

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Sejarah Pondok Pesantren

Tentang profil organisasi Pon.Pes Al-Kamal Kunir Wonodadi Blitar, pesantren ini menerapkan pola pengelolaan managerial dengan mengembangkan sistem kepemimpinan semi demokrasi, dan jika dijelaskan secara periodik, pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Pon.Pes terpadu Al-Kamal telah mengalami tiga masa kepemimpinan yaitu sebagai berikut:

- a. Tahun 1940, oleh KH. Manshur (Pondok Pesantren masih bernama pondok Kunir yang masih berupa masjid dan pengajian kalong)
- b. Tahun 1960-1980, oleh KH. Thobib dan KH. Thohir Wijaya, (sudah ada pondok pesantren dan madrasah tetapi dengan nama Al-Manshuriyah)
- c. Tahun 1980- 1999, oleh KH. Thohir Widjaya, KH. Zen Masrur dan KH. Mahmud Hamzah (pondok pesantren berubah menjadi nama PP. Al-Kamal)
- d. Tahun 1999-2008, oleh KH. Zen Masrur dan KH. Mahmud Hamzah (PP Al-kamal mengembangkan sistem terpadu dan membuka Madrasah Diniyah Khusus (MDK))

- e. Tahun 2008-2012, oleh KH. Zen Marur dan Dr. KH. Asmawi Mahfudz, M.Ag (PP Al-Kamal mencoba mempertahankan diri ditengah tantangan dunia modernisasi yang semakin pesat)
- f. Tahun 2012-2013 oleh Dr. KH Asmawi Mahfudz dan KH Hafidz Lutfi, S.Ag
- g. Tahun 2013-sekarang oleh Dr. KH Asamwi Mahfudz, KH Hafidz Lutfi, S.Ag dan KH Hasanudin, S.HI (PP Al-Kamal berusaha untuk memberikan penajaman program dan mengembangkan lembaga-lembaga baru, diantaranya Ma'had Aly, Madrasah Murottil al-Qur'an, dan memperbaiki kompotren untuk santri).

Keadaan masyarakat sekitar, yaitu penduduk desa Kunir pada tahun 2016 dengan jumlah penduduk sebanyak 4.500-an orang dan mayoritas beragama Islam. Faham keagamaan masyarakat sangat *majemuk* (plural), baik dilihat dari perspektif kegiatan sosial dan keagamaannya. Sebagian masyarakat termasuk dalam kelompok Nahdhatul Ulama', sebagian kecil Lembaga Dakwah Islam Indonesia (LDII), Persis, dan Muhammadiyah.

Dari segi pendidikan dan ciri khas, pondok pesantren terpadu Al-kamal mengikuti perkembangan zaman, Pon.Pes Al-kamal dirancang secara terpadu, dalam arti pendidikan yang diselenggarakan di pondok pesantren ini *mensinergikan* antara pendidikan umum dan pendidikan agama. Akan tetapi, dengan perkembangan jumlah santri yang sedemikian banyak, akhirnya secara administrasi pendidikan formal dan diniyah di Al-

Kamal terpisah dan masih bersatu dalam hal kultur. Mengingat bahwa dulunya, cikal bakal sekolah-sekolah formal tersebut juga berasal dari pondok pesantren. Sehingga nama untuk pondok pesantrennya adalah Pon.Pes Terpadu Al-Kamal (PPTA).

Santri atau alumni santri, khususnya yang mukim di pondok pesantren ini memiliki kemampuan atau pengetahuan agama yang relatif sama dalam jenjang yang sama walaupun jenis sekolah yang diikuti berbeda. Hal tersebut karena para santri yang mukim diwajibkan mengikuti pendidikan keagamaan, yakni Madrasah Diniyah. Selain itu, siapapun yang ingin mondok di Al-Kamal wajib sekolah umum di yayasan Al-Kamal seperti Paud, TK, MI, SMP, SMK, MIN, TSANAIYAH dan ALIYAH.

a. Pendidikan, kepesantrenan dan ketakmiran

Pendidikan kepesantrenan yang diselenggarakan sudah menggunakan system *klasikal* atau madrasah diniyah dengan kurikulum yang disusun sendiri. Jenjang pendidikan mulai dari tingkat pra-sekolah, dasar dan lanjutan yakni:

- 1) TK Al-Qur'an. Santri yang belajar di tingkat TK benar-benar berusia dibawah tujuh (7) tahun dan semuanya mukim.
- 2) Madrasah Diniyah tingkat Ula atau Ibtidaiyah. Santri yang belajar pada tingkatan ini adalah mereka-mereka yang duduk di MTsN&SMP. Madrasah ini diberi kurikulum dasar misalnya, fiqih, nahwu, shorof, aqidah, tauhid dan akhlaq, bimbingan baca kitab, bimbingan sholawat *dziba'* dan bimbingan berbahasa. Kitab-kitab

yang digunakan adalah sebagai berikut ; Kelas I : *Aqidah Al Awam, Sifa'ul Jinan, Akhlaq Lilbanin, Awamil Jurjani, Imla'*, dan *Khot* serta *mabadi al Fiqhiyah I*. Kelas II : *Aqidah Al Islamiyah, Jurumiyah, Qowa'idul I'lal, Akhlaqul Lilbanin II, Mabadi al Fiqhiyah II & III* dan *Al Amtsilah al Tasrifiyah*.

Kelas III : *Taisirul Kholaq, Jawahir al Kalamiyah, Al Amriti, al Kaelani dan fiqh al Wadih*, dan pelajaran – pelajaran keagamaan pesantren lainnya.

- 3) Madrasah Diniyah tingkat Wustha. Tingkatan ini diisi oleh para santri yang duduk ditingkatan Madrasah Aliyah, MA atau SMK. Adapun materi yang diberikan di madrasah aliyah adalah: Hadits, Fiqih, Ushul Fiqih, Tauhid, Nahwu, Shorof, Akhlaq, kuliya umum, bimbingan baca kitab, bimbingan sholawat dziba' dan bimbingan berbahasa dengan perincian kitab yang digunakan sebagai berikut:

Kelas I : *al Sanusiyah, Al Fiyah Ibnu Malik I, Fat'hul Qorib, at Tibyan I* dan *Mustholahul Hadits*.

Kelas II : *Qomi' At Tughyan, Alfiyah Ibnu Malik II, Qowa'idul I'rob, at Thibyan II*, dan *Mustholahul Hadits II*.

Kelas III : *Tafsir Jalalain, Tafsir Al Fatihah, Riyadus Sholihin, Qowa'idullughoh*, dan *as Sulam*,

- 4) Madrasah Diniyah Kusus (MDK), yakni program/kelas khusus, program ini diperuntukkan bagi santri yang belajar di MAK.

Kitabnya hampir sama dengan yang disebut di atas dan ditambah dengan kitab ; *Al Mu'in Al Mubin, Kifayatul Akhyar, Fiqih Al Sunah, Subulus Salam, Nailu Al Authar, Tafsir Al Maroghi, Ilmu Ushul Fiqih dan Mabahis fi Ulumul Qur'an.*

Kekhususan tersebut dimaksudkan sebagai pendalaman materi pendidikan agama yang diberikan di madrasah dengan pemberian materi pendidikan agama dalam bentuk kitab kuning. Metode belajar di kelas ini lebih menekankan kemandirian kepada kajian beberapa kitab kuning dan penguasaan bahasa baik Arab maupun Inggris.

- 5) Ma'had 'Aly. Pondok Pesantren Al-Kamal sudah mempunyai pendidikan lanjutan yang memadai, disamping basik sumber daya manusia yang memadai untuk mendirikan sebuah pendidikan tinggi, untuk itu tahun 2013 dijadikan moment untuk mendirikan perguruan Tinggi (*Al Jami'ah*) dan merintis sebuah madrasah diniyah yang dapat mengakomodasi beberapa tamatan Al-Kamal agar dapat berlanjut kependidikan pesantren yang lebih tinggi dengan institusi *Ma'had 'Aly Ashhabul Ma'arif* PP al-Kamal. Konsentrasi dari madrasah ini lebih kepada memberikan kajian materi-materi keIslaman dalam bidang fiqh dan usul Fiqih. Pada awalnya tingkatan madrasah ini berjumlah 7 orang, kemudian berlanjut menjadi 11 orang, 17 orang dan yang terakhir adalah 21 orang.

6) Majelis Murottil Al-Qur'an

Majlis Murottil Al Qur'an (MMQ) didirikan pada tanggal 1 April 2015, dan diperuntukkan bagi pemula santri-santri yang belum bisa mengaji Al-Qur'an baik dengan membaca maupun dengan hafalan (*Bi Nadhar atau Bi Al-Ghaib*). Pada permulaan pembukaannya diikuti oleh sekitar 270 santri yang dibagi dalam 15 kelas. Dewan asatidh sebanyak 13 orang. Majelis Murottil al Qur'an didirikan dan diresmikan oleh Ustadz Dr. Asmawi Mahfudz, M. Ag di aula HM,. Dasar pendirian MMQ ini adalah dari pemikiran beliau yang merupakan jawaban atas permintaan dari beberapa wali santri.

Pada awalnya kegiatan Al Qur'an di pondok pesantren sendiri sudah ada tetapi masih menyatu dengan pengajaran diniyah Al Kamal yang dilaksanakan pada setiap malam. Madin ini menitikberatkan pada pendidikan ilmu alat dengan sistem klasikal dari kelas 1 tingkat ula sampai kelas 3 tingkat wustho. Waktu pengajaran Al Qur'an yang menyatu dengan Madrasah Diniyah dirasa masih kurang cukup, maka dirasa perlu waktu khusus untuk pembelajaran Al- Qur'an. Hal inilah yang membuat niat semakin kuat untuk mendirikan MMQ.

7) Takhassus al-Lughoh

Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA) Kunir Wonodadi Blitar merupakan salah satu pesantren di Indonesia yang

mengusung kurikulum “Terpadu”. Kurikulum “Terpadu” yang dimaksudkan adalah perpaduan antara sistem pesantren *salafy* (tradisional) yang kental dengan kajian kitab-kitab klasik, dengan sistem *kholafy* (modern) yang lebih mengedepankan pendekatan modern dalam transformasi keilmuannya.

Salah satu karakteristik “Kemodern-an” pesantren Al Kamal adalah penerapan program *Takhassus al-Lughoh al-Arabiyah wa al-Injlisiyah*. Bahkan bisa dikatakan, program Takhassus Lughoh ini telah menjadi darah daging dan ciri khas utama Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal. Program ini, mewajibkan kepada seluruh santri PPTA agar mampu berbicara secara aktif menggunakan bahasa Arab dan bahasa Inggris dalam seluruh aktifitasnya sehari-hari di pesantren.

Program Takhassus Lughoh dimulai ketika santri baru masuk di pondok pesantren. Program ini berbentuk kursus dengan perbandingan teori dan praktik sebesar 40:60. Selain wajib bagi santri baru kelas I, program ini juga wajib diikuti oleh santri kelas II, baik dari tingkat *Ula* maupun *Wustho*. Waktu kursus dan berlangsungnya program ini adalah 2 (dua) kali sehari yaitu pada pukul 05.00-06.00, dan pukul 18.00-17.00. Selain pada waktu tersebut, terdapat pula intensif bahasa yang waktunya pada hari sabtu setelah sekolah formal dan ahad mulai pukul 09.00-16.00. Program Takhassus Lughoh ini dirancang berjalan selama 6 bulan.

Selama waktu tersebut, santri baru wajib berbicara menggunakan kosakata-kosakata baru baik bahasa Arab maupun Inggris dalam percakapan sehari-hari.

Setelah berakhirnya masa kursus dan pelatihan bahasa selama 6 bulan, seluruh santri baik santri baru maupun santri lama wajib menggunakan bahasa Arab dan Inggris sebagai bahasa resmi percakapan di pesantren Al Kamal, dimana sebelumnya santri akan dievaluasi secara menyeluruh dari segi *Maharatul Kalam*, *Kitabah*, *Qira'ah* dan *Sima'i*. Untuk menandai peresmian penggunaan kedua bahasa tersebut, seluruh santri akan disumpah dalam acara *Taqriirat al-Lughoh*. Dalam acara ini biasanya pesantren Al Kamal mengundang pembicara dari luar negeri. Takhusus lughoh mampu menelurkan berbagai produk/kreatifitas santri yang bersifat kebahasaan dan dilakukan dengan menggunakan bahasa Arab dan Inggris, diantaranya:

- a) *Muhadhoroh*
- b) *Masrohiyyah*
- c) *Taqdimat al-Qisshoh*
- d) *Munaqosah Lughowiyah*

8) Keta'miran

Merupakan institusi yang secara khusus menangani kegiatan-kegiatan Masjid Jami' Al Kamal dan hubungannya dengan masyarakat Kunir dan sekitarnya. Institusi ini lebih berkonsentrasi

pada hubungan kemasyarakatan sehingga diharapkan melalui institusi ini, hubungan masyarakat dengan PPTA yang notabennya sebagai pusat transformasi keilmuan di tengah-tengah masyarakat dapat terus terjaga dengan baik.

b. Majelis Ta'lim

1) Pengajian Kitab *Tafsir Jalalayn*

Institusi ini dahulu diasuh oleh bapak pengasuh yakni Drs. KH. Mahmud Hamzah. Kemudian diteruskan oleh pengasuh sekarang Dr. KH. Asmawi Mahfudz, M. Ag, yang diperuntukkan bagi orang-orang tua warga masyarakat desa Kunir dan sekitarnya beserta para Asatidz Pon.Pes Al-Kamal yang menginginkan memperdalam kajian kitab tafsirnya. Hanya saja waktu pelaksanaannya, dengan pertimbangan waktu dan kesibukan para anggotanya satu minggu sekali. Untuk materinya dikhususkan kepada kitab tafsirnya Imam Jalaludin Al Suyuti dan Jalaludin Al Mahali yaitu *tafsir Jalalain*, yang memang sudah termasyhur dikonsumsi oleh pesantren-pesantren di Indonesia dan beberapa perguruan tinggi di dunia Islam.

2) Pengajian Alumni *Ahad Wage* Pondok Pesantren

Sejak berdirinya sampai tahun 2016/2017 kemarin, Pon.Pes Al-Kamal sudah mengeluarkan tamatan kurang lebih 5056 santri dari berbagai tingkatan. Baik Ibtidaiyah, Wustha, atau

lanjutan (Aliyah). Mereka terkoordinasikan dalam organisasi alumni Pondok Pesantren Al-Kamal.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh alumni adalah pengajian rutin ahad wage (satu bulan sekali) yang dibimbing langsung oleh bapak pengasuh. Tujuannya supaya para alumni secara *continue* masih dapat bersilaturahmi kepada almaternya, disamping mereka masih bisa memperdalam kajian kitab kuningnya. Materi yang dikaji biasanya adalah kitab-kitab tasawuf dan akhlaq, dikarenakan dengan materi ini bapak pengasuh masih dapat memberikan beberapa nasehat dan motivasi kepada para alumni dalam menghadapi kehidupan yang sangat sulit ini.

c. Kegiatan Ekstrakurikuler dan Ketrampilan

Kegiatan ekstrakurikuler di pondok pesantren dibedakan dengan kegiatan ketrampilan. Ekstrakurikuler dimaksudkan sebagai tahap pengenalan, sedangkan ketrampilan lebih menekankan kepada profesionalisme. Kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan meliputi : Bahasa Arab & Inggris yang sifatnya wajib untuk kelas I MD, Al Qur'an (membaca *bi al nadhor*, *khotmil qur'an* diakhir tahun untuk kelas III dan kursus ilmu tajwid), bimbingan membaca kitab dan praktek sistem *bandongan* pada bulan Romadhon, *muhadhroh* 4 bahasa (Arab, Inggris, Indonesia dan Jawa), latihan kepemimpinan, tahlil, keorganisasian *diba'*, dan seni baca Al-Qur'an, olahraga (senam pagi, jogging, sepak bola dan badminton), pramuka dan drum band,

Jurnalistik, pengelolaan website, pencak silat, dan grup sholat *Alfa Sholla*.

Kegiatan ketrampilan yang diselenggarakan berbentuk kursus-kursus dan bersertifikat tingkat nasional. Dalam penyelenggaraannya, pesantren bekerjasama dengan kementerian tenaga kerja dan departemen pendidikan nasional. Jenis kursus yang diselenggarakan ialah; elektronika, sekretaris, manajemen usaha, bahasa Arab dan Inggris, peternakan, perikanan, akuntansi dan komputer.

d. Santri, Kyai, dan Ustadz/Guru

Jumlah santri yang menuntut ilmu di PPTA sebanyak 3.661 santri. Mereka secara formal belajar di TK (85 anak), MI (325 orang), MTs (1.450 anak), SLTP (332 orang), SMK (90 anak) serta MA (1058 anak). Tidak semua santri tinggal di pondok, melainkan *dilaju* dari rumah masing-masing. Jumlah mereka hampir setengahnya (30 %), sedangkan asal daerahnya sebagian besar (70%) berasal dari luar daerah kabupaten Blitar, baik propinsi Jawa Timur, propinsi-propinsi di pulau Jawa atau luar Jawa.

Santri sebanyak itu diasuh dan dibimbing dalam belajarnya oleh tiga orang kyai yaitu KH. Asmawi Mahfudz, KH Hafidz lutfi dan KH Hasanudin. Dibantu 170 orang tenaga edukatif (ustadz/ustadzah/guru) dan 50 orang tenaga administrasi (pengurus). Sedangkan status kepegawaian mereka (selain kyai dan badal) adalah

PNS Kementrian Agama, PNS kementrian Pendidikan, 32 orang pegawai tetap yayasan dan 31 orang pegawai honorer.

e. Sarana dan Prasarana

Fasilitas untuk kegiatan belajar mengajar dan administrasi yang dimiliki Pesantren ini adalah 75 ruang belajar/mengaji, 1 ruang laboratorium, 8 ruang administrasi, 8 ruang guru/ustadz, 3 ruang perpustakaan, 1 ruang pertemuan/aula, 18 ruang asrama putra, 26 ruang asrama putri, 2 buah masjid/musholla, 36 unit kamar mandi/WC, 5 unit rumah pengasuh, 4 ruang ketrampilan, 1 bidang lapangan olahraga, 2 ruang kesenian, 2 unit peralatan kesenian.

f. Sumber Dana

Untuk pembiayaan kegiatan belajar mengajar administrasi pondok, sebagian besar (90% diperoleh dari SPP/sahriyah santri. Sehingga pesantren menuntut partisipasi dari semua elemen masyarakat, baik pemerintah atau elemen masyarakat lainnya. Karena tanpa ditunjang oleh partisipasi masyarakat lainnya sulit bagi Al-Kamal untuk mengembangkan diri dengan lebih baik, dikarenakan tuntutan dan tantangan sistem pendidikan modern saat ini, tidak hanya mengutamakan basik pesantren tetapi juga sistem pendidikan berbasis masyarakat.

g. Progam Pengembangan

Progam pengembangan pesantren yang dilaksanakan pada tahun 2016/2017 meliputi fisik dan non fisik. Pengembangan fisik yang

dilakukan adalah penyelesaian bangunan serambi mushola, merehab (memperbaiki) bangunan asrama santri, menyelesaikan bangunan lokal kelas Madrasah Diniyah Al-Kamal, membangun asrama putri yang dari tahun ketahun nampaknya sudah tidak memenuhi kapasitas, membangun asrama TK Al-Qur'an, Ma'had Ali dan beberapa firqoh/unit kamar-kamar santri.

Pengembangan ekonomi masyarakat sekitar diupayakan oleh koperasi pondok pesantren (Kopontren santri Al-Kamal) bekerjasama dengan pihak terkait, yaitu; menanam pohon jati emas bekerjasama dengan PemDa setempat, membuka usaha agribisnis pertanian, mengupayakan peningkatan kesejahteraan petani dan bekerjasama dengan pengusaha dalam berbagai bidang yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak, dan juga pengembangan sanitasi pondok pesantren dengan bekerjasama dengan Dinas Pekerjaan Umum. Dalam hal ini PPTA sudah dua kali mendapatkan programnya, yakni tahun 2012 dan 2015. Kemudian tahun 2015 bekerja sama dengan Dinas Lingkungan Hidup yang kemudian dicanangkan program Eco Pesantren. Untuk menyempurnakan program ini juga dibuka klinik pengobatan santri yang dioperasikan pada tahun 2015.¹

¹ Sejarah & Profil Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal Blitar, diakses dari <https://www.alkamalblitar.com/sejarah/> pada 17 Februari 2020.

2. Visi Misi Pondok Pesantren

Visi PPTA :

Terwujudnya generasi muslim yang beriman dan bertaqwa, berakhlaqul karimah, cerdas, berwawasan luas, berkualitas yang rela dipimpin dan siap memimpin.

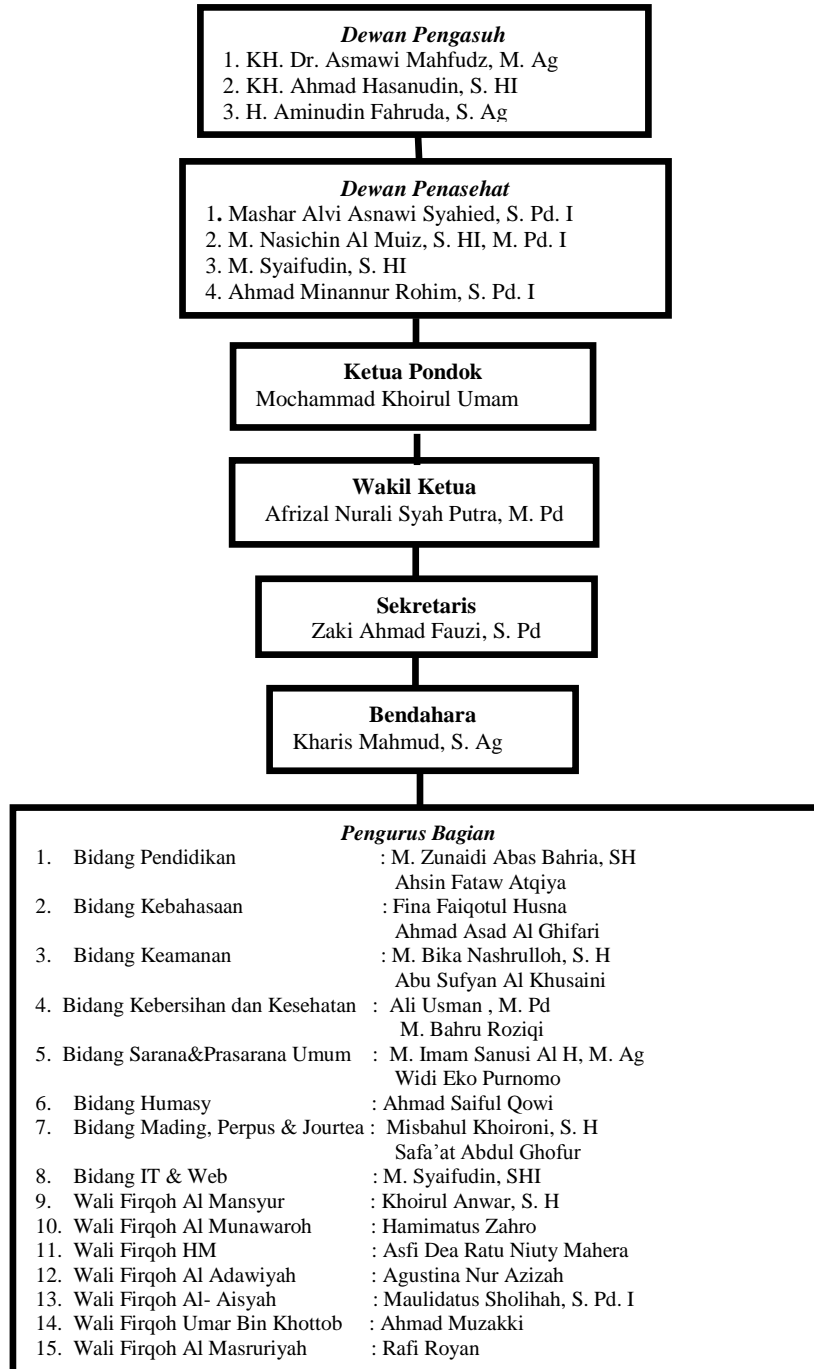
Misi PPTA :

- a. Mempersiapkan generasi mu'min muttaqin dan mampu mengaplikasikan nilai – nilai ke Islaman ala Ahlusunnah wal jama'ah dalam kehidupan bermasyarakat.
- b. Mempersiapkan generasi muslim yang cerdas, berwawasan luas yang berkualitas, serta menguasai bahasa internasional.
- c. Mempersiapkan generasi muslim yang rela dipimpin dan siap memimpin.²

² Visi Misi Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal Blitar, diakses dari <https://www.alkamalblitar.com/visi-misi/> pada 17 Februari 2020.

3. Struktur Organisasi

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal Blitar



Sumber: Data diolah³

³ Data dari sekretaris pondok pada 06 februari 2020.

4. Tugas Pokok

a. Ketua/Lurah Pondok

- 1) Bertanggung jawab atas terlaksananya seluruh program seksi keamanan, IT & Web dan seksi pembangunan PPTA.
- 2) Mengadakan evaluasi kinerja kepengurusan minimal satu bulan sekali.
- 3) Berkonsultasi kepada penasehat markazy.
- 4) Memimpin setiap musyawarah markazy.
- 5) Menyerahkan amanat kepemimpinan kepada wakil ketua jika berhalangan.
- 6) Selalu memantau dinamika pondok dalam lingkungan firqoh maupun markazy.
- 7) Mengambil kebijakan atau hasil keputusan musyawarah markazy.
- 8) Memberi contoh dan memotivasi jajaran pengurus markazy.
- 9) Bersosialisasi positif dengan warga sekitar pondok dan pihak-pihak terkait.
- 10) Aktif, cepat dan tanggap dalam menghadapi problematika pondok pesantren.
- 11) Bertanggungjawab terhadap pengasuh.
- 12) Menjaga dedikasi dan loyalitas terhadap PPTA.

b. Wakil Ketua

- 1) Bertanggung jawab atas terlaksananya seluruh program seksi pendidikan, kebersihan & kesehatan dan perlengkapan di PPTA.
- 2) Bertanggung jawab terhadap ketertiban santri dan kegiatan kesantrian.
- 3) Mengemban amanat kepemimpinan jika ketua berhalangan.
- 4) Berkonsultasi kepada penasehat markazy.
- 5) Selalu memantau dinamika pondok dalam lingkungan firqoh maupun markazy.
- 6) Memberi contoh dan memotivasi jajaran pengurus firqoh.
- 7) Bersosialisasi positif dengan warga sekitar pondok dan pihak-pihak terkait.
- 8) Aktif, cepat dan tanggap dalam menghadapi problematika pondok pesantren.
- 9) Bertanggungjawab terhadap ketua pondok.
- 10) Menjaga dedikasi dan loyalitas terhadap PPTA.
- 11) Memberikan laporan kepada ketua dalam hal melaksanakan kegiatan.

c. Sekretaris

- 1) Bertanggung jawab atas terlaksananya seluruh program seksi bahasa, humasy, dan perpustakaan & mading di PPTA.
- 2) Bertanggung jawab atas korespondensi PPTA.

- 3) Mendampingi ketua dan atau wakil ketua pada setiap musyawarah
- 4) Mengadakan absensi kehadiran peserta musyawarah markazy.
- 5) Mencatat dan membukukan hasil setiap musyawarah markazy.
- 6) Menginventaris surat-surat masuk dan keluar dan mencatat di dalam buku induk register surat.
- 7) Meminta pertanggungjawaban dari setiap kepanitiaan kegiatan di masing-masing firqoh.
- 8) Memimpin rapat koordinasi dengan sekretaris firqoh minimal satu bulan sekali.
- 9) Meminta pembukuan hasil raker firqoh.
- 10) Memberikan bimbingan kepada sekretaris firqoh dalam membuat proposal dan laporan yang baik.
- 11) Menerima proposal kegiatan dari firqoh dan meneruskan kepada ketua.
- 12) Bertanggung jawab kepada ketua.
- 13) Bekerja sama mensukseskan seluruh program di PPTA.
- 14) Menjaga dedikasi dan loyalitas terhadap pondok pesantren
- 15) Memberikan laporan kepada ketua pondok.

d. Bendahara

- 1) Bertanggung jawab atas terlaksananya seluruh program seksi pembangunan dan sarana prasarana umum di pondok pesantren.
- 2) Bertanggung jawab atas keuangan pondok pesantren Al-Kamal.

- 3) Mengeluarkan dana keuangan setelah mendapat persetujuan dari ketua.
- 4) Meminta laporan pembayaran catering kepada bendahara firqoh sebulan sekali.
- 5) Memimpin rapat koordinasi dengan bendahara firqoh minimal satu bulan sekali.
- 6) Memberikan bimbingan kepada bendahara firqoh dalam membuat laporan keuangan yang baik.
- 7) Mengeluarkan bisyaroh markazy sesuai dengan ketentuan maksimal tanggal 10 setiap bulan.
- 8) Bertanggung jawab kepada ketua.
- 9) Bersama ketua melaporkan keuangan kepada pengasuh.
- 10) Bekerja sama mensukseskan seluruh program di pondok pesantren.
- 11) Menjaga dedikasi dan loyalitas terhadap pondok pesantren Al-Kamal.
- 12) Memberikan laporan kepada ketua.
- 13) Melakukan koordinasi terhadap kantin pesantren.

e. Seksi Keamanan

- 1) Bertanggung jawab atas terciptanya keamanan dan ketertiban santri PPTA.
- 2) Mendampingi musyawarah rutin seksi keamanan firqoh.

- 3) Memberikan solusi problematika keamanan kepada seksi keamanan firqoh.
- 4) Memberikan tindakan kepada santri yang melanggar tata tertib pesantren pada mahkamah amni.
- 5) Mengontrol buku induk izin pulang, izin keluar dan pengisian buku izin santri.
- 6) Bersama seksi keamanan firqoh mengadakan razia barang larangan ke seluruh santri.
- 7) Memberikan izin kepada santri yang pulang secara insidental sesuai dengan aturan yang berlaku di pondok pesantren.
- 8) Meminta LPJ keuangan seksi keamanan firqoh setiap akhir bulan.
- 9) Aktif, cepat, dan tanggap dalam menghadapi problematika keamanan.
- 10) Memberi contoh dan memotivasi seksi keamanan firqoh.
- 11) Bekerja sama mensukseskan seluruh program di pondok pesantren Al-Kamal.
- 12) Menjaga dedikasi dan loyalitas terhadap pondok pesantren.
- 13) Bertanggung jawab kepada wakil ketua.
- 14) Memberikan laporan kepada ketua.

f. Seksi Bahasa

- 1) Bertanggung jawab atas berjalannya program kebahasaan PPTA

- 2) Mendampingi evaluasi kinerja kepengurusan seksi bahasa minimal 1 minggu sekali.
- 3) Memberikan solusi problematika kebahasaan kepada seksi bahasa firqoh.
- 4) Mendampingi seksi bahasa firqoh dalam demonstrasi berbahasa resmi sesuai jadwal.
- 5) Mendampingi seksi bahasa firqoh dalam mahkamah lughoh.
- 6) Menjadi koordinator taqrirotul lughoh atau penetapan bahasa resmi bagi santri baru.
- 7) Membantu seksi bahasa firqoh dalam ragam pesona bahasa pada setiap mahkamah lughoh (Musabaqotul Lughoh, Islahul Lughoh, Tamtsiliyatul Lughoh dll).
- 8) Bertindak sebagai petugas sensor dalam penerbitan mading bahasa setiap 2 minggu sekali.
- 9) Meminta LPJ keuangan seksi bahasa firqoh setiap akhir bulan.
- 10) Mengadakan studi komparatif tentang kebahasaan.
- 11) Menjadi koordinator dalam program intensif bahasa.
- 12) Aktif, cepat, dan tanggap dalam menghadapi problematika kebahasaan.
- 13) Memberi contoh dan memotivasi seksi bahasa firqoh.
- 14) Bekerja sama mensukseskan seluruh program di pondok pesantren.
- 15) Menjaga dedikasi dan loyalitas terhadap PPTA.
- 16) Bertanggung jawab kepada ketua.

- 17) Membukukan mufrodat dan *vocabularies* yang akan disampaikan oleh mudabbir firqoh.
- 18) Memberikan laporan kepada sekretaris.

g. Seksi Pendidikan

- 1) Bertanggung jawab atas berjalannya pendidikan di Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
- 2) Mendampingi musyawarah rutin seksi pendidikan firqoh.
- 3) Memberikan solusi problematika pendidikan kepada seksi keamanan firqoh.
- 4) Mengontrol santri dalam setiap kegiatan pendidikan.
- 5) Melakukan peneguran terhadap tindakan dan perkataan santri yang tidak sesuai dengan etika pesantren.
- 6) Menertibkan pelaksanaan sholat berjama'ah.
- 7) Menjadi koordinator dalam kegiatan seminar fiqhiyah dan praktek keagamaan tertentu.
- 8) Menjadi koordinator dalam pelaksanaan SKU santri.
- 9) Mengadakan pendalaman bagi santri kelas III.
- 10) Memberikan bimbingan ubudiyah yaumiyah sesuai dengan jadwal.
- 11) Aktif, cepat, dan tanggap dalam menghadapi problematika pendidikan.
- 12) Memberi contoh dan memotivasi seksi pendidikan firqoh.

- 13) Bekerjasama mensukseskan seluruh program di Pondok pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
- 14) Menjaga dedikasi dan loyalitas terhadap pondok pesantren.
- 15) Bertanggung jawab kepada wakil ketua.
- 16) Memberikan laporan kepada Wakil Ketua.

h. Seksi Sarana & Prasarana Umum

- 1) Bertanggung jawab atas sarana dan prasarana pondok pesantren terpadu Al-Kamal.
- 2) Mendampingi musyawarah rutin seksi perlengkapan firqoh.
- 3) Menginventaris barang-barang pesantren.
- 4) Mengadakan pengontrolan piket penerima tamu secara berkala.
- 5) Mengadakan pengontrolan dan perbaikan sarana dan prasarana di PPTA.
- 6) Proaktif, cepat dan tanggap terhadap kerusakan sarana dan prasarana di PPTA.
- 7) Bertanggungjawab terhadap komputer dan jaringan internet di pondok pesantren terpadu Al-Kamal.
- 8) Memberi contoh dan memotivasi kepada seksi perlengkapan firqoh.
- 9) Bekerja sama mensukseskan seluruh program di Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
- 10) Menjaga dedikasi dan loyalitas terhadap pondok pesantren terpadu Al Kamal.

- 11) Bertanggung jawab kepada ketua.
- 12) Memberikan laporan kepada Bendahara.

i. Seksi Kebersihan & Kesehatan

- 1) Bertanggung jawab atas kesehatan santri dan kebersihan Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
- 2) Mendampingi musyawarah rutin seksi olahraga, kesehatan dan kebersihan firqoh (Orkesih).
- 3) Memberikan solusi problematika kesehatan kepada seksi Orkesih firqoh.
- 4) Mendampingi seksi Orkesih firqoh dalam Mahkamah Nadhofah.
- 5) Menjadi koordinator kegiatan Pekan Olah Raga dan Seni Santri Al Kamal (PORSA).
- 6) Meminta LPJ penggalangan dana sosial kepada seksi Orkesih firqoh sesuai jadwal.
- 7) Mengantarkan ke dokter bagi santri yang sakit.
- 8) Mengadakan penyuluhan dan konsultasi kesehatan bekerjasama dengan stakeholder kesehatan.
- 9) Meminta LPJ keuangan departemen olahraga, kesehatan dan kebersihan firqoh.
- 10) Mengontrol kebersihan di lingkungan pesantren.
- 11) Mengontrol kesehatan santri.

- 12) Aktif, cepat dan tanggap terhadap problematika kebersihan dan endemi penyakit di Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
- 13) Memberi contoh dan motivasi kepada seksi Orkesih firqoh.
- 14) Bekerja sama mensukseskan seluruh program di Pondok pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
- 15) Menjaga dedikasi dan loyalitas terhadap Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
- 16) Bertanggung jawab kepada wakil ketua.
- 17) Memberikan laporan kepada wakil ketua.

j. Seksi Kegiatan & Humasy

- 1) Bertanggung jawab atas sirkulasi keuangan kegiatan Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
- 2) Menerima pembayaran dari santri.
- 3) Mengantisipasi keterlambatan keuangan kegiatan.
- 4) Meminta laporan keuangan dari bendahara kegiatan firqoh.
- 5) Bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan laptop.
- 6) Bekerja sama mensukseskan seluruh program di Pondok pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
- 7) Menjaga dedikasi dan loyalitas terhadap Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
- 8) Memberikan laporan kepada sekretaris.

k. Wali Firqoh

- 1) Bertanggung jawab atas berjalannya kinerja pengurus firqoh masing-masing.
- 2) Mendampingi raker dan evaluasi kepengurusan firqoh.
- 3) Memberikan solusi atas problematika di firqoh.
- 4) Berkoordinasi dengan seksi terkait pada jajaran markazy.
- 5) Membantu pengurus firqoh dalam setiap razia.
- 6) Memberikan laporan secara berkala terkait dengan dinamika firqoh.
- 7) Aktif, cepat dan tanggap terhadap problematika firqoh.
- 8) Menanamkan pendidikan berkarakter pesantren bagi santri di firqoh masing-masing.
- 9) Memantau secara langsung perkembangan psikologis dan karakter santri.
- 10) Bertanggung jawab kepada ketua I dan atau wakil ketua.
- 11) Memberi contoh dan motivasi kepada jajaran pengurus firqoh.
- 12) Bekerja sama mensukseskan seluruh program di Pondok pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
- 13) Menjaga dedikasi dan loyalitas terhadap Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).

l. It & Web

- 1) Bertanggung jawab atas semua akun resmi pesantren (website, e-mail, facebook, twitter Instagram dan youtube).

- 2) Bertanggung jawab atas kelancaran konektivitas internet pesantren.
- 3) Bertanggung jawab atas laboratorium *computer*.
- 4) Bertanggungjawab atas komputer pesantren dan berbagai IT pesantren lainnya.
- 5) Memberikan laporan kepada ketua.

m. Mading

- 1) Bertanggung jawab terhadap berjalannya madding pondok pesantren.
- 2) Membawahi departemen MPK Firqoh.
- 3) Bertanggungjawab atas berjalannya JOURTEA.
- 4) Membantu tim IT & WEB dalam mengisi website pesantren.
- 5) Memberikan laporan kepada wakil ketua.

n. Bapak Kamar

- 1) Pelopor penegakan program-program pesantren di lingkup kamar santri.
- 2) Sebagai konselor santri penghuni kamar.
- 3) Sebagai motivator santri penghuni kamar.
- 4) Mendampingi kegiatan santri bersama wali firqoh.

- o. Penasehat Markaz
- 1) Memberikan motivasi, arahan, masukan, pertimbangan dan nasihat kepada anggota pengurus markazy Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
 - 2) Mendampingi setiap musyawarah bulanan markazy Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
 - 3) Menjadi uswatun hasanah bagi anggota pengurus markazy Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal (PPTA).
 - 4) Memberikan teguran kepada pengurus markazy pondok pesantren yang melakukan pelanggaran terhadap etika pesantren.⁴
5. Rincian biaya pendidikan Pondok Pesantren terpadu Al – Kamal Blitar Syahriyyah (setiap 6 bulan sekali): Rp 720.000,-
- Total biaya daftar ulang:
- a. Santri reguler (non alumni Al Kamal): Rp 2.485.000,-
 - b. Santri MDK (alumni Al Kamal) putra: Rp 1.595.000,-
 - c. Santri MDK (alumni Al Kamal) putri: Rp 1.585.000,-
- Pembayaran administrasi keuangan melalui transfer ke rekening bank BNI 899217443 a.n. PONDOK PESANTREN TERPADU AL KAMAL, dan pada Keterangan slip setoran diisi : DU-NAMA CALON SANTRI
- Contoh: DU – M. Syaifudin.⁵

⁴ Data sekunder dari Sekretaris PPTA.

⁵ Biaya pendidikan santri pondok pesantren terpadu Al – Kamal Blitar diakses dari <https://alkamalblitar.com/informasi-pendaftaran-santri-baru-tahun-2020-2021/> pada 28 Mei 2020.

6. Implementasi penerimaan dan pengeluaran kas di Pondok Pesantren Terpadu Al – Kamal (PPTA) Blitar

Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di PPTA belum berjalan dengan baik karena belum, sesuai dengan unsur – unsur sistem yang ada sesuai dengan PSAK 45. Sumber daya manusia sebagai salah satu unsur sistem yang berfokus pada pembagian tugas sudah tertata dan tersusun sesuai TuPokSinya.

Sedangkan jika dilihat dari unsur peralatan, sebagian SIA penerimaan kas sudah terkomputerisasi yaitu pada transaksi pembayaran syahriah. Sistem penerimaan yang lain masih menerapkan sistem manual. Sama halnya dengan sistem pengeluaran kas yang masih sederhana dan menggunakan sistem manual.

Sumber – sumber penerimaan kas PPTA :

- a. Pembayaran syahriah, menggunakan jasa perbankan (bank BNI)
- b. Penerimaan dari sumbangan atau donasi
- c. Pembayaran catering
- d. Penerimaan dari kantin Ekobang
- e. Penerimaan dari dena atau ta'zir

Untuk pengeluaran kas, dilakukan perencanaan anggaran diawal tahun ajaran.perencanaan tersebut dilakukan oleh pengurus markazy dan dihadiri oleh pengasuh. Mayoritas pengeluaran digunakan untuk kegiatan operasional dan pembangunan pesantren. Pengeluaran kas juga digunakan untuk pembayaran gaji (bisyaroh) pengurus pondok pesantren.

Unsur sistem lain, yaitu formulir dan dokumentasi tersedia dalam bentuk sederhana. Terdapat kartu pembayaran catering dan syahriah, kemudian bukti transaksi berupa slip pembayaran, kwitansi, nota – nota pembayaran. Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran tersebut dicatat dalam buku yang sederhana. Melakukan input ke dalam aplikasi excel yang akan dijadikan sebagai laporan keuangan dan dilaporkan ke pngasuh.

Secara keseluruhan, implementasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di PPTA sudah berjalan, namun beberapa belum efektif sehingga perlu rekomendasi dari peneliti.

B. TEMUAN PENELITIAN

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

Berikut wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan ustadz Kharis selaku Bendahara Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal Blitar. Peneliti menanyakan “Transaksi apa saja yang mempengaruhi penerimaan kas Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal Blitar?” Kemudian ustadz Kharis mengungkapkan bahwa:

“Untuk penerimaan kas yang utama berasal dari pembayaran SPP/Syahriah santri, kemudian jika ada dana dari donatur maka dana tersebut masuk ke dalam Jariah.”⁶

Ustadz Uqi selaku wakil bendahara menambahkan bahwa :

⁶ Wawancara dengan ustadz Haris (Bendahara Pondok) tanggal 04 Februari 2020.

“Bisa dari syahriah, syahriah itu dari santri, bisa dari yang terkena denda/takzir bisa. Ada lagi pemasukan itu dari ekobang (Ekonomi dan Pembangunan) jadi di dalamnya itu ada beberapa kantin gitu yang jadi penyuplai penerimaan pondok”.⁷

Dari jawaban di atas, muncul pertanyaan lagi: “Bagaimana alur dan prosedur pembayaran Syahriah sebagai sumber penerimaan kas utama yang dilakukan oleh para santri?” kemudian ustadz Umam mengungkapkan bahwa :

“Mulai tahun kemarin sistem syahriah satu semester sekali itu langsung dikirim ke bank BNI, jadi tidak ada transaksi tunai untuk syahriahnya” beliau menambahkan “Selama ini tidak ada pembayaran tunai, kalau ada yang bayar tunai maka diarahkan ke bank karena kebetulan BNI kan dekat. Kan ya resiko kalau bawa-bawa uang kas”.⁸

Ustadz Kharis selaku bendahara juga memberikan jawaban :

“Untuk sistem pembayaran itu penerimaannya dengan menerima slip pembayaran. Pertama itu ke bank, banknya BNI nanti bukti transfer yang sudah dibayar itu diserahkan ke bendahara asramanya. Jadi kalau disini itu ada bendahara pusat dan bendahara khusus melayani anak-anak di asrama masing-masing, bahwa mereka sudah membayar apabila slip pembayaran sudah diserahkan. Itu sudah mencakup semua kecuali biaya catering.”⁹

Ustadz Uqi juga menambahkan bahwa “Oo sudah tersistem. Ini juga gitu lewat bank bayar syahriah itu lewat bank. Nanti santri tinggal setor buktinya dan kartu keuangan syahriah+catering.”¹⁰

Selanjutnya, muncul pertanyaan lagi “Apakah untuk pembayaran syahriah itu ada perinciannya?”

Ustadz Umam mengungkapkan bahwa “Kartu syahriah Itu secara global tidak ada perinciannya. Estimasinya tiap bulan itu 100.000

⁷ Wawancara dengan ustadz Uqi (Wakil bendahara pondok) tanggal 03 Maret 2020.

⁸ Wawancara dengan ustadz Umam (Ketua Pondok) tanggal 06 Februari 2020.

⁹ Wawancara dengan ustadz Kharis (Bendahara) tanggal 04 Februari 2020.

¹⁰ Wawancara dengan ustadz Uqi (Wakil Bendahara) tanggal 03 Maret 2020.

untuk keperluan listrik, madrasah diniyah dan lainnya. Semester ini biayanya 600. Semester depan naik 750, yang belum termasuk ke dalam syahriah mungkin kegiatan yang mendadak seperti misalnya haul, PHBI, event tahunan pondok.”¹¹

Dari jawaban di atas, muncul pertanyaan baru lagi “Bagaimana dengan biaya catering, apakah biaya catering juga termasuk ke dalam penerimaan kas, dan bagaimana pengelolaannya?” Kemudian ketua atau lurah pondok, ustadz Umam memberikan jawaban sebagai berikut:

“Bendahara itu kan kalau disini ada 2, wakil bendahara ini tugasnya mengkoordinir keuangan catering, jadi kusus kan keuangan catering perbulan dan tidak masuk ke dalam anggaran operasional pesantren, kalau anggaran operasional itu diambilkan dari syahriah anak-anak yang dibawa bendahara umum.”¹²

Jawaban di atas menimbulkan pertanyaan lagi, “Apakah alur pembayaran biaya catering juga sama dengan pembayaran Syahriah?”

Ustadz Umam menjelaskan bahwa “Jadi kan disini kan sambil mempelajari temen-temen berorganisasi maka yang dikepengurusan pengurus asrama tadi, itu ada bendahara juga. Nah tugasnya bendahara pengurus asrama itu mengumpulkan uang catering dari masing-masing santri asrama kemudian pengurus asrama melaporkan ke wakil bendahara kemudian disetorkan kepada pos catering. Kalau SPP karena dikirim melalui bank maka slip dikumpulkan ke bendahara asrama dilaporkan kepada bendahara pusat. Jadi mereka tidak bawa uang tapi bawa slip”¹³

Ustadz Uqi memberikan tambahan jawaban:

“Kalau uangnya itu langsung ke ndalem, jadi yang nyetorkan itu anak. Nah kartunya dari santri dikumpulkan ke bendahara asrama kemudian bendahara asrama ke saya. Bendahara asrama itu ada 2 setiap firqoh karna santrinya sudah banyak. Soale lek cuma 1 nanti kewalahan nggak maksimal juga nanti. Ada 4 firqoh Al Mansur, Adawiyah, Al Munawaroh, Hidayatul Mahmud. Jadi ada 8 bendahara Firqoh.”¹⁴

¹¹ Wawancara dengan ustadz Umam (Ketua Pondok) tanggal 06 Februari 2020.

¹² Ibid.,

¹³ Ibid.,

¹⁴ Wawancara dengan ustadz Uqi (Wakil Bendahara) tanggal 03 Maret 2020.

Ustadz Uqi juga menambahkan mengenai proses pelaporan yaitu:

“Kalau laporan catering itu setau saya ya langsung ke ndalem. Soalnya nggak ada pembahasan. Nggak laporan langsung ke pengasuh. Penghendelan laporan catering ya bendahara firqoh tadi. Jadi yang atas itu hanya bantu mengoptimalkan kerjanya si bendahara firqoh tadi. Terus kita ya cuma tahu hasilnya terus imbal balik dari ndalem gimana gitu. Kalau yang pusat ya hanya gambaran umumnya tidak ada perinciannya.”¹⁵

Kemudian, “Berapa besaran untuk perincian biaya catering?”

Ustadz Umam menjawab, “Untuk perincian catering 270.0000 satu bulan 3 x sehari. Sekali makan kurang lebih 3.000 lauk seadanya ya krupuk ya tahu tempe. Hanya saja hampir setiap tahun selalu meningkat”¹⁶

Penjelasan tersebut juga memunculkan pertanyaan lagi, “Apakah pembayaran syahriah maupun catering bisa dilakukan dengan sistem cicilan?”

Ustadz Umam kembali menjelaskan bahwa “Tidak bisa dicicil semua, harus cas. Kami menyampaikannya seperti itu. Sehingga ketika ada wali santri yang memang benar-benar keberatan dia akan lapor, tapi kalau disampaikan boleh dicicil nanti akan banyak yang minta untuk dicicil nah itu akan merepotkan bendahara sehingga kami menyampaikannya tidak boleh dicicil sehingga kalau memang benar-benar tidak mampu maka akan datang ke ke kantor dan menemui bendahara. Baru disitu nanti ada kebijakan.”¹⁷

Mendengar beberapa jawaban dari ketua dan bendahara pondok, maka muncul lagi pertanyaan “Selain dari sumber syahriah, apakah penerimaan pondok juga didapatkan dari sumber lain? Bagaimana juga dengan alur dan prosedurnya?”. Berikut pemaparan langsung oleh ustadz Kharis :

¹⁵ Wawancara dengan ustadz Uqi (Wakil Bendahara) tanggal 03 Maret 2020.

¹⁶ Ibid,...

¹⁷ Wawancara dengan ustadz Umam (Ketua Pondok) tanggal 06 Februari 2020.

“Setiap tahun itu ada, setiap semester tiap tahun itu ada untuk dana. Yang mana ada surat yang diberikan kepada orang tua, seperti kartu edaran yang dititipkan ke anak kemudian diterima oleh wali santri (orang tua), kalau untuk daftar ulang pertama santri baru itu nominalnya lebih banyak. Tapi nanti ketika sudah masuk pondok tentu lebih ringan mungkin daftar ulang tiap semester lebih sedikit.”¹⁸

Ustadz Umam memberikan tambahan jawaban bahwa :

“Untuk biaya daftar ulang itu setiap tahunnya ada panitianya sendiri. Jadi begini, di pondok itu ada Ekobang (Ekonomi dan Pembangunan) salah satu sub dari pesantren yang menangani semua kebutuhan santri contoh seragam, pokoknya semua yang dimungkinkan ada laba itu semua masuk ekobang, seragam santri, kitab itu masuk disantri baru atau daftar ulang.”

“Panitia PPDB secara structural terpisah dengan bendahara pusat, akan tetapi kebetulan orangnya ekobang itu salah satunya bendahara umumnya pondok, jadi bendahara umum merangkap jadi ekobang juga. Walaupun secara structural sendiri-sendiri. Untuk laporannya sendiri-sendiri dan langsung ke pengasuh.”¹⁹

Muncul pertanyaan lagi, “Apakah terjadi rangkap jabatan dan tumpang tindih tupoksi dalam pelaksanaan tugasnya?”

“Ya memang kan kita mikirnya karena ekobang ini ke depannya itu kan kita berfikirnya nanti ekobang itu punya laba kemudian laba itu untuk operasional pesantren maka biar lebih mudah orangnya sama saja, dari pada nanti orangnya beda harus lapor kesana itu kan terlalu rumit akhirnya orangnya sama aja, itukan ini karna masih baru jadi kan belum ada SPJ.”²⁰

Wakil bendahara memberikan tambahan jawaban bahwa :

“Saya itu cuma sebagai pengoprak oprak, kalau yang setor uang catering itu anak-anak sendiri. Ini belum bayar lalu saya yang oprak-oprak. Ndalem ada pengurusnya. Pengurusnya ya khudam ndalem. Jadi bukan saya yang memberikan tapi anak-anak.”

¹⁸ Wawancara dengan ustadz Kharis (Bendahara) tanggal 04 Februari 2020.

¹⁹ Wawancara dengan ustadz Umam (Ketua Pondok) tanggal 06 Februari 2020.

²⁰ Ibid,...

“Bendahara firqoh yang mencatat yang nyimpen slip keseluruhan bendahara pusat. Ttd dikartu itu ya bendahara firqoh”²¹

Dari penekanan tersebut, timbul pertanyaan lagi “Bagaimana dengan dana yang berasal dari donatur untuk sumbangan pondok?”

Ustadz Kharis menjelaskan bahwa “Donatur nanti masuknya ke jariah, yang banyak masuknya bukan ke operasional, tapi tetap jariah.”²²

Kemudian, muncul pertanyaan mengenai uang atau penerimaan yang bersumber dari denda/takzir, yaitu “Berapa besaran uang takzir kemudian bagaimana dengan alur pelaporannya?”

Ustadz Uqi atau wakil bendahara memberikan jawaban bahwa :

“Kalau takzir, semisal takzir rokok itu perbatang 50.000 yang masih jenjang MTS, SMP, SMA. Kalau takzir itu bisa rokok bisa perpulangan, sebulan kan sekali 1x24 jam kalau lebih dari itu akan dikenakan denda biasanya semen 1 sak. Apa lagi, yasudah, mungkin sumbangan-sumbangan gitu juga ada. Kondisional kalau itu. Uang takzir masuknya ke amni keamanan kan yang nakzir keamanan selaku lapangan nanti disetorkan ke uang operasional, kas pondok. Keamanan tu juga ada kebutuhan semisal untuk kopi dan sebagainya. laporannya itu nanti tahunan”²³

Kemudian muncul pertanyaan, “Bagaimana sistem pelaporan untuk seluruh transaksi penerimaan kas?”

Ustadz Umam menjelaskan bahwa “Nah Laporan keuangannya juga sendiri-sendiri. Laporan keuangan catering itu ke pos catering masing-masing karena disini ada 5 pos catering. Kalau yang laporan keuangan operasional yang syahriah langsung kepada pengasuh, kalau yang wakil langsung kepada pos catering masing-masing. Pos catering itu termasuk ndalem atau keluarga pondok nanti yang putri-putri yang mengurus makannya anak-anak. Misalnya hari ini yang bayar sudah

²¹ Wawancara dengan ustadz Uqi (Wakil Bendahara) tanggal 03 Maret 2020.

²² Wawancara dengan ustadz Kharis (Bendahara) tanggal 04 Februari 2020.

²³ Wawancara dengan ustadz Uqi (Wakil Bendahara) tanggal 03 Maret 2020.

berapa itu langsung ke pos catering yang sudah bayar berapa anak yang belum berapa itu langsung disetorkan ke pos catering.”²⁴

Pertanyaan selanjutnya, “Kendala apa yang sering ditemui dalam menjalankan sistem keuangan penerimaan kas selama ini?” kemudian

Ustadz Umam memberikan jawaban bahwa:

“Untuk kendala itu ya yang paling sulit itu, wali santri itu tidak bisa tertib membayarnya, kan kadang kebutuhannya banyak dan pesantren itu aturannya itu tidak bisa disamakan dengan sekolah formal, kemudian dipaksa kalau ndak bisa bayar dikeluarkan ndak bisa kan pesantren itu pendekatannya pendekatan sosial, ya kita tetap nagih tapi ya tapi selalu ada santri yang terlambat bayar”

Beliau menambahkan lagi, “Kalau catering itu kan bayarnya tidak melalui bank jadi ditiipkan ke anaknya, kadang juga ada beberapa santri tidak banyak santri yang tidak langsung membayarkan uang cateringnya karena dipakek jajan atau belanja dulu, ya biasalah”²⁵

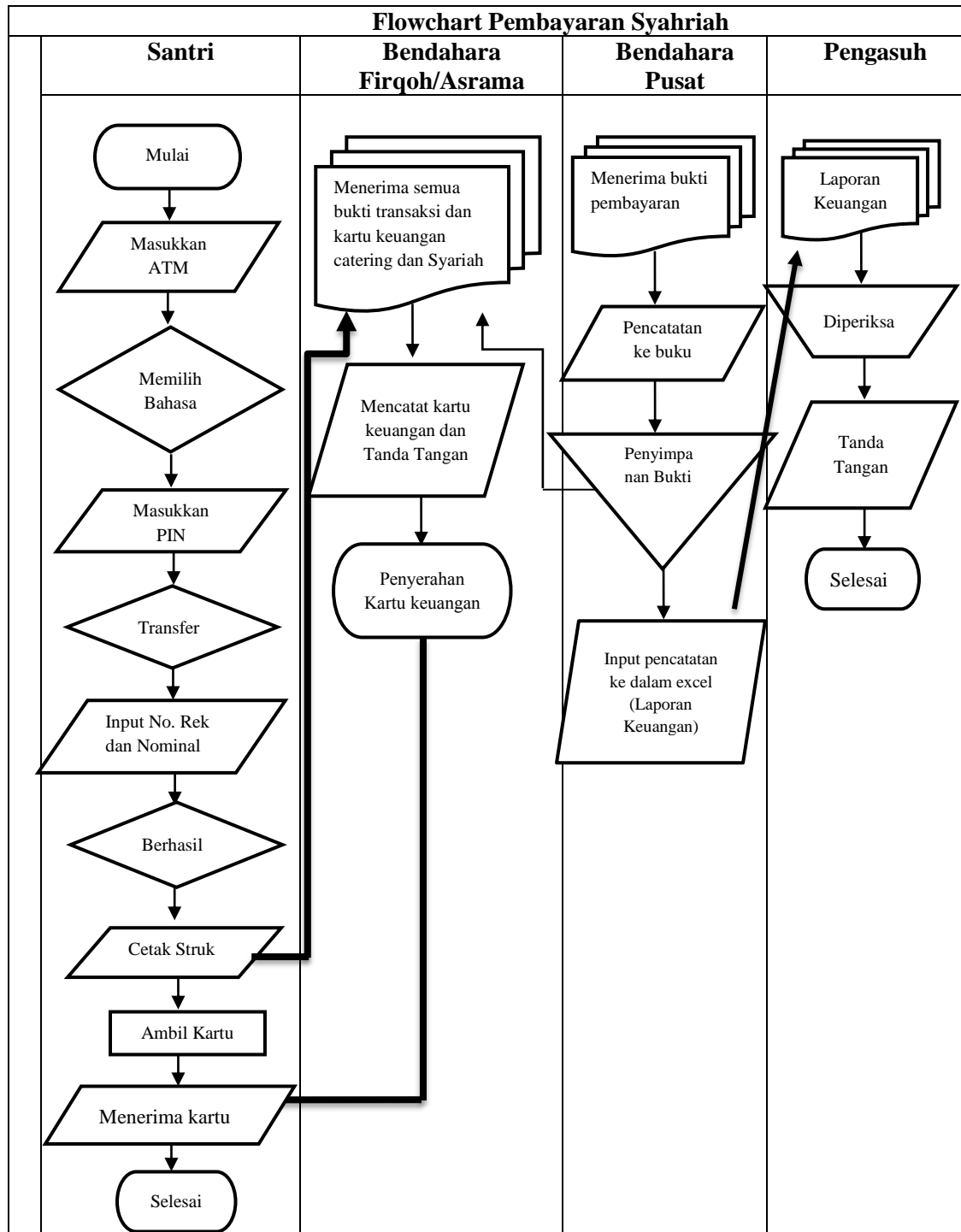
Untuk itu, dapat disimpulkan bahwa penerapan SIA Penerimaan kas pada pondok pesantren terpadu Al – Kamal Blitar adalah sebagai berikut:

²⁴ Wawancara dengan ustadz Umam (Ketua Pondok) tanggal 06 Februari 2020.

²⁵ Ibid.,

a. Penerimaan kas dari pembayaran syahriah

Gambar 4.2



Sumber: Wawancara dengan bendahara dan ketua pondok²⁶

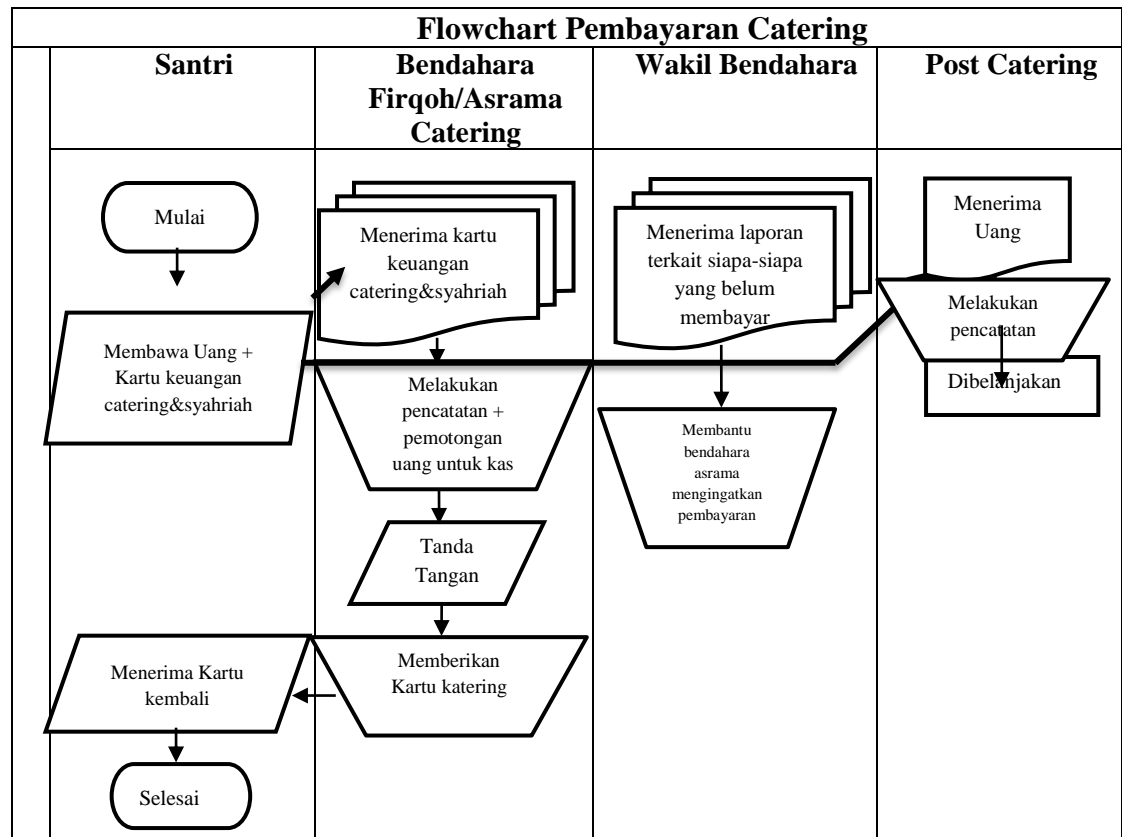
²⁶ Wawancara dengan bendahara dan ketua pondok pada 04 dan 06 februari 2020

Prosedur penerimaan kas dari pembayaran Syahriah yaitu santri pergi ke Bank atau ATM terdekat kemudian melakukan transaksi yaitu transfer pembayaran biaya syahriah. Kemudian bukti transfer pembayaran dan kartu keuangan catering & syahriah diserahkan kepada bendahara asrama yang kemudian dicatat ke dalam buku pembayaran administrasi asrama. Selanjutnya bukti transaksi beserta buku pembayaran administrasi asrama diserahkan kepada bendahara pusat. Bukti transaksi disimpan dan diarsipkan sedangkan buku pembayaran administrasi asrama dijadikan dasar pencatatan dalam pencatatan ke dalam buku bendahara pusat.

- 1) Bagian Santri
 - a) Melakukan pembayaran via transfer.
 - b) Membawa bukti pembayaran dan kartu pembayaran keuangan catering dan syahriah.
- 2) Bagian Bendahara Asrama
 - a) Menerima bukti pembayaran.
 - b) Mengisi dan menandatangani kartu keuangan catering & syahriah.
 - c) Melakukan pencatatan ke dalam buku pembayaran administrasi asrama.
- 3) Bagian Bendahara Pusat
 - a) Menerima semua bukti pembayaran untuk disimpan dan diarsipkan.
 - b) Melakukan pencatatan ke buku besar bendahara pusat.
 - c) Input laporan keuangan dari buku ke aplikasi excel.

- d) Melaporkan keseluruhan kondisi keuangan operasional kepada pengasuh pondok pesantren.
- 4) Pengasuh
- a) Menerima laporan keuangan dari bendahara pusat kemudian memeriksanya.
- b) Memberikan tanda tangan ke dalam laporan keuangan.
- b. Penerimaan dari pembayaran catering

Gambar 4.3



Sumber: Wawancara dengan bendahara dan ketua pondok²⁷

²⁷ Wawancara dengan pak Umam (Ketua Pondok) dan pak Haris (Bendahara Pondok).

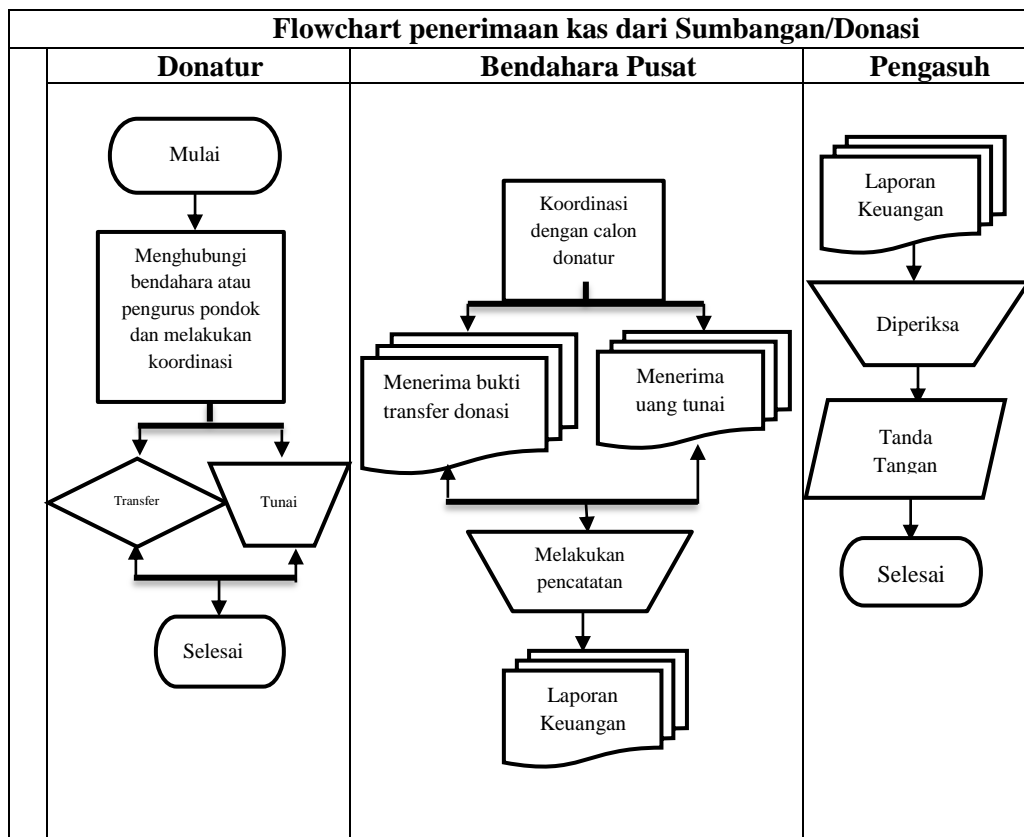
Sedikit berbeda dengan pembayaran untuk biaya syahriah, alur pembayaran catering adalah membawa uang dan langsung dibayarkan kepada post catering/ndalem. Sedangkan kartu keuangan catering diserahkan kepada bendahara asrama kemudian bendahara asrama mencatat pada buku administrasi asrama dan memberikan tanda tangan kemudian kartu pembayaran diserahkan kembali pada santri. Bendahara asrama menginformasikan jumlah uang catering keseluruhan kepada wakil bendahara beserta keterangan santri-santri yang belum melakukan pembayaran. Wakil bendahara akan membantu memperingatkan santri yang belum membayar.

- 1) Bagian Santri
 - a) Memberikan uang kepada post catering.
 - b) Membawa kartu pembayaran keuangan catering dan syahriah.
- 2) Bendahara Asrama Catering
 - a) Menerima dan mencatat kartu pembayaran keuangan catering dan syahriah.
 - b) Memberikan tanda tangan pada kartu keuangan catering dan syahriah.
 - c) Mencatat santri yang membayar ke dalam buku pembayaran administrasi.
 - d) Merekap semua santri yang telah maupun belum melakukan pembayaran.

- 3) Bagian wakil bendahara
 - a) Menerima laporan terkait siapa-siapa yang belum membayar.
 - b) Membantu mengkondisikan santri yang belum membayar.
- 4) Post Catering
 - a) Menerima sejumlah uang catering dari santri.
 - b) Melakukan pencatatan ke dalam buku catering.
 - c) Membelanjakan uang catering untuk keperluan konsumsi santri.

c. Penerimaan berasal dari sumbangan atau donasi

Gambar 4.4



Sumber: Wawancara dengan bendahara dan ketua pondok²⁸

²⁸ Wawancara dengan pak Umam (Ketua Pondok) dan pak Haris (Bendahara Pondok).

Sumber penerimaan selanjutnya adalah dana sumbangan, sedekah atau donatur. Transaksi tersebut masuk ke dalam jaryah pondok. Dicatat di dalam pembukuan dan juga dilaporkan dalam laporan keuangan. Pemberian sumbangan atau donatur tersebut bisa diberikan kepada pengurus atau pengasuh pondok secara langsung. Siapapun yang menerima bantuan tersebut harus memberitahukan kepada bendahara untuk keperluan pencatatan.

1) Donatur

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

2) Bendahara pusat

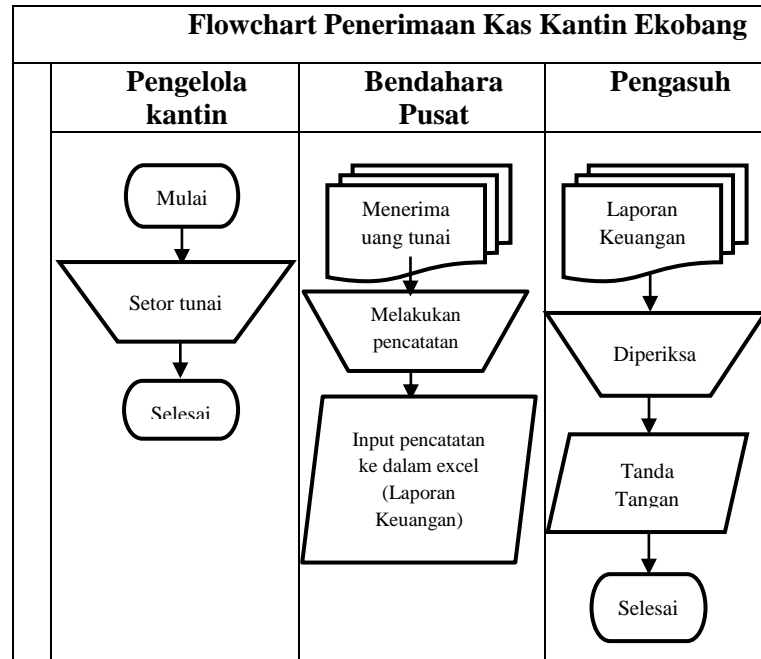
- a) Melakukan koordinasi dengan calon donatur.
- b) Menerima bukti transaksi atau uang tunai dari donatur.
- c) Melakukan pencatatan ke dalam buku besar.
- d) Input ke aplikasi excel (Laporan keuangan).

3) Pengasuh

- a) Menerima laporan keuangan dari bendahara pusat.
- b) Melakukan pemeriksaan laporan keuangan.
- c) Memberikan tanda tangan.

d. Penerimaan berasal dari kantin Ekobang

Gambar 4.5



Sumber: Wawancara dengan wakil bendahara²⁹

Penerimaan dari kantin ini merupakan penerimaan skala kecil pondok yang rutin diterima setiap satu bulan sekali. Besarannya tergantung pada pendapatan kantin tersebut dalam setiap bulannya. Rata-rata iuran yang mereka berikan sebesar Rp. 100.000. Jika penerimaan masing-masing kantin tersebut lebih dari itu, maka dapat digunakan untuk meningkatkan mutu kantin. Terdapat 3 kantin dalam PPTA, masing-masing memiliki pendapata yang berbeda-beda. Pengelola kantin dalam PPTA adalah wakil bendahara sendiri, sehingga selain bertanggung jawab dalam hal pembayaran catering, wakil bendahara juga menjadi pengelola kantin.

²⁹ Wawancara dengan ustadz Uqi (Wakil bendahara pondok) tanggal 03 Maret 2020.

1) Pengelola Kantin

Memberikan setoran tunai kepada bendahara pondok sesuai dengan besar pendapatan kantin.

2) Bendahara Pusat

a) Menerima semua iuran wajib dari masing-masing kantin.

b) Melakukan pencatatan ke dalam buku besar bendahara.

c) Input pencatatan ke dalam aplikasi excel

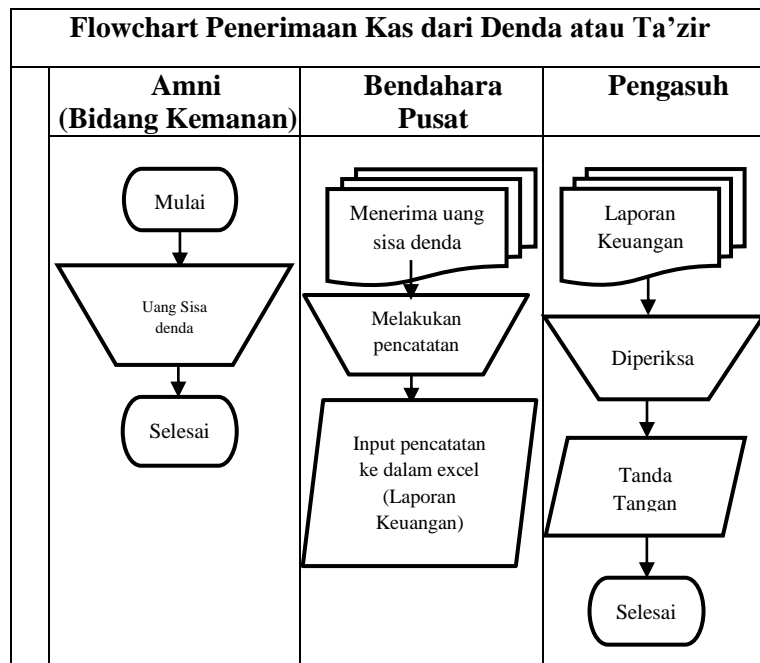
3) Pengasuh

a) Menerima laporan keuangan dari bendahara pondok.

b) Memeriksa laporan keuangan dan tanda tangan.

e. Penerimaan dari denda atau Ta'zir

Gambar 4.6



Sumber: Wawancara dari wakil bendahara.³⁰

Penerimaan yang berasal dari denda termasuk kategori mini sekali, karna penerimaan itu adalah saldo atau sisa dari bagian keamanan dan baru diberikan ketika masa kepengurusan firqoh selesai yaitu 1 tahun (itu pun jika ada sisa). Meskipun penerimaan tersebut katakanlah sangat minim, namun adanya denda tersebut merubah saldo kas menjadi bertambah. Denda yang berupa uang, masuk ke dalam bagian keamanan kemudian digunakan untuk membiayai fasilitas keamanan (konsumsi jaga). Sistem penerimaan bagian ini dapat dikatakan masih begitu sederhana dan manual.

1) Amni (Bidang Keamanan)

Memberikan uang sisa denda kepada bendahara pusat di akhir tahun.

2) Bendahara Pusat

- a) Menerima uang sisa denda dari amni atau bidang keamanan.
- b) Melakukan pencatatan ke dalam buku besar bendahara.
- c) Input pencatatan ke dalam aplikasi excel (laporan keuangan)

3) Pengasuh

- a) Menerima laporan keuangan dari bendahara pondok.
- b) Memeriksa laporan keuangan dan memberikan tanda tangan.

³⁰ Wawancara dengan ustadz Uqi (Wakil bendahara pondok) tanggal 03 Maret 2020.

2. Implementasi SIA pengeluaran kas pada Pondok Pesantren Al – Kamal Blitar

Berikut wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan ustadz Kharis selaku bendahara Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal Blitar. Peneliti menanyakan “Transaksi apa saja yang mempengaruhi pengeluaran kas Pondok Pesantren Terpadu Al – Kamal Blitar?” Kemudian ustadz Kharis mengungkapkan bahwa:

“Kalau pengeluaran kas itu ya digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional pondok pesantren”.³¹

Ustadz Umam juga memberikan tambahan jawaban bahwa :

“Untuk pengeluaran kas ya semua kegiatan operasional pesantren. Terutama yang hari ini digalakkan itu pembangunan karena memang hari ini untuk membangun saluran air. Ya semua kegiatan MaDin, kegiatan, Ziaroh itu sebenarnya masuk ke operasional”³²

Ustadz Uqi juga menjelaskan bahwa :

“Pengeluaran yang banyak itu di pembangunan, bisa pembangunan gedung, fasilitas dan operasional. Ada juga untuk bisyaroh (Gaji), misalnya di MaDin itu masuk juga dilaporan keuangan. Kayak organisasi-organisasi itu lembaga-lembaga kayak madin itu juga, lembaga pengembangan bakat siswa itu kan ada bisyarohnya sendiri.”³³

Selanjutnya, muncul lagi pertanyaan baru, “Bagaimana alur sistem pengeluaran kas di pondok pesantren Al Kamal Blitar?”

Ustadz Umam menjelaskan bahwa :

“Kalau Sistem pengeluarannya itu ada anggaran-anggaran walaupun istilahnya belum tertulis, jadi dari bendahara itu menganggarkan untuk madrasah diniyah berapa untuk khursus bahasa berapa itu di

³¹ Wawancara dengan ustadz Haris (Bendahara Pondok) tanggal 04 Februari 2020.

³² Wawancara dengan ustadz Umam (Ketua Pondok) tanggal 06 Februari 2020.

³³ Wawancara dengan ustadz Uqi (Wakil Bendahara) tanggal 03 Maret 2020.

awal tahun pelajaran biasanya sudah masing-masing sub sudah mengajukan anggaran nanti setelah disetujui ditasarufkan kepondok. Jadi, kalau mengajukan anggaran hanya di awal tahun ajaran nanti tiap bulannya tinggal memberikan sesuai dengan yang diajukan. Sub-subnya adalah : Madin, MTQ pelajaran Al Quran, Kursus bahasa asing, lembaga pengembangan bakat santri, mahad Aly, Maktabah atau perpustakaan”.³⁴

Ustadz Uqi memberikan jawaban bahwa :

“Pengeluaran ya kayak biasanya. Seumpama sistem pengeluaran untuk pembangunan itu ya nanti dimasukkan pertama ya subjeknya nanti menyampaikan bukti berupa ya bisa kwitansi atau lainnya nanti ke bendahara pusat, nanti akan dicatat , nggak minta uang pribadi langsung minta, nanti dialokasikan kalau ada kembalian ya dikembalikan kalau kurang missal waktunya nggak memenuhi bisa pakek uang sendiri dulu nanti diganti gitu.”³⁵

Jawaban yang telah diberikan di atas, memunculkan pertanyaan baru yaitu “Apakah di pondok pesantren ini terdapat beasiswa?”

Ustadz Umam menjelaskan bahwa :

“Ini ada beasiswa, baru semester ini, santri yang mendapatkan peringkat satu disekolah formal itu mendapatkan beasiswa bebas catering selama 1 bulan. Hanyas itu kalau beasiswa. Beasiswa yang lain nggak ada kalau dipondoknya. Beasiswa tahfidz nggak ada, beasiswa santri kurang mampu nggak ada. Beasiswa tidak disebarkan dalam artian tetap mewajibkan membayar secara penuh baru nanti kalau ada kesulitan membayar biasanya orang tua kan lapor dan memang benar-benar tidak mampu dibantu makanya saya bilang tidak ada beasiswa tidak mampu. Kalau benar-benar tridak mampu itu maka dari awal sudah diarahkan ke panti atau LKSA (Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak).”³⁶

Selanjutnya, “Apakah beasiswa tersebut tidak mempengaruhi pengeluaran kas terutama pengeluaran operasional?”

³⁴ Wawancara dengan ustadz Umam (Ketua Pondok) tanggal 06 Februari 2020.

³⁵ Wawancara dengan ustadz Uqi (Wakil Bendahara) tanggal 03 Maret 2020.

³⁶ Wawancara dengan ustadz Umam (Ketua Pondok) tanggal 06 Fenruari 2020.

Ustadz Umam memberikan jawaban “Alhamdulillah beasiswa catering tidak mempengaruhi operasional, kemarin itu sekitar 15.000.000 untuk biaya beasiswa catering”³⁷

Selanjutnya, untuk penggunaan SIA oleh pondok pesantren, “Bagaimana Penggunaan SIA pengeluaran kas pada Pondok Pesantren Terpadu Al – Kamal Blitar?”

Ustadz Kharis mengungkapkan bahwa “Penggunaan SIA menggunakan metode manual dan computer. Pembukuan dibuku ada excel ada, ada juga laporan tahunan untuk tutup buku. Pengeluaran kas yang dikeluarkan apa itu ada di excel”³⁸

Kalau pengeluaran kas itu ya digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional pondok pesantren”.³⁹

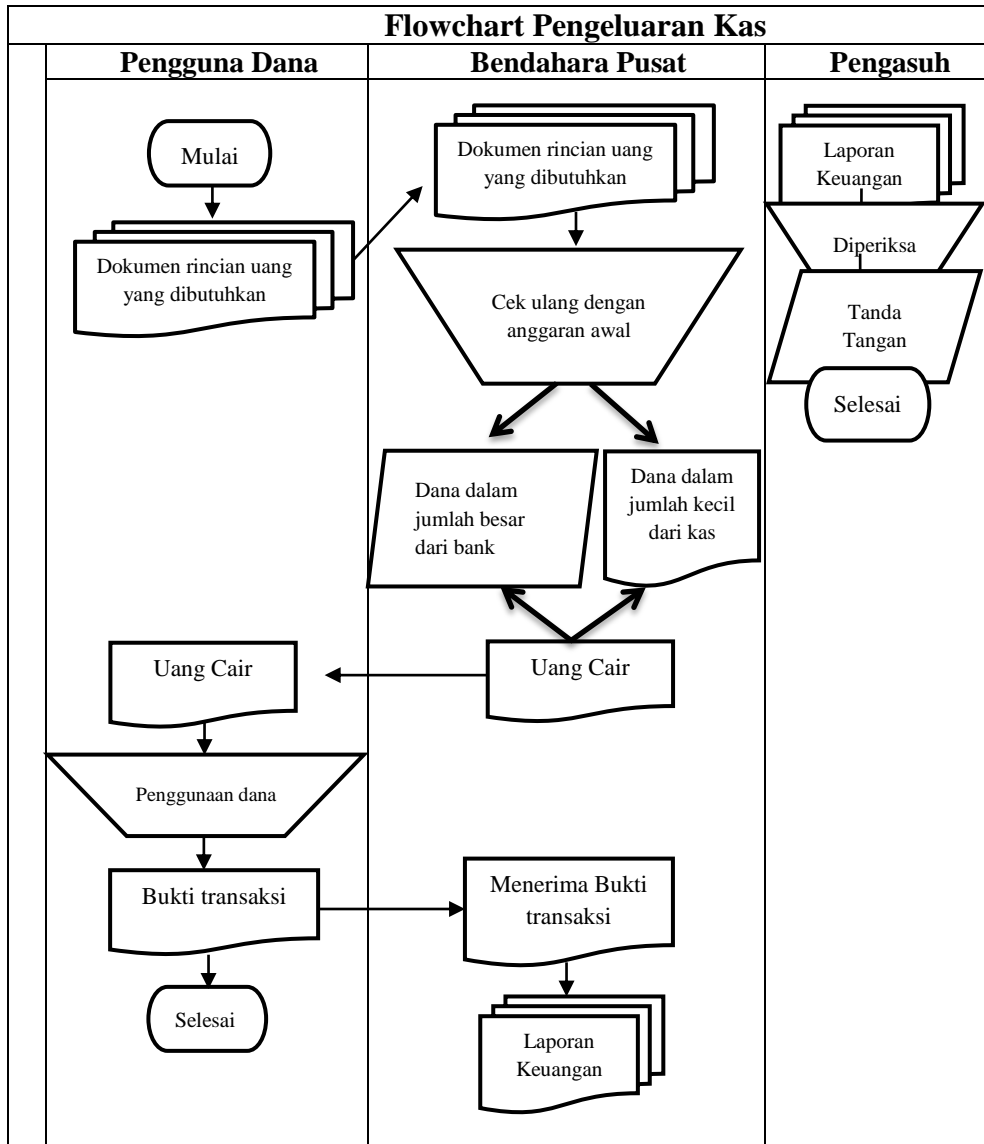
Berikut Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas untuk pondok pesantren terpadu Al – Kamal Blitar:

³⁷ Wawancara dengan ustadz Umam (Ketua Pondok) tanggal 06 Februari 2020.

³⁸ Wawancara dengan ustadz Kharis (Bendahara) tanggal 04 Februari 2020.

³⁹ Wawancara dengan ustadz Umam (Ketua pondok) dengan ustadz Haris (Bendahara Pondok) tanggal 04 Februari 2020.

Gambar 4.7



Sumber: Wawancara dengan bendahara dan ketua pondok⁴⁰

Sesuai dengan hasil wawancara, bahwa prosedur pengeluaran kas dimulai dengan perencanaan keuangan oleh seluruh pengurus Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal Blitar didampingi oleh pengasuh. Perencanaan dilakukan setahun sekali dengan merencanakan anggaran

⁴⁰ Wawancara dengan pak Umam (Ketua Pondok) dan pak Haris (Bendahara Pondok).

pengeluaran per-bulan untuk dijadikan acuan. Maka ketika pengajuan dana, sub bagian yang membutuhkan uang harus menunjukkan perhitungan rincian keuangan kepada bendahara pusat untuk disesuaikan dengan perencanaan awal. Kemudian bendahara pusat akan melakukan pencairan yang nantinya akan diberikan kepada pengguna dana.

- 1) Pengguna dana
 - a) Membawa dokumen rincian uang yang dibutuhkan.
 - b) Menerima cairan uang.
- 2) Bendahara pusat
 - a) Menerima dokumen rincian uang yang dibutuhkan.
 - b) Melakukan cek ulang dengan anggaran awal.
 - c) Proses pencairan uang (Langsung terima tunai uang yang ada atau diambilkan dulu dari ATM).
 - d) Uang cair.
- 3) Pengasuh
 - a) Menerima laporan keuangan dari bendahara pondok.
 - b) Memeriksa laporan keuangan dan memberikan tanda tangan.

Secara umum, dari sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang telah dijelaskan, terdapat beberapa penjelasan terkait pelaporan keuangan sebagai berikut:

Peneliti kembali bertanya kepada ketua pondok, “Siapa yang bertanggung jawab dalam menghendel laporan keseluruhan?”

Ustadz Umam mengungkapkan bahwa “Penyusunan laporan keuangan itu semua dihandle oleh bendahara. Bendahara itu kan kalau disini ada 2, wakil bendahara itu tugasnya mengkoordinir keuangan catering, jadi kan khusus keuangan catering perbulan dan tidak masuk ke dalam anggaran operasional pesantren, kalau anggaran operasional itu diambilkan dari spp anak-anak yang dibawa bendahara umum.”⁴¹

Kemudian, pertanyaan berlanjut, “Apa saja kendala dalam proses pembuatan laporan keuangan?”

“Laporan itu kendalanya jujur sampai sekarang kita itu baru tau yang namanya PSAK ya kali ini . Saya akan berterimakasih jika ada pelatihan, kan selama ini tidak pernah ada pelatihan administrasi akuntansi itu. Karna selama ini ya ndak tau, urusan administrasi itu yang tahunya debit kredit saldo selesai gitu aja yang penting uangnya masih dibelanjakan habis ya sudah. Yang penting laporannya sesuai ya kan gitu aja ya sudah. Tentang PSAK itu bagaimana kami dari pesantren itu juga belum pernah dengar.”⁴²

Dari paparan jawaban yang telah diberikan, muncul pertanyaan lagi terkait, “Bagaimana dengan jangka waktu pelaporannya?”

Ustadz Umam menjawab “Untuk operasional asrama itu kita ada SPJnya setiap satu tahun sekali biasanya di bulan april atau mei. jadi asrama itu kan ada anggarannya ada uang masuk dan keluar di asraama itu dilaporkan ke pengurus pusat di akhir tahun. Kalau pengurus pusat itu kan memang operasional pesantren itu dilaporkan kepada pengasuh setiap 1 bulan sekali. Sebenarnya bendahara asrama juga melaporkan setiap 1 bulan sekali, tapi SPJ nya diakhir tahun. Kalau pengurus pusat melaporkan 1 bulan sekali tapi SPJnya diakhir kepengurusan yaitu 3 tahun. Itu kepengasuh juga.”⁴³

Berikut sistem pelaporan keuangan di Pondok Pesantren Terpadu Al –

Kamal Blitar :

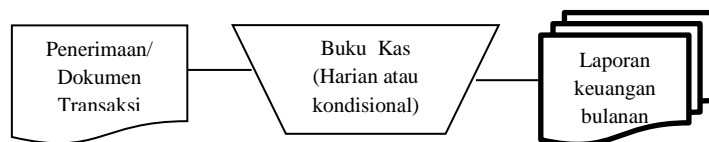
⁴¹ Wawancara dengan ustadz Umam (Ketua Pondok) tanggal 06 Februari 2020.

⁴² Ibid,...

⁴³ Ibid,...

Gambar 4.8

Siklus Pelaporan Keuangan Pondok Pesantren Terpadu Al Kamal Blitar⁴⁴



Sumber: Wawancara dengan pak Umam (Ketua Pondok)

Pelaporan keuangan dilakukan secara harian atau kondisional kemudian dilaporkan kepada pengasuh setiap bulan. Kemudian terkait dengan format laporan keuangan Pon.Pes Al – Kamal memiliki dua laporan keuangan yaitu laporan keuangan operasional dan laporan keuangan untuk pembangunan. Pengelompokan akun dalam laporan keuangannya masih dilakukan dengan cara yang sederhana meliputi penerimaan dan pengeluaran saja. Sistem pencatatannya menggunakan *single entry* belum menggunakan sistem (*double entry system*).

⁴⁴ Wawancara dengan ustadz Umam (Ketua Pondok) tanggal 06 Februari 2020.

3. Efektivitas dan evaluasi dari implementasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk penyusunan laporan keuangan berdasarkan PSAK No. 45 pada Pondok Pesantren Al Kamal Blitar

Penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di PonPes. Al – Kamal masih sederhana. Terlihat dari beberapa unsur sistem informasi akuntansi yang belum terpenuhi. Dari segi SDM, tidak terdapat rangkap jabatan dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya. Adanya sistem pembayaran menggunakan jasa perbankan tentu menjadikan proses pembayaran menjadi lebih efektif dan efisien untuk pondok pesantren.

Dokumen yang digunakan seperti, kartu keuangan syahriah dan catering dijadikan satu dalam selebaran. Tidak terdapat perincian-perincian di dalamnya. Alur pelaporan keuangan di Al – Kamal cukup sistematis. Sudah terdapat laporan keuangan yang disusun, hanya saja formatnya belum sesuai dengan PSAK yang seharusnya dianut. Hal tersebut disebabkan karena belum mengenalnya pesantren dengan undang-undang akuntansi yaitu PSAK yang ada.