, auditor intern atau personel yang melakukan pekerjaan serupa memberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas. Aktivitas pemantauan dapat mencangkup penggunaan informasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan *Customers* dan komentar dari badan

pengatur yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbailan.

Konrath dalam Agoes (2012: 103), mengutip AICPA Professional Standards, mendefinisikan *internal control* sebagai berikut :

"The process effected by an entity's board of directors, Management, and other personnel designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories:

- a. Operations Controls-relating to the effective and efficient use of the entity's Resources;
- b. Financial reporting Control-relating to the preparation of reliable published financial statements; and
- c. Compliance Controls-relating to the entity's compliance with applicable laws and regulations".

2.2.4.5 Keterbatasan Pengendalian Internal Suatu Entitas

Menurut Mulyadi (2016: 87) keterbatasan struktur pengendalian intern mencakup tiga hal, yaitu:

a. Kekeliruan-kekeliruan (Errors)

Setiap karyawan kadang-kadang kurang perhatian pada tugasnya, akibat kelalaian dan terlalu banyak pekerjaan. Perhatian yang kurang akan mengakibatkan karyawan tersebut melakukan kesalahan, bahkan

karyawan yang kompeten masih membuat kesalahan dalam melaksanakan pekerjaannya.

b. Persekongkolan (Collution)

Persekongkolan terjadi apabila dua orang atau lebih pegawai bekerja sama untuk membuat perjanjian antara mereka, misalnya seorang pelaksana penjualan bekerja sama dengan penyedia penjualan sepakat untuk menggelapkan uang kas register dan menutupnya dengan rekonsiliasi kas register yang palsu.

c. Penolakan Manajemen

Penolakan manajemen hampir sama dengan persekongkolan, akan tetapi pada berbagai situasi, biaya untuk mendesain struktur pengendalian intern yang dapat mencegah penolakan manajemen akan lebih bermanfaat.

Sedangkan menurut Agoes (2012: 106) terlepas dari bagaimana desain dan operasinya, pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawahan yang melekat dalam pengendalian intern. Hal ini mencakup kenyataan bahwa pertimbangan manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian intern dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi tersebut, seperti kekeliruan atau kesalahan yang sifatnya sederhana. Disamping itu, pengendalian dapat tidak efektif karena adanya

kolusi di antara dua orang atau lebih atau manajemen mengesampingkan pengendalian intern.

Faktor lain yang membatasi pengendalian intern adalah biaya pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut. Meskipun hubungan manfaat biaya merupakan kriteria utama yang harus dipertimbangkan dalam pendesainan pengendalian intern, pengukuran secara tepat biaya dan manfaat umumnya tidak mungkin dilakukan. Oleh karena itu, manajemen melakukan estimasi kualitatif dan kuantitatif serta pertimbangan dalam menilai hubungan biaya manfaat tersebut.

2.2.4.6 Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Internal

Salah satu komponen pengendalian internal menurut COSO adalah aktivitas pengendalian (control activities). Aktivitas pengendalian menunjukkan usaha perusahaan untuk mengidentifikasi resiko yang sedang dihadapi, seperti kecurangan (fraud). Ada 6 prinsip dari aktivitas pengendalian, antara lain:

1. Establishment of responsibility (pembentukan tanggung jawab)

Sebuah prinsip penting dari pengendalian internal adalah dengan menetapkan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian menjadi efektif ketika hanya seorang yang ditugaskan untuk tanggung jawab tertentu. Pembentukan tanggung jawab sering mengharuskan pembatasan akses kepada karyawan yang memiliki otorisasi.

2. Segregation of duties (pemisahan tugas)

Pemisahan tugas sangat penting dalam sistem pengendalian internal. Contohnya, karyawan yang merancang sistem komputer tidak boleh ditugaskan untuk pekerjaan yang menggunakan sistem tersebut, karena mereka bisa saja merancang sistem yang menguntungkan mereka secara pribadi dan melakukan kecurangan.

- 3. Documentation procedures (prosedur dokumentasi)
 - Perusahaan harus membangun prosedur untuk mendokumentasi setiap transaksi. Perusahaan seharusnya menomorkan setiap dokumen transaksi sehingga kejadian transaksi dicatat dua kali dapat terhindar.
- 4. Physical control (pengendalian secara fisik)
 - Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan aset dan memastikan ketepatan dan reliabilitas catatan akuntansi. Beberapa pengendalian secara fisik seperti safety deposit boxes untuk penempatan kas, fasilitas komputer dengan password, pemantauan dengan TV, penggunaan alarm, time clock untuk mencatat waktu kerja.
- 5. Independent internal verification (verifikasi internal yang independen)
 Prinsip ini melibatkan pemeriksaan data yang diperiksa oleh karyawan.
 Pemeriksaan catatan secara berkala atau secara mendadak seharusnya dilakukan oleh perusahaan.
- Human resources control (pengendalian sumber daya manusia)
 Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan sehubungan dengan pengendalian sumber daya manusia antara lain adalah memantau

karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan dan memberikan karyawan kesempatan untuk berlibur, melakukan pemeriksaan latar belakang. Maksudnya pemeriksaan latar belakang adalah mengecek apakah pelamar kerja merupakan lulusan dari sekolah yang terdaftar di *list* perusahaan.

2.2.5 Analisis Sistem Pengendalian Internal Pengelolaan Dana Haji

2.2.5.1 Sistem Pengendalian Internal Pada Penerimaan Kas

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas, unsur pokok pengendalian internal dijabarkan sebagai berikut:

A. Organisasi

1. Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kas.

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

2. Fungsi Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi.

Berdasarkan unsur sistem pengendalian internal yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. dengan kata lain, suatu sistem yang

menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan.

 Transaksi Penjualan Tunai Harus Dilaksanakan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Kas, Fungsi Pengiriman, dan Fungsi Akuntansi.

Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilakukan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanaya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- Penerimaan Order dari Pembelian Diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Faktur Penjualan Tunai;
- Penerimaan Kas Diotorisasi oleh Fungsi Penerimaan Kas dengan Cara Membubuhkan Cap "Lunas" pada Faktur Penjualan Tunai dan Penempelan Pita Register Kas pda Faktur Tersebut;
- Penjualan dengan Kartu Kredit Bank Didahului dengan
 Permintaan Otorisasi dari Bank Penerbit Kartu Kredit;

- Penyerahan Barang Diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman Dengan
 Cara Membubuhkan Cap "Sudah Diserahkan" pada Faktur
 Penjualan Tunai;
- Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas
 Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap;
- Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang untuk Melaksanakannya.

C. Praktik yang Sehat

- 1. Faktur Penjualan Tunai Bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya Dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan;
- Jumlah Kas yang Diterima dari Penjualan Tunai Disetor Seluruhnya ke Bank pada Hari yang Sama dengan Transaksi Penjualan Tunai atau Hari Kerja Berikutnya;
- Perhitungan Saldo Kas yang Ada di Tangan Fungsi Kas secara Mendadak oleh Fungsi Pemeriksa Intern.

2.2.5.2 Sistem Pengendalian Internal Pada Pengeluaran Kas

A. Organisasi

 Fungsi Penyimpanan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi.

Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan, agar data

akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian Kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh Bagian Jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan.

 Transaksi Pengeluaran Kas Tidak Boleh Dilaksanakan Sendiri oleh Bagian Kasa Sejak Awal Sampai Akhir, Tanpa Campur Tangan dari Fungsi yang lain.

Unsur pengendalian internal mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya internal check. Dalam transaksi kas, Bagian Kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, dan fungsi akuntansi. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi, dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin

keamananya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- Pengeluaran Kas Harus Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang;
- Pembukaan dan penutupan Rekening Bank Harus Mendapat
 Persetujuan dari Pejabat yang Berwenang;
- 3. Pencatatan dalam jurnal Pengeluaran Kas (atau dalam Metode Pencatatan Tertentu dalam Register Cek) Harus Didasarkan atas Bukti Kas Keluar yang telah Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang dan yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.

C. Praktik yang Sehat

- Saldo Kas yang Ada di Perusahaan Harus Dilindungi dari Kemungkinan Pencurian atau Penggunaan yang Tidak Semestinya;
- Dokumen Dasar dan Dokumen Pendukung Transaksi Pengeluaran Kas Harus Dibubuhi Cap "Lunas" oleh Bagian Kasa Setelah Transaksi Pengeluaran Kas Dilakukan;
- Penggunaan Rekening Koran Bank (Bank Statement), yang
 Merupakan Informasi dari Pihak Ketiga, untuk Mengecek

- Ketelitian Catatan Kas oleh Fungsi yang Tidak Terlibat dalam Pencatatan dan Penyimpanan Kas;
- Semua Pengeluaran Kas Harus Dilakukan dengan Cek dan Nama Perusahaan Penerimaan Pembayaran atau dengan Pemindahbukuan;
- Jika Pengeluaran Kas dalam Jumlah yang Kecil, Pengeluaran
 Dilakukan Melalui Dana Kas Kecil, yang Pencatatan
 Akuntansinya Diselenggarakan dengan Imprest System;
- 6. Secara Periodik Diadakan Pencocokan Jumlah Fisik Kas yang
 Ada di Tangan dengan Jumlah Kas Menurut Catatan;
- 7. Kas yang Ada di Tangan (Cash in Safe) dan Kas yang Ada di Perjalanan (Cash in Transit) Diasuransikan dari Kerugian;
- 8. Kasir Diasuransikan (Fidelity Bond Insurance);
- Kasir Dilengkapi dengan Alat-Alat yang Mencegah Terjadinya
 Pencurian terhadap Kas yang Ada di Tangan (Misalnya Mesin
 Register Kas, Lemari Besi, dan Strong Room);
- Semua Nomor Cek Harus Dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

2.2.5.3 Pengelolaan Dana Haji

Dalam undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dana haji dimana terdapat ketentuan mengenai Dana Haji. Dana haji ialah dana setoran biaya penyelenggaraan haji, dana abadi umat, serta nilai manfaat yang dikuasai oleh negara dalam

rangka penyelenggaraan ibadah haji dan pelaksanaan program kegiatan untuk kemaslahatan umat islam.

Pasal 1 Ayat 1 UU Nomor 34 Tahun 2014, menjelaskan bahwa ibadah haji merupakan rukun islam kelima yang merupakan kewajiban sekali seumur hidup bagi setiap orang islam yang mampu menunaikannya. Pasal 2 UU Nomor 34 Tahun 2014 menjelaskan bahwa penyelenggaraan ibadah haji dilaksanakan berdasarkan asas keadilan, profesionalitas, dan akuntabilitas dengan prinsip nirlaba yang bertujuan untuk memberikan pembinaan, pelayanan, dan perlindungan yang sebaik-baiknya bagi Jamaah haji, sehingga Jamaah haji dapat menunaikan ibadahnya sesuai dengan ketentuan ajaran agama Islam.

Penyelenggaraan Ibadah Haji pada dasarnya mencakup tiga dimensi penting, yaitu Pembinaan, Pelayanan, dan Perlindungan. Ketiga dimensi tersebut direpresentasi ke dalam bagian Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) (http://www.daftarhajiumroh.com/biayahaji/).

- 1. Pembinaan, meliputi kegiatan-kegiatan antara lain:
 - a. Melakukan kerjasama dengan Pemerintah Saudi Arabia menyangkut beberapa hal antara lain tentang jumlah quota, keimigrasian dan ijin penerbangan.
 - b. Pembagian jumlah kuota untuk setiap provinsi, untuk swasta, dan untuk luar negeri.
 - c. Menetapkan biaya perjalanan ibadah haji dan tatacara pendaftaran calon jamaah haji.

- d. Penyelenggaraan manasik haji.
- e. Menetapkan standar pelayanan angkutan haji dan standar akomodasi untuk calon jamaah di Saudi Arabia.
- 2. Pelayanan, meliputi kegiatan-kegiatan antara lain:
 - a. Pendaftaran calon jamaah haji.
 - b. Pengaturan dan pelaksanaan pembayaran ibadah haji.
 - c. Pengurusan dokumen haji (visa, paspor, dll)
 - d. Penyelenggaraan manasik haji dan pembekalan calon jamaah.
 - e. Melakukan pengelompokkan jamaah (kloter).
 - f. Membuat kontrak dengan perusahaan penerbangan, agen-agen pemondokan, dan perusahaan-perusahaan konsumsi di Saudi Arabia.
 - g. Pelaksanaan pemberangkatan calon jamaah haji.
 - h. Pengaturan tenaga pendamping calon jamaah haji.
 - i. Penyediaan pemondokan calon jamaah haji.
 - j. Pengaturan dan pelaksanaan perjalanan selama di Saudi Arabia: Jeddah-Makkah-Madinah-Mina dan Arafah.
 - k. Pengaturan dan pelaksanaan pemulangan calon jamaah haji ke tanah air.
- 3. Perlindungan adalah kegiatan yang meliputi pengaturan sistem pengamanan calon jamaah haji di Saudi Arabia maupun di tanah air, dan mempersiapkan tenaga pendamping dari mulai berangkat ke Saudi Arabia sampai dengan kembali ke tanah air.

Pembiayaan penyelenggaraan ibadah haji berasal dari jamaah haji yang membayar sejumlah dana untuk menunaikan ibadah haji kepada Menteri Agama melalui bank-bank pemerintah dan atau swasta yang ditunjuk oleh Pemerintah. Penunjukan bank penerima setoran sejumlah dana untuk menunaikan ibadah haji dilakukan setelah mendapat pertimbangan Gubernur Bank Indonesia. Biaya yang dibayar oleh jamaah haji ini yang disebut dengan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) atau dahulu dikenal dengan nama ONH (Ongkos Naik Haji). Besarnya BPIH bervariasi setiap tahunnya sesuai dengan fluktuasi nilai tukar valuta asing dan kondisi perekonomian (http://www.daftarhajiumroh.com/biayahaji/).

Pada pasal 1 Ayat 8 Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014, Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji yang selanjutnya disebut BPIH adalah sejumlah dana yang harus dibayar oleh warga negara yang akan menunaikan ibadah haji. Penetapan BPIH dilakukan oleh presiden atas usul Menteri Agama setelah mendapat persetujuan oleh DPR RI, yang selanjutnya digunakan untuk keperluan penyelenggaraan ibadah haji tersebut. Dengan kata lain, BPIH disusun secara konsultatif antara Pemerintah dengan DPR RI.

2.3 Perspektif Islam

2.3.1 Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian Internal adalah sebuah langkah atau proses yang dilakukan untuk mengarahkan perusahaan atau instansi agar dapat menghindarkan dari

adanya kekeliruan atau tindakan kecurangan. Berikut surat Al-Baqarah ayat 282 yang mengandung konsep pengendalian internal :

يَتَأَيُّهَا ٱلَّذِيرَ ءَامَنُواْ إِذَا تَدَايَنَهُ بِدُيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُسَمَّى فَٱحْتُبُوهُ ۚ وَلَيْكُتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبُ بِٱلْعَدْلِ ۚ وَلاَ يَأْب كَاتِبُ أَن يَكْتُب كَمَا عَلَمَهُ ٱللَّهُ ۚ فَلْيَحْتُبُ وَلَيُمْلِلِ ٱلَّذِي عَلَيْهِ ٱلْحَقُ سَفِيها أَوْ عَلَيْهِ ٱلْحَقُ رَلِيَةُ وَلاَ يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئا ۚ فَإِن كَانَ ٱلَّذِي عَلَيْهِ ٱلْحَقُ سَفِيها أَوْ عَلَيْهِ ٱلْحَقُ سَفِيها أَوْ طَعِيفًا أَوْ لاَ يَسْتَطِيعُ أَن يُمِلَ هُو فَلْيُمْلِلْ وَلِيُهُ وَبِٱلْعَدْلِ ۚ وَٱسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِن ضَعِيفًا أَوْ لاَ يَسْتَطْبِعُ أَن يُمِلَ هُو فَلْيُمْلِلْ وَلِيُهُ وَبِٱلْعَدْلِ ۚ وَٱسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِن صَعْعِيفًا أَوْ لاَ يَسْتَطْبِعُ أَن يُمِلَ هُو فَلْيُمْلِلْ وَلِيُهُ وَلِيَّانَ وَلَيْهُ وَالْمَهُ مِنَ الشَّهِكَةَ وَالسَّهُ مَلَوا أَنْ تَضِلَ رَجَالِكُمْ أَفْونَ وَمَ السَّهُ مَلَا اللهُ مَلَا اللهُ مُكَالِ اللهُ مَلَا اللهُ مُعَلِيلًا أَوْ كَيْرَا إِلَى أَجَلِهِ وَلَا يَأْبَ ٱلشَّهُ مَا اللهُ مُكَالِ اللهُ وَلَيْهُ وَلَا يَلْعَلَى اللهُ وَلَيْهُ وَلَا شَهِيدًا أَوْ كَبِيرًا إِلَى أَجَلِهِ وَلَا يُؤْمِلُ عَنِدَ ٱللّهِ وَأَقُومُ لِلشَّهَمَدَةِ وَأَدْنَى أَلًا لاَتَكُونَ وَكُولَ اللّهُ مَا اللهُ أَوْلَا لَيْكُمْ وَلَا يَلْمُ وَلَا شَهِيدُ وَإِلَى اللّهُ وَاللّهُ مِثُولًا فَإِنْهُ وَلَا شَهِيدٌ وَإِلَا شَهِيدٌ وَإِلَا شَهِيدٌ وَإِلَا اللّهَ أُولُولُ فَإِنْهُ وَلَا الللهُ وَاللّهُ وَ

"Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar, dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua 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. "

Ayat ini terdapat perintah menulis setiap transaksi mu'amalah yang berjangka (tidak tunai). Imam Abu Ja'far bin Jarir meriwayatkan dari Sa'id bin al Musayyab bahwasanya ia mengatakan: " Ayat al-Qur-an yang termasuk paling akhir turun dari langit adalah ayat dain (tentang hutang, yakni ayat 282 dari surat al-Baqarah).

Dan disebutkan di dalam kitab ash-Shahiihain, dari Ibnu'Abbas r.a, ia menceritakan bahwa Nabi SAW pernah datang di Madinah sedang masyarakat di sana biasa mengutangkan buah-buahan untuk tempo satu, dua, atau tiga tahun. Lalu Rasulullah SAW bersabda:

"Barang siapa meminjamkan sesuatu, maka hendaklah ia melakukannya dengan takaran dan timbangan yang disepakati (jelas) sampai batas waktu yang ditentukan."

"Hendaklah kamu menuliskannya." Ini merupakan perintah dari Allah Ta'ala agar dilakukannya penulisan untuk memperkuat dan menjaganya. Ibnu Juraij mengatakan: "Barang siapa berhutang, maka hendaklah ia menuliskannya. Barang siapa berjual beli hendaknya mengangkat saksi." Makna lain yang dapat digali dari ayat ini yaitu memelihara hak keuangan masyarakat, dan menjelaskan

cara yang benar bertransaksi supaya transaksi masyarakat terjauhkan dari kesalahan dan kedzaliman dan kedua pihak tidak merugi.

2.3.2 Pengelolaan Dana Haji

Haji merupakan rukun islam yang kelima bukan saja bertujuan untuk meningkatkan ketaqwaan kepada Allah SWT dan menambah nilai spiritual, tetapi juga menyimpan potensi ekonomi yang sangat besar. Hal ini dapat dilihat dari adanya belasan sektor industri, manufaktur, perdagangan, dan jasa yang dapat dimanfaatkan dalam muktamar internasional tahunan umat Islam tersebut. Al-Quran sejak lebih dari lima belas abad yang lalu telah memberikan isyarat yang jelas bahwa kita harus menjadikan haji sebagai kekuatan ganda, yakni spiritual dan material. Allah SWT berfirman:

"Supaya mereka menyaksikan berbagai manfaat bagi mereka dan supaya mereka menyebut nama Allah pada hari yang telah ditentukan atas rezki yang Allah telah berikan kepada mereka berupa binatang ternak. Maka makanlah sebahagian daripadanya dan (sebahagian lagi) berikanlah untuk dimakan orang-orang yang sengsara dan fakir. (Q.S. 22 Al-Hajj:28)

Ibnu Katsir menjelaskan makna manfaat sebagai manfaat dunia dan akhirat. Manfaat dunia berupa kesehatan jasmani karena pelaksanaan ibadah haji memerlukan gerakan fisik, juga berupa hewan sembelih untuk dimakan, dan keuntungan dari perdagangan. Sedangkan manfaat akhirat berupa ridha dari Allah SWT.

Dasar legalitas pelaksanaan ibadah haji dan umrah bersumber pada Alquran dan As-Sunnah. Untuk memperkuat pelaksanaan ibadah haji dan umrah ini, diperkuat oleh pemerintah Indonesia melalui undang-undang penyelenggaraan ibadah haji. Dengan adanya undang-undang, diharapkan ibadah haji dapat dilaksanakan secara tertib dan aman.

Alquran

فِيهِ ءَايَنتُ بَيِّنتُ مَّقَامُ إِبْرَ هِيمَ وَمَن دَخَلَهُ وَكَانَ ءَامِنًا وَلِلَّهِ عَلَى ٱلنَّاسِ حِجُّ ٱلْبَيْتِ مَنِ ٱلْمَعْطَاعَ إِلَيْهِ سَبِيلًا وَمَن كَفَرَ فَإِنَّ ٱللَّهَ غَنيُ عَن ٱلْعَلَمِينَ ﴿

"... mengerjakan haji adalah kewajiban manusia terhadap Allah, yaitu (bagi) orang yang sanggup mengadakan perjalan ke Baitullah. Barang siapa mengingkari (kewajiban haji), maka sesungguhnya Allah maha kaya (tidak memerlukan sesuatu) dari semesta alam." (Q.S. 3 Ali Imran:97)

وَأَتِمُّواْ ٱلْحَجَّ وَٱلْعُهْرَةَ لِلَّهِ ۚ فَإِن أُحْصِرَتُمْ فَمَا ٱسْتَيْسَرَ مِنَ ٱلْهَدِي ۗ وَلَا تَحَلِقُواْ رُءُوسَكُمْ حَتَّىٰ يَبْلُغَ ٱلْهَدِي مِّن رَّأْسِهِ فَفِدْيَةٌ مِّن صِيَامٍ أَوْ مِهِ آَوْ مُسُكِ ۚ فَإِذَا أَمِنتُمْ فَمَن تَمَتَّعَ بِٱلْعُمْرَةِ إِلَى ٱلْحَجِ فَمَا ٱسْتَيْسَرَ مِنَ وَسَيَامٍ أَوْ صَدَقَةٍ أَوْ نُسُكٍ ۚ فَإِذَا أَمِنتُمْ فَمَن تَمَتَّعَ بِٱلْعُمْرَةِ إِلَى ٱلْحَجِ فَمَا ٱسْتَيْسَرَ مِنَ ٱلْمَدِي ۚ فَمَن لَمْ يَحِدُ فَصِيَامُ ثَلَثَةٍ أَيَّامٍ فِي ٱلْحَجِ وَسَبْعَةٍ إِذَا رَجَعْتُم ۗ تِلَكَ عَشَرَةٌ كَامِلَةٌ لَا لَكَ عَشَرَةٌ كَامِلَةً لَا لَكِ لِمَن لَمْ يَكُن أَهْلُهُ وَاللّهَ وَٱعْلَمُواْ أَنَّ ٱللّهَ شَدِيدُ ٱلْحَرَامِ وَٱتَقُواْ ٱللّهَ وَٱعْلَمُواْ أَنَ ٱللّهَ شَدِيدُ ٱلْعِقَابِ هَا اللّهَ وَاعْلَمُواْ أَنَّ ٱللّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ هَا اللّهَ عَلَيْ اللّهَ مَا اللّهَ مَا اللّهَ وَاعْلَمُواْ أَنَّ ٱللّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ هَا اللّهَ وَاعْلَمُواْ أَنَّ ٱللّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ هَا اللّهَ وَاعْلَمُواْ أَنَّ ٱللّهَ اللّهَ عَلَيْهُ اللّهُ اللّهُ وَاعْلَمُواْ أَنَّ اللّهُ اللّهُ مَا لَهُ مَا اللّهُ عَلَيْ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ وَاعْلَمُواْ أَنَّ اللّهُ الللّهُ اللّهُ الللّهُ اللّهُ الللللّهُ اللّهُ اللّهُ الللّهُ اللّهُ الللّهُ الللّهُ الللّهُ الللّهُ اللللللّهُ الللّهُ الللّهُ الللّهُ اللللللللّهُ الللّ

"Dan sepurnakanlah ibadah haji dan umrah karena Allah...."

(Q.S. 2 Al-Baqarah:196)

As-Sunnah

Saya mendengar Rasulullah bersabda, "didirikan Islam itu dari lima sendi. Mengaku bahwa tidak ada tuhan yang sebenarnya melainkan Allah dan bahwasanya Muhammad itu utusan Allah; mendirikan shalat; menunaikan zakat; mengerjakan haji bagi yang berkemampuan dan berpuasa di bulan ramadhan." (HR Bukhari dan Muslim dari Ibnu Umar)

Dalam Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dana haji mengatur bahwa pengelolaan keuangan haji berasaskan pada prinsip syariah, manfaat, dan prinsip kehati-hatian. Hal ini dikarenakan uang atau dana haji ini merupakan dana titipan dan dipergunakan untuk menjalankan kewajiban agama.

Pengelolaan sudah harus memperhatikan kesesuaian hukum Islam semenjak dari penerimaan setoran awal dan lunas BPIH melalui bank penerimaan setoran, kemudian pengembangan atau investasi di beberapa sektor untuk mengoptimalkan dana yang terkumpul, lalu mengenai pengeluaran dana untuk biaya penyelenggaraan. Apabila pengelolaan dana tersebut tidak sesuai dengan hukum islam, dan jamaah haji menerima fasilitas dari hasil pengelolaan yang tidak sesuai dengan hukum islam, maka dapat berakibat pada kemabruran individu tiap jamaah.

Akumulasi dana yang terkumpul dari setoran BPIH cukup banyak jumlahnya. Maka dari itu pihak pengelola melakukan langkah-langkah kongkrit untuk mengembangkan dan mengoptimalkannya dengan jalan-jalan yang dipandang tidak bertentangan dengan hukum Islam. Allah SWT berfirman Q.S An-Nisa ayat 29:

يَتَأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ لَا تَأْكُلُوٓاْ أَمُوالكُم بَيْنَكُم بِٱلْبَطِلِ إِلَّآ أَن تَكُونَ تَجَرَةً عَن تَرَاضِ مِّنكُمْ وَلاَ تَقْتُلُوٓاْ أَنفُسَكُمْ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ كَانَ بِكُمْ رَحِيمًا ﴿

"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."

Ayat diatas dapat dijadikan pedoman pengelolaan dan BPIH agar tidak menyimpang dari ketentuan syariat. Selain itu, terdapat kaidah fiqhiyyah yang masih berkaitan dengan dana BPIH, yakni (Jalaluddin, 2009: 278):

Dalam kaidah fiqhiyyah tersebut menegaskan bahwa Kementerian Agama sebagai lembaga negara yang bertugas untuk mengelola dana BPIH, dalam setiap kebijakan yang diambil harus mempertimbangkan aspek kemaslahatan. Pihak pengelola dapat melaksanakan berbagai pengelolaan terhadap dana BPIH dengan memandang sesuatu yang lebih membawa kemaslahatan.

Kemaslahatan yang lahir dari pengelolaan dana BPIH menjadikan ibadah haji yang merupakan simbol spirit keberagaman yang kuat di kalangan umat dapat ditransformasikan menjadi dorongan dalam upaya meningkatkan kehidupan masyarakat. Dan jumlah setoran BPIH yang dibayarkan oleh jamaah haji memiliki andil dan kontribusi yang cukup besar untuk kemaslahatan umat dan memberi harapan ke depan bahwa jumlah jamaah haji yang terus meningkat berbanding lurus dengan jumlah kesejahteraan umat secara ekonomi.

2.4 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir merupakan gambaran dalam proses penelitian yang dilakukan pada penelitian ini. Berdasarkan landasan teori, hasil penelitian sebelumnya serta permasalahan yang melandasi penelitian ini, maka sebagai acuan untuk melakukan penelitian, berikut disajikan kerangka berfikir yang dituangkan dalam model penelitian seperti yang ditunjukkan pada skema-skema berikut:

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir Kementerian Agama Bagian Penyelenggara Haji Dan Umrah (PHU) Komponen Pengendalian Internal Lingkungan Penaksiran Aktivitas Informasi dan Pemantauan Risiko Pengendalian Pengendalian Komunikasi Analisis Hasil Kesimpulan

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendeketan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Menurut (Leedy&Ormrod 2005; Patton 2001; Saunders, Lewis & Thornhill 2007 dalam Sarosa, Samiaji. 2012: 7) "penelitian kualitatif adalah penelitian yang mencoba memahami fenomena dalam seting dan konteks naturalnya (bukan di dalam laboratorium) di mana peneliti tidak berusaha untuk memanipulasi fenomena yang diamati".

Dengan menggunakan penelitian deskriptif akan diupayakan untuk membuat gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenoma yang diselidiki. Metode deskriptif digunakan untuk menjawab rumusan masalah, yaitu Bagaimana sistem pengendalian intern dalam pengelolaan dana haji pada Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

3.2 Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian pada Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo yang beralamat di Jl. KH. Hasan Genggong No. 235 telp. (0335) 421232 Probolinggo.

3.3 Subyek Penelitian

Subyek penelitian dalam proses penelitian ini adalah informan dan responden yang dapat memberikan informasi tentang sistem pengendalian internal dalam pengelolaan dana haji. Yaitu Kepala Seksi PHU dan Bagian Akuntansi dan Keuangan serta pegawai lainnya yang bertugas untuk menjalankan operasional dalam pengelolaan dana haji.

3.4 Data dan Jenis Data

Data adalah segala faktor dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk mengumpulkan suatu informasi sehingga dapat dijadikan sebagai sumber data yang dapat memberikan suatu kesimpulan. Observasi, wawancara, dokumen pribadi, foto, rekaman, gambar, dan percakapan informal semua merupakan sumber data kualitatif. Semua jenis data ini memiliki suatu aspek kunci secara umum, analisisnya terutama tergantung pada keterampilan dalam mengolah dan menyajikan oleh peneliti sendiri (Gay & Airasian 2012: 37).

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder:

1) Data Primer

Merupakan data yang diperoleh langsung dari instansi atau data yang terjadi dilapangan seperti : wawancara dengan staf, struktur organisasi, dan dokumendokumen lain yang berhubungan dengan Prosedur Sistem Pengendalian Internal.

2) Data Sekunder

Data sekunder yang akan diambil bersumber dari data internal dan eksternal. Sumber data internal dapat berupa gambaran struktur organisasi, *job description*, kebijakan akuntansi, prosedur pengelolaan dana haji, ataupun hasil-hasil

penelitian terdahulu dan dokumen-dokumen yang bersangkutan pada Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo, yang kemudian akan diungkapkan dalam bentuk cerita pendek atau biasa disebut data kualitatif. Dan sumber data eksternal dari Undang-undang yang berkaitan dengan pengelolaan dana haji.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif dengan menganalisis dan melihat pemakai sistem pengendalian internal yang tepat diterapkan bagi Kementrian Agama Kabupaten Probolinggo. Pada tahap ini agar di peroleh data yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan, maka dapat diperoleh melalui:

a. Wawancara

Wawancara sebagai upaya mendekatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada informan yaitu Bapak H. Mukhlason, S.H, M.Hum (Kepala Seksi PHU) dan Ibu Evi Fransiska, S.Sos (Bendahara BPIH) Tanpa Wawancara, peneliti akan kehilangan informasi yang hanya dapat diperoleh dengan jalan bertanya langsung. Adapun wawancara yang dilakukan adalah wawancara berstruktur, dimana di dalam metode ini memungkinkan arah pertanyaan lebih terbuka, tetap fokus, sehingga diperoleh informasi yang kaya dan pembicaraan tidak kaku.

b. Observasi langsung

Observasi langsung yang dilakukan oleh peneliti bisa direalisasikan dengan cara mencatat berupa informasi yang berhubungan dengan Kepala Seksi PHU Kemenag Kabupaten Probolinggo. Juga mengamati bagaimana proses kerja informasi dan dokumentasi bagian akuntansi. Dengan observasi secara langsung,

peneliti dapat memahami konteks data dalam berbagai situasi, maksudnya dapat memperoleh pandangan secara menyeluruh. Untuk itu peneliti dapat melakukan pengamatan secara langsung dalam mendapatkan bukti yang terkait dengan objek penelitian.

c. Dokumen

Yaitu proses melihat kembali sumber-sumber data dari dokumen yang ada dan dapat digunakan untuk memperluas data-data yang ditemukan. Adapun sumber data dokumen diperoleh dari lapangan berupa buku, arsip, undang-undang mengenai dana pengelolaan haji.

3.6 Analisis Data

Dalam hal analisis data kualitatif, Bodgan dalam sugiyono (2013: 88) menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahanbahan lain, sehingga dapat mudah difahami, dan temuannya dapat di informasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, menyusun ke dalam pola, memilih nama yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Adapun langkah-langkah yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif ini diperoleh dengan wawancara, dokumentasi, observasi, data internal Instansi dan data eksternal. Wawancara dilakukan dilakukan kepada 3 (tiga) informan yaitu Kepala Seksi

PHU, bagian Penyusun Laporan Keuangan PHU, dan bagian bendahara Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo. Wawancara dilakukan guna untuk menggali data secara langsung kepada ketiga informan mengenai Sistem Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Dana Haji pada Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

Selanjutnya, melakukan observasi untuk melihat hal-hal yang terjadi pada pengelolaan dana haji di Kemenag Kab Probolinggo selama satu bulan, sehingga dapat melihat kegiatan tersebut secara langsung, baik dari segi pengendalian internal administratif dan pengendalian internal akuntansi.

Dokumen yang terkait meliputi: struktur organisasi, job description, SOP (Standart Operating Procedure),dan data koleksi pengelolaan informasi akuntansi penyelenggaraan haji dan umrah. Data lain yang diperlukan terkait penelitian diperoleh melalui kajian pustaka dari buku-buku dan penelusuran online jurnal-jurnal terkait penelitian Sistem Pengendalian Internal.

2. Melakukan Analisa Data

Analisa data yaitu proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh. Data yang berasal dari hasil wawancara dan observasi akan diolah agar lebih sederhana yaitu dibuat alur prosedur dan sistem informasi pengelolaan dana haji pada Kemenang Kab Probolinggo dengan gambaran flowchart. Selanjutnya, melihat bagaimana cara membuat keandalan dari laporan keuangan yang disajikan.

Kemudian data yang diperoleh dengan dokumentasi akan disesuaikan dengan hasil dan sebagai bukti dari kesesuain dengan komponen-komponen sistem

pengendalian internal maupun kesesuaian undang-undang pemerintah tentang sistem pengendalian internal.

3. Penarikan Kesimpulan

Setelah data dianalisa, kemudian akan ditarik kesimpulan. Kesimpulan didapatkan berdasarkan dari penyajian data wawancara, observasi, dan dokumentasi, berkaitan dengan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan dana haji. Data sistem pengendalian internal akan disesuaikan dengan komponen-komponen sistem pengendalian internal berdasarkan teori.

4. Memberikan rekomendasi dan validasi atas hasil penelitian

Tahap terakhir peneliti untuk memberikan hasil penelitian yang telah dilakukan dan berusaha menjawab rumusan masalah mengenai Analisis Sistem Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Dana Haji Studi Kasus Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Sejarah Singkat Kemenag Kabupaten Probolinggo

Sebelum tahun 1981 Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo telah ada dengan sebutan nama Departemen Agama Kota Madya Probolinggo, pada waktu itu Departemen Agama Kodya Probolinggo masih menjadi satu dengan Departemen Agama Kabupaten Probolinggo. Pada tahun 1981 sampai dengan tahun 1986 Departemen Agama Kota Madya Probolinggo dipimpin oleh Bpk. H. Bukhori. Karena adanya pemekaran (pemisahan) wilayah Probolinggo menjadi kodya dan kabupaten, Departemen Agama Kodya Probolinggo mengikuti alur perubahan Kepemerintahan tersebut dan dipisah menjadi 2 (dua) bagian yaitu Departemen Agama Kodya Probolinggo dan Departemen Agama Kabupaten Probolinggo.

Pada tahun 2010 sesuai dengan Peraturan Presiden nomor 47 Tahun 2009 dan KMA nomor 1 Tahun 2010 Departemen Agama berubah nama menjadi Kementerian Agama seiring dengan perubahan tersebut Departemen Agama Kabupaten Probolinggo berubah nama menjadi Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

Kementerian Agama mewujudkan Visi dan Misi-nya serta berperan aktif membantu pemerintah sesuai bidang tugas dan fungsinya; Pembinaan, pelayanan dan bimbingan dibidang bimbingan masyarakat Islam, pelayanan haji dan

umrah, pengembangan zakat dan wakaf, pendidikan agama dan keagamaan, pondok pesantren, pendidikan agama Islam pada masyarakat dan pemberdayaan masjid, urusan agama, pendidikan agama, bimbingan masyarakat Kristen, Katolik, Hindu serta Budha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan administrasi dan informasi keagamaan; Pelayanan dan bimbingan dibidang kerukunan umat beragama; Pengkoordinasian, perencanaan, pengendalian dan pengawasan program; Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Kementerian Agama di Kabupaten Probolinggo.

Lokasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo yang berlokasi di Jl. KH. Hasan Genggong No. 235 Kel. Sukoharjo kec. Mayangan Kabupaten Probolinggo Jawa Timur. Semenjak tahun 1973 hingga saat ini tahun 2017 kepemimpinan Kabupaten Probolinggo telah dipimpin oleh 12 orang Kepala Kantor diantaranya:

- 1. Abdurrazak (1 Pebruari 1973 s/d 1 Oktober 1985)
- 2. Buchori (12 Oktober 1985 s/d 30 Oktober 1986)
- 3. H. Musoklib (30 Oktober 1985 s/d 1 Pebruari 1988)
- 4. H. Sajuti Iljas (23 Maret 1989 s/d 15 Maret 1993)
- 5. H. Zahri (15 Maret 1993 s/d 26 Januari 1998)
- 6. H. Tauhid (26 Januari 1998 s/d 2001
- 7. KH. Nur Chotim Zaini (3 Oktober 2001 s/d 1 Juni 2004)
- 8. H. Sholeh Fikri (2004 s/d 2008)

- 9. H. Moh. Sirajuddin, SH. M.Pd (2008-2011)
- 10. H. Moh. Fachrurrozi, SH. M.HI (September 2011 s/d Mei 2012)
- 11. H. Busthami, SH. M.HI (Juni 2012 s/d 2016)
- 12. H. Santoso, S.Ag., M.Pd. (2017 s/d sekarang)

Kementerian Agama melaksanakan lima (5) budaya kerja yaitu: integritas, profesionalitas, inovasi, tanggung jawab, dan keteladanan. Lima kata tersebut kemudian dijabarkan dalam bentuk definisi, dan dielaborasi dalam bentuk indikasi positif dan negatif. Dengan memedomani 5 nilai budaya kerja tersebut, setiap aparatur Kementerian Agama diharapkan dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan sebaik-baiknya, berkinerja tinggi, serta terhindar dari segala bentuk pelanggaran dan penyimpangan.

4.1.2 Visi dan Misi Instansi/ Perusahaan

VISI:

"Terwujudnya Masyarakat Indonesia Yang Taat Beragama, Rukun, Cerdas dan Sejahtera Lahir Batin Dalam Rangka Mewujudkan Indonesia Yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

MISI:

- 1. Meningkatkan Pemahaman dan Pengamalan Ajaran Agama
- 2. Memantapkan Kerukunan Intra dan Antar Umat Beragama
- Menyediakan Pelayanan Kehidupan Beragama Yang Merata dan Berkualitas
- Meningkatkan Pemanfaatan dan Kualitas Pengelolaan Potensi Ekonomi Keagamaan

- Mewujudkan Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah Yang Berkualitas dan Akuntabel
- Meningkatkan Akses dan Kualitas Pendidikan Umum Berciri Agama,
 Pendidikan Agama Pada Satuan Pendidikan Umum dan Pendidikan
 Keagamaan
- Mewujudkan Tatakelola Pemerintahan Yang Bersih, Akuntabel dan Terpercaya.
- 4.1.3 Produk dan Jasa Instansi/ Perusahaan
- 1. Penyelenggaraan Ibadah Haji Merupakan:
 - a) Rangkaian kegiatan yang beragam;
 - b) Dilaksanakan dalam rentang waktu yang panjang;
 - c) Melibatkan berbagai instansi dan lembaga, baik dalam negeri maupun di Arab Saudi.
 - d) Mengelola banyak uang, oleh karena itu memerlukan :
 - 1. Pengelolaan yang cermat dan sungguh-sungguh;
 - 2. Kerjasama yang erat;
 - 3. Koordinasi yang dekat;
 - 4. SDM yang handal dan amanah.
- 2. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Haji
 - a) Mengedepankan kepentingan jemaah;
 - b) Memberikan rasa keadilan;
 - c) Memberikan kepastian;
 - d) Efisiensi;

- e) Transparansi dan akuntanbilitas, serta;
- f) Profesionalitas.
- 3. Indikator Utama Sebagai Tolak Ukur Keberhasilan Penyelenggaraan Haji
 - a) Jemaah yang terdaftar dan memenuhi syarat dapat diberangkatkan ke Arab
 Saudi;
 - b) Jemaah yang telah berada di Arab Saudi, akomodasi dan transportasinya terpenuhi;
 - c) Jemaah yang telah berada di Arab Saudi dapat melakukan wukuf dan rukun haji lainnya;
 - d) Jemaah haji yang telah menunaikan ibadah haji dapat dipulangkan kembali ke daerah asal.

4. Kuota Haji

Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2017 Tentang Penetapan Haji Tahun 1438 H/2017 M menetapkan Kuota Haji Indonesia sejumlah 221.000 (dua ratus dua puluh satu ribu) orang, yang terdiri dari kuota haji reguler 204.000 (dua ratus empat ribu) orang dan kuota haji khusus sebanyak 17.000 (tujuh belas ribu) orang. Untuk Provinsi Jawa Timur 35.035 (Tiga lima ribu tiga puluh lima) orang. Jumlah petugas Daerah untuk setiap Provinsi mengacu kepada perbandingan 1 kloter dilayani 3 petugas Daerah.

4.1.4 Gambaran Struktur Organisasi Kankemenag Kabupaten Probolinggo

Gambar 4.1
Struktur Organisasi PHU Kemenag Kab. Probolinggo



Sumber: Kantor Kemeterian Agama Kab. Probolinggo

4.1.5 Deskripsi Jabatan

1. Kepala Seksi PHU

- a) Merencanakan dan melaksanakan kebijakan teknis Penyelenggaraan Ibadah Haji pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan serta pengelolaan data dan informasi di bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah;
- b) Menetapkan Tugas dan Sasaran Kinerja JFU di Seksi Haji;
- c) Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan JFU dalam melaksanakan kegiatan;
- d) Melakukan koordinasi dengan instansi, lembaga, petugas terkait dalam memaksimalkan kinerja PIH;

- e) Melakukan koordinasi, konsultasi dan reportasi dengan Pimpinan dan Kanwil Kemenag Prov;
- f) Melaksanakan sosialisasi kebijakan penyelenggaraan Ibadah Haji;
- g) Menyusun, mengolah dan menyajikan data base pendaftaran dan pembatalan haji;
- h) Melaksanakan pelayanan dan penyelesaian proses pelunasan BPIH;
- Melaksanakan pelayanan Dokumen Haji meliputi penerbitan dar penyelesaian paspor, untuk pengurusan visa;
- j) Melaksanakan Rekrutmen, bimbingan teknis petugas dan Penyelenggara
 Haji;
- k) Melakukan pembinaan terhadap lembaga, kelompok bimbingan dan pembimbing Haji;
- 1) Melaksanakan Bimbingan Jemaah haji dan pemantapan karu dan karom;
- m) Menyusun pramanifest dan menyelesaikan Dokumen Perjalan Ibadah Haji (DAPIH);
- n) Menyiapkan Buku Paket Bimbingan Ibadah Haji, paket koper dan bekel lainnya untuk kelancaran perjalanan jemaah;
- o) Mengurus dan menyelesaikan Surat Panggilan Masuk Asrama (SPMA);
- p) Bekerja sama dengan Pemda dan instansi terkait untuk melaksanakan pemberangkatan dan pemulangan Jemaah Haji;
- q) Melakukan evaluasi hingga pelaporan penyelenggaraan ibadah haji di Kabupaten Probolinggo;

- r) Melaksanakan tugas lain dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.
- 2. Bagian Penyusun Laporan Keuangan PHU
 - a) Menyiapkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Seksi PHU;
 - b) Menyiapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Seksi PHU;
 - c) Menyiapkan Rekonsilisasi Penerbitan Paspor Jemaah Haji;
 - d) Menyiapkan Rekonsilisasi Pendaftaran Haji dengan BPS-BPIH;
 - e) Menyiapkan konsep LAKIP;
 - f) Mengelola Dana DIPA:
 - Melakukan koordinasi dengan bendahara pengeluaran Kantor Kemenag Kabupaten terkait penyerapan
 - 2. Bersama Kepala Seksi penyelenggaraan haji dan umroh membuat rencana pengeluaran kegiatan
 - 3. Merekap laporan (SPJ)
 - g) Mengelola Dana BPIH:
 - 1. Bersama Kepala Seksi penyelenggaraan haji dan umroh membuat rencana pengeluaran kegiatan
 - 2. Merekap laporan (SPJ) dan CALK BPIH
 - h) Update Data Pendaftaran pada Aplikasi S-BPIH;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 3. Bagian Pengadministrasi
 - a) Melakukan kegiatan administrasi dan tata usaha kegiatan pendaftaran CJH
 - Memberikan dan mengumpulkan blangko pengisian Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)
 - 2. Memeriksa kelengkapan berkas Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)
 - 3. Menginput data CJH ke SISKOHAT dan menerbitkan SPPH
 - 4. Kasi menerima dan memberikan tanda tangan
 - 5. Penelitian biodata dan penandatanganan SPPH oleh CJH
 - b) Menyusun data base pendaftaran haji
 - 1. Menginput CJH ke dalam data base
 - 2. Mengolah dan menyajikan data
 - c) Melakukan kegiatan administrasi dan tata usaha kegiatan pembatalan CJH
 - 1. Menerima dan meneliti berkas pembatalan
 - 2. Mengonsep surat pengantar pembatalan
 - 3. Mengajukan paraf dan penandatanganan Surat Pengantar
 - 4. Menginput data pembatalan
 - 5. Mengemail surat pengantar pembatalan ke Dirjen PHU dan tembusan
 - 6. Memberitahu pencairan dana dengan surat
 - d) Penyimpanan berkas pendaftaran dan pembatalan
 - e) Kontrol fungsi perangkat SISKOHAT
 - f) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - g) Melaksanakan tugas lain dari atasan langsung

4.1.6 Gambaran Operasional Siklus Pengelolaan Dana Haji di Daerah

4.1.6.1 Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji

Besaran BPIH yang ditetapkan oleh Kementerian Agama kepada Unit Ditjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah khususnya di Unit Kerja Daerah yaitu Kantor Kementerian Agama Kab. Probolinggo pada setiap tahun berjalan sesuai dengan DIPA (Daftar Isian Penggunaan Anggaran), terdiri atas:

a. Dana Manasik Haji

| No | Program Kegiatan | Perhitungan |
|----|---|----------------------|
| 1 | Perlengkapan Peserta | Org x @ Harga Satuan |
| 2 | Pengadaan Makalah | @Keg |
| 3 | Honor Kegiatan (Ketua, Sekretaris, Anggota) | @Org x @Harga Satuan |
| 4 | Sewa Ruang/ Tenda | @Keg |
| 5 | Nara Sumber | @Org x @Jam x @Keg |
| 6 | Moderator | @Org x @Mat x @Keg |
| 7 | Uang Saku Panitia | @Org x @Keg |
| 8 | Transport Panitia | @Org x @Keg |
| 9 | Transport Nara Sumber | @Org x @Keg |
| 10 | Transport Moderator | @Org x @Keg |

Sumber: KanKemenag Kab. Probolinggo 2017

b. Dana Operasional dan Pemeliharaan Kantor

| No | Program Kegiatan | Perhitungan |
|----|--|----------------------|
| 1 | Honor Operasional Kuasa Pengguna Anggaran | @Org x @Harga Satuan |
| 2 | Honor Operasional Pejabat Pembuat Komitmen | @Org x @Harga Satuan |
| 3 | PPSPM | @Org x @Harga Satuan |
| 4 | Honor Operasional Bendahara Pengeluaran Pembantu | @Org x @Harga Satuan |
| 5 | Belanja Barang Persediaan Konsumsi | @Org x @Harga Satuan |

Sumber: KanKemenag Kab. Probolinggo 2017

c. Dana Requitmen Petugas

| No | Program Kegiatan | Perhitungan |
|----|------------------------------------|----------------------|
| 1 | Perlengkapan Peserta | @Org x @Keg |
| 2 | Konsumsi | @Org x @Hari x @Keg |
| 3 | Honor (Ketua, Sekretaris, Anggota) | @Org x @Harga Satuan |
| 4 | Honorarium Korektor | @Org x @Keg |

Sumber: KanKemenag Kab. Probolinggo 2017

4.1.6.2 Pendaftaran Haji

- a) Pendaftaran dilakukan sepanjang tahun dengan menerapkan prinsip first come first served;
- b) Menyetorkan Rp 25.000.000,- ke rekening KANKEMENAG pada BPS-BPIH untuk mendapatkan porsi;

- c) Dilakukan di tempat domisili calon jemaah haji sesuai dengan
 Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2006 pada BAB Il pasal
 3;
- d) Syarat pendaftaran : beragama Islam, sehat jasmani rohani, dan memiliki KTP yang masih berlaku;
- e) Calon jemaah batal tidak dapat diganti tetapi di isi oleh nomor urut porsi berikutnya sesuai dengan data base SISKOHAT;
- f) Pendaftaran TPHD dilaksanakan di Pusat.

4.1.6.3 Pelunasan/Pembayaran BPIH

- a) Pelunasan/ pembayaran BPIH dilaksanakan setiap hari kerja dengan jadwal sebagai berikut (dollar) :
 - 1. Indonesia bagian Barat pukul 10.00 s/d 15.00 WIB;
 - 2. Indonesia bagian Tengah pukul 11.00 s/d 16.00 WITA;
 - 3. Indonesia bagian Timur pukul 12.00 s/d 17.00 WIT.
- b) Calon jemaah haji yang berhak melunasi BPIH adalah:
 - Calon jemaah haji yang memiliki nomor porsi yang masuk dalam alokasi porsi provinsi dan atau porsi kabupaten bagi wilayah yang porsinya dibagi per Kabupaten;
 - Calon jemaah haji yang belum pernah menunaikan ibadah haji, telah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah menikah dan mampu membayar BPIH;
 - 3. Suami, anak kandung dan orang tua kandung yang sudah menunaikan ibadah haji dan akan menjadi mahrom calon jemaah

- haji atau pembimbing ibadah haji yang telah ditetapkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi setempat;
- 4. Calon jemaah haji yang sudah pernah menunaikan ibadah haji dan telah memperoleh nomor porsi, serta masuk dalam alokasi porsi provinsi ditetapkan menjadi daftar tunggu (waiting list) tahun berjalan;
- 5. Calon jemaah haji yang mendapatkan nomor porsi dan masuk dalam porsi provinsi tahun yang bersangkutan namun tidak menyetorkan pelunasan BPIH, atau nomor porsinya tidak masuk dalam porsi provinsi tahun yang bersangkutan atau telah melunasi BPIH tetapi tidak dapat berangkat, maka secara otomatis menjadi waiting list;
- 6. Calon jemaah haji yang telah melunasi BPIH namun tidak berangkat dan tidak mengambil BPIH-nya untuk Keberangkatan tahun berjalan;
- 7. Dalam hal porsi provinsi tidak terpenuhi sampai batas akhir masa pelunasan BPIH, calon jemaah diberkan kesempatan melunasi BPIH sesuai dengan urutan nomor porsi provinsi yang bersangkutan dengan batasan waktu tertentu.

4.1.6.4 Mutasi

Mutasi antar provinsi dan atau antar zona hanya dapat dilakukan untuk penyatuan suami istri yang terpisah, orang tua dan anak kandung atau karena pindah tugas;

Syarat-syarat

- a. Suami/istri dibuktikan dengan akte nikah;
- b. Orang tua/anak dibuktikan dengan akte kelahiran atau kartu keluarga;
- c. Pindah tugas/dinas dibuktikan dengan SK mutasi dinas dari instansi yang bersangkutan.

Proses mutasi antar provinsi dalam satu zona dapat dilakukan sejak dimulainya masa pelunasan BPIH sampai dengan 2 (dua) Minggu setelahnya, sedangkan mutasi antar provinsi antar zona selambatlambatnya 3 (tiga) minggu setelah masa pelunasan BPIH sudah diproses di Direktorat Pelayanan Haji. Mutasi antar zona dilakukan melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang dituju untuk diproses di Direktorat Pelayanan Haji.

4.1.6.5 Proses Pembatalan

- a. Pembatalan Setoran Awal
 - Calon Jemaah Haji mengajukan permohonan pembatalan kepada Kantor KANKEMENAG Kabupaten/Kota disertai dokumen yang dipersyaratkan.
 - 2. Berkas permohonan pembatalan oleh KANKEMENAG setempat diteruskan kepada KANKEMENAG Pusat untuk proses pembatalan data dan pembayaran.

3. KANKEMENAG Pusat/Bendahara BPIH memerintahkan kepada Cabang BPS BPIH yang mengelola rekening setoran awal untuk mentransfer dana pembayaran pembatalan ke calon haji.

b. Pembatalan BPIH Lunas

- Calon Haji mengajukan permohonan pembatalan kepada Kantor KANKEMENAG Kabupaten/Kota disertai dokumen yang dipersyaratkan.
- 2. Berkas permohonan pembatalan oleh KANKEMENAG setempat diteruskan kepada KANKEMENAG Pusat untuk proses pembatalan data dan pembayaran.
- 3. KANKEMENAG Pusat/Bendahara BPIH memerintahkan kepada Cabang BPS BPIH yang mengelola rekening setoran awal untuk mentransfer dana pembayaran pembatalan ke calon haji.
- 4. Besarnya setoran BPIH lunas yang dikembalikan oleh KANKEMENAG dipotong 1 %.

4.1.6.6 Manasik Haji

- Setiap Warga Negara yang akan menunaikan Ibadah Haji berkewajiban mendaftarkan diri kepada Panitia Penyelenggara Ibadah Haji di kantor Kementerian Agama Kab./Kota setempat.
- Persiapan penyelenggaraan Ibadah Haji, utamanya pendaftaran haji reguler dilaksanakan oleh Kankemenag Kab/Kota, dibawah koordinasi 33 Bidang Penyelenggaraan Haji Kanwil Kemenag Provinsi.

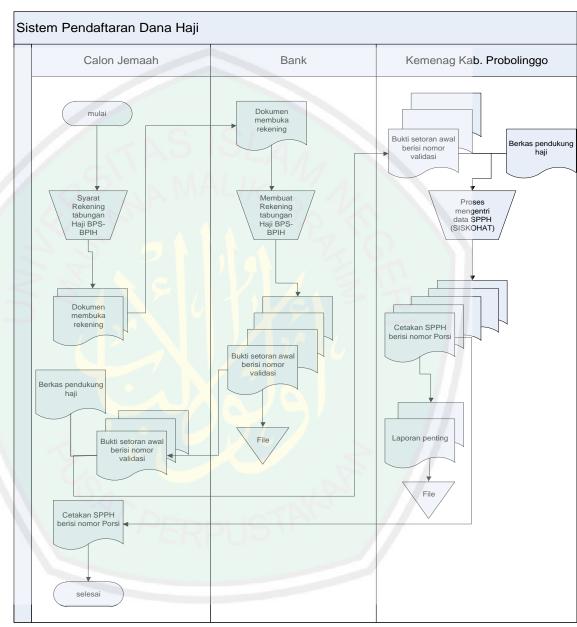
- 3. Proses bimbingan manasik bagi calon jemaah haji dilaksanakan sebanyak 7 kali di 5.482 Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan dan sebanyak 3 kali di 514 Kankemenag Kab./Kota.
- 4.1.7 Prosedur dan Sistem Informasi Pengelolaan Dana Haji Pada Kemenag Kabupaten Probolinggo
 - 4.1.7.1 Alur Prosedur Calon Jemaah Haji ke Kemenag Kabupaten
 Probolinggo

Pendaftaran dana haji dilakukan oleh calon jemaah haji dengan adanya syarat rekening tabungan haji BPS-BPIH, dimana calon jamaah haji pergi ke Bank untuk melakukan transaksi dengan Bank untuk selanjutnya mendapatkan bukti setor awal BPIH dengan mendapatkan nomor porsi. Calon jamaah haji ke Kantor Kementerian Agama untuk mendaftarkan diri akan berangkat ibadah haji dengan membawa Bukti Setor Awal BPIH. Kantor PHU Kementerian Agama membawa Bukti Setor Awal BPIH. Kantor PHU Kementerian Agama membuatkan Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) online melalui SISKOHAT untuk mendapatkan nomor registrasi pendaftaran. Seperti yang diungkapkan oleh Bapak H. Mukhlason SH. M.Hum selaku Kepala Seksi PHU:

"Dari calon jemaah haji yang mengajukan pendaftaran ke kemenag dengan membawa Bukti Setor Awal berisi No Validasi dari Bank, jadi kami tidak menerima uang langsung dari calon jemaah, sehingga tidak terlibatnya uang selama proses pendaftaran hanya saja berkas yang dibawa calon jemaah haji harus lengkap secara administratif dan memenuhi syarat sebagai calon jemaah haji.(Hasil Wawancara, 01 Februaru 2017)"

Berdasarkan uraian pernyataan tersebut bahwa sistem pengendalian prosedur dana setoran awal dalam pengelolaan dana haji terlaksa dengan baik karena PHU Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo tidak langsung terlibat dalam penerimaan kas yang disetor oleh calon jamaah haji. PHU Kemenag Kab Probolinggo hanya mengentry data setiap calon jemaah yang mendaftar sesuai nomor validasi dari bank untuk dimasukkan ke dalam SISKOHAT agar mendapatkan nomor porsi. Sedangkan dana calon jemaah haji di simpan ke BPS BPIH dari rekening tabungan haji.

A. Sistem Pendaftaran Dana Haji



Sumber: Data Internal PHU Kemenag Kab. Probolinggo setelah diolah

Sistem Pendaftaran Dana Haji

Calon Jemaah Haji membuka rekening tabungan haji dengan melengkapi syarat rekening tabungan haji BPS BPIH untuk diajukan kepada Bank. Kemudian Bank membuat rekening tabungan Haji BPS BPIH dari setoran awal calon jemaah haji sebesar Rp 25.000.000,00

Selanjutnya Bank memberikan Bukti setoran awal berisi nomor validasi dengan 3 (tiga) rangkap kepada calon jemaah haji. Kemudian calon jemaah haji membawa Bukti setoran awal berisi nomor validasi beserta berkas pendukung haji kepada PHU Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

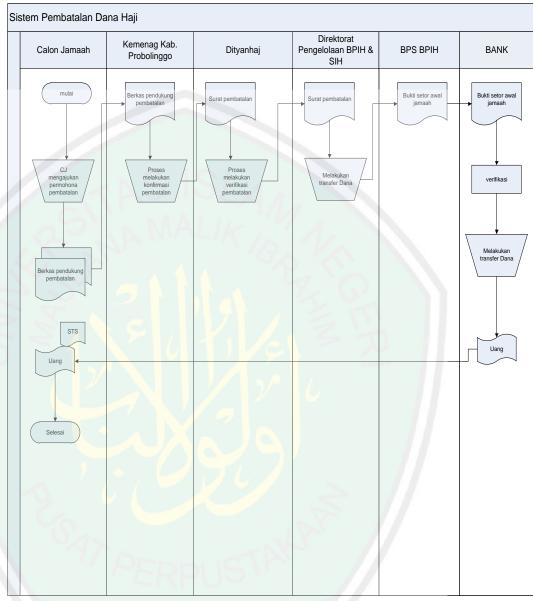
PHU Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo menerima 3 Slip Bukti setoran awal berisi nomor validasi dan berkas pendukung haji untuk diproses dalam pengentrian data SPPH (Surat Pendaftaran Pergi Haji) dari SISKOHAT. Selanjutnya dari pengentrian data di SISKOHAT akan keluar Cetakan SPPH berisi nomor porsi yang akan diberkan kepada calon jemaah dan 4 rangkap untuk arsip di PHU Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo sebagai laporan penting dalam sistem otorisasi Penyelenggaraan Haji dan Umrah.

B. Sistem Pembatalan Dana Haji

Ketentuan untuk pembatalan dari pengembalian Biaya Perjalanan Ibadah Haji yang telah dilunasi karena tidak menutup kemungkinan terjadi suatu hal yang tak terduga. Dalam pembatalan Ibadah Haji dibagi menjadi 2 jenis pembatalan yaitu pembatalan karena wafat dan pembatalan biasa (misalnya karena sakit atau tidak bisa melunasi biaya Haji. Untuk prosedur Seperti yang diungkapkan oleh Bapak H. Mukhlason SH. M.Hum selaku Kepala Seksi PHU:

"untuk prosedur pengembalian setoran tunai BPIH yaitu calon jemaah haji mengajikan surat permohonan pembatalan kepada KanKemenag disertai dokumen-dokumen yang termasuk syarat pembatalan ibadah haji, lalu KanKemenag membuat surat pengantar ke Kanwil Kemenag Provinsi untuk ditindak lanjuti"

Kanwil Kemenag Provinsi mengajukan pengembalian dana setoran lunas BPIH batal kepada Direktorat Jendral PHU, setelah melakukan konfirmasi batal ke dalam SISKOHAT. Kemudian Direktorat Pelayanan Haji membuat surat pengantar ke Direktorat Pengelolaan BPIH dan SIH, dan Direktorat Pengelolaan BPIH dan SIH akan mentransfer dana BPIH Batal ke rekening calon jemaah haji batal melalui BPS BPIH.



Sumber: Data Internal PHU Kemenag Kab. Probolinggo setelah diolah

Sistem Pembatalan Dana Haji

Calon Jemaah Haji mengajukan permohonan pembatalan dengan menyerahkan surat permohonan pembatalan serta lampiran dan Bukti setor tabungan BPIH ke PHU Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo. Selanjutnya, berkas pendukung pembatalan tersebut di proses dan dikirim ke Dityanhaj untuk melakukan verifikasi pembatalan dan mengirim surat pembatalan ke Direktorat Pengelolaan BPIH dan SIH.

Bendahara BPIH akan mentrasfer dana ke BPS BPIH dengan Bukti setoran awal Jemaah Haji. Selanjutnya, BPS BPIH menyerahkan Dana ke Bank yang dituju Calon Jemaah untuk Pembatalan. Ada dua proses pembatalan yaitu Pembatalan Setoran Awal BPIH dikembalikan penuh, dan Pembatalan Lunas BPIH di potong 1%. Bukti setor awal jamaah akan diverifikasi oleh Bank dan akan mentransfer Uang ke rekening tabungan haji Calon Jemaah yang mengajukan permohonan pembatalan BPIH.

4.1.7.2 Alur Prosedur Penerimaan Pengelolaan DIPA Haji

Sumber utama keberhasilan dalam melakukan pengelolaan dana haji yang ada di PHU Kemenag Kab. Probolinggo ini sangat dibutuhkan kerja keras yang tinggi dalam proses melakukan penggunaan anggaran dengan baik. Karena manajemen yang baik akan menghasilkan hasil yang memuaskan dan sebaliknya apabila manajemen yang tidak baik dalam melakukan pengelolaan berupa laporan keuangan pada dana haji akan mendapatkan resiko yang besar.

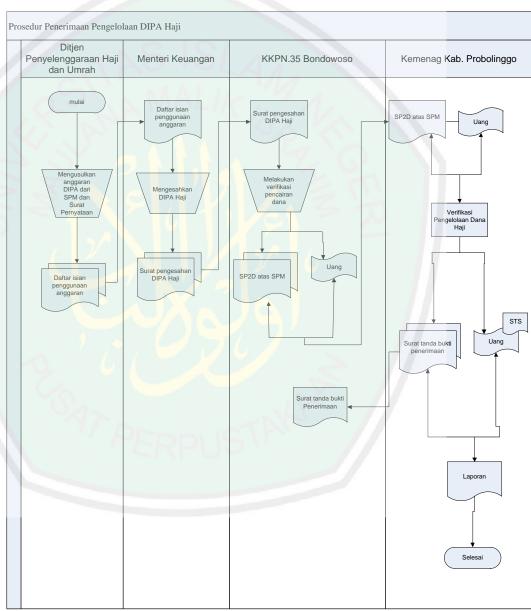
Dalam hal ini peran SPI yang berada di PHU Kemenang Kab.

Probolinggo terutama di bagian penerimaan pengelolaan DIPA Haji langsung di pantau oleh Kementerian Agama. Berikut wawancara dengan Ibu Evi Fransiska S. Sos selaku Penyusun Laporan Keuangan PHU:

"Untuk penerimaan pengelolaan DIPA Haji sesuai dengan usulan anggaran DIPA Tahun yang akan datang sesuai dengan kuota calon jamaah haji dan disahkan oleh Menteri Agama dan Menteri Keuangan, selanjutnya melakukan verifikasi pencairan dana di KKPN yang ditunjuk untuk PHU Kemenag Kab Probolinggo di KPPN. 35 Bondowoso, kemudian PHU Kemenang Kab Probolinggo mengelola keuangan haji dengan hasil LPJK (Laporan Pertanggungjawaban Keuangan) (Hasil wawancara, 02 Februari 2017)

Jadi, pelaksanaan anggaran DIPA Haji atas penerimaan DIPA Haji merupakan salah satu kemampuan dalam menggunakan anggaran atau taksiran atas dasar hasil atau output dan outcome yang disesuaikan dengan tujuan organisasi, dan implementasi dalam penggunaan penerimaan DIPA Haji sangat dipengaruhi oleh sistem dan prosedur yang memadai. Sehingga dalam pemanfaatan posisi bagian keuangan yang sangat penting pada

keluar masuknya dana tidak disalah gunakan oleh oknum yang harus diciptakannya sistem pengendalian intern yang baik.



Sumber: Data Internal PHU Kemenag Kab. Probolinggo setelah diolah

Penerimaan Pengelolaan DIPA Haji

Dalam penerapannya, penerimaan pengelolaan DIPA Haji, dilakukan oleh Ditjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah (Kementerian Agama) sebagai penyusun anggaran dalam persiapan pelaksanaan ibadah haji. Ditjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah mengusulkan anggaran DIPA dari SPM dan Surat Pernyataan yang dibuat oleh masing-masing Kementerian Agama di Daerah dan terbentuk Daftar Isian Penggunaan Anggaran. Selanjutnya Daftar isian penggunaan anggaran diserahkan kepada Kementerian Keuangan untuk mengesahkan DIPA Haji, sehingga keluarlah Surat Pengesahan DIPA Haji.

Surat pengesahan DIPA Haji selanjutnya dikirim kepada Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KKPN) untuk Daerah masingmasing. Kabupaten Probolinggo ditempatkan pada KKPN.35 Bondowoso, setelah Surat Pengesahan DIPA Haji turun maka KPPN.35 Bondowoso melakukan verifikasi pencairan dana dengan keluarnya uang dan SP2D atas SPM yang akan menyalurkan dana atas anggaran kepada PHU Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

Selanjutnya Kemenag Kabupaten Probolinggo melakukan penerimaan dari SP2D atas SPM dan Uang untuk diverifikasi sebagai Pengelolaan Dana Haji, dengan Surat Tanda Bukti Penerimaan dan Uang Setor STS dan ditunjukkan dengan laporan pertanggungjawaban.

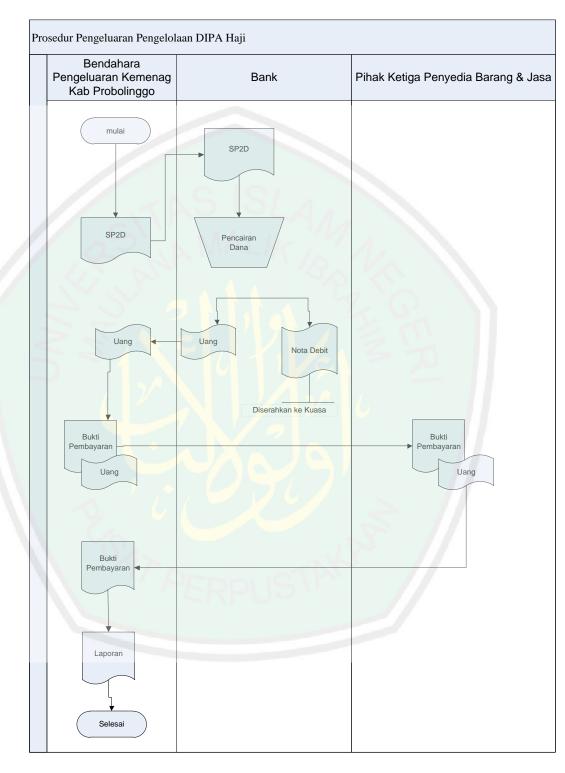
4.1.7.3 Alur Prosedur Pengeluaran Pengelolaan DIPA Haji

Dalam kebijakan pengeluaran pengelolaan DIPA Haji di PHU Kemenag Kab Probolinggo, bagaimana dari SP2D yang telah dikeluarkan digunakan sesuai penggunaan dana haji tahun ini, karena akan lebih baik penggunaan DIPA Haji sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

Setiap Instansi Pemerintah termasuk PHU Kemenag Kabupaten Probolinggo harus mengatur pengeluaran agar berjalan dengan lancar dan dapat mendukung keberhasilan pencapaian sasaran yang dituju. Berikut ini wawancara dengan Ibu Faiqatul Himmah S. Ag selaku Bendahara Pengeluaran Kemenag Probolinggo:

"Untuk pengeluaran PHU menggunakan Dananya sesuai SP2D dengan menggunakan dana haji ke pihak ketiga penyedia barang & jasa dengan bukti pembayaran sebagai pengendalian, dan nantinya digunakan sebagai laporan pertanggungjawaban. (Hasil wawancara, 03 Februari 2017)"

Jadi, biaya yang akan dikeluarkan oleh PHU Kemenag Kab Probolinggo semuanya sesuai DIPA Haji yang sebelumnya diusulkan dasarnya dari kuota calon jamaah haji yang sudah disetujui oleh pihakpihak yang berwewenang.



Sumber: Data Internal PHU Kemenag Kab. Probolinggo setelah diolah

Pengeluaran Pengelolaan DIPA Haji

Pengeluaran Dana Haji dilakukan Bendahara Pengeluaran Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo dengan Otorisasi Pejabat yang berwewenang. Hal ini sesuai dengan indikator yang digunakan pengeluaran kas disetujui dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan membubuhkan tanda bukti tangan persetujuan SP2D.

Selanjutnya dari SP2D yang ditunjukkan kepada Bank maka persetujuan pencairan Dana dapat dilaksanakan, dan Bank menyerahkan uang kepada Bendahara Pengeluaran Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo untuk melakukan kebijakan dan kegiatan di Bidang PHU.

Prosedur sistem akuntansi dalam pengeluaran Operasional haji harus sesuai dengan Bukti Pembayaran yang disahkan pihak ketiga penyedia barang dan jasa, kemudian pihak ketiga menandatangani bukti pembayaran dan menyerahkan kembali bukti setor atas penggunaan dana sebagai bukti pengendalian atas penggunaan Pengelolaan Dana Haji tersebut.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Analisis Sistem dan Prosedur Pengelolaan Dana Haji

1. Kesesuaian Job Description dengan Struktur Organisasi

Pada prosedur pengelolaan dana haji, dalam penerimaan pengelolaan DIPA Haji bahwa fungsi kas pada PHU Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo sudah terpisah dengan fungsi akuntansi. Dimana fungsi kas dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo sedangkan fungsi akuntansi dilaksanakan oleh Bendahara PHU (Penyelenggaraan Haji dan Umrah) Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

Selanjutnya untuk pengeluaran pengelolaan DIPA Haji dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Kementerian Agama sesuai dengan dokumen dan nota/kwitansi pengeluaran anggaran. Kemudian fungsi akuntansi PHU melakukan pencatatan dan merekam ke dalam aplikasi sistem akuntansi yang tersedia serta membuat laporan keuangan secara periodik.

Pada bagian SISKOHAT Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sudah dilakukan dengan baik yaitu dalam hal pengurusan entri data dan berkasberkas haji. Hal tersebut ditangani dengan penerapan *Standart Operating Prosedure* (SOP) yang dilaksanakan dengan baik dan dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah dibuat.

3. Dokumentasi

Dokumen atau berkas yang diperlukan dalam prosedur pengelolaan dana haji ini sudah cukup lengkap hanya saja mungkin perlu penambahan 1 rangkap pada pembuatan SPJ oleh bagian akuntansi PHU Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo yang diperuntukkan bagi masing-masing staf yang bersangkutan, karena untuk mengecek SPJ yang dibuat oleh bagian keuangan, pihak staf lain meminjam terlebih dahulu SPJ yang diberikan kepada bendahara pengeluaran.

4. Prosedur

Prosedur pengelolaan dana haji ini sudah cukup bagus dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang tertulis dan yang telah ditentukan sesuai daftar isian penggunaan anggaran. Namun menurut pengamatan peneliti bahwa untuk prosedur administratif pendaftaran haji dibutuhkan staf khusus dalam menangani permasalahan-permasalahan yang terjadi pada calon jamaah haji. Sehingga ketika dalam pelaksanaan operasional haji tidak mengganggu penginputan data pada setiap bagian masing-masing staf yang melakukan proses kerja.

5. Aktivitas Pengendalian

Pengendalian internal dalam prosedur ini sudah cukup baik. Terlihat dari adanya pengawasan dalam penerimaan maupun pengeluaran dalam pengelolaan dana haji yang melibatkan banyak unit organisasi sehingga dalam menggunakan anggaran terlihat kesesuaian surat tanda bukti.

6. Evaluasi Keseluruhan

Secara keseluruhan sistem dan prosedur ini sudah baik akan tetapi terdapat kesulitan untuk menentukan anggaran dana haji dimana ketika estimasi jumlah calon jamaah haji yang bersifat dinamika akibat pembatalan karena wafat atau pembatalan karena tidak bisa melunasi biaya lunas BPIH dan juga kuota Haji yang sering mengalami perubahan, sehingga ini menyebabkan penggunaan anggaran yang tidak optimal.

4.2.2 Analisis Sistem Pengendalian Intern Berbasis COSO pada PHU Kemenag Kab. Probolinggo

4.2.2.1 Lingkungan pengendalian

Manajemen Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU) menjujung tinggi integritas dan kompetensi. Antara bagian yang satu dengan yang lainnya di dalam instansi merupakan satu kesatuan yang saling berhubungan. Setiap pegawai PHU Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo harus memiliki kompetensi. Perekrutan calon pegawai yang berkualitas merupakan tonggak awal terciptanya kompetensi. Instansi memiliki *Standart Operating Procedure* (SOP) yang harus dijalankan oleh setiap personil. SOP tersebut berbeda untuk masing-masing bagian, karena *Job Description* setiap bagian juga berbeda.

PHU Kemenag Probolinggo juga melakukan rapat, Kepala Seksi PHU memberikan informasi akhir mengenai hasil pencapaian, sehingga akan diketahui kinerja per bagian, disamping itu setiap personil berhak memberikan tanggapan, saran, atau masukan kearah perbaikan.

a) Struktur Organisasi

Struktur Organisasi disusun sesuai fungsionalnya, yaitu terdiri dari Kepala Seksi PHU, Penyusun Laporan Keuangan, Pengadministrasi pada Seksi PHU, SISKOHAT. Penyusunan struktur organisasi berdasarkan fungsi ini sesuai untuk Instansi PHU Kemenag Kab. Probolinggo karena akan terlihat jelas pembagian tugas dan wewenang dari setiap bagian yang ada di instansi, sehingga pengendalian dapat dilakukan dengan lebih baik lagi di penyelenggaraan haji dan umrah Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo.

b) Komite Audit

PHU Kemenag Kab. Probolinggo tidak mempunyai komite audit dan dewan komisaris. Instansi hanya mempunyai internal audit dan eksternal audit.

c) Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

jawab Penetapan wewenang dan tanggung merupakan pengembangan dari struktur organisasi, yang secara garis besar diwujudkan dalam bentuk pemisahan fungsi-fungsi. Pemisahan fungsi pada Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU) Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo juga telah diadakan, yaitu fungsi penyusun laporan keuangan, administrasi, pendaftaran dan pembatalan, SISKOHAT. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, maka manajemen pada tingkat yang lebih tinggi dapat menilai bagian-bagian yang dipimpinnya, apakah setiap pegawai telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai fungsinya.

d) Fungsi Audit Intern

PHU Kemenag Kab. Probolinggo mempunyai auditor internal yang secara berkala dua kali setahun ataupun sewaktu-waktu memeriksa laporan keuangan serta menilai kewajarannya. Jika dalam penyajian laporan keuangan tersebut ditemukan penyelewengan atau kecurangan, maka temuan audit tersebut akan dilaporkan kepada pimpinan.

e) Praktek dan Kebijakan

PHU Kemenag Kab. Probolinggo mengadakan pelatihan yang rutin dan memberikan penghargaan (reward) kepada pegawai yang berprestasi.

4.2.2.2 Penaksiran Risiko

Penilaian resiko yang dilakukan oleh manajemen dengan menggunakan sistem untuk meminimalisir resiko yang akan terjadi sudah cukup baik. Manajemen telah mempelajari resiko-resiko yang ada, serta membentuk aktivitas-aktivitas pengendalian yang diperlukan untuk menghadapi hal tersebut.

Penentuan resiko atas anggaran DIPA Haji pada PHU Kemenag Kab Probolinggo dilakukan atas pertimbangan sering terjadinya pembatalan maupun tidak lunasnya suatu pembayaran yang dilakukan calon jemaah haji, sehingga dalam menganggarkan harus dengan asumsi yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan yaitu pihak PHU Kemenag Kab.

Probolinggo memiliki catatan cadangan No Pembatalan untuk peserta baik dari pembekalan manasik maupun pemberangkatan, dan juga melist data siapa yang berhak Lunas, yang berhak melakukan manasik haji maupun pemberangkatan ke Tanah Suci Mekkah.

Untuk mengatasi hal tersebut, instansi saat ini menggunakan SISKOHAT yang berfungsi memantau dan menghubungkan seluruh calon jemaah haji yang daftar di Kemenag sehingga apabila terjadinya kendala dalam proses transaksi bisa di atasi dari jauh-jauh hari.

4.2.2.3 Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian terhadap pengelolaan dana haji pada PHU Kemenag Kab.Probolinggo dapat dibagi ke dalam beberapa aktivitas.

- a) Aktivitas otorisasi dokumen misalnya pendaftaran Haji. Persetujuan atau otorisasi dilakukan oleh Kepala Seksi PHU, Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Probolinggo.
- b) Aktivitas sistem tanggung jawab dan kewenangan terhadap pengendalian informasi akuntansi dilakukan oleh kepala seksi PHU dan auditor internal.
- c) Aktivitas pemisahan tugas oleh masing-masing bagian atau fungsi antara lain : (a) bagian penerimaan Bukti Setor Awal (administrasi) terpisah dengan bagian pencatatan (staf akuntansi), (b) bagian pembukuan terpisah dengan bagian akuntansi.

- d) Aktivitas pendokumentasian, yakni berupa : (a) kwitansi, (b) bukti kas penerimaan, (c) bukti kas pengeluaran, (d) Laporan pertanggungjawaban.
- e) Pegawai yang kompeten, pegawai yang kompeten dalam bidangnya dapat dilihat dari kebijakan manajemen, yaitu berupa prosedur perekrutan calon pegawai dengan selektif melalui tahap-tahap sesuai dengan bidangnya.

4.2.2.4 Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kegiatan instansi melibatkan fungsi yang terkait, prosedur yang harus diikuti, dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus di dasarkan atas laporan sumber yang di lampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap diotorisasi oleh pihak yang berwewenang.

Pengendalian terhadap pengelolaan dana haji pada PHU Kemenag Kab. Probolinggo dapat dilihat dari *standart operating procedure* (SOP) instansi. Dalam hal ini PHU Kemenang Kab. Probolinggo membuat kebijakan terhadap SOP tersebut.

4.2.2.5 Pemantauan

Pemantauan yang dilakukan oleh PHU Kemenag Kab. Probolinggo sehubung dengan pengendalian dalam pengelolaan dana haji melakukan pemantauan dengan cara evaluasi agar penyimpangan yang ditemukan juga merupakan tanggapan yang baik dan mencerminkan adanya kesadaran akan pentingnya pengendalian yang tertanam dalam diri manajemen. Jadi, secara tertulis aktivitas pemantauan yang dilakukan sudah cukup baik dalam mendukung terciptanya pengendalian intern yang memadai dalam instansi.



BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan keseluruhan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan dana haji pada Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo dapat disimpulkan bahwa sistem yang terdapat pada PHU Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo secara garis besar sudah cukup baik. Terlihat dari adanya pengawasan dalam penerimaan maupun pengeluaran dalam pengelolaan dana haji yang melibatkan banyak unit organisasi sehingga dalam menggunakan anggaran terlihat kesesuaian surat tanda bukti. Akan tetapi perlu adanya sedikit perbaikan dalam analisis jabatan, yaitu pada bagian administrasi seksi PHU, yang seharusnya terdapat beban kerja yang harus dipisah seperti bagian pendaftaran dan pembatalan, bagian administrasi, dan bagian SISKOHAT yang didasari dari *Standart Operating Procedure* (SOP).

Untuk penentuan resiko atas anggaran DIPA Haji pada PHU Kemenag Kab Probolinggo dilakukan atas pertimbangan sering terjadinya pembatalan maupun tidak lunasnya suatu pembayaran yang dilakukan calon jemaah haji, sehingga dalam menganggarkan harus dengan asumsi yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan yaitu pihak PHU memiliki catatan cadangan No Pembatalan untuk peserta baik dari pembekalan manasik maupun pemberangkatan, dan juga melist data siapa yang berhak Lunas, yang berhak melakukan manasik haji maupun pemberangkatan ke Tanah Suci Mekkah.

Untuk mengatasi hal tersebut, instansi saat ini juga menggunakan SISKOHAT yang berfungsi memantau dan menghubungkan seluruh calon jemaah haji yang mendaftar di Kemenag Kabupaten Probolinggo sehingga apabila terjadinya kendala dalam proses transaksi bisa di atasi dari jauh-jauh hari.

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dari penelitian ini, penulis menyarankan:

a. Untuk Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo

Adanya sedikit perbaikan dalam analisis jabatan yaitu pada bagian administrasi seksi PHU, yang seharusnya terdapat beban kerja yang harus dipisah seperti bagian pendaftaran dan pembatalan, bagian administrasi, dan bagian SISKOHAT, yang didasari dari *Standart Operating Procedure* (SOP).

b. Untuk Peneliti Selanjutnya

Untuk peneliti selanjutnya, diharapkan dapat mengevaluasi dari hasil penelitian kami, agar dalam pengelolaan dana haji pada penyelenggaraan haji dan umrah dapat lebih baik lagi dalam hal administrasi maupun laporan keuangan. Dan juga diharapkan peneliti selanjutnya dapat membandingkan sistem pengendalian internal pada Biro Haji di Kota Lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an al-Karim dan terjemahan
- Agoes, Sukrisno. (2012). Auditing. Edisi Empat. Buku Satu. Jakarta: Salemba Empat
- Azhar Susanto. (2013). Sistem Informasi Akuntansi. Bandung: Lingga Jaya.
- COSO. (2013). Internal Control-Integrated Framework: Executive Summary, Durham, North Carolina, May 2013.
- Furi, Syaikh Shafiyyur al-Mubarak. Tafsir Ibnu Katsir / Syaikh Shafiyyur (2006).
 Pustaka Ibnu Katsir: Bogor.
- Herdiansyah, Haris. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ibnu Katsir, Ad-Dimasyqi. (1991). *Tafsir Al-Qur'an Al-'Azim Al-Juz As-Salis*. Dai al Andalus: Maktabah an-Nur al-Ilmiyyah hlm 210.
- Jalaluddin 'Abdurrahman Ibn Abi Bakr As-Suvut. (2009). Wa An-Naz air fi Qawaid wa Furu Fiqh Asy-Syafi iyyah. Iskandariyah: Dar al Salam.
- Karyono. (2013). Forensic Fraud. Yogyakarta: ANDI
- Laudon, Kenneth C., & Laudon, Jane P. (2015). Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardi. (2011). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Mulyadi. (2014). Audit 1. Edisi ke-6. Jakarta: Salemba Empat
- Ningrum, Pratiwi Nindya,. (2013), Analisis Atas Efesiensi dan Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terkait Pengendalian Internal Pada STIE Widya Gama Lumajang Diperoleh tanggal 24 Januari 2016.
- Priksono, Jarot. (2014), Realita Haji. Majalah Media Komunikasi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Edisi 01 April. Diperoleh tanggal 24 Januari 2017 dari http://haji.kemenag.go.id/v2/sites/default/files/majalah/Edisi_IV_reduced .pdf
- Putra, Yuniarti Hidatah Suyoso. (2012). *Praktik Kecurangan Akuntansi Dalam Perusahaan*. Diperoleh tanggal 25 Januari 2017 dari http://www.distrodoc.com/405573-praktik-kecurangan-akuntansi-dalam-perusahaan

- Rahmawati. (2012). *Teori Akuntansi Keuangan*. (Edisi Pertama, cet. Pertama). Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Reeve, J.M., Waren, C.S., Jonathan, E.D., Ersa, T.W., Gatot, S., Amir, A.J. & Chaerul, D.D. (2013). *Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B., & Steinbart Paul John. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 13, cet. ke-3). Jakarta: Salemba Empat.
- Rosananda, Fairus La., (2014), Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal. Diperoleh tanggal 25 April 2017 dari http://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jurnalakuntansi/article/view/6787/9307.
- Sarosa, Samiaji. (2012). Penelitian Kualitatif Dasar-Dasar. Jakarta: PT INDEKS.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto, Danang. (2013). *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Yogyakarta: PT Refika Aditama.
- Tuanakotta, Theodorus M. (2013). Audit ISA (International Standards On Auditing). Jakarta: Salemba Empat.
- Undang-undang Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Haji
- http://dosenit.com/kuliah-it/sistem-informasi/karakteristik-sistem-informasi di akses 26 Januari 2017
- http://www.daftarhajiumroh.com/biayahaji/, di akses 29 Desember 2016



Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

- 1. Bagaimana sejarah berdirinya Kemenag Kabupaten Probolinggo?
- 2. Apa Visi, Misi Kemenag Kabupaten Probolinggo?
- 3. Bagaimana struktur organisasi, tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing dari seksi PHU ?
- 4. Berapa jumlah pegawai & kompetensinya , serta pengalaman kerja pegawai ?
- 5. Ruang Lingkup kegiatan dari instansi?
- 6. Bagaimana sistem pengendalian internal dari 5 elemen :
 - a. Bagaimana lingkungan pengendalian yaitu dari struktur organisasi?
 - b. Bagaimana penaksiran resiko dalam mengelola dana haji?
 - c. Bagaimana aktifitas pengendalian?
 - d. Bagaimana informasi & komunikasi dalam pengelolaan dana haji?
 - e. Bagaimana Monitoring pengawasan pengelolaan dana haji?
- 7. Bagaimana SPI terhadap struktur manajemen yang ada pada PHU?
- 8. Apa Kebijakan akuntansi yang ada pada PHU tersebut?
- 9. Bagaimana sistem pembayaran dan pengelolaan dana haji di Kemenag Kabupaten Probolinggo?
- 10. Bagaimana syarat yang harus dipenuhi oleh pendaftar calon jamaah haji agar masuk sebagai daftar tunggu calon jamaah haji hingga keberangkatan?
- 11. Sistem apa yang digunakan oleh Kemenag Kabupaten Probolinggo untuk mempermudah pendataan calon jamaah haji yang sudah mendaftar, waiting list, maupun yang akan berangkat?
- 12. Bagaimana cara mempermudah dalam pengontrolan petugas penyelenggara Haji dan Umrah dalam pendataan calon jamaah haji dan Bank ?

BUKTI KONSULTASI

: Imla Musafiatul Amalia Nama

NIM/Jurusan : 13520033/ Akuntansi

Pembimbing : Zuraidah, SE., MSA

: Analisis Sistem Pengendalian Internal Dalam Pengelolaan Judul Skripsi

Dana Haji (Studi Kasus Penyelenggaraan Haji dan Umrah

Kementerian Agama Kabupaten Probolinggo)

| No. | Tanggal | Materi Konsultasi | Tanda Tangan Pembimbing |
|-----|------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1. | 04 Oktober 2016 | Pengajuan Outline | 1. J i |
| 2. | 11 November 2016 | Proposal | 2. 4: |
| 3 | 29 November 2016 | Revisi & Acc Proposal | 3. 4 |
| 4. | 19 Januari 2017 | Seminar Proposal | 4. 4. |
| 5. | 25 Januari 2017 | Revisi Judul Proposal | 5. 2 |
| 6. | 30 Januari 2017 | Acc Proposal | 6. 4 |
| 7. | 14 Maret 2017 | Skripsi Bab I-V | 7. 4 |
| 8. | 30 Maret 2017 | Revisi & Acc Skripsi | 8. 4; |
| 9. | 04 April 2017 | Acc Keseluruhan | 9. 24 |
| 10 | 18 April 2017 | Sidang Skripsi | 10. |
| 11 | 27 April 2017 | Pengesahan Skripsi | 11. 4 - |

Malang, 27 April 2017

Mengetahui:

Cetua Jurusan Akuntansi

Hj. Nanik/Wahyuni, SE., Msi., Ak., CA NIP 19720322 200801 2 005



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PROBOLINGGO

JI. KH. Hasan Genggong No. 235 Telp./Fax (0335) 421232 PROBOLINGGO – 67215

Nomor: B-41/Kk.13.8/1/TL.00/01/2017

6 Januari 2017

Sifat

Biasa

Lampiran

: -

Perihal

Perijinan Tempat Kegiatan Penelitian

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Negeri Maliki
Di Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: Un.3.5/PP.00/001/2017 pada tanggal 5 Januari 2017 tentang Ijin Magang (Penelitian dalam rangka penyusunan skripsi) atas nama Sdri. Imla Musafiatul Amalia dengan judul skripsi "Analisis Sistem Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Dana Haji" dengan ini menyatakan bersedia untuk memberikan tempat kegiatan penelitian dimaksud dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 9 Januari s.d. 9 Februari 2017.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

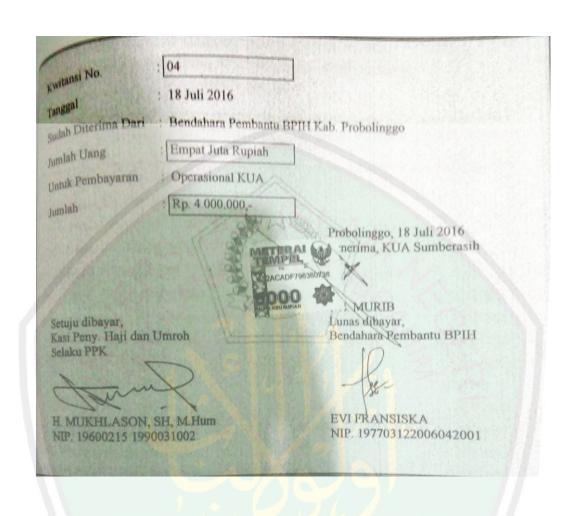
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

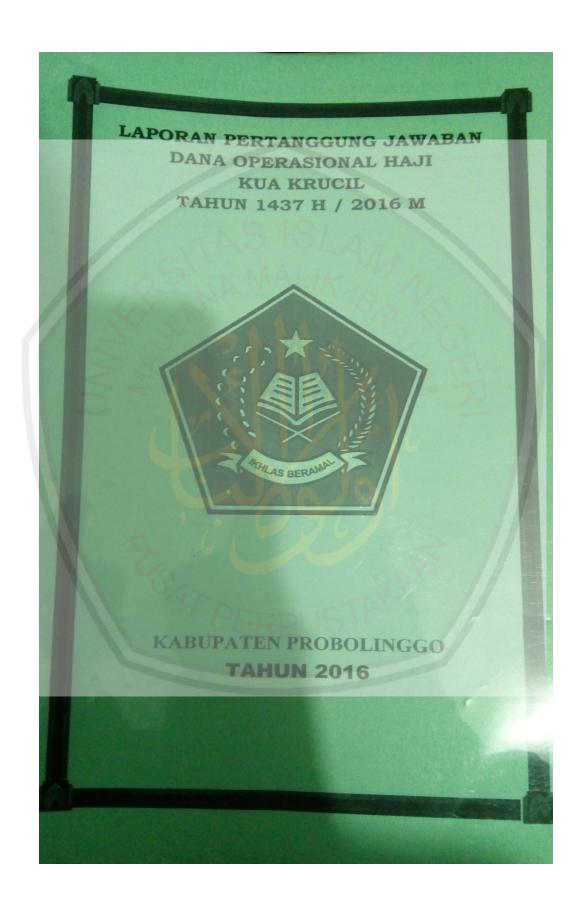
H. Santoso, S.Ag., M.Pd. NIP. 19690825 199103 1 003

| 2147,001 052 A 524114 | PROGRAM/KEGLATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AXUN/ DETIL. (2) Program Penyalanggaraan Haji Dan Umrah Pelayanan pendaftaran haji reguler dan khusus [Base Line] Lokasi : KAB. PROBOLINGGO Rekonsiliasi Data Setoran Awal Pendaftaran dan Pembatalan Jemaah Haji Koordinasi daftar Calon Jamaah Haji dengan pihak Bank Belania Perialanan Dihas Paket Meeting Dalam Kota | VOLUME - (3) | HARGA SATUAN | 3UMLAH BIAYA (5) 448.250.090 8.745.000 1.720.000 |
|--|--|--------------|--------------|--|
| 25.b9.06 2147 2147,001 052 A 524114 | Program Penyelanggaraan Haji Dan Umrah Pelayanan Haji Dalam Negeri Pelayanan pendaftaran haji reguler dan khusus [Base Line] Lokasi : KAB, PROBOLINGGO Rekonsiliasi Data Setoran Awal Pendaftaran dan Pembatalan Jemaah Haji Koordhasi daftar Calon Jamaah Haji dengan pihak Bank Relania Perdalanan Dihas Paket Meetina Dalam Kota | | (4) | 448,250.000 8.745.000 |
| 2147 2147,001 0S2 A S24114 | Pelayanan Haji Dalam Negeri Pelayanan pendaftaran haji reguler dan khusus [Base Line] Lokasi : KAB, PROBOLINGGO Rekonsiliasi Data Setoran Awal Pendaftaran dan Pembatalan Jemaah Haji Koordinasi daftar Calon Jamaah Haji dengan pihak Bank Relania Perialanan Dihas Paket Meetina Dalam Kota | 120,00 bulan | | 8.745.000 |
| 052 052 052 524114 | Pelayanan pendaftaran haji reguler dan khusus [Base Line] Lokasi : KAB, PROBOLINGGO Rekonsiliasi Data Setoran Awal Pendaftaran dan Pembatalan Jemaah Haji Koordhasi daftar Calon Jamaah Haji dengan pihak Bank Relania Perialanan Dihas Paket Meetina Dalam Kota | 120,00 bulan | | |
| 052 052 052 524114 524114 | Pelayanan pendaftaran haji reguler dan khusus [Base Line] Lokasi : KAB, PROBOLINGGO Rekonsiliasi Data Setoran Awal Pendaftaran dan Pembatalan Jemaah Haji Koordhasi daftar Calon Jamaah Haji dengan pihak Bank Relania Perialanan Dihas Paket Meetina Dalam Kota | 120,00 bulan | | |
| 052 A 524114 2247.002 | [Base Line] Lokasi : KAB, PROBOLINGGO Rekonsiliasi Data Setoran Awal Pendaftaran dan Pembatalan Jemaah Haji Koordinasi daftar Calon Jamaah Haji dengan pihak Bank Relania Perialanan Dihas Paket Meetina Dalam Kota | 120,00 bulan | | 1.320.000 |
| 052 A 524114 | Lokasi : KAB, PROSOLINGGO Rekonsiliasi Data Setoran Awal Pendaftaran dan Pembatalan Jemaah Haji Koordinasi daftar Calon Jamaah Haji dengan pihak Bank Relania Perialanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota | | | |
| 052 A 524114 2147.002 | Rekonsiliasi Data Setoran Awal Pendaftaran dan Pembataian Jemaah Haji Koordinssi daftar Calon Jamaah Haji dengan pihak Bank Relania Perialanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota | | | |
| 524114 2247.002 | Koordinasi daftar Calon Jamaah Haji dengan pihak Bank Belania Perialanan Dinas Paket Meetino Dalam Kota | | | 1.320.000 |
| 524114 | Belania Perialanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota | | | 4 924 444 |
| 2147.002 | (KPPN.035-BONDOWOSO) | | | 1.320.000 1.320.000 |
| 100 | - Rekonsiliasi data Calon Jamaah Haji | 12,00 BLN | 110.000 | 1,320.000 |
| | Pelayanan dokumen dan perlengkapan jemaah haji | 40,00 dokume | | 7.425.000 |
| | [Base Une] | | | |
| | Lokasi : KAB. PROBOLINGGO | | | |
| | Penyelesaian dokumen/perlengkapan jemaah haji di tingkat kab/kota | | | 7.425.000 |
| | Pengantaran Pengiriman Paspor CIH Belania perialanan biasa | | | 7.423.000 |
| | (KPPN.035-BONDOWOSO) | | | 7.425.000 |
| | Tranport Petugas Pengiriman Paspor [3 ORG x 5 KL] | 15,00 OK | 195.000 | 2.925.000 |
| | - Uang Harian Petugas Pengiriman Paspor [3 ORG x 5 KL] | 15,00 OH | 300.000 | 4.500.000 |
| | Pembinaan Haji dan Umrah | Way to | | 24.838.000 |
| | Pembinaan Jemaah Hafi [Base Line] | 80,00 orang | | 17.798.000 |
| . 4 | Lokasi : KAB. PROBOLINGGO | | | |
| | Bimbingan manasik dan perjalanan haji kab/kota | | | 17 700 000 |
| - 1 | Bimbingan Manasik Haji di Kabupaten / Kota | | | 17.798.000 17.798.000 |
| | Bolania Bahan | | | 718.000 |
| (| (KPPN.035-BONDOWOSO) | | | 710.000 |
| | - Perlengkapan Peserta [80 ORG x 1 KEG] | 80,00 OK | 5.000 | 400,000 |
| 531313 | - Penggandaan Makalah | 1,00 KEG | 318.000 | 318.000 |
| | Honor Output Keglatan (KPPN.03S-BONDOWOSO) | | | 1.650.000 |
| | - Ketua [1 ORG x 1 KEG] | 1,00 OK | 400.000 | 400.000 |
| | - Sekretarls [1 ORG x 1 KEG] | 1,00 OK | 350.000 | |
| | - Anggota [3 ORG x 1 KEG] | 3,00 OK | 300.000 | 900,000 |
| | Sciania Sewa | | | 3.500.000 |
| | (KPPN.035-BONDOWOSO) | | | |
| 522151 8 | - Sewa Ruang / Tenda | 1,00 KEG | 3.500.000 | 3,500.000 |
| | KPPN.035-BONDOWOSO) | | | 10.000.000 |
| | - Nara Sumber [4 ORG x 3 JAM x 1 KEG] | 12,00 OJ | 700,000 | 8.400.000 |
| | - Moderator [4 ORG x 1 MAT x 1 KEG] | 4,00 OK | 400.000 | 1,600,000 |
| | ciania Perialanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota KPPN.035-BONDOWOSO) | | 1 | 1.930.000 |
| | - Uang Saku Panida [5 ORG x 1 KEG] | 5,00 OK | 100.000 | 500.000 |
| | - Transport Panitia [5 ORG x 1 KEG] | 5,00 OK | 110.000 | 550.000 |
| | Transport Nara Sumber [4 ORG x 1 KEG] | 4,00 OK | 110.000 | 440.000 |
| 2440.052 | - Transport Moderator [4 ORG x J KEG] | 4,00 OK | 110.000 | 440.000 |
| The state of the s | Petugas haji yang profesional (Base Line) | 20,00 orang | | 7.040.000 |
| | | BARRE | - | |
| | .ckasi : KAB. PROBOLINGGO | | | No. of the last of |

| Return PROGRAM/REGIATAN/OUTPUT/SUBGUTPUT/ ROMPONEN/ SUBROMP/ ARUN/ OFTIAL OD OD OD OD OD OD OD O | "EMB "RG , KERJA KASI | : (025) KEMENTERIAN AGAMA : (09) DITJEN PENYELENGGARAAN HAJI DAN : (299079) KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. F : Rp. 448.250.000 | UMRAH PROBOLINGGO | * | 1 | |
|--|--------------------------------|--|----------------------|--|--|--------|
| (1) KONPONENT SUBKONPY ARMY ORTIL (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (9) (9) (9) (1) (9) (1) (9) (1) (9) (1) (9) (1) (9) (1) (9) (1) (9) (1) (9) (1) (9) (1) (9) (1) (9) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1 | | | | DEBURNINGAN | , | 711 |
| (9) (9) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0 | KODE | | | | | CP |
| A | (1) | | | The second secon | | |
| ### SETTI SE | | | (3) | (4) | | |
| | | | | | | , |
| CKPMIO35-EUNDOWOSD 194 195 1 | | | | | | |
| Prirenglapan Pesteria (20 ORG x 1 KEG) | 341411 | | | | 3.440.000 | RM |
| 1.350.000 1.35 | | | 20,00 OK | 25,000 | 500.000 | |
| Residence Resi | | · Konsumsi [25 ORG x 2 HR x 1 KEG] | 50,00 OK | 58.800 | | 1 |
| Ketua CoRG x KEG 1,00 OK 400,000 400,000 350,000 Angota CoRG x KEG 1,00 OK 350,000 350,000 350,000 Angota CoRG x KEG 1,00 OK 350,000 350,000 350,000 Angota CoRG x KEG 1,00 OK 350,000 350,000 400,000 350,000 Angota CoRG x KEG 1,00 OK 350,000 350,000 400,000 350,000 Angota CoRG x KEG 1,00 OK 350,000 400,0 | 521213 | Honor Output Kegiatan | | | | RM |
| Selvetans (LORG x LKEG) Anggota (2 ORG x LKEG) Listans Lista Profess (KPPH, 0.35-BONDOWSOS) - Honorarium Korektor (3 ORG x LKEG) Jukungan Hanajemen dan Pelakanaun Tugas Teknis Lainnya Honorarium Korektor (3 ORG x LKEG) Jukungan Hanajemen dan Pelakanaun Tugas Teknis Lainnya ### ### ### ### ### ### ### ### ### # | | | | | | |
| Angopal 2 ORG x KEG 2,00 OK 300,000 2,250 | | | | | | |
| 1.00 | | | 1,000.011 | 220.004 | 330.000 | |
| Commonstration Comm | 51:151 | | 2,00 OK | 300.000 | | |
| Jukungan Manajemen dan Pelaktana.n Tugas Teknis Lainnya Pengelolagan Sistem Tnformzsi Haji Ji.0,000,000 Ji.0,000 J | 3131 | | | | 2.250.000 | RM |
| Penyelenganaan Haji dala Umrah 12,00 Layanan 10,000,000 10,000,000 10,000,000 10,000,000 10,000,000 10,000,000 12,00 Bulan 12, | | Honorarium Korektor [3 ORG x 1 KEG] | 3,00 OK | 750.000 | 2.250.000 | 10 |
| 150.001 Pengelolaan Sistem Informach Hafi (Base Line) 10.000.000 10.000 10.000.000 10.000.000 10.000.000 10.000.000 10.000.000 10.000.000 10.000.000 10.000.000 10.000.000 10.000.000 10.000.000 10.000.000 10.000.000 10.000.000 10.000 10.000.0000 10.000.000 10.0000.000 | | Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | | | 414.667.000 | |
| Class EAR PROBOLINGGO Commission C | | | _i | | | 1 |
| Lokasi : KAD, PROBOLINGGO Maintenance Apilikasi dan Perangkat Siakohat 10.000.000 10.0000 10.000 10.0000 | 150.001 | | 12,00 Layanan | | 10.000.000 | - |
| Maintenance Aplikasi dan Perangkat Siskohat 10,000.000 10,000.00 | ' _ | THE RESIDENCE AND ADDRESS OF THE PARTY OF TH | | | | |
| S23129 Science Scien | (nex) | | | | | |
| Repair R | | | 3 (4) (5) | | The second secon | |
| Layanan Perkantoran Base Line | 223127 | | | | 10.000.000 | I ALT |
| Base Line Lokasi KAB, PROBOLINGGO Gaji dan Tunjangan 378,987,000 P 370,987,000 RM | | - Pemeliharaan Infra Struktur SISKOHAT | 1,00 THN | 10.000.000 | 10.000.000 | |
| Lokasi : KAB, PROBOLINGGO Gaji dan Tunjangan 378,987,000 A Pembayaran Gaji Pokok PNS (KPPN.035-BONDOWOSO) Belanja Gaji Pokok PNS Belanja Forbulatan Gaji PNS (KPPN.035-BONDOWOSO) Belanja Pembulatan Gaji PNS Belanja Pembulatan Gaji PNS (KPPN.035-BONDOWOSO) Belanja Pembulatan Gaji PNS (KPPN.035-BONDOWOSO) Belanja Tunj. Suami/Istri PNS Belanja Tunj. Anak PNS Belanja Tunj. Suami/Istri PNS Belanja Tunj. Suami/Istri PNS Belanja Tunj. Suami/Istri PNS Belanja Tunj. Anak PNS Belanja Tunj. Suami/Istri PNS Belanja Tunj. Suzniktural PNS Belanja Tunj. PNE-PNS Belanja Tunj. PPNE-PNS Belanja Tunj. PPNE-PNS Belanja Tunj. PPNE-PNS Belanja Tunj. Suzniktural PNS Belanja Tunj. PPNE-PNS Belanja Tunj. Suzniktural PNS Belanja Tunj. Suzniktural PNS Belanja Tunj. Suzn | 150.994 | Layanan Perkantoran | 12,00 Bulan | | 404.667.000 | |
| Saji dan Tunjangan 378,987.000 P | | | | | | |
| Selanja Gaji Johokok PNS 1,00 THN 114.975.000 132.031.000 RM | | | 11/4 300 | | | |
| Still11 Relania Gali Pokok PNS 132,031,000 RM | | | | | | |
| KPPN.035-BONDOWOSO | | | | | 57015071000 | DM |
| - Belanja Gaji Pokok PNS - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13) - Kenaikan gaji 696 - Kenaikan gaji 696 - Relanja Pembulatan Gaji PNS (KPPN.035-BONDOWOSO) - Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13) - Belanja Truni. Suami/Istri PNS (KPPN.035-BONDOWOSO) - Belanja Truni. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) - Kenaikan gaji 696 - Belanja Truni. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) - Belanja Truni. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) - Relanja Truni. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) - Belanja Truni. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) - Belanja Truni. Anak PNS (KPPN.035-BONDOWOSO) - Belanja Truni. Anak PNS (gaji ke 13) - Belanja Truni. Anak PNS (gaji ke 13) - Belanja Truni. Anak PNS (gaji ke 13) - Belanja Truni. Struktural PNS (gaji ke 13) | 211111 | | | | 132.031.000 | 1 Aura |
| - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13) | | | 1,00 THN | 114.975.006 | 114.975.000 | 10.0 |
| No Thin No | | | 1,00 BLN | 9.582.000 | 9.582.000 | 11 -15 |
| (KPPK.03S-BONDOWCSO) - Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13) 511121 Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) - Kenaikan gaji 6% - Kenaikan gaji 6% - Composition of the state of the | | | 1,00 THN | 7.474.000 | 7.474.000 | 1 13 |
| (KPPH.035-BONDOWOSO) - Belanja Pembulatan Gaji PNS - Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13) 511121 - Belanja Truni. Suami/Istri PNS (KPPH.035-BONDOWOSO) - Belanja Truni. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) - Kenaikan gaji 6% 511122 - Belanja Truni. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) - Kenaikan gaji 6% - Belanja Truni. Anak PNS - Belanja Truni. Szruktural P | 511119 | Belanja Pembulatan Gaji PNS | | | 3.000 | RM . |
| Belanja Trunf, Szurkutzal PNS (paji ke 13) 1,00 BLN 1.000 1.000 7.037.000 7.03 | | (KPPN.035-BONDOWOSO) | | | | |
| Stania Tuni, Suami/Istit PNS (KPPN.035-BONDOWOSO) 1,00 THN 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 6,127,000 7 | | | | | | 1 |
| Comparison | | | 1,00 BLN | 1.000 | | DM |
| - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS - 1,00 THN 511.000 511 | 511121 | (KPPN 03S-BONDOWOSO) | 1000 | | 7.037.000 | - Puri |
| - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) - Kenaikan gaji 6% - RM | | | 1,00 THN | 6.127.000 | 6.127.000 | |
| ** Kenaikan gaji 6% | | | 1,00 BLN | 511.000 | 511.000 | |
| S11122 | | | 1,00 THN | 399.000 | 399.000 | |
| CKPPH.075-BONDOWOSD 1,00 THN | 511122 | Belania Tuni, Anak PNS | | | 2.064.000 | RM |
| - Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13) 1,00 BLN 150.000 150.000 170.000 170.000 170.000 170.000 170.000 170.000 170.000 170.000 170.000 170.000 170.000 170.000 170.000 170.000 170.000 170.00000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.00000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.00000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.00000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.00000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.00000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.00000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.00000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.00000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.00000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.00000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.00000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.0000 170.00000 170.0 | | (KPPN.025-BONDOWOSO) | | | | |
| - Belanja Tunj, Johak Pris (gaji ke 13) 511123 Belanja Tunj, Skoktural PNS (KPPN.035-BONDOWOSO) - Belanja Tunj, Skoktural PNS (Belanja Tunj, Skoktural PNS (Be | | | -, | | 700000000000000000000000000000000000000 | 1 |
| Selanja Tunj, Szuktural PNS 1,00 ThN 540,000 RM | | | | | 400 | 1 |
| Selana Turk, Scotswell Charles 1,00 Thin 6.480.000 6.480.0 | | | 1,00 THN | 117.000 | 1,000,000,000 | DM |
| - Belanja Tunj. Struktural PNS 1,00 THN 6.480.000 6.480. | 511123 | | | 243 (200) | 7.020.000 | Mint |
| - Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13) 1,00 BLN 540.000 540.000 S11125 Belanja Tunj. PPh PNS 1.216.000 RM | | | 1,00 THN | 6.480.000 | 6,480,000 | 1 |
| 511125 Belanja Tuni. PPh PNS 1.216,000 RM | | | 1,00 BLN | 540.000 | 540.000 | |
| | | | | | 400 | RM |
| | 511125 | | | Samuel St. | | 1 |

| KODE | PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ | | PERHITUNGA | 1 TAHUN 2017 |
|--------|--|------------|--------------|--------------|
| KODE | KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) 4 |
| | - Belanja Tunj. PPh PNS | 1,00 THN | 1.122.000 | 1.122.000 |
| | - Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13) | 1,00 BLN | 94.000 | 04 000 |
| 511126 | Belania Tuni. Beras PNS (KPPN.035-BONDOWOSO) | | | 7.442.000 |
| | - Belanja Tunj. Beras PNS | 1,00 THN | 7.442.000 | 7.442.000 |
| 511129 | Belania Uang Makan PNS | | | 19.800.000 |
| | (KPPN.035-BONDOWOSO) | | | |
| | - Belanja Uang Makan PNS | 1,00 THN | 19.800.000 | 19.800.000 |
| 511151 | Belania Tunjangan Umum PNS (KPPN.035-BONDOWOSO) | | | 4.745.000 |
| | - Belanja Tunjangan Umum PNS | 1,00 THN | 4.380.000 | 4.380.000 |
| | - Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13) | 1,00 BLN | 365.000 | 365.000 |
| 512111 | Belania Uang Honor Tetag (KPPN.035-BONDOWOSO) | | | 24.000.000 |
| | - Honorarium PTT [2 ORG x 12 BLN] | 24,00 08 | 1.000.000 | 24.000.000 |
| 512411 | Belania Pedawai (Tuniangan Khusus/ Keglatan) (KPPN.035-BONDOWOSO) | | | 165.629.000 |
| | - Tunjangan Kinerja Grade 7 [2 ORG x 13 BLN] | 26,00 OB | 2.616.000 | 68.016.000 |
| | Tunjangan Kinerja Grade 9 {1 ORG x 13 BLN} | 13,00 08 | 3.348.000 | 43.524.000 |
| 10 .10 | - Kekurangan Tunjangan Kinerja Thn 2016 | 1,00 KEG | 54,089,000 | 54,089.000 |
| 10 | Pembayaran Lembur Pegawal | | | 8,000,000 |
| 512211 | Belanja uang lembur | | | 8.000.000 |
| 312211 | (KPPN.035-80NDOWOSO) - Lembur pegawai | 1,00 THN | 8.000.000 | 8.000.000 |
| 002 | Operasional dan Pemeliharaan Kantor | 1,00 11.01 | - | 25.680.000 |
| 1 | Operasional Perkantoran dan Pimpinan | | | 25.680.000 |
| 521115 | Honor Operasional Satuan Kerla | | | 16.800,000 |
| 321113 | (KPPN.035-BONDOWOSO) | | | 10.000.000 |
| | - Kuasa Pengguna Anggaran | 12,00 BLN | 500.000 | 6.000.000 |
| | Pojabat Pembuat Komitmen | 12,00 BLN | 300.000 | 3.600.000 |
| | - PPSPM | 12,00 BLN | 300.000 | 3.600,000 |
| | - Bendahara Pengeluaran Pembantu | 12,00 BLN | 300.000 | 3.600.000 |
| | | 12,00 004 | 300.000 | |
| 521811 | (kppn.035-BONDOWOSO) | | | 8.880.000 |
| 11 | - Belanja Barang Persediaan Konsumsi | 12,00 BLN | 740.000 | 8.880.000 |
| | | | | |







KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KABUPATEN PROBOLINGGO

JI. KH. HASAN GENGGONG NO. 235 Tlp. / Fax. (0335) 430462 PROBOLINGGGO 67215

SOP PHU

1.ADMINISTRASI PHU

a. LEMBAR MERAH

- Pengarsipan Berkas CJH Tahun Berjalan
- Pengumpulan Lembar Merah
- Penempelan Foto dan KTP
- Penyetoran Data dan fisik ke Kanwil

b. PASPOR

- Permintaan Data Paspor ke CJH
- Analisis Data Paspor
- Penulisan Perdim
- Rekom data Paspor
- Surat pengantar
- Koordinasi dgn Imigrasi
- Entri Lembar Merah dan persepuluhan Bank

d. PRAMANIFES

- Jumlah CJH Berangkat, Tunda, Cadangan
- Rekap Pramanifes



KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KABUPATEN PROBOLINGGO JI. KH. HASAN GENGGONG NO. 235 TIp. / Fax. (0335) 430462 PROBOLINGGGO 67215

SOP PHU

1.SISKOHAT

- a. Koper Jamaah
 - Penerimaan Koper dari Kanwil
 - Pendistribusian Koper ke CJH
 - Penerimaan Koper di Aula
 - Pengelompokan Koper dan Warna Pita
 - Pengiriman ke Siskohat
- b. Pelunasan Haji
 - Berkas Per Bank dan Penempelan KTP dan Foto
 - Penggabungan Lembar Merah dan Paspor Ge

с. INFO НАЛ

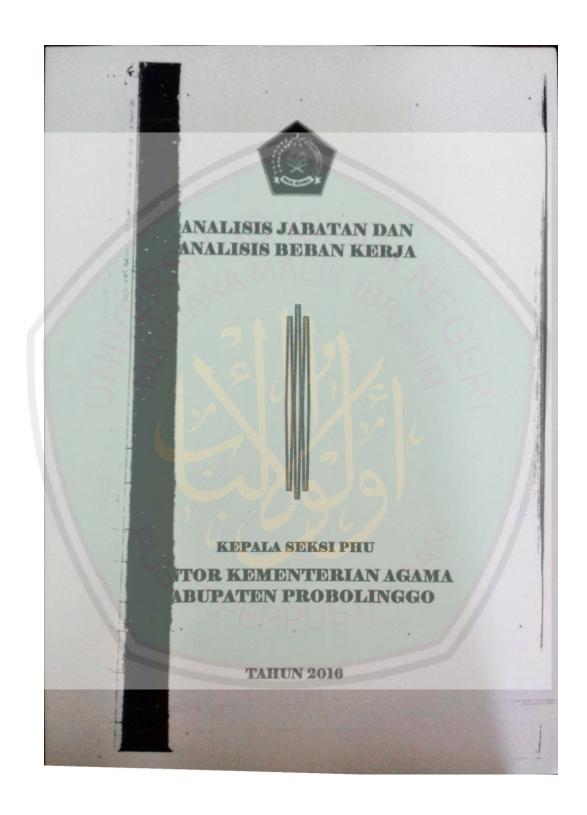
- Penerimaan Email
- Arsip dan TL Email
- Informasi Percepatan Haji
- Pengajuan Lansia dan Penggabungan
- Mutasi Haji
- Ralat data

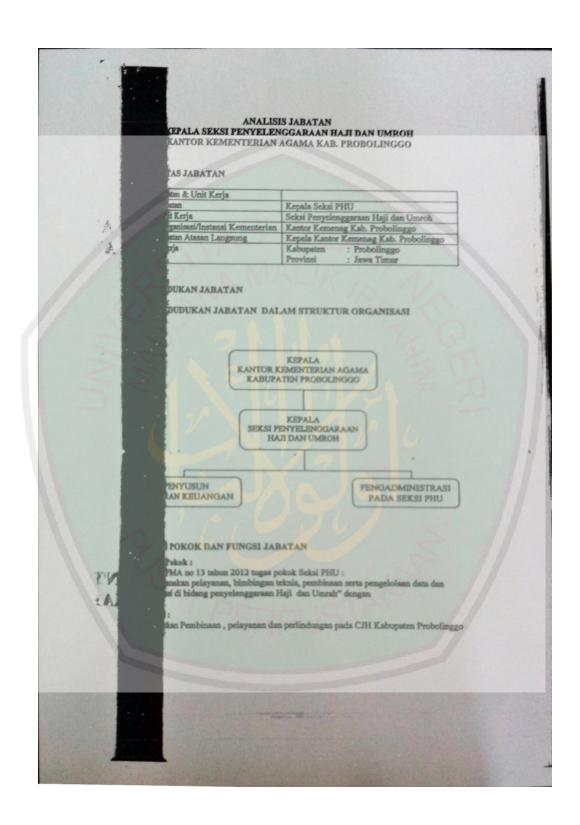
D. OPERATOR BMH

- Laporan data BMH

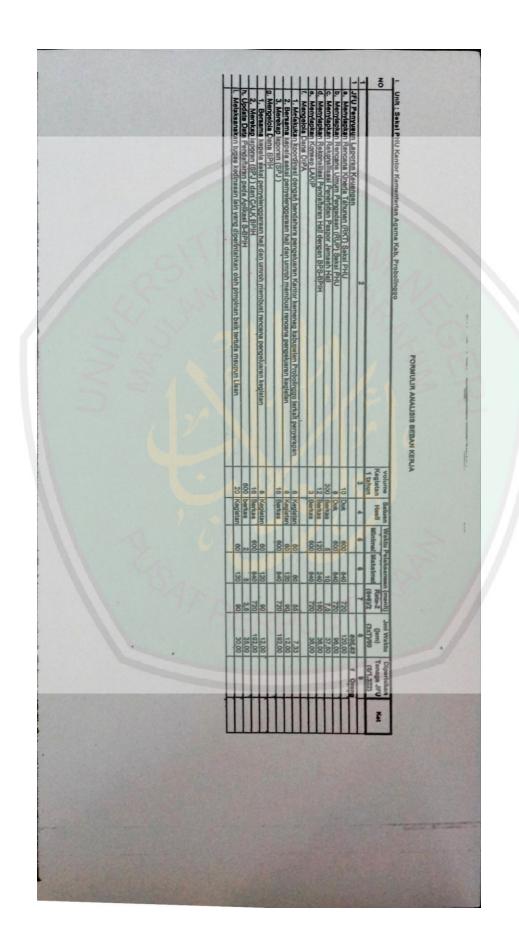
E LAIN-LAIN

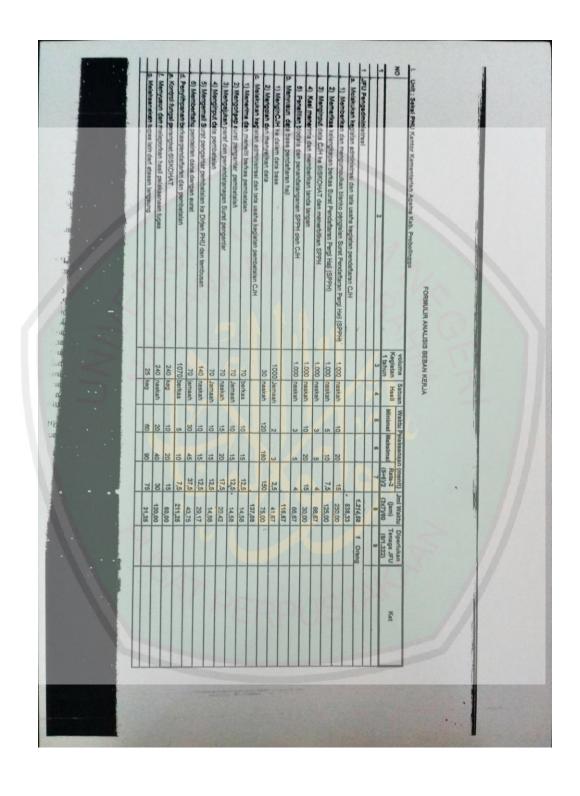
- Seragam dan Jilbab
- Surat Penjemputan Miniatur dan Surabaya
- Pernyataan Jemput Surabaya
- Penempelan Foto Masuk Asrama Haji 🕪
- Pengurusan Entri data dan Surat Petugas haji



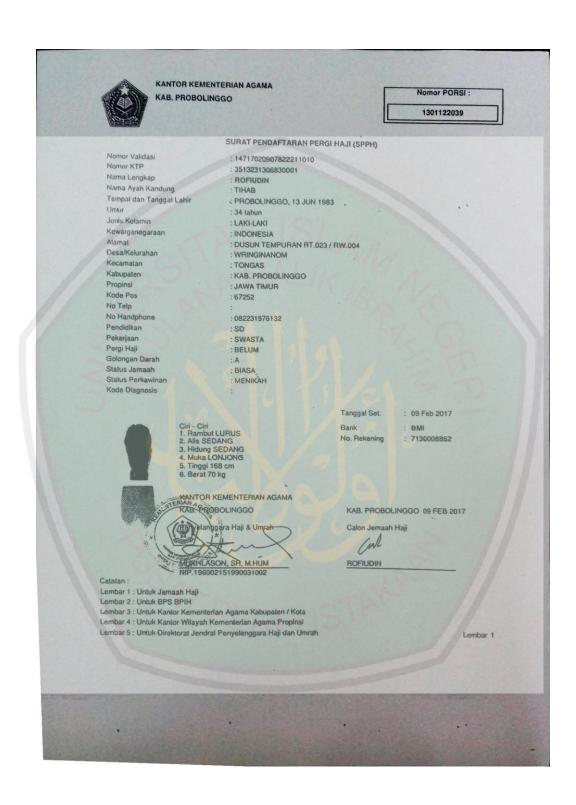


| | The second secon | 19 Metakukan evaluasi hingga petaporan | 17. Bekerje sema dengan Pemde dan Insta | 16, Mengurus dan menyelesalkan Burat Panggilan Masuk Aarama (SPMA) | 15. Menylapken Buku Paket Birrbingan Iba | 14. Manyusun Pramenifest den menyelesa | 13. Melaksanakan Birithingan Jemash hall | 12. Melakukan Pembinaan terhadap Lemb | 11. Melaksana in Rekrutmen, bimbingan te | 10. Melaksanakan Pelayanan Dokumen H | 9. Melaksanakan Polayanan dan Persasa | | Malabana Comment recipies Penelenggaran Dadah Haji | S. Medakukan kordinasi, konguliasi dan re | 4. Metakukan kordinasi dengan instansi. | 3. Memingin, mengarahkan dan menger | 2. Menetaghan Tugas dan Sasaran Kineria JPU di Saksi Hali | 1. Merencanakan dan melaksanakan kel | * Napala Sekal PNU | | Unit : Sake PHU Kantor Kamantarian A |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|-----------------------|--|---|--|---|---|---|--------------------|------------|--------------------------------------|
| | The contraction of the contract of the contrac | 19. Melakukan eraluasi hingga pelaporan penyelenggaraan Redah haji di Kabupaten Probolinggo | 17. Bekarja sama dangan Panda dan instansi terbali untuk metaksanakan pemberangkatan dan pemulangan Jamash I | enggilen Mesuk Asrama (SPMA) | 16. Menylegken Buhu Paket Britángan Itadah hali, paket Koper dan beket lainya untuk kelanceran Penjalanan Jemaah | 14. Manyusun Pramanifest dan menyelesalkan Dokumen Perjalan Ibadah Haji (DAPH) | lan Biribingan Jemash haji dan pemantapan Karu dan Karom | Pembinaan terhadap Lembaga, Kelompok Bimbingan dan Pembimbing haji | an Rear dimen, bimbingan teknis petugas dan Penyelenggara Kaji | kan Pelayanan Dokumen Hall meliputi Penerbilan dan penyalasahan paapor untuk penyalasahan paapor | tan Pelayanan dan Penasahan Penasahan Penasahan dan pembatatan haji | n can Pembetalan Haji | enelanggarsan Ibadah Haji | kordinasi, konsultasi dan reportasi dengan Pimpinan dan Karwil Kamanag Prov | Melakukan kordinasi dengan instanal, lambaga, petugas terkali dalam memaksimalkan kinerja PIH. | mengarahkan dan mengandalikan JFU dalam melaksanakan keciatan | eria UFU di Saksi Hali | akan dan melaksanakan kebijakan laknis Dermalaroneman Ibada Kal | | | an Agama Kab, Prekolingre |
| | 30 keg | 2 | 5 keg | 900 | 900 | 300 | | | 300 | 300 | 1000 CJH | 1050 CJH | OR. | 0 | 7 2 | 8 4 | 20 | | 3 | Keglatan | ERJA |
| | Do | keg | De | 900 berkas | oket | 300 berkes | NOBBOB | A Ken | 300 berkes | 300 berkse | SH | HTD | Reg | Den | 7 kan | dok | dok | | - | Hasil | Sabura |
| 4 | 120 | 300 | 000 | | 1 | 200 | 240 | 120 | | | | 1 | 360 | 180 | 100 | 30 | 8 | | 0 | Minimal | Water All |
| | 160 | | 1 | | | 100 | T | | T | Ĩ | ~ | | | T | I | | | | | Makulmal | Wakta Palakan |
| | | | | 1 | | | I | T | Γ | | 3 | | | 210 | T | 10 | 120 | | (3+6)/2 | 7 | |
| | 36 | 330 | NO TON | 7.6 | 100 | 78 | 30 | 106 | 7,6 | 2,6 | 2,6 | 7,6 | 390 | 195 | 00 | 35 | 105 | H | 1 | 1 | |
| | 07,50 | 11,00 | 55.00 | 112.60 | 228.00 | 37.50 | AN 50 | 12,20 | 37,50 | 12,50 | 41,67 | 131,26 | 32,80 | 20,00 | 18 78 | 2,33 | 35,00 | 914,92 | (SETTER) | (jam) | |
| | | - | - | - | | - | | | | | | | | | | | | 1 Orang | (8/1,322) | Tenaga JFU | |
| | | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 1 | | | | 1 | | | | | | | T | K. | |











BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Imla Musafiatul Amalia Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 14 April 1996

Alamat Asal : Jl. Dukuh Krajan Rt01/Rw02

kel. Nongkodono kec. Kauman, Kota Ponorogo

Telepon/HP : 085745061661

Email : imla.amalia@gmail.com

Facebook : MLa Amalia

Pendidikan Formal

1999-2001 : TK Harapan Jaya

2001-2007 : Madrasah Ibtidaiyah Al-Zaytun

2007-2010 : MTS Al-Zaytun 2010-2013 : MAS Al-Zaytun

2013-2017 : Universitas Islam Negeri Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2011-2013 : Mengikuti ICDL (Internasional Computer Driving License)

2013-2014 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab (PKPBA) UIN Maulana

Malik Ibrahim Malang

2014-2015: English Language Center (ELC) UIN Maulana Maliki Malang

Pengalaman Organisasi

- 2011-2012 : Humas OSIS di MAS Al-Zaytun
- 2012-2013 : Bendahara MPK di MAS Al-Zaytun
- Pengurus Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Akuntansi Divisi Pemasaran di UIN Maliki Malang tahun 2015



Aktivitas dan Pelatihan

- Juli 2013 Peserta OPAK Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- Agustus 2013 Peserta OSFAK FE Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- Oktober 2013 Peserta Manasik Haji Ma'had Sunan Ampel Al-Ali Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- Juni 2014 : Peserta Seminar Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
- Oktober 2014 Peserta Seminar Nasional Fakultas Ekonomi dan Peserta Kuliah Tamu Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
- November 2014 Peserta Sosialisasi dan Pelatihan Direktorat Jendral Pajak Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- Mei 2016 Peserta pelatihan MYOB (Manage Your Own Business)
 FakultasUIN Maliki Malang
- Juni-Juli 2016 Perserta Pelatihan Kerja Lapangan (PKL) di Bandara Abdulrachman Saleh Malang
- Oktober 2016 Peserta Pelatihan Online Research Skills Perpustakaan Universitas Maulana Malik Ibrahim Malang

Oktober 2016 Peserta Workshop Penguatan Metodologi Penelitian Bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Maulana Malik Ibrahim Malang