

BAB V

PEMBAHASAN

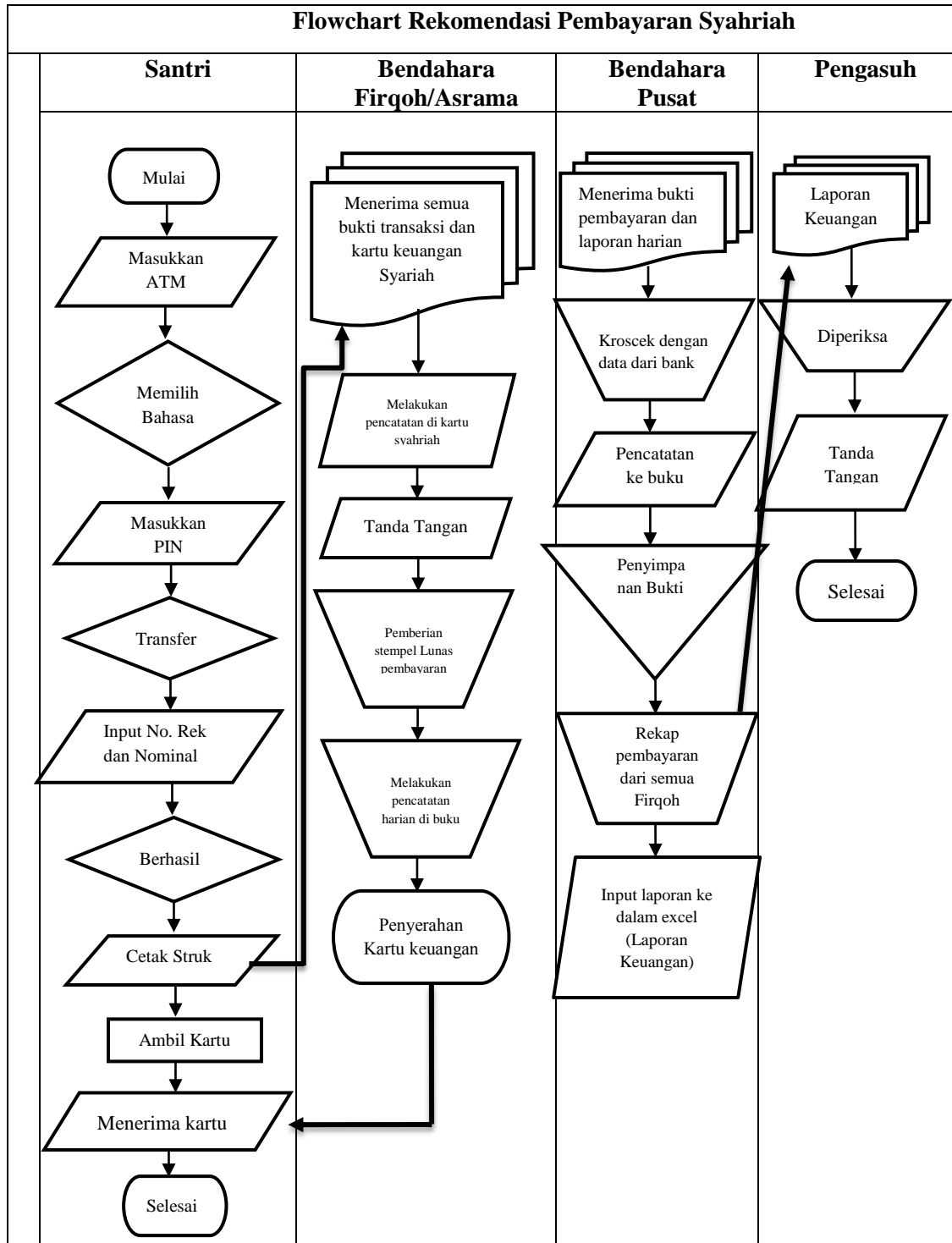
A. Implementasi SIA penerimaan kas di Pondok Pesantren Terpadu Al – Kamal Blitar

Hasil dari wawancara yang telah dilakukan, memberikan beberapa temuan-temuan yang harus dibahas lebih dalam. Pertama mengenai penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dalam pondok pesantren terpadu Al Kamal Blitar. Penerimaan kas di Pon.Pes Al – Kamal Blitar berasal dari pembayaran syahriah, pembayaran catering, penerimaan berasal dari sumbangan atau donasi, penerimaan dari kantin Ekobang pondok dan penerimaan dari denda atau ta'zir santri.

1. Penerimaan dari pembayaran syahriah

Sistem atau prosedur yang dijalankan untuk pembayaran syahriah ini, sudah menggunakan tenaga komputer, terbukti dengan adanya jasa perbankan dalam pembayarannya. Akan tetapi, sistem manual seperti halnya setor kartu pembayaran tetap diperlukan yang nantinya akan digunakan sebagai tanda bukti pelengkap. Dalam prosedur ini peneliti merekomendasikan beberapa proses, diantaranya laporan dari bendahara firqoh dilakukan setiap hari, kroscek pembayaran dari data komputer (kerja sama dengan BNI), rekap pembayaran tiap firqoh dan memberikan bukti stempel Lunas pembayaran.

Gambar 5.1



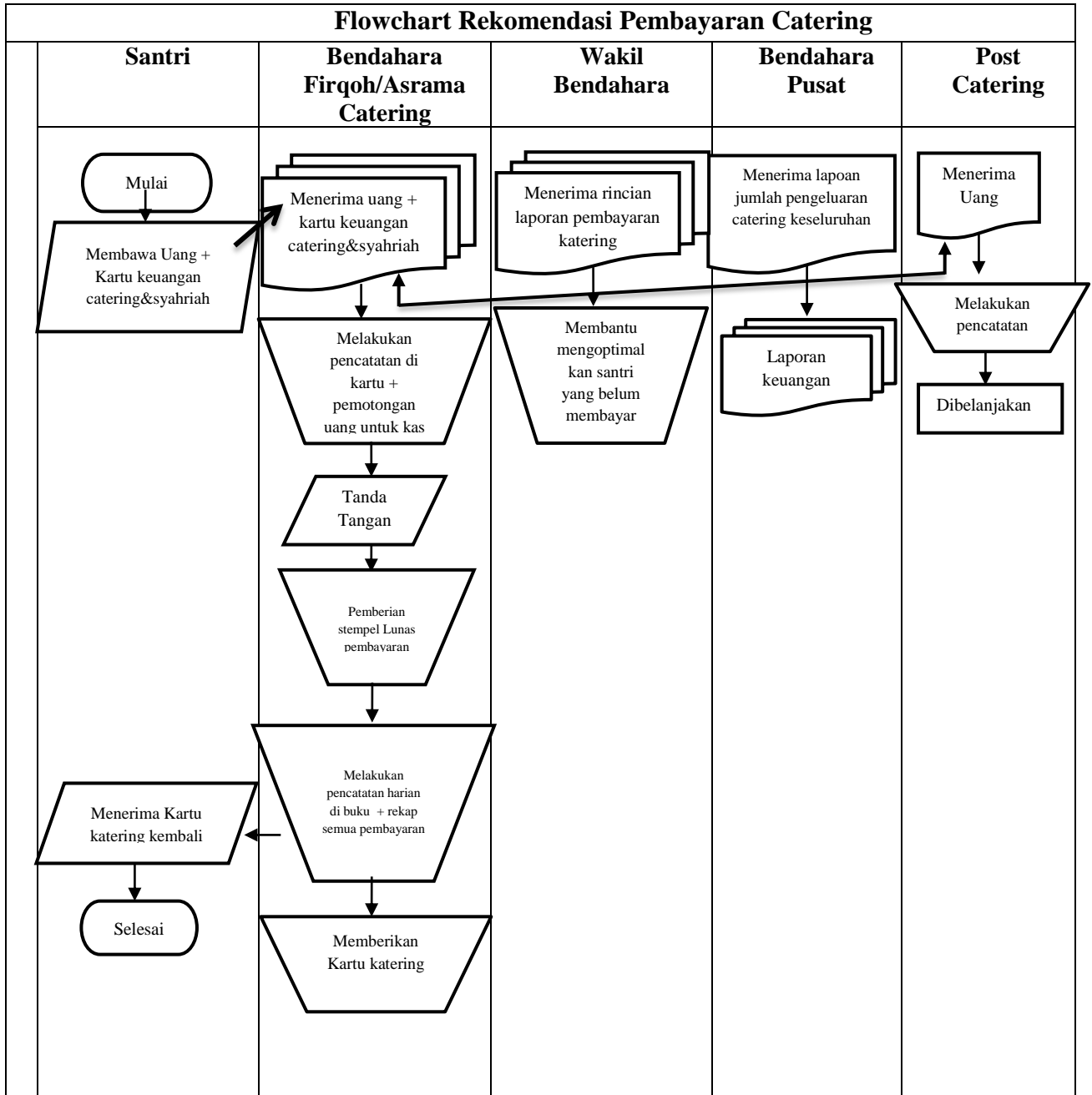
Sumber : Data diolah

- a. Bagian Santri
 - 1) Melakukan pembayaran via transfer.
 - 2) Membawa bukti pembayaran dan kartu pembayaran keuangan catering dan syahriah.
- b. Bagian Bendahara Asrama
 - 1) Menerima bukti pembayaran.
 - 2) Mengisi dan menandatangani kartu keuangan catering & syahriah.
 - 3) Memberikan stempel lunas pembayaran.
 - 4) Melakukan pencatatan ke dalam buku pembayaran administrasi asrama setiap hari.
 - 5) Menyerahkan kembali kartu pembayaran syahriah.
- c. Bagian Bendahara Pusat
 - 1) Menerima semua bukti pembayaran untuk disimpan dan diarsipkan.
 - 2) Kroscek dengan data dari pihak bank.
 - 3) Merekap semua santri yang telah melakukan pembayaran dari beberapa asrama.
 - 4) Input laporan keuangan dari buku ke aplikasi excel.
 - 5) Melaporkan keseluruhan kondisi keuangan operasional kepada pengasuh pondok pesantren.
- d. Pengasuh
 - 1) Menerima laporan keuangan yang telah dilaporkan oleh bendahara pusat.
 - 2) Memeriksa laporan keuangan.

3) Memberikan tanda tangan dalam laporan keuangan.

2. Penerimaan dari pembayaran catering

Gambar 5.2



Sumber: Data diolah

Peneliti memberikan rekomendasi pemberian stempel lunas dalam setiap pembayaran catering, selain itu pencatatan dan rekap harus dilakukan setiap hari. Kemudian wakil bendahara harus berkoordinasi lagi dengan bendahara pusat terkait dengan jumlah keseluruhan pembayaran catering pondok yang nantinya akan dicatat dan diinput oleh bendahara ke dalam laporan keuangan.

a. Bagian Santri

- 1) Memberikan uang kepada post catering.
- 2) Membawa kartu pembayaran keuangan catering dan syahriah pada bendahara firqoh.

b. Bendahara Asrama Catering

- 1) Menerima uang dan mencatat kartu pembayaran keuangan catering dan syahriah.
- 2) Melakukan pemotongan pembayaran untuk uang kas.
- 3) Memberikan tanda tangan pada kartu keuangan dan syahriah.
- 4) Memberikan stempel pelunasan pada kartu pembayaran.
- 5) Mencatat pembayaran ke dalam buku harian.
- 6) Merekap semua santri yang telah melakukan pembayaran

c. Bagian wakil bendahara

- 1) Menerima rincian pembayaran catering.
- 2) Membantu mengkondisikan santri yang belum membayar.

d. Bendahara Pusat

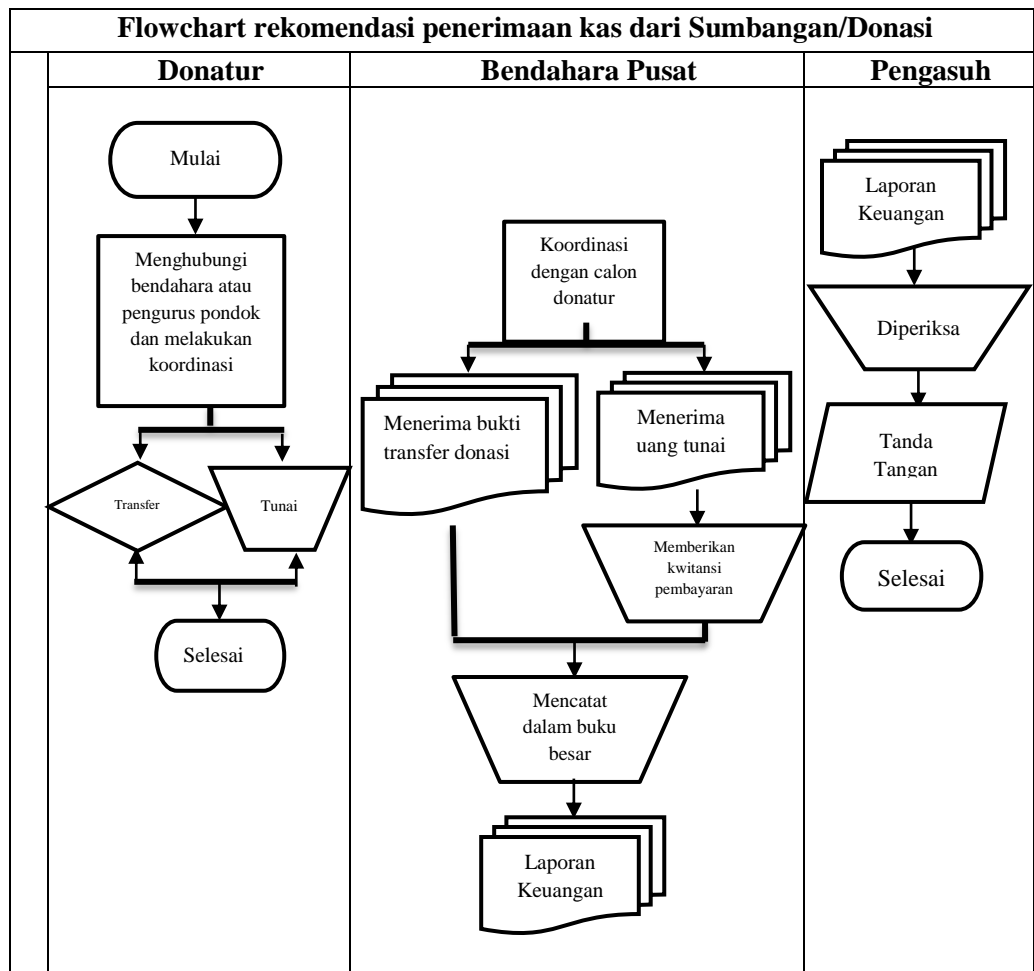
- 1) Menerima lapoan jumlah pengeluaran catering keseluruhan
- 2) Input laporan catering ke dalam laporan keuangan atau aplikasi excel

e. Post Catering

- 1) Menerima sejumlah uang catering dari santri.
- 2) Melakukan pencatan ke dalam buku catering.
- 3) Membelanjakan uang catering untuk keperluan konsumsi santri.

3. Penerimaan berasal dari sumbangan atau donasi

Gambar 5.3



Sumber: Data diolah

Dalam *flowchart* penerimaan dari sektor sumbangan ini peneliti menambahkan pemberian kwitansi kepada donatur yang memberikan

donasinya secara tunai. Kwitansi tersebut akan berguna sebagai tanda bukti bahwa donatur telah benar-benar melakukan donasi.

a. Donatur

- 1) Menghubungi bendahara pondok untuk melakukan koordinasi.
- 2) Memilih memberikan sumbangan via transfer atau tunai dengan menemui bendahara atau pengurus pondok yang lain.

b. Bendahara pusat

- 1) Melakukan koordinasi dengan calon donatur.
- 2) Menerima bukti transaksi atau uang tunai dari donatur.
- 3) Memberikan kwitansi jika donatur memberikan donasinya secara tunai.
- 4) Melakukan pencatatan ke dalam buku besar.
- 5) Input ke aplikasi excel (Laporan keuangan).

c. Pengasuh

- 1) Menerima laporan keuangan dari bendahara pusat.
- 2) Melakukan pemeriksaan laporan keuangan.
- 3) Memberikan tanda tangan.

4. Penerimaan dari kantin Ekobang Pondok

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari kantin Ekobang menggunakan sistem manual dengan sistem setor tunai oleh 3 kantin yang dilaksanakan setiap bulan. Besarnya sesuai dengan pendapatan kantin. Kemudian untuk pencatatan menggunakan buku besar dan disertai dengan

input ke dalam excel. Tidak terdapat rekomendasi untuk *flowchartnya*, sehingga tetap sesuai dengan yang tertera di bab IV.

5. Penerimaan dari denda atau ta'zir santri

Informasi keuangan denda atau ta'zir akan diberikan kepada bendahara pusat ketika LPJ tahunan. Sehingga ketika ada uang atau barang denda yang masuk, maka akan dipergunakan terlebih dahulu oleh bagian kemandirian (untuk konsumsi jaga dan sebagainya). Baru ketika sudah dipotong untuk keperluan amni, di akhir periode kepengurusan asrama (April atau Mei) saldo dari denda yang masuk diinformasikan kepada bendahara pusat untuk dicatat dan dilaporkan kepada pengasuh. Penerimaan dari sektor ini termasuk sangat minim, sehingga sistem informasi akuntansi yang ada juga masih sederhana dan manual. Peneliti sendiri tidak memberikan rekomendasi untuk sistem dan *flowchartnya*, masih sesuai dengan yang dipaparkan oleh peneliti dalam bab IV.

Sebagaimana hasil penelitian yang telah dipaparkan, terdapat beberapa orang yang mendapat TuPokSinya, dan dalam praktiknya tidak terdapat tumpang tindih jabatan. Pembagian tugas dari bendahara pusat kepada wakil bendahara juga terlihat jelas dimana bendahara pusat yang mengatur keseluruhan kegiatan operasional pondok pesantren, kemudian wakil bendahara mengatur mengenai keuangan untuk catering.

Kebijakan pondok dalam mengatur pembagian kerja tersebut didasarkan atas pertimbangan bahwa anggaran untuk kegiatan operasional tidak bisa dicampur dengan anggaran untuk catering yang notabennya adalah anggaran sekali pakai.

Jangka waktunya pendek dan terbatas. Berbeda dengan anggaran biaya untuk kegiatan operasional yang jangka penggunaannya lebih panjang.

Selain itu, di bawah bendahara pusat dan wakil bendahara terdapat 8 bendahara Firqoh, 4 bendahara firqoh untuk pembayaran syahriah dan 4 bendahara firqoh untuk pembayaran catering. Adanya bendahara-bendahara tersebut bertujuan untuk memudahkan alur pembayaran.

Kemudian unsur selanjutnya yaitu peralatan. Selain penggunaan jasa perbankan seperti yang telah dijelaskan, dalam praktiknya PPTA menggunakan tenaga komputer lebih tepatnya Microsoft excel untuk proses pengolahan data.

Selain peralatan, prosedur juga menjadi salah satu unsur sistem informasi akuntansi. Prosedur yang terdapat di PPTA sudah cukup terstruktur. Terbukti dengan adanya alur pendaftaran santri baru, kemudian pembayaran syahriah dan lainnya yang meskipun belum terdapat *flowchartnya*.

Formulir sebagai unsur sistem informasi akuntansi yang terdapat dalam PPTA terdiri dari bukti transaksi lebih fokus pada slip, kartu pembayaran keuangan catering&syahriah dan kwitansi. Kemudian catatan akuntansinya berupa pencatatan di buku besar. Belum terdapat sistem penjurnalan, baik itu jurnal umum, ataupun jurnal yang lain. Untuk laporannya, sebenarnya sudah terdapat laporan keuangan hanya saja belum sesuai dengan PSAK yang berlaku.

Selanjutnya, perbandingan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Merystika, menunjukkan bahwa hasil penelitian beliau mendukung secara konsisten penelitian ini. Hasil penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan

pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu telah memadai dan berjalan secara efektif karena telah sesuai dan memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur dan laporan, serta telah memenuhi prosedur-prosedur dalam pengendalian internal.¹

Sedangkan penelitian ini, menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk pondok pesantren belum memenuhi unsur-unsur sistem yang disebutkan dalam penelitian sebelumnya yang meliputi sumber daya manusia, peralatan dan perlengkapan, kelengkapan bukti transaksi, catatan-catatan keuangan juga ada di dalam penelitian ini, terutama dalam hal laporan, yang mana laporan keuangan yang disusun belum sesuai dengan PSAK yang berlaku.

Menurut Atyanto Mahatmyo dalam bukunya yang berjudul sistem informasi akuntansi suatu pengantar menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi pokok ada 3 yaitu bukti transaksi (dokumen, formulir), catatan-catatan akuntansi (Jurnal, buku besar, buku pembantu) dan laporan-laporan baik laporan keuangan maupun non keuangan.²

Beberapa rekomendasi telah diberikan oleh peneliti, terutama dalam transaksi pembayaran syahriah, catering, penerimaan dari sumbangan atau

¹Merytika Kabuhung, *Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Untuk Perencanaan dan Pengendalian Keuangan pada Organisasi Nirlaba Keagamaan*, Jurnal EMBA Vol. 1, No.3, 2013, hal. 339.

²Atyanto Mahatmyo, *Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar*, (Yogyakarta: Deepublish, 2014), hal. 10.

donasi sebagaimana dalam *flowchart* tergambar. Begitu juga dengan sistem informasi akuntansi untuk pengeluaran kas. Rekomendasi pembentukan kas kecil dan pengajuan ulang permohonan dana jika permohonan belum disetujui. Kemudian peneliti juga memberikan gambaran *flowchart* untuk siklus pelaporan keuangan pondok pesantren. Siklus yang diterapkan dimulai dari laporan harian, kemudian bulanan.

B. Implementasi Sistem Informasi Akuntansi pengeluaran kas di Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal Blitar

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas di PPTA masih menggunakan sistem manual. Bendahara pusat menjadi satu-satunya penanggung jawab adanya keseluruhan transaksi pengeluaran kas. Peneliti memberikan rekomendasi terkait dengan pengadaan kas kecil di pesantren. Prosedur pembuatan kas kecil telah dijelaskan oleh peneliti dalam bab II.

Adanya perencanaan keuangan diawal tahun menjadikan besarnya biaya pengeluaran dapat diketahui jauh-jauh hari. Kemudian adanya kroscek ulang biaya yang dituliskan dalam perencanaan dengan besar biaya pada saat pengajuan (biasanya per bulan) merupakan langkah yang baik untuk mengontrol besarnya biaya atau pengeluaran pondok pesantren.

Pengeluaran biaya secara umum digunakan untuk aktivitas operasional pondok, pembangunan, penggajian (Bisyaroh) pengurus dan Asatid Asatidzah pondok yang sudah terinci dan tinggal melakukan penarikan tunai ketika

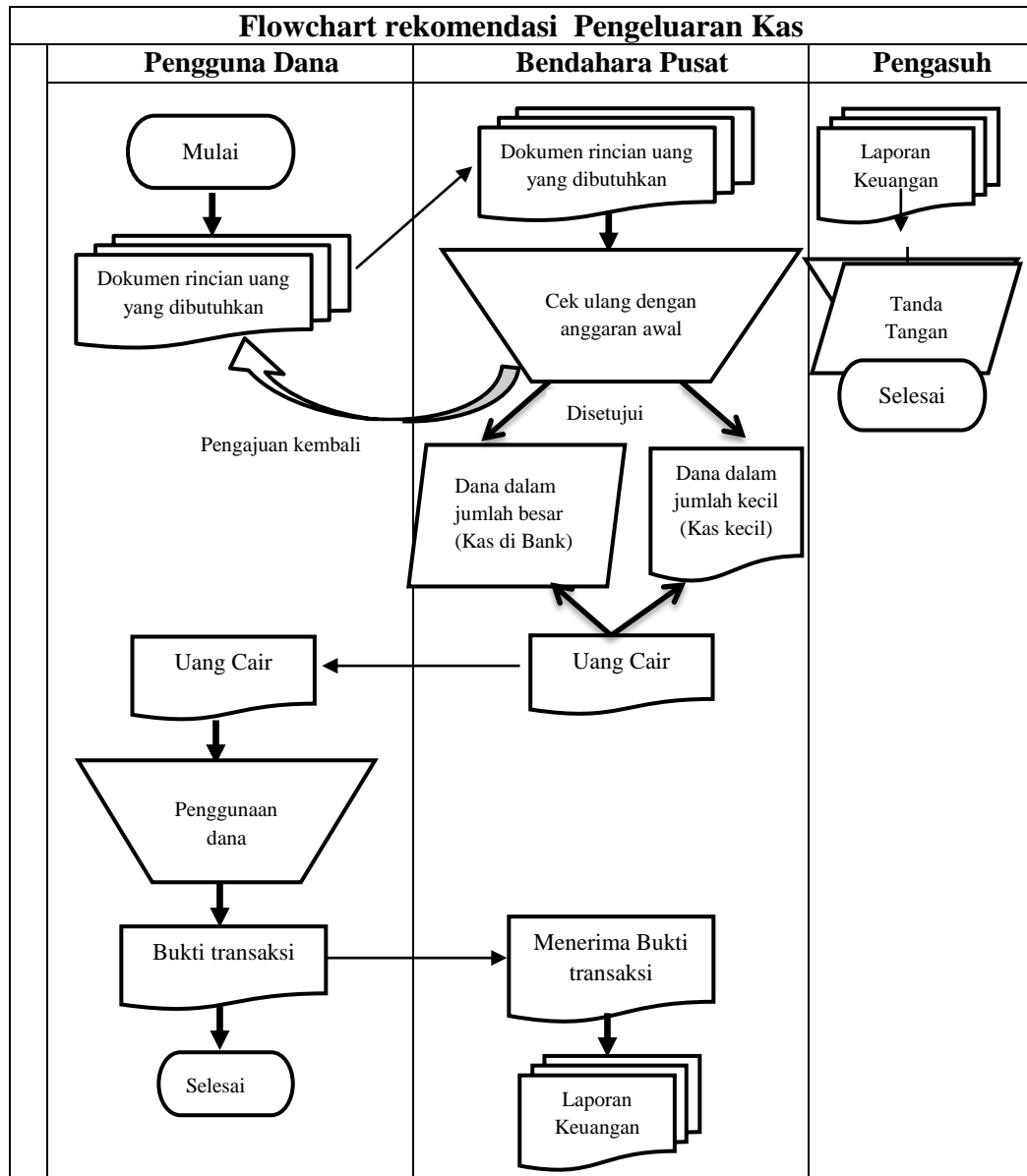
dibutuhkan. Kecuali memang ada biaya mendesak yang belum tercatat dalam perencanaan awal maka dapat diajukan secara mendadak.

Sebenarnya dalam setiap bulan bendahara pusat sudah mengelompokkan beberapa anggaran yang akan dikeluarkan. Akan tetapi pengajuan ulang kebutuhan dana tetap diperlukan karena bisa jadi jumlah dana yang diajukan bertambah atau bahkan berkurang. Setelah pengajuan dana diterima maka bendahara pusat akan melakukan penarikan tunai. Namun ketika pengajuan belum diterima maka pemohon dana harus melakukan pengajuan ulang. Transaksi ini selain dicatat secara manual juga dicatat dalam aplikasi komputer berupa excel.

Kemudian untuk pengeluaran catering, tidak terdapat pencatatan secara rinci. Bendahara Firqoh sebagai penanggungjawab hanya mencatat pengeluaran sejumlah penerimaan dan melakukan pemotongan untuk kas pondok sebesar Rp. 10.000. Pada tahun ajaran 2019 kemarin, pemotongan tersebut digunakan untuk pengadaan beasiswa catering.

Keluarga pondok (ndalem) menerima pembayaran catering kemudian membelanjakan keperluan sesuai uang yang ada dan tidak mencatat perinciannya. Hal tersebut tidak begitu menjadi persoalan, karena keluarga pondok (ndalem) itu diibaratkan sebagai pusat catering yang terpisah dengan keuangan global pondok. Sehingga pengeluaran yang dicatat oleh pondok adalah sebesar biaya catering awal yang telah ditetapkan oleh pondok pesantren. Bukti pengeluaran kas di PPTA berupa kartu pembayaran keuangan, slip, dan kwitansi.

Gambar 5.4



Sumber: Data diolah

1. Pengguna dana

- a. Membawa dokumen rincian uang yang dibutuhkan.
- b. Jika pengajuan disetujui, pemohon dana akan menerima cairan uang, jika belum disetujui maka harus melakukan pengajuan ulang.

- c. Setelah dana digunakan harus mengumpulkan bukti transaksi kepada bendahara pusat.
2. Bendahara pusat
 - a. Menerima dokumen rincian uang yang dibutuhkan.
 - b. Melakukan cek ulang dengan anggaran awal.
 - c. Jika disetujui, bendahara mencairkan uang (Kas kecil atau kas di bank), jika belum disetujui bendahara mengembalikan dokumen yang diajukan.
 - d. Ketika uang cair, bendahara menerima bukti transaksi.
 - e. Mencatat dan input ke dalam laporan keuangan.
 3. Pengasuh
 - a. Menerima laporan keuangan dari bendahara pondok.
 - b. Memeriksa laporan keuangan.

Kemudian terkait dengan format laporan keuangan *sebagaimana terlampir*, belum terdapat pengelompokan akun-akun yang tepat. Masih banyak nama akun yang serupa namun pencatatannya berbeda. Sehingga perlu untuk dilakukan pengelompokan akun agar pencatatannya lebih ringkas dan terinci.

Selanjutnya, dalam sajian laporan keuangan PPTA bulan januari 2020, dan juga laporan keuangan tahunan tahun 2019 lalu *sebagaimana terlampir*, peneliti tidak menemukan pencatatan dan nilai aktiva tetap seperti tanah, bangunan dan mesin. Hanya beberapa jenis peralatan yang tercatat dalam siklus akuntansinya. Selain itu, belum juga terdapat akun penyusutan peralatan.

Perbandingan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Andi Marlinah dan Ali Ibrahim menunjukkan bahwa hasil penelitian beliau mendukung secara konsisten penelitian ini. Hasil penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa Laporan keuangan Pengelola Masjid Al-Markaz Al-Islami Jenderal M. Jusuf belum sesuai dengan PSAK No. 45. Laporan keuangan Pengelola Masjid Al-Markaz Al-Islami Jenderal M. Jusuf mengikuti format yang dibuat oleh Pengelola Masjid Al-Markaz Al-Islami Jenderal M. Jusuf yakni bendahara dan bagian pembukuan. Terdapat perbedaan antara laporan keuangan Pengelola Masjid Al-Markaz Al-Islami Jenderal M. Jusuf dengan PSAK No. 45. Laporan keuangan Pengelola Masjid Al-Markaz Al-Islami Jenderal M. Jusuf hanya berupa laporan penerimaan dan pengeluaran, sedangkan laporan keuangan yang sesuai dengan PSAK No. 45 yaitu laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Pengelolaan keuangan pada Masjid Al-Markaz Al-Islami Jenderal M. Jusuf dimulai dari penyusunan anggaran pendapatan dan belanja selama satu tahun, pencatatan penerimaan dan pengeluaran pada buku kas harian, pelaporan setiap minggu, pembuatan laporan keuangan bulanan, serta pembuatan laporan realisasi pendapatan dan belanja untuk bulan yang berjalan.³

³ Andi Marlinah dan Ali Ibrahim, *Penerapan laporan keuangan organisasi nirlaba berdasarkan PSAK no. 45 (Studi Masjid Al-Markaz Al-Islami Jenderal M. Jusuf)*, hal. 186.

C. Efektivitas dan evaluasi dari implementasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk penyusunan laporan keuangan berdasarkan PSAK Nomor 45 tentang organisasi nirlaba di Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal Blitar

Hasil dari pembuatan dan penambahan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang telah dibuat dapat dijadikan sebagai acuan untuk penerapan SIA penerimaan dan pengeluaran kas di Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal Blitar. Pembuatan *flowchart* dan beberapa rekomendasi tersebut dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem keuangan pondok pesantren dalam kegiatan atau transaksi sehari-hari yang tentunya sesuai dengan PSAK yang berlaku yaitu PSAK No. 45.

Selanjutnya, perbandingan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Siti Suharmi dan Syarifah Ratih menunjukkan bahwa hasil penelitian beliau mendukung secara konsisten penelitian ini. Kesimpulan dari penelitian beliau menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem buatan yang terdiri dari komponen-komponen untuk mencapai sebuah tujuan yaitu penyajian informasi. Oleh sebab itu penggunaan sistem informasi pada pondok pesantren sangatlah dibutuhkan selain menambah efektivitas dan efisiensi operasional keuangan pesantren juga sebagai sarana pelaporan pertanggungjawaban bantuan yang diberikan, sebagai

sarana pengawasan, pengendalian, dan pengaturan segala aktifitas agar berjalan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.⁴

⁴ Siti Suharmi dan Syarifah Ratih Kartika Sari, *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren Di Kota Madiun. Penelitian ini memiliki tujuan umum yakni untuk mengetahui bagaimana sistem yang baik bagi pesantren*, Jurnal Ilmu Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi, Vol. 8, No. 2, September 2019, hal. 62.