

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA  
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PONDOK  
PESANTREN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**  
**(Studi Kasus Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia)**



**SKRIPSI**

Oleh:

Nama: Muhammad Hammam Pratama

No.Mahasiswa: 14312438

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2018**

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA  
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PONDOK PESANTREN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**(Studi Kasus Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia)**

**SKRIPSI**

Disusun dan diajukan untuk memenuhi sebagai salah satu syarat untuk mencapai  
derajat Sarjana Strata-1 Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi UII

Oleh:

Nama: Muhammad Hammam Pratama

No.Mahasiswa:14312438

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA**

**2018**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 15 Mei 2018

Penulis,



(Muhammad Harham Pratama)

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA  
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PONDOK PESANTREN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**(Studi Kasus Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia)**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

Nama: Muhammad Hammam Pratama

No.Mahasiswa:14312438

Telah di setujui oleh Dosen Pembimbing

Pada Tanggal *23/15, 2018*

Dosen Pembimbing



( Prapti Antarwiyati, Dra.,M.Si.,AK. )

**BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR /SKRIPSI**

SKRIPSI BERJUDUL

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PONDOK PESANTREN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

Disusun Oleh : **MUHAMMAD HAMMAM PRATAMA**

Nomor Mahasiswa : **14312438**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari Selasa, tanggal: 5 Juni 2018

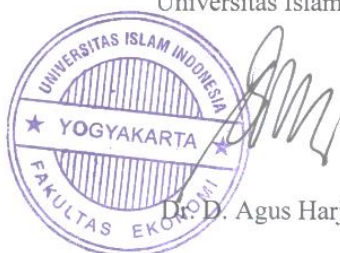
Penguji/ Pembimbing Skripsi : Prapti Antarwiyati, Dra.,MS., Ak, CA.



Penguji : Hendi Yogi Prabowo, SE, M.For.Accy., Ph.D.



Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia



Dr. D. Agus Harjito, M.Si.

## **MOTTO**

“Dan janganlah kamu berputus asa dari rahmat Allah. Sesungguhnya tiada berputus asa dari rahmat Allah melainkan orang-orang yang kufur (terhadap karunia Allah).”

(Q.S. Yusuf: 87)

“Ketika Anda melihat seseorang yang telah diberikan kekayaan dan keindahan melebihi Anda, lihatlah orang-orang yang masih mampu bersyukur meski dalam kekurangan.”

(HR Muslim)

“Siapapun yang baik, Allah akan baik padanya; Oleh karena itu bersikaplah baik kepada manusia di bumi. Dia akan menunjukkan belas kasihan pada Anda “

(Abu Dawud: Tirmidzi)

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Alhamdulillahirobbil alamin. bersyukur atas kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan karunia yang telah di berikan. Sholawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam kebodohan menuju alam yang penuh ilmu pengetahuan

Penulis persembahkan untuk.....

- ❖ Ayahanda dan Ibunda tercinta
- ❖ Adik ku yang saya cintai
- ❖ Teman dan Sahabat-sahabatku dan Almamater UII yang kubanggakan  
selalu

## KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr.Wb.

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan karunianya serta memberikan nikmat kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beriringkan salam kepada Nabi Muhammad SAW, serta keluarga dan sahabatnya yang telah membawa umat manusia dari alam kebodohan ke alam yang penuh ilmu pengetahuan.

Skripsi yang berjudul “PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PONDOK PESANTREN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA” disusun dan diajukan untuk memenuhi syarat untuk mencapai derajat sarjana starata-1 Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis banyak mengalami kesulitan, tetapi berkat bantuan dari beberapa pihak, maka kesulitan itu dapat diatasi. Oleh sebab itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ayahanda Sunggono dan Ibunda Agustiningsih Suratman, dan seluruh keluarga penulis yang banyak memberikan bantuan materil, motivasi, do’a, dan membimbing penulis.
2. Adik yang paling aku cintai Wedya Lestari yang selalu medoakan dan memberikan semangat yang sangat bermanfaat.



3. Bapak Fathul Wahid, S.T., M.Sc., Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
4. Bapak Dr. Jaka Sriyana, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
5. Bapak Drs. Dekar Urumsah, S.Si., MCom(IS)., PhD. selaku Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
6. Ibu Prapti Antarwiyati, Dra.,M.Si.,AK. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah dengan sangat sabar, tekun, tulus dan ikhlas meluangkan waktu, tenaga dan pikiran memberikan bimbingan, motivasi, arahan, dan saran-saran yang sangat begitu berharga kepada penulis selama penyusunan skripsi.
7. Seluruh Bapak/Ibu dosen, pegawai dan *staff* Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah meluangkan waktu dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama di bangku perkuliahan.
8. Tim Voli FE UII ( Dwi Achtyari, Rafiki, bang jojo, big boss Adit, Krisna, Kepin, Awe, SB, Faisal, Rafi, Mima, Argya, Fakhrul, Dede).
9. Teman Kost Pawirokuat yang saya sayangi (Jamhari, Muftah, Helmi, Miftah, Rizky, Aji, Khoirul, dan Nadzim) yang selalu memberikan semangat dan menemani disaat susah dan senang.
10. Teman-teman angkatan 2014 FE UII, semoga kita akan bertemu suatu hari nanti dan berbagi kisah kesuksesan kita. Amin.

11. Teman-teman Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) Komisariat FE UII angkatan 2014 (Sabri, Riski, Muftah, Helmi, Ikhwan, Kamil, Adiz, Ozan, Raffi, Aldo, Darma, Bagas, Rasyid, Fajar, Mahda dll). Yang tidak dapat disebut satu per satu dan tetap terus berkontribusi YAKUSA !
12. Sahabatku tercinta Satriyo, Indra, Madan, Gopin, Eyiga, Lutfia terimakasih atas dukungannya selama ini serta doa yang telah kalian panjatkan semoga kelak kita semua akan menjadi orang sukses serta selalu ingat kepada sang khalik baik susah maupun senang, Aamiin.
13. Teman-teman KKN GEBANG UII angkatan 55 yang sudah saya anggap menjadi keluarga kecil yang bahagia dan dapat suka duka bersama selama 1 bulan ( Fadjar, Kholik, Dimas, Rain, Salsa, Fira, Elita, Harnum).
14. Bapak dan Ibu Paeran serta Agus terima kasih sudah memberikan pembelajaran dan ilmu yang tidak saya dapat dibangku perkuliahan selama sebulan di Purworejo.
15. Ibu Siti Rohayah selaku Lurah Kecamatan Gebang sudah memberikan semangat serta motivasi agar tidak mudah menyerah dalam mengejar cita-cita.
16. Tim Cozy (Irfan, Febri, Hildan, Imam, Deni, Zulfa, Faizal, Musyan, Yuli Alvan, Stefan).
17. Teman pejuang skripsi Oma (Afni, Nadia, Dimas Panji, Ardiyanto)
18. Keluarga Pelajar Mahasiswa Balikpapan (KPMB) Dimisioner maupun pengurus (Adi, Kiky, Bella, Mute, Risfa, Tari, Nancy, Sasqia, Mitha, Arin, Nisa, Giyan, Hani, Zulfa Nadia, Ebet, Kak Fariz, Ka Husen, Ais, Ka Ici,

Ka Bayu, Niko, Hafizh, Arie, Line, Fesa, Ghina, Ka Icong, Ryan, cely, ridho, Aul dll yang tidak bisa disebutkan satu per satu, berkarya serta jadilah mahasiswa/alumni yang bisa membawa perubahan bagi kota tercinta kita Balikpapan dan sukses selalu Aamiin.

19. Semua pihak di Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia yang telah membantu memperlancar proses penelitian dengan memberikan informasi dan data yang dibutuhkan oleh penulis.
20. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu atas perhatian dan dukungan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

Sekalipun skripsi ini telah penulis selesaikan dalam penulisannya namun penulis menyadari masih terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik konstruktif untuk menciptakan karya yang lebih baik lagi dimasa yang akan datang. Semoga skripsi ini memberikan manfaat untuk para pembaca.  
Wassalamualaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, 15 Mei 2018

Penulis,

Muhammad Hammam Pratama

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN BERITA ACARA</b> .....	iv
<b>MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvi
<b>ABSTRAK</b> .....	xviii
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	6
1.3. Tujuan Penelitian .....	6
1.4. Manfaat Penelitian .....	6
1.5. Sistematika Penulisan Skripsi .....	7
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	10
2.1. Sistem Pengendalian Internal.....	10
2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal.....	10
2.1.2. Tujuan Pengendalian Internal .....	12
2.1.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal.....	12
2.1.4. Komponen Pengendalian Internal COSO .....	13
2.2. Penerimaan Kas .....	22
2.2.1. Pengertian Penerimaan Kas .....	22
2.3. Pengeluaran Kas.....	24
2.3.1. Pengertian Pengeluaran Kas.....	24
2.4. Kajian Penelitian Terdahulu.....	27
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	31
3.1. Jenis Penelitian.....	31
3.2. Objek Penelitian.....	31
3.3. Subjek Penelitian .....	32
3.4. Metode dan Desain Penelitian.....	32
3.5. Teknik Pengumpulan Data.....	33

3.5.1.	Wawancara ( <i>Interview</i> ).....	33
3.5.2.	Observasi.....	33
3.5.3.	Dokumentasi .....	33
3.6.	Teknik Analisis Data.....	34
3.7.	Pengujian Keabsahan Data.....	36
3.8.	Sumber Data Penelitian.....	37
3.8.1.	Pengumpulan Data Primer .....	37
<b>BAB IV</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN .....</b>	<b>40</b>
4.1.	Sejarah Dan Perkembangan Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia .	40
4.2.	Struktur Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia .....	41
4.3.	Bagian dan tugas wewenang dari pengurus pondok pesantren UII .....	43
4.4.	Visi Dan Misi Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia Yogyakarta ...	47
4.5.	Proses Bisnis Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pondok Pesantren UII.....	48
<b>BAB V</b>	<b>ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>49</b>
5.1.	Pengenalan Bab Pengendalian Pada Pondok Pesantren UII .....	49
5.2.	Sistem Pengendalian Internal pada Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia.....	50
5.3.	Penerimaan Kas .....	50
5.4.	Pengeluaran Kas.....	54
5.5.	Penerapan Pengendalian Internal Menurut COSO Di Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia .....	57
5.5.1.	Lingkungan Pengendalian.....	62
5.5.2.	Penilaian Resiko.....	64
5.5.3.	Aktivitas Pengendalian .....	65
5.5.4.	Informasi dan Komunikasi.....	66
5.5.5.	Aktivitas pemantauan.....	67
5.6.	Evaluasi Aktivitas Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas di Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia .....	67
<b>BAB VI</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>71</b>
6.1.	KESIMPULAN.....	71
6.2.	SARAN.....	72
<b>LAMPIRAN</b> .....		<b>77</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Penerapan Pengendalian Internal pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pondok Pesantren UII .....	19
Tabel 5.3. Rekapitulasi Hasil Wawancara .....	57

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. <i>Relationship of Objectives and Components of Internal Control</i> .....	14
Gambar 4.1. Bagan Struktur Organisasi Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia .....	42
Gambar 5.1. Alur Penerimaan Kas Pondok Pesantren.....	53
Gambar 5.2. Alur Pengeluaran Kas Pondok Pesantren.....	56



## DAFTAR LAMPIRAN

Transkrip Wawancara Yang Sudah Disesuaikan Lamp 1 .....	78
Transkrip Wawancara Yang Sudah Disesuaikan Lamp II .....	86
Transkrip Wawancara Yang Sudah Disesuaikan Lamp III .....	95
Transkrip Wawancara Yang Sudah Disesuaikan Lamp IV .....	102
Surat Keterangan Penelitian .....	127
Biodata Narasumber Penelitian .....	128
Dokumentasi Penelitian .....	132

## ***ABSTRACT***

This research is titled The Implementation of Internal Control System to the Income and the Outcome of Bank Cash of Islamic Boarding School of Islamic University of Indonesia. The objective of this research is to know the conformity of the internal control system of income and the outcome of cash in Islamic Boarding School of Islamic University of Indonesia by using the internal control system component by COSO which says that the component that will be analyzed in the research is the controlling environment, controlling activity, risk scoring, information and communication and also the monitoring. This method uses qualitative method. The collecting data has done by doing observation, interview, and documentation. Moreover, the writer use COSO as the main tool to analyze. To analyze the data, analyzing before go down to the field and during in the field. And also The credibility has tested by some method to justify the credibility.

The result of this research shows that the system of income and outcome of Cash of Islamic Boarding School of Islamic University of Indonesia is suitable with the Standard of Procedure that has been standardized by COSO. The separation of duty and function in the authority of Islamic Boarding School of Islamic University of Indonesia procedure is clear that in overcoming the problems, they implement the “punishment system” to the administrators and also the students.

**Keywords:** Internal control, Income, Outcome, COSO

## ABSTRAK

Penelitian ini berjudul penerapan sistem pengendalian internal pada penerimaan dan pengeluaran kas pondok pesantren Universitas Islam Indonesia (studi kasus pondok pesantren universitas islam indonesia). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian pengendalian internal pada sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas pondok pesantren Universitas Islam Indonesia dengan komponen pengendalian internal menurut COSO, komponen yang diuji dalam penelitian ini yaitu lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi serta aktivitas pemantauan Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Acuan COSO digunakan peneliti sebagai instrumen analisa utama. Analisis data menggunakan analisis sebelum dilapangan dan selama dilapangan. Uji keabsahan data dengan cara uji kredibilitas.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penerimaan dan pengeluaran kas Pondok Pesantren Universitas Islam telah sesuai dengan standar prosedur yang ditetapkan oleh COSO. Pemisahan tugas dan fungsi dalam wewenang dalam prosedur pondok pesantren sudah sangat jelas. Pondok Pesantren UII dalam menanggulangi kendala-kendala yang ada memberlakukan sistem *punishment* kepada pengurus serta santri.

**Kata Kunci:** Pengendalian internal, Penerimaan kas, Pengeluaran kas, COSO

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kas adalah aset paling aktif dalam komponen aktiva pada organisasi, baik organisasi bisnis maupun organisasi non profit. Sifat kas yang liquid memberikan kemudahan penggunaan kas, namun juga menjadi celah kecurangan dengan objek kas. Oleh karena itu, kas menjadi bagian terpenting yang paling diperhatikan pengelolaannya oleh organisasi.

Kas membutuhkan perhatian yang lebih bagi organisasi terutama dalam pengelolaannya karena sifatnya yang rentan terhadap penggelapan. Pada tahun 2017 terdapat kurang lebih 114 kegiatan penyelidikan dan 94 kegiatan penuntutan yang dilakukan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Kecurigaan kasus tersebut masih sebatas data dengan objek sektor publik dan dengan satu lembaga pemeriksa, belum ditambah dengan kasus-kasus lainnya yang tidak ditangani oleh KPK. Sifat kas secara teoritis rentan digelapkan dan bukti empiris kasus-kasus yang ada sebelumnya meyakinkan organisasi akan urgensi sistem pengelolaan kas.

Pengelolaan kas meliputi sistem dan prosedur sesuai dengan peraturan yang ada. Sistem dan prosedur akuntansi pada umumnya ditujukan untuk menyediakan informasi bagi manajemen untuk perencanaan dan pengendalian di dalam mengatasi kegiatan penyelewengan dan penyalahgunaan. Oleh karena itu, dalam sistem dan prosedur penerimaan khususnya penerimaan kas mensyaratkan adanya pemisahan atas fungsi-fungsi secara jelas. Begitu pula pada Pondok Pesantren Universitas Islam

Indonesia (PP UII) dalam menerima pendapatan yang dilaksanakan secara akuntabilitas, transparan dan partisipatif sesuai dengan pendapatan yang diterima. PP UII dalam hal ini menjadi salah satu organisasi yang menggunakan sistem pengendalian internal.

Organisasi yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik adalah organisasi yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan sumber daya yang memadai (Anastasia dan Lilis, 2010:82). Sistem pengendalian intern bukanlah sebuah sistem yang dimaksudkan untuk menghindari semua kemungkinan terjadinya kesalahan ataupun penyelewengan yang terjadi. Sistem pengendalian intern yang baik adalah dimana sebuah perusahaan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi. Fungsi pengendalian yang baik dengan berlandaskan pada sistem manajemen dan keuangan yang baik pula akan menciptakan aktivitas dalam perusahaan menjadi lancar dan terkendali (Anastasia dan Lilis, 2010:82).

Menurut Mulyadi (2013), mengemukakan bahwa “sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisais mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Dalam konteks pengelolaan kas, sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas merupakan sistem yang dirancang untuk dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai dengan tujuan untuk memastikan pengamanan atas pengelolaan kas agar

dihasilkan informasi keuangan yang dapat diandalkan, melaksanakan kegiatan operasional secara efektif dan efisien, mengamankan aset, dan mematuhi peraturan perundang-undangan. Dalam hal ini operasional PP UII berjalan efektif dan efisien, serta sesuai dengan nilai-nilai yang dianut oleh UII.

Hery (2013:93) aktivitas pengendalian memiliki kebijakan dan prosedur sebagai berikut:

- a. Pemisahan tugas;
- b. Otorisasi yang tepat atas transaksi;
- c. Dokumen dan catatan yang memadai;
- d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan; dan
- e. Pemeriksaan independen atau verifikasi internal.

Pengendalian internal menjadi topik yang hangat dibahas dalam penelitian-penelitian sebelumnya. Dalam penelitian sebelumnya Ambrawati dan Nursasmita membuktikan suatu sistem yang akan dibentuk sangat dipengaruhi oleh lingkungan pengendalian yang mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran, dan tindakan dari dewan komisaris, manajemen, pemilik, dan pihak lain mengenai pentingnya pengendalian dan tekanannya pada unit kerja yang bersangkutan. Semakin luas lingkup dan ukuran perusahaan, mengakibatkan di dalam banyak hal manajemen tidak dapat melakukan pengendalian secara langsung atau secara pribadi terhadap jalannya operasi perusahaan, maka perusahaan membutuhkan sistem pengendalian intern

sebagai informasi yang tepat guna yang dapat dipertanggung jawabkan keandalan dan ketelitiannya.

Krismiaji (2010:218) menyatakan Pengertian “Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.” Pada sebagian besar kasus, kecurangan ditemukan melalui pengendalian internal (59% dari responden). Dua metode lain yang paling sering berhasil untuk mengungkapkan kecurangan adalah tinjauan auditor internal dan investigasi oleh manajemen. Pengendalian internal yang buruk diidentifikasi sebagai penyebab terjadinya kecurangan (56% responden). Oleh sebab itu Pengendalian internal yang baik merupakan faktor kunci pengelolaan organisasi yang efektif, karena pengendalian internal melibatkan penataan tanggung jawab dalam organisasi, maka dari itu setiap orang mesti bertanggung jawab untuk setiap tugas atau pekerjaan tertentu yang diberikan kepada mereka.

Penelitian oleh Taufiq Qurrahman (2014) mengambil objek dari organisasi bisnis yang memiliki tendensi pendekatan pada *profit oriented* yaitu PT Dasar Utama yang bergerak dalam komoditas *wood working* (tukang kayu). Dengan pendekatan penelitian kualitatif, penelitiannya hendak menginvestigasi efektivitas sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang dipakai perusahaan. Hasilnya menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal di PT Dasar Utama belum berjalan sebagaimana mestinya hingga mengakibatkan sistem tersebut belum efektif.

Pada penelitian ini, akan diambil objek penelitian yaitu Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia non profit yang tidak menjadikan profit sebagai tujuan utama organisasi yang berasaskan nilai-nilai Islam memberikan lingkungan yang berbeda terhadap sistem pengendaliannya. Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia yang didirikan pada tahun 1996 ini memiliki semangat untuk menjadi lembaga yang memfasilitasi mahasiswa/i dalam bidang keislaman. Dalam operasionalnya PP UII membiayai setiap peserta didiknya selama masa studi kuliah di UII, tentunya dengan kriteria atau syarat tertentu yang harus dipenuhi. Selain itu, PP UII juga memberikan materi-materi keislaman diluar materi yang diberikan oleh pihak Universitas.

Operasional PP UII yang menangani pembiayaan masa studi kuliah dan penanaman materi tambahan bagi para santri berimplikasi pada tanggungjawabnya dalam mengelola kas. Sebagai organisasi yang berasaskan Islam, maka pengelolaan kasnya merujuk pada konsep pengelolaan aset dalam Islam. Dalam konsep ini, pengelolaan kas harus memiliki manfaat bagi kemakmuran, sedangkan disisi lain cara pengelolaannya harus mengikuti prosedur yang sesuai dengan syariat Islam.

Berdasarkan hal yang sudah disebutkan maka Peneliti akan melakukan penelitian dengan judul “ **Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Terhadap Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia**”



## **1.2. Rumusan Masalah**

Setiap organisasi pasti memiliki tujuan yang akan dicapai dan sistem pengendalian internal merupakan metode yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Kerangka dalam konsep sistem pengendalian internal yang umumnya mengacu pada versi COSO. Versi COSO dipilih karena kelengkapan unsur dan prosedur dalam konsep sistem pengendalian internalnya. Oleh karena itu, penulis dalam penelitian ini akan menilai kesesuaian antara sistem pengendalian internal khususnya di penerimaan kas dan pengeluaran kas di PP UII dengan sistem ideal yang mengacu pada COSO. Dengan ini rumusan utama dalam penelitian ini yaitu apakah pengendalian internal pada sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas PP UII telah sesuai dengan penerapan komponen pengendalian internal menurut COSO ?

## **1.3. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui kesesuaian pengendalian internal pada sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas Pondok Pesantren UII dengan komponen pengendalian internal menurut COSO.
2. Untuk mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan dari sistem pengendalian internal yang diterapkan pada pondok pesantren UII.

## **1.4. Manfaat Penelitian**

Manfaat disusunnya penelitian ini adalah sebagai berikut :

- Bagi Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia

Hasil penelitian diharapkan memberikan manfaat yang berguna bagi pihak Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia berkaitan dengan evaluasi sistem pengendalian internal agar sesuai dengan COSO, serta memperbaiki kelemahan dan meningkatkan kelebihan yang ada.

- Bagi Penulis

Dapat mengimplementasikan teori yang telah diperoleh di kampus serta dapat mengembangkan wawasan dan menambah pengetahuan terutama mengenai sistem pengendalian internal.

- Bagi Peneliti selanjutnya

Diharapkan dapat menjadi referensi ataupun bahan perbandingan bagi peneliti yang hendak meneliti pada permasalahan yang sama. Tulisan ini secara langsung ataupun tidak akan memberikan tambahan literatur bagi bidang sistem pengendalian internal.

## **1.5. Sistematika Penulisan Skripsi**

### **BAB I            PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan skripsi.

### **BAB II           KAJIAN PUSTAKA**

Bab ini berisi penjelasan mengenai pengendalian internal secara umum, tujuan pengendalian, unsur-unsur pengendalian internal, komponen pengendalian internal,

penerimaan kas, pengeluaran kas dan tinjauan penelitian terdahulu.

### **BAB III        METODE PENELITIAN**

Bab ini berisi jenis penelitian, objek penelitian, subjek penelitian, metode dan desain penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan sumber data penelitian.

### **BAB IV        GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

Bab ini berisi tentang gambaran umum Pondok pesantren UII terdiri dari sejarah dan perkembangan Pondok pesantren UII, bagian dan tugas wewenang, profil Pondok Pesantren UII, visi dan misi pondok pesantren UII, dasar pendirian serta struktur organisasi Pondok pesantren UII, proses bisnis Pondok Pesantren UII.

### **BAB V        ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisi pengenalan pengendalian internal Pondok Pesantren UII, bagian dan fungsi terkait penerimaan dan pengeluaran kas, penerapan analisis pengendalian internal Pondok Pesantren, serta penerapan pengendalian internal menurut COSO dan evaluasi aktivitas pengendalian penerimaan dan pengeluaran Pondok Pesantren UII.

## BAB VI        SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan hasil penelitian dan saran yang penulis tujukan kepada pihak Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1. Sistem Pengendalian Internal**

##### **2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Pengendalian internal pada saat ini semakin dibutuhkan oleh perusahaan yang akan menjalankan kegiatannya secara efektif dan efisien. Menurut Jusup (2014) pengendalian internal ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

- Keandalan pelaporan keuangan.
- Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
- Efektifitas dan efisiensi operasi.

Dapat dikatakan bahwa pengendalian internal adalah suatu aktivitas berupa prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk memberi keyakinan yang layak bahwa suatu kegiatan yang dilakukan tidak menyimpang dari yang seharusnya. Pengendalian internal juga dilakukan di dalam perusahaan untuk mengarahkan aktivitas-aktivitas perusahaan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengendalian intern menurut IAPI (2011:319.2) adalah sebagai berikut:

“Pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini (a) Keandalan pelaporan keuangan, (b) Efektifitas dan efisiensi anggaran, (c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku...”.

Dari penjelasan tersebut yang dimaksud dengan keandalan pelaporan keuangan ialah pengguna laporan keuangan dapat bergantung pada laporan keuangan karena kesesuaiannya dengan kondisi yang ada dan disajikan secara wajar. Selain itu, efektifitas dan efisiensi anggaran berarti dalam pengelolaan anggaran haruslah mencapai tujuannya atau minimal mendekati tujuannya, serta diukur antara input dan output yang dihasilkan agar mencapai titik optimal. Terakhir, pengendalian internal akan meningkatkan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dimaksudkan bahwa pengendalian internal memastikan kegiatan atau aktivitas operasional mengikuti pedoman yang ada.

Berdasarkan Internal Control – Integrated Framework yang diterbitkan oleh Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO, Pengendalian intern didefinisikan sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, direksi atau top manajemen, personel-personel lainnya, yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan.

### **2.1.2. Tujuan Pengendalian Internal**

Menurut pedoman yang dikeluarkan oleh COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission pada tahun 2013, tujuan pengendalian internal adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Operasi

Tujuan operasi berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi dari seluruh operasi perusahaan termasuk sasaran atau tujuan kinerja operasi dan keuangan serta pengamanan aset dari kerugian.

b. Tujuan Pelaporan

Tujuan pelaporan berkaitan dengan penyusunan laporan yang handal baik laporan keuangan maupun non keuangan serta pelaporan internal maupun eksternal.

c. Tujuan Kepatuhan

Tujuan kepatuhan berkaitan dengan kesesuaian seluruh aktivitas dalam organisasi dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

### **2.1.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Dewi Rahmawati, Rita Indah Mustikowati, dan Sulistyono (2016) unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit dalam organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. 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.
3. 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.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Seluruh unsur sebelumnya semua sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

#### **2.1.4. Komponen Pengendalian Internal COSO**

Menurut COSO (2013) komponen-komponen pengendalian internal dapat digambarkan seperti berikut:





Gambar 2.1. *Relationship of Objectives and Components of Internal Control*

Dari gambar diatas, COSO mengilustrasikan komponen-komponen pengendalian internal yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan dasar bagi komponen pengendalian internal lainnya. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan Pengasuh organisasi mengenai pentingnya pengendalian internal organisasi. Lingkungan pengendalian menentukan iklim organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengurus terhadap pengendalian. Lingkungan pengendalian meliputi faktor-faktor berikut:

- Nilai integritas dan etika

Efektivitas pengendalian internal bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan pengendalian internal.

Semua pengurus dalam organisasi harus menjunjung tinggi integritas dan etika, termasuk pengasuh harus mampu mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan memberi contoh secara konsisten, serta mengurangi dorongan yang menyebabkan pengurus melakukan tindakan tidak jujur, melanggar hukum, atau melanggar etika.

- **Komitmen terhadap kompetensi**

Setiap pengurus harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif, serta kompeten dan dapat dipercaya guna mendorong kreatifitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis.

- **Kinerja audit**

Kinerja audit suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti transaksi dari penerimaan dan pengeluaran kas. maupun esktern.

- **Filosofi dan gaya operasi manajemen**

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi organisasi dan pengurus. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan. Sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajemen tentang bagaimana operasi suatu identitas harus dilaksanakan.

- **Struktur organisasi**

Struktur organisasi merupakan pola otoritas dan tanggung jawab yang ada dalam organisasi serta garis pelaporan yang jelas. Kesatuan struktur organisasi menyediakan kerangka kerja operasi untuk mencapai keseluruhan tujuan perusahaan yang telah direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan diawasi.

- Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab merupakan pengembangan lebih lanjut dari struktur organisasi. Kebijakan yang berhubungan dengan pelaksanaan aktivitas dan sumber daya yang merangkap untuk menjalankan operasi.

- Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Pengurus merupakan unsur penting dalam pengendalian internal. Organisasi harus memiliki pengurus yang kompeten dan jujur agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik. Organisasi juga perlu memiliki metode yang baik dalam merekrut pengurus serta mengembangkan atas prestasi guna meningkatkan motivasi pengurus.

## 2. Penilaian Risiko (*Risk assessment*)

Penilaian risiko merupakan kegiatan mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang mempengaruhi tujuan organisasi. Organisasi harus dapat mengetahui dan menghindari risiko yang mungkin terjadi terutama pada penerimaan dan pengeluaran kas yang sudah pasti

memiliki banyak risiko serta mampu bagaimana mengelolanya dengan baik.

### 3. Aktivitas Pengendalian (*Control activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan peraturan Universitas nomor iv tahun 2016 tentang Pondok pesantren UII untuk dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur memberi keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas.

Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari:

- Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi
- Pembagian tugas
- Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai
- Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan
- Pengecekan independen terhadap kinerja

### 4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi sangat dibutuhkan dalam organisasi untuk menunjang aktivitasnya, guna melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal dan mendukung pencapaian tujuannya. Informasi dan komunikasi memungkinkan orang untuk mendapatkan berbagai informasi yang diperlukan untuk mengelola, melaksanakan, dan mengendalikan operasi.

Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem informasi berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan dalam mengendalikan aktivitas perusahaan dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Informasi harus diidentifikasi, diproses dan dikomunikasikan ke personil yang tepat sehingga setiap orang dalam organisasi dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik. Sedangkan komunikasi merupakan proses pemahaman peran individu dan pertanggungjawaban yang berhubungan dengan pengendalian internal terhadap laporan keuangan. Komunikasi biasanya dilakukan secara lisan dan melalui tindakan yang dilakukan oleh pengasuh pondok pesantren.

#### 5. Aktivitas Pemantauan

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian internal, apakah sudah dilaksanakan dengan baik dengan melakukan penilaian dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan. Pemantauan merupakan pengawasan oleh Universitas atau pengawasan lain yang ditunjuk atas kebijakan efektivitas pengendalian internal. Aktivitas pemantauan terdiri dari dua hal, yaitu pemantauan pertama pemantauan kinerja dan yang ke dua itu pemantauan keuangan. Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penetapan secara periodik atas efektivitas dari desain dan implementasi dari pengendalian internal yang dilakukan oleh pengasuh pondok pesantren.

Dari penjelasan komponen pengendalian internal menurut COSO diatatas, berikut ini bentuk penerapan pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas

Tabel 2.1. Penerapan Pengendalian Internal pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pondok Pesantren UII

Elemen Komponen Pengendalian Internal menurut COSO	Teori	Kriteria Penerapan di Praktek Penerimaan dan Pengeluaran Kas
Lingkungan Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai integritas dan etika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua pengurus menjunjung tinggi integritas dan etika (jujur, dan amanah)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komitmen terhadap kompetensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pengurus memiliki pengetahuan dan keahlian untuk melaksanakan tugasnya secara efektif</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinerja audit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantauan terhadap kebijakan, serta pencatatan dalam pelaporan keuangan</li> </ul>

		penerimaan dan pengeluaran kas sudah berjalan dengan baik
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filosofi dan gaya manajemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengasuh menyusun kode etik organisasi, memperlakukan pengurus serta santri/santriwati sesuai dengan prosedur yang berlaku</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur organisasi, metode penetapan wewenang dan tanggung jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembagian otoritas dan tanggung jawab yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam penerimaan dan pengeluaran kas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan dan praktik sumber daya manusia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya pelatihan dan evaluasi agar kebijakan dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dapat dilaksanakan dengan kemampuan yang mempunyai</li> </ul>
Penilaian Risiko	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola risiko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi, menganalisis serta mengelola risiko dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas dengan</li> </ul>

		<p>memberikan deadline kepada staff administrasi keuangan untuk menyerahkan Lembar penanggung jawab (LPJ) sesuai dengan waktu yang ditentukan agar tidak terjadi risiko yang tidak diinginkan</p>
<p>Aktivitas Pengendalian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tindakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan organisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian nomor pada resi atau barcode pada bukti dokumen pengeluaran kas</li> <li>• Keamanan pengendalian internal yang memadai terhadap aset terutama pemberian nomor inventaris</li> <li>• Adanya pengecekan rutin dari pihak Universitas</li> </ul>
<p>Informasi dan Komunikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi diidentifikasi lalu diproses dan dikomunikasikan ke orang yang tepat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat setiap transaksi sesuai dengan bukti atau nota, sesuai dengan nilai moneter yang benar, dan sesuai dengan periode yang ditetapkan</li> <li>• Pendistribusian alur dokumen yang sesuai atau tepat</li> </ul>



Aktivitas Pemantauan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantauan efektivitas pengendalian internal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantauan rutin yang dilakukan oleh pengasuh terhadap aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas serta pengendalian internal</li> </ul>
-------------------------	--	---

## 2.2. Penerimaan Kas

### 2.2.1. Pengertian Penerimaan Kas

Kas adalah salah satu unsur aktiva yang paling penting karena merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Hampir setiap transaksi perusahaan dengan pihak luar menggunakan kas. Oleh karena itu, kas mempunyai sifat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya maka uang kas yang keluar akan mudah disalah gunakan. Melihat kondisi kas yang demikian beresiko maka setiap perusahaan harus punya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran yang baik, dimana manajemen bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas. Kas meliputi uang tunai dan instrumen atau alat-alat pembayaran yang diterima oleh umum, baik yang ada di dalam perusahaan maupun yang disimpan di bank (uang tunai kertas dan logam, cek, wesel cek, rekening bank yang berbentuk tabungan dan giro).

Halim, dkk. (2010: 37) menyatakan prosedur penerimaan kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan

transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan. Penerimaan kas ditafsirkan oleh Tawaqal dkk (2016) adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan.

Menurut penelitian yang dilakukan Hapsari dkk pada tahun (2016) mengemukakan bahwa unsur-unsur pengendalian intern yang baik dalam pengelolaan kas adalah sebagai berikut:

1. Organisasi.
  - Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  - Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal hingga akhir, tanpa campur tangan pihak lain.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
  - Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
  - Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
  - Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampirkan dengan dokumen lengkap.
3. Praktik yang sehat.

- Saldo kas harus dilindungi dari kemungkinan penggunaan yang tidak semestinya.
  - Dokumen dasar dari pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “LUNAS” oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
  - Penggunaan rekening Koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penerimaan kas.
4. Karyawan yang berpotensi.
- Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Pengembangan pendidikan karyawan selama karyawan menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

## **2.3. Pengeluaran Kas**

### **2.3.1. Pengertian Pengeluaran Kas**

Soemarso S.R (2013:297) dalam penelitiannya menjelaskan bahwa pengeluaran kas adalah prosedur yang dirancang agar setiap pengeluaran dipastikan telah disetujui dan merupakan pengeluaran yang bermanfaat bagi tujuan perusahaan. Keberadaan sistem pengeluaran kas dapat mendukung pencapaian tujuan dari perusahaan. Sistem tersebut membuat perusahaan lebih mudah dalam mengelola hal-hal yang berkaitan dengan besarnya pengeluaran kas yang terjadi dan pada akhirnya dapat berpengaruh terhadap

laba yang diterima perusahaan. Laba tersebut tentunya dapat bermanfaat bagi kelangsungan perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan seperti manajer, karyawan, investor, bank dan lain sebagainya.

Menurut Tuerah (2013) menyatakan bahwa unsur-unsur sistem pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait yaitu fungsi pengeluaran kas bagian ini bertanggung jawab mengeluarkan kas berdasarkan permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan mengajukan permintaan cek dan bagian ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas kedalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar dari fungsi kas.
2. Dokumen yang digunakan
  1. Bukti Kas Keluar: Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Membayar (SPM)  
  
Dokumen ini berisi rekapitulasi kas yang dibuat oleh bagian kas. Dokumen ini sebagai dokumen sumber pencatatan kedalam jurnal penerimaan kas oleh fungsi akuntansi.
  2. Cek Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D)  
  
Dokumen ini berfungsi sebagai pengeluaran kas kepada bagian yang memerlukan kas yang dibuat oleh bagian kas.
3. Catatan akuntansi yang digunakan
  1. Buku Kas

Buku kas adalah buku yang berisi catatan pengeluaran kas selama satu hari.

## 2. Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan yang berisi transaksi pengeluaran kas selama satu bulan dan dibuat oleh bagian akuntansi.

## 4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas

### 1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini diuraikan mengenai pembuatan kas keluar yang dibuat oleh bagian kas atas permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan membuat cek dan mencatatnya dalam bukti kas keluar. Pembuktian kas keluar umumnya dikumpulkan dalam satu dokumen khusus yang berisi nota-nota. Selain itu, pembuktian juga bisa dilakukan dengan tiga salinan untuk satu transaksi yang terdiri dari: Satu lembar untuk pembukuan, satu lembar untuk pihak ke-3, dan satu lembar untuk arsip.

### 2. Prosedur pembayaran kas

Prosedur ini mengenai pembayaran kas yang dilakukan oleh bagian kas. Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Semua pengeluaran dilakukan dengan cek, pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.

- Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.

Adanya pemisahan tugas. Pemisahan tugas yang dimaksudkan yaitu pemisahan dalam petugas yang diberi wewenang otorisasi, pengelolaan (penyimpanan aset kas), dan pembukuan (En dan Suryandi 2011). Tujuan dilakukannya pemisahan fungsi adalah untuk mencegah seseorang secara penuh melakukan sebuah transaksi dan yang efektif harus menciptakan kondisi yang sulit atau tidak memungkinkan bagi seseorang untuk mencuri kas atau aktiva lainnya.

#### **2.4. Kajian Penelitian Terdahulu**

Tandaju, Peggie, I., dan Elim, I. (2015). Melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Siklus Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe”. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Penelitian yang dilakukan Tandaju dan Elim menunjukkan bahwa untuk mencapai sistem pemerintahan yang akuntabel dan transparan diperlukan sistem pengendalian internal yang efektif. Dengan objek Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah (DPPKAD) Kab. Kepulauan Sangihe, Tandaju dan Elim mengevaluasi kinerja sistem pengendalian internal yang ada dan hasilnya membuktikan bahwa sistem pengendalian internal yang ada akan meminimalisir konflik kepentingan antara petugas/pegawai dengan tujuan lembaga. Sistem pengendalian internal akan memastikan petugas atau pegawai

melaksanakan tugas yang ada dengan menekan risiko kecurangan dalam pelaksanaan tugasnya. Hasil penelitiannya menunjukkan, untuk mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang akuntabel dan transparan, DPPKAD melaksanakan sistem pengendalian intern untuk mengontrol jalannya siklus penerimaan dan kegiatan lainnya.

Menurut Taufiqurrahman (2014) melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT Dasar Karya Utama Magelang”. Teknik analisis data yang digunakan adalah metode analisis deskriptif, sedangkan untuk mengetahui efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas dengan teknik pengujian kepatuhan dengan metode Judgmental sampling (Non Statistical Sampling). Dalam penelitian yang dilakukan oleh Taufiqurrahman yang menginvestigasi sistem pengendalian internal PT Karya Dasar Utama menemukan bahwa sistem pengendalian internal seharusnya menjadi konsentrasi perusahaan dalam mengontrol kinerjanya. Sistem pengendalian internal yang kurang efektif akan mengurangi kredibilitas informasi yang dihasilkan oleh perusahaan. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem pengendalian internalnya masih belum efektif ditandai dengan antara lain:

- (1) Sistem Pengendalian intern Pengeluaran Kas pada PT. Dasar Karya Utama meliputi, a) PT. Dasar Karya Utama mempunyai struktur organisasi yang sederhana namun belum terdapat pemisahan tugas yang jelas dalam setiap bagian. B) PT. Dasar Karya Utama telah mengatur pembagian wewenang dalam pemberian otorisasi atas transaksi perusahaan dengan baik. C) Praktik yang sehat dalam Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang belum dilaksanakan dengan baik. D) Karyawan PT. Dasar Karya Utama belum sesuai dengan mutu dan tanggung jawab yang

diberikan kepadanya. (2) Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan oleh PT. Dasar Karya Utama belum efektif. Hal ini dapat diketahui setelah dilakukan pengujian kepatuhan pengendalian dengan metode Judgmental sampling (Non Statistical Sampling) terhadap 60 sampel dokumen bukti pengeluaran kas dan ditemukan bahwa keandalan informasi dari dokumen bukti pengeluaran kas kecil yang digunakan belum bisa dipertanggungjawabkan. (3) Sistem pengamanan dan perlindungan kas pada PT. Dasar Karya Utama belum berjalan dengan efektif.” (Taufiqurrahman, 2014).

Dalam objek lain, menurut Pakadang (2013), melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria Di Tomohon”. Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif, dengan cara mengumpulkan, menggambarkan, menganalisa serta menjelaskan data-data mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Rumah Sakit Gunung Maria . Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Dalam evaluasinya Pakadang (2013) mengevaluasi Rumah Sakit Gunung Maria terkait unsur-unsur sistem pengendalian internalnya. Hasil penelitiannya menunjukkan sistem pengendalian internalnya telah sesuai dengan praktik-praktik ideal sistem pengendalian internal, namun itu diluar pengecualian untuk penilaian risiko dan pemantauan. Proses pengendalian internal Rumah Sakit Gunung Maria yang sesuai dengan praktik ideal antara lain rolling karyawan, pemisahan tugas dan kerja sama dengan bank penyimpanan kas.

Berkaitan dengan rumah sakit, Tandri, dkk (2015) melakukan penelitian dengan judul “Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern



Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Di RSUD Pancaran Kasih GMIM Manado”. Metode analisis yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Dalam studinya Tandri, dkk (2015) membuktikan efektifitas sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas. Hasil penelitian menerangkan bahwa penerapan sistem pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas di RSUD Pancaran Kasih GMIM Manado secara keseluruhan cukup efektif. Sistem tersebut dinilai secara umum dinilai efektif, namun jika diperinci maka masih perlu beberapa perbaikan karena kekurangan akan beberapa unsur yang ada.

Beberapa penelitian diatas mendukung dan membantu penulis dalam menyusun penelitian. Jenis penelitian sama yaitu bersifat deskriptif. Namun, objek yang menjadi fokus penulis dalam penelitian ini berbeda dengan penelitian sebelumnya, yaitu dilakukan pada pondok pesantren Universitas Islam Indonesia.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Jenis Penelitian**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif adalah sebuah penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantifikasi lainnya (Moleong, 2014). Para peneliti kualitatif sendiri akan menstudi segala sesuatu dalam latar alamiahnya, berusaha untuk memahami atau menginterpretasikan fenomena dalam hal makna-makna yang orang-orang berikan pada fenomena tersebut (Ahmadi, 2014).

Desain penelitian kualitatif ini menggunakan studi kasus. Penelitian studi kasus adalah sebuah penelitian yang berusaha menemukan makna, menyelidiki proses, dan memperoleh pengertian dan pemahaman yang mendalam dari individu, kelompok, atau situasi (Emzir, 2010). Penelitian ini bermaksud untuk mengetahui apakah pondok pesantren sudah menerapkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) serta dapat mengukur dan mengevaluasi data yang ada berupa sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

#### **3.2. Objek Penelitian**

Peneliti akan melakukan penelitian di Pondok Pesantren UII sebagai objek penelitian. Alasan pemilihan lokasi penelitian dikarenakan oleh lokasi Pondok Pesantren yang mudah dijangkau dan memiliki keunikan seperti

universitas yang memiliki pondok pesantren di Yogyakarta. Universitas Islam Indonesia merupakan universitas tertua di Indonesia.

Lokasi : Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia

Alamat : Jalan Selokan Mataram, Dabag, Condong Catur, Depok, Condongcatur, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

### **3.3. Subjek Penelitian**

Subjek pada penelitian ini yaitu seluruh bagian fungsi yang terkait dalam penerapan sistem pengendalian internal pondok pesantren UII, mulai dari penerimaan kas masuk hingga pengeluaran kas.

### **3.4. Metode dan Desain Penelitian**

Pada tahap awal penulis merencanakan desain penelitian yang akan dilakukan oleh penulis untuk mencapai tujuan penelitian ini. Dengan pendekatan deskriptif, maka langkah paling efektif menurut penulis dalam pengumpulan data adalah observasi, dokumentasi, dan metode wawancara. Data-data yang sudah terkumpulkan kemudian akan dibandingkan dan disesuaikan dengan elemen pengendalian internal yang ideal, dalam hal ini penulis merujuk pada COSO. Dengan analisis perbandingan ini penulis akan mampu menilai kesesuaian antara sistem pengendalian internal penerimaan kas pada PP UII dengan standar yang diajukan COSO. Selain itu, penelitian ini juga akan menghasilkan laporan kelebihan dan kekurangan dari sistem pengendalian internal penerimaan kas yang ada.

### **3.5. Teknik Pengumpulan Data**

#### **3.5.1. Wawancara (*Interview*)**

Wawancara merupakan pengumpulan data dimana peneliti dapat mengajukan pertanyaan kepada responden yang dianggap dapat memberikan informasi yang valid. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dengan responden yang lebih sedikit. (Sugiyono, 2013:224).

#### **3.5.2. Observasi**

Observasi merupakan dasar dari seluruh pengetahuan. Adanya observasi maka sebuah fakta akan diketahui berdasarkan dunia kenyataan. Melalui observasi peneliti akan belajar mengenai perilaku dan makna dari perilaku tersebut. (Sugiyono, 2013:377). Observasi ini dilakukan ketika untuk memperkuat hasil dari wawancara yang diperoleh dengan melakukan pengamatan di lingkungan pondok pesantren UII.

#### **3.5.3. Dokumentasi**

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen berbentuk gambar misalnya foto, sketsa, gambar. Dokumen yang berbentuk karya yaitu patung, film, dan lain-lain. Hasil penelitian akan menjadi

kredibel apabila didukung oleh dokumentasi seperti sejarah, foto atau gambar (Sugiyono, 2013:396).

Untuk melengkapi data yang dibutuhkan, diharapkan penulis dapat memperoleh dokumen berupa :

- 1) Gambaran umum perusahaan :
  - Sejarah berdirinya Pondok Pesantren UII
  - Profil Pondok Pesantren UII
  - Visi dan Misi Pondok Pesantren UII
  - Dasar Pendirian Pondok Pesantren UII Struktur Organisasi Pondok pesantren UII.
  - Bukti dokumen yang telah di otorisasi setiap bulannya.

### **3.6. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis untuk penelitian deskriptif adalah menyajikan konsep teoritis dan gambaran umum mengenai objek penelitian. Analisis data dilakukan secara manual, penulis mendeskripsikan atau menjelaskan mengenai penerapan pengendalian internal mengenai penerimaan dan pengeluaran kas Pondok Pesantren sesuai apa dengan apa yang didengar saat wawancara dan dilihat saat observasi tanpa melebihkan atau menguranginya, kemudian hasil deskripsi dianalisis apakah prosedur penerapan sistem

pengendalian ini sudah diterapkan dengan baik dan benar sesuai dengan komponen pengendalian internal menurut COSO.

Adapun tahapan analisis data dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman (Sugiyono 2013) :

1. Pengumpulan data, yaitu peneliti sebelum terjun ke lapangan mencari literatur yang relevan dengan topik penelitian. Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dan merekam semua data wawancara.
2. Mencatat hasil wawancara, yaitu mencatat segera hasil dari wawancara agar tidak hilang. Sehingga peneliti perlu membuat rangkuman yang lebih sistematis terhadap hasil wawancara. Hubungan satu data dengan data yang lain perlu diklasifikasikan, sehingga menghasilkan makna yang jelas. Data yang diragukan perlu ditanyakan kembali pada informan agar memperoleh ketuntasan dan kepastian.
3. Reduksi data, merupakan suatu bentuk analisis yang mengelompokkan, mengarahkan, membuang data-data yang tidak diperlukan dan mengorganisasikan data-data yang telah direduksi sehingga akan mempermudah peneliti.
4. Penyajian data, yaitu sekumpulan informasi yang disusun dengan rapi yang memungkinkan adanya penarikan kesimpulan.
5. Pengambilan keputusan atau verifikasi, berarti bahwa setelah data disajikan, maka dilakukan penarikan kesimpulan. Dalam verifikasi menghubungkan pola, persamaan, dan sebagainya. Verifikasi dapat dilakukan dengan keputusan didasarkan pada reduksi data, dan penyajian

data yang merupakan jawaban atas masalah yang diangkat dalam penelitian.

### **3.7. Pengujian Keabsahan Data**

Menurut Sugiyono (2013), dalam pengujian keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji kredibilitas (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas), dan *confirmability* (obyektivitas).

Dalam pengumpulan data, peneliti juga menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang menggabungkan dari berbagai pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Sugiyono 2013). Bila peneliti menggunakan teknik ini, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data sekaligus menguji kredibilitas data. Triangulasi dilakukan dengan 3 metode yaitu :

1. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik, berarti peneliti dalam mengumpulkan data dilakukan dengan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda dengan sumber yang sama.

2. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber merupakan pengujian untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama.

3. Triangulasi waktu

Triangulasi waktu merupakan pengujian data dengan cara mengumpulkan data dengan waktu atau situasi yang berbeda.

### **3.8. Sumber Data Penelitian**

#### **3.8.1. Pengumpulan Data Primer**

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pengumpulan data primer dengan menggunakan metode wawancara personal. Menurut Kuncoro (2013:164) wawancara personal adalah wawancara antar orang, yaitu antara peneliti (pewawancara) dengan responden (yang diwawancarai), dimana diarahkan untuk mendapatkan informasi yang relevan. Dalam prakteknya, untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dilakukan wawancara dengan daftar pertanyaan sebagai berikut:

Daftar pertanyaan wawancara menurut komponen pengendalian internal COSO:

##### **1) Lingkungan Pengendalian**

- Bagaimana standar operasional prosedur dalam PP UII ?
- Bagaimana mekanisme terkait SOP tersebut?
- Apakah ada penghargaan untuk pengurus yang jujur dan santun dalam bekerja?
- Apakah ada punishment untuk pengurus yang melanggar nilai-nilai etika?
- Apakah pengurus di tempatkan sesuai di bidang keahliannya?
- Apakah ada pelatihan atau training dan evaluasi terhadap kinerja pengurus?



- Apakah ada pelatihan terdahulu di bidang bendahara?
- Bagaimana proses pemantauan dari Universitas atau yayasan ?
- Kapan proses pemantau dari Universitas atau yayasan itu dilakukan?
- Adakah filosofi yang dipakai oleh pondok pesantren?
- Apakah ada struktur organisasinya dari pondok pesantren?
- Apa terdapat job description yang jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab?

## **2) Penilaian Resiko**

- Apakah pondok pesantren menyesuaikan diri terhadap perkembangan sistem informasi dan teknologi?
- Bagaimana proses perekrutan pengurus?
- Apa standar akuntansi yang dipakai oleh bendahara pondok pesantren?
- Apa saja resiko pengelolaan kas? Dan bagaimana upaya pesantren menangani resiko tersebut?
- Bagaimana langkah antisipasi mengurangi adanya resiko pengelolaan kas?

## **3) Aktivitas Pengendalian**

- Bagaimana penyimpanan terhdapa dokumen-dokumen? contoh dokumen praturan , nota dan semacamnya
- Dimana bendahara pondok pesantren menyimpan uang? Di bank kah atau di pesantrennya?
- Apakah pencatatan pengeluaran dan penerimaan diampu oleh orang yang berbeda? ( misalkan bendahara 1 khusus mencatat penerimaan saja dan

bendahara 2 khusus pengeluaran saja intinya terlebih kepada pemisahan tugas)

- Bagaimana penjaga atas asset-asset yang dibeli dari kas pesantren?

#### **4) Informasi dan Komunikasi**

- Apakah sistem informasi akuntansi dapat menjamin pencatatan transaksi kas?
- Apakah ada SOP dalam setiap kegiatan pondok pesantren?
- Siapa yang menyetujui setiap transaksi yang ada? Seperti ketua saja kah atau bendahara saja atau sekretaris
- Bagaimana proses penerimaan kas dan proses pengeluaran kas? Seperti penerimaan kas dari uii atau pengeluaran kas dari bendahara ke pengurus dibawahnya

#### **5) Aktivitas Pemantauan**

- Apakah ada pengawas internal?
- Apakah ada evaluasi bendahara secara periodik?
- Apakah ada tindak lanjut perbaikan dari evaluasi tersebut?
- Apakah prosedur penerimaan dan pengeluaran itu sudah dilaksanakan dengan aturan yang ada?
- Apakah ketua ada pemantauan langsung terhadap bendahara?
- Apa yang menjadi kendala saat pencatatan transaksi atau pelaporan? Lalu bagaimana cara mengatasinya?

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

#### **4.1. Sejarah Dan Perkembangan Pondok Pesantren Universitas Islam**

##### **Indonesia**

Pondok pesantren Universitas Islam Indonesia merupakan lembaga pendidikan yang berdiri pada tahun 1996. Pada awal berdirinya hanya ada dua fakultas, yakni syariah dan tarbiyah. Kedua fakultas ini pada perkembangannya digabung menjadi fakultas agama islam dan memiliki konsep yaitu satu provinsi hanya ada satu orang sehingga yang diterima pada saat itu ada 27 santri yang mana pada saat itu masih ada 27 provinsi. Lokasi pertama pondok pesantren UII pada saat itu berada di Sirowajan lalu pindah ke pesantren Al- Muchsin di Kerapyak selama sebulan. Pengasuh pondok pesantren pertama pondok pesantren UII yaitu ustad Tamyiz pada tahun 1996 yang sekarang menjabat sebagai dekan FIAI UII. Lalu pengasuh yang kedua itu ada ustad Hasyim dari fakultas Hukum UII, berikutnya ada ustad Roy Purwanto sebagi pengasuh ketiga pondok pesantren UII yang sekarang menjabat sebagai dosen FIAI setelah itu ada pak Muzhofir dan pengasuh yang sekarang ini dipimpin ada ustad Suyanto beliau menjabat sudah 2 tahun di pondok pesantren pada saat ini.

Dalam sistem pendidikan di pondok pesantren UII kurikulum yang diterapkan di pesantren didesain dengan mengacu pada profil lulusan yang mengarah kepada kemahiran, berbahasa, pengembangan riset, kemampuan

berihitjhad dan melakukan dakwah islamiyah serta berakhlakul karimah.

Kegiatan yang berlaku di pondok pesantren UII yaitu:

1) Kurikuler

Kegiatan belajar mengajar yang ditempuh oleh santri dalam kurun waktu 7 semester, meliputi 66 sks yang terbagi dalam berbagai mata kuliah.

2) Ekstrakurikuler

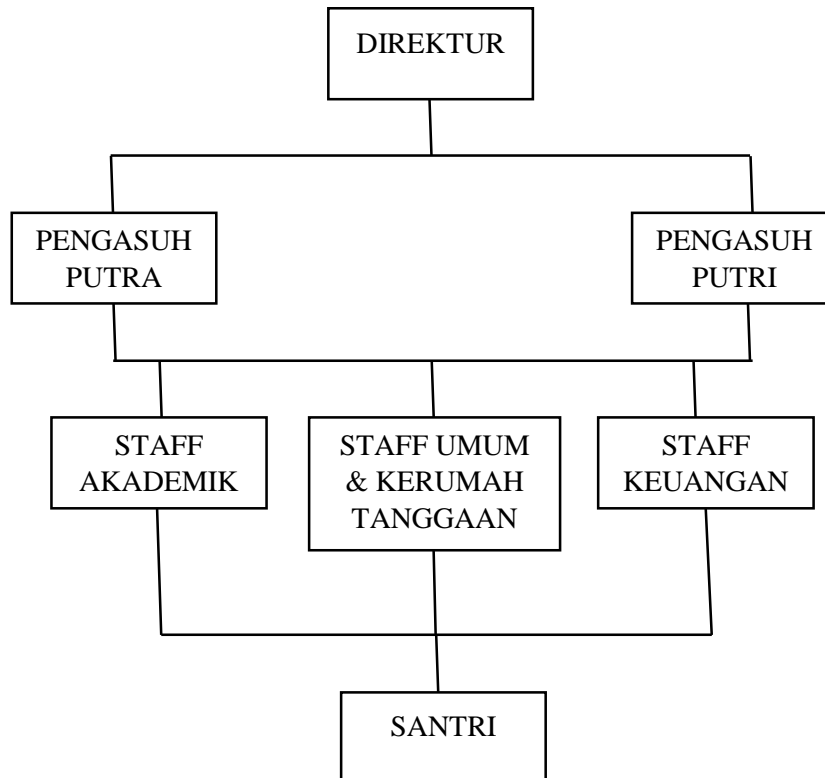
Serangkaian kegiatan yang wajib diikuti santri sebagai penunjang dan pelengkap dalam kegiatan kurikuler, kegiatan ini berupa kultum berbahasa arab atau inggris, pelatihan dan kepemimpinan, penelitian, motivasi dan berbagai pelatihan *soft skill* lainnya dan lain-lain.

3) Hiddenkurikuler

Serangkaian kegiatan yang mendukung diluar dari kurikulum faktor-faktor pendukung diluar kurikuler maupun ekstrakurikuler, seperti pelaksanaan sholat berjamaah, kesenian nasyid, penjadwalan khutbah di masjid-masjid sekitar pondok pesantren, olahraga, dan kegiatan bermanfaat Lainnya

#### **4.2. Struktur Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia**

Struktur organisasi ialah susunan antar tiap bagian yang sudah memiliki tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang terdapat pada sebuah organisasi dalam rangka mencapai tujuannya. Berikut struktur organisai pondok pesantren Universitas Islam Indonesia



**Gambar 4.1.** Bagan Struktur Organisasi Pondok Pesantren Universitas Islam  
Indonesia

**Sumber:** Pondok Pesantren UII 2018

Berikut susunan kepengurusan pondok pesantren Universitas Islam  
Indonesia Yogyakarta periode 2017/2018:

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. Direktur                  | : -                        |
| 2. Pengasuh Putra            | : Suyanto, MSI., M.Pd.     |
| 3. Pengasuh Putri            | : -                        |
| 4. Staf Akademik             | : Mustofa Abd. Karim, S.M. |
| 5. Staff umum & Rumah tangga | : Muhammad Anas, S.Pd.i.   |
| 6. Staff keuangan            | : Muhammad Anas, S.Pd.i.   |

#### **4.3. Bagian dan tugas wewenang dari pengurus pondok pesantren UII**

Dari penjelasan struktur pondok pesantren UII di atas, maka berikut ini akan menjelaskan tentang tugas dan wewenang dari pengurus pondok pesantren UII antara lain yaitu:

1. Direktur
  - a. Membuat perencanaan strategis dalam rangka pengembangan Pondok Pesantren.
  - b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan ( RKAT ) Pondok Pesantren.
  - c. Memimpin Pondok Pesantren dalam pengembangan kemampuan akademik dan spiritualitas santri.
  - d. Memimpin pengembangan Pondok Pesantren dalam aspek sosial kemasyarakatan.
  - e. Mengevaluasi perkembangan kemampuan akademik dan spiritualitas santri.
  - f. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Taujih terhadap sanksi yang harus diambil terhadap santri yang melakukan pelanggaran
  - g. Bertindak untuk dan atas nama Pondok Pesantren baik ke dalam maupun ke luar pesantren.
  - h. Membentuk tim atau kelompok kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas-tugas kepesantrenan.

- i. Memberikan peringatan kepada santri yang melanggar peraturan baik lisan maupun tulisan, dan menyampaikan kepada orang tua/wali santri.
- j. Membuat peraturan yang mengatur ketentuan-ketentuan teknis kehidupan Pondok Pesantren.
- k. Membentuk lembaga internal Pondok Pesantren yang menunjang aktivitas kepesantrenan dan,
- l. Menyampaikan laporan perkembangan Pondok Pesantren kepada Wakil Rektor III.

**2. Pengasuh Putra**

- a. Membantu Direktur dalam pengelolaan akademik dan non-akademik Pondok Pesantren Putra, dan
- b. Bertindak untuk dan atas nama Pondok Pesantren Putra apabila Direktur berhalangan tidak tetap.

**3. Pengasuh Putri**

- a. Membantu Direktur dalam pengelolaan akademik dan non-akademik Pondok Pesantren Putri, dan
- b. Bertindak untuk dan atas nama Pondok Pesantren Putra apabila Direktur berhalangan tidak tetap.

**4. Staff Administrasi Akademik**

- a. Melayani administrasi surat menyurat.
- b. Menjalankan fungsi kehumasan.
- c. Menyiapkan rencana perkuliahan.

- d. Menyusun evaluasi perkuliahan, dan
  - e. Mengelola administrasi perpustakaan.
5. Staff Umum dan Kerumahtangan
- a. Melakukan perawatan fasilitas dan inventaris Pondok Pesantren.
  - b. Menjaga keamanan Pondok Pesantren.
  - c. Melayani rapat dan perkuliahan.
  - d. Mendistribusikan surat keluar, dan
  - e. Melakukan pembayaran rekening listrik dan telepon.
6. Staff Keuangan
- a. Mengelola sirkulasi keuangan Pondok Pesantren.
  - b. Mengurus dropping anggaran bulanan.
  - c. Menyusun laporan keuangan bulanan, dan
  - d. Bersama dengan Direktur merencanakan anggaran tahunan.
7. Santri
- a. Menaati syari'at Islam, peraturan yang berlaku di Universitas Islam Indonesia dan Tata Tertib Pondok Pesantren.
  - b. Menjunjung tinggi nama baik Pondok Pesantren dan Universitas.
  - c. Mengikuti seluruh kegiatan kependidikan di Pondok Pesantren.
  - d. Hafal *Juz 'amma* dan 2 (dua) juz lainnya.
  - e. Hafal Hadits *Arbain Nawawi* dengan menguasai kandungannya, paling akhir semester IV.
  - f. Menerapkan nilai-nilai ukhuwah Islamiyah.



- g. Menjaga ketertiban, ketenangan, dan kebersihan di lingkungan Pondok Pesantren.
- h. Berpakaian rapi, sopan, dan sesuai dengan tuntutan syariah selama berada di Pondok Pesantren.
- i. Bersikap hormat dan sopan kepada Direktur, Pengasuh, Dosen, Karyawan, dan sesama santri.
- j. Berkomunikasi dengan Bahasa Arab atau Inggris di lingkungan Pondok Pesantren.
- k. Menyelesaikan studi baik di Pondok Pesantren maupun di fakultas maksimal 9 (sembilan) semester.
- l. Mendapatkan Indeks Prestasi (IP) di Pondok Pesantren setiap semester reguler minimal 3,00 (tiga koma nol) untuk program studi eksakta dan 3,25 (tiga koma dua lima) untuk program studi non eksakta.
- m. Mendapatkan Indeks Prestasi (IP) di Pondok Pesantren setiap semester minimal 3,00 (tiga koma nol).
- n. Menjaga dan memelihara barang milik Universitas yang berada di Pondok Pesantren, dan
- o. Melaksanakan kegiatan pengabdian selama pendidikan dan pasca pendidikan (reguler dan pondok) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Pondok Pesantren dan Universitas.

#### **4.4. Visi Dan Misi Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia Yogyakarta**

Berikut adalah Visi dan Misi Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia Yogyakarta:

##### 1. Visi

Terwujudnya Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia yang rahmatan lil alamin, memiliki keunggulan dan kompetensi keilmuan, dan dakwah.

##### 2. Misi

Mencetak kader-kader yang memiliki keunggulan dan kompetensi di bidang pemikiran keagamaan, keilmuan, keterampilan, pengembangan riset dan akhlakul karimah.

##### 3. Tujuan pondok pesantren

- a. Melahirkan Intelektual yang bertaqwa, memiliki keunggulan di bidang pemikiran keagamaan, keilmuan, keterampilan pengembangan riset, dan akhlakul karimah.
- b. Melahirkan Intelektual Muslim yang memiliki komitmen yang tinggi dan kemampuan yang handal dalam dakwah Islamiyah dan, melahirkan Intelektual Muslim berkualitas yang mampu menyampaikan ide dan gagasannya dalam Bahasa Arab dan Inggris sebagai sarana pengembangan keilmuan dan media komunikasi dalam pencatatan global.

#### **4.5. Proses Bisnis Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pondok Pesantren UII**

##### **1. Penerimaan kas**

Penerimaan utama pada pondok pesantren UII berasal dari dana anggaran yang diajukan kepada WR III. Setelah pengajuan anggaran yang disetujui oleh WR III, lalu diserahkan ke bagian DKA ( Direktorat Keuangan Anggaran ) selaku pihak yang berwenang untuk mencairkan dana. Dalam proses penerimaan dana yang akan turun itu akan ditransfer melalui rekening pondok pesantren UII Sebab, pondok pesantren UII bukan organisasi profit sehingga tidak ada penerimaan kas masuk selain dari WR III.

##### **2. Pengeluaran Kas**

Pengeluaran utama pada pondok pesantren UII yaitu:

- Penggajian untuk santri pengabdian
- Penggajian untuk dosen
- Penggajian untuk pengasuh
- Biaya studi santri
- Biaya pengajian
- Biaya seminar
- Biaya lain-lain ( perawatan, transportasi, dll)

## **BAB V**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **5.1. Pengenalan Bab Pengendalian Pada Pondok Pesantren UII**

Pesantren merupakan institusi yang banyak dipuji orang, khususnya masyarakat muslim, demikian juga dengan keberadaan Madrasah dan Sekolah Islam di Indonesia. Namun, di saat yang sama sering pula mendapat kecaman dan dilabelkan sebagai institusi yang banyak menghambat kemajuan Islam. Kontroversi mengenai pesantren seperti itu secara tidak langsung telah menempatkan pesantren sebagai institusi yang cukup penting untuk selalu diperhatikan. Pandangan positif akan menempatkan kontroversi tersebut sebagai peluang untuk memperkuat peran pesantren itu sendiri.

Sejalan dengan perkembangan global, pendidikan Islam menghadapi tantangan manajerial yang cukup mendasar. Harapan dari berbagai pihak agar pendidikan dikelola dengan pola “industri pendidikan” merupakan salah satu perkembangan yang muncul dalam era kompetitif saat ini. Orientasi peran pesantren sangat dipengaruhi oleh faktor internal.

Sistem pengendalian internal merupakan kumpulan dari pengendalian internal yang terintegrasi, berhubungan, dan saling mendukung satu sama lain. Di lingkungan perusahaan, pengendalian internal didefinisikan sebagai proses yang diberlakukan oleh pimpinan dan manajemen secara keseluruhan, dirancang untuk memberi suatu keyakinan akan tercapainya tujuan perusahaan. Sistem pengendalian internal meliputi struktur

organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi. Selain itu dalam prosesnya sistem pengendalian internal akan memeriksa kualitas data akuntansi serta meningkatkan efisiensi kinerja dan kepatuhan kebijakan manajemen.

## **5.2. Sistem Pengendalian Internal pada Pondok Pesantren Universitas**

### **Islam Indonesia**

Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menggunakan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Pengendalian internal pada saat ini semakin dibutuhkan oleh organisasi yang akan menjalankan kegiatannya secara efektif dan efisien. Sistem pengendalian internal yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen. Pengendalian internal dianggap penting untuk dapat melindungi aset sebuah perusahaan atau organisasi. Pengendalian internal yang akan dibahas pada pembahasan dan analisis yakni di penerimaan kas dan pengeluaran kas.

## **5.3. Penerimaan Kas**

Prosedur penerimaan kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan. Setiap transaksi keuangan dalam suatu organisasi harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang, setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi

melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari pihak yang berwenang dan sesuai dengan prosedur pencatatan, maka kekayaan organisasi keamanannya dan data akuntansi yang dicatat telah terjamin keandalannya.

Secara umum proses penerimaan kas pondok pesantren UII dapat dijelaskan dalam *flowchart* dibawah ini. Akan tetapi dikarenakan pondok pesantren UII tidak memiliki acuan *flowchart* resmi, maka penulis membuat *flowchart* berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan pengurus pondok pesantren UII.

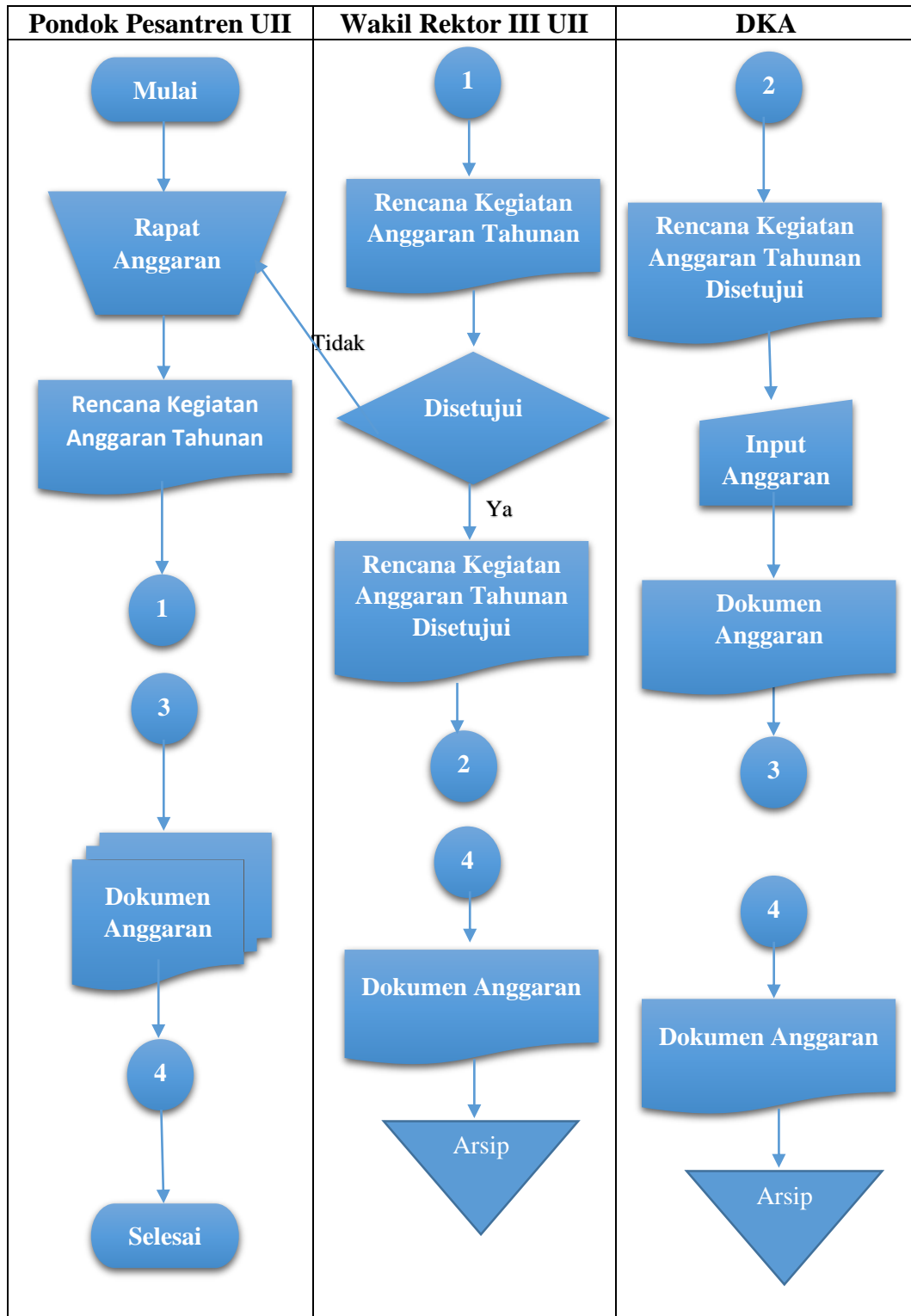
Berdasarkan penetapan anggaran yang disetujui oleh pihak Rektorat yang diwakili Rektor, Wakil Rektor (WR) II dan Wakil Rektor (WR) III, maka proses pencairan anggaran selanjutnya dilakukan oleh Direktorat Keuangan Anggaran (DKA). Tahapan berikutnya yaitu dana anggaran langsung ditransfer ke rekening pondok pesantren UII berdasarkan anggaran yang telah disetujui, maka dilakukan pendistribusian untuk putra dan putri pondok pesantren UII. Terkait pencairan dana, pondok pesantren dapat mencairkan dana tersebut melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) atau Bank yang dirujuk oleh DKA.

Tahapan alur penerimaan kas pondok pesantren UII diawali dengan adanya rapat pengurus inti pondok pesantren UII yaitu pengasuh pondok pesantren, staff administrasi keuangan pondok pesantren dan staff akademik pondok pesantren untuk membuat RKAT ( Rencana kegiatan anggaran tahunan ) untuk satu tahun kedepan yang mana hasil keputusan itu harus

sesuai dengan kesepakatan bersama. Lalu, ketika sudah di sahkannya RKAT tersebut oleh pengasuh, bagian keuangan maupun akademik maka pemerosesan dokumen RKAT tersebut di berikan kepada wakil Rekor III untuk dilakukan pengecekan apakah dalam keputusan dari wakil Rektor III ini menyetujui diterima atau tidak permohonan RKAT tersebut. Apabila wakil Rektor ini tidak menyetujui maka harus diperbaiki lagi tetapi, jika disetujui maka selanjutnya akan di proses ke DKA ( Direktorat Keuangan Anggaran ) untuk dilakukan penginputan anggaran secara terkomputerisasi. Setelah penginputan selesai dilakukan maka, akan di proses penurunan anggaran oleh DKA lalu akan diserahkan kepada pondok pesantren dalam beberapa bentuk dokumen anggaran yang mana bentuk dokumen anggaran tersebut telah selesai. Dokumen yang telah selesai tersebut disimpan oleh wakil Rektor III didalam arsip dan salinannya diberikan kepada DKA dan untuk disimpan juga sebagai arsip. Terkait pencairan dana, pondok pesantren dapat mencairkan dana tersebut melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) atau Bank yang dirujuk oleh DKA.

Berikut flowchart penerimaan kas pondok pesantren UII:

**Gambar 5.1.** Alur Penerimaan Kas Pondok Pesantren



**Sumber:** Hasil olahan penulis tahun 2018



#### **5.4. Pengeluaran Kas**

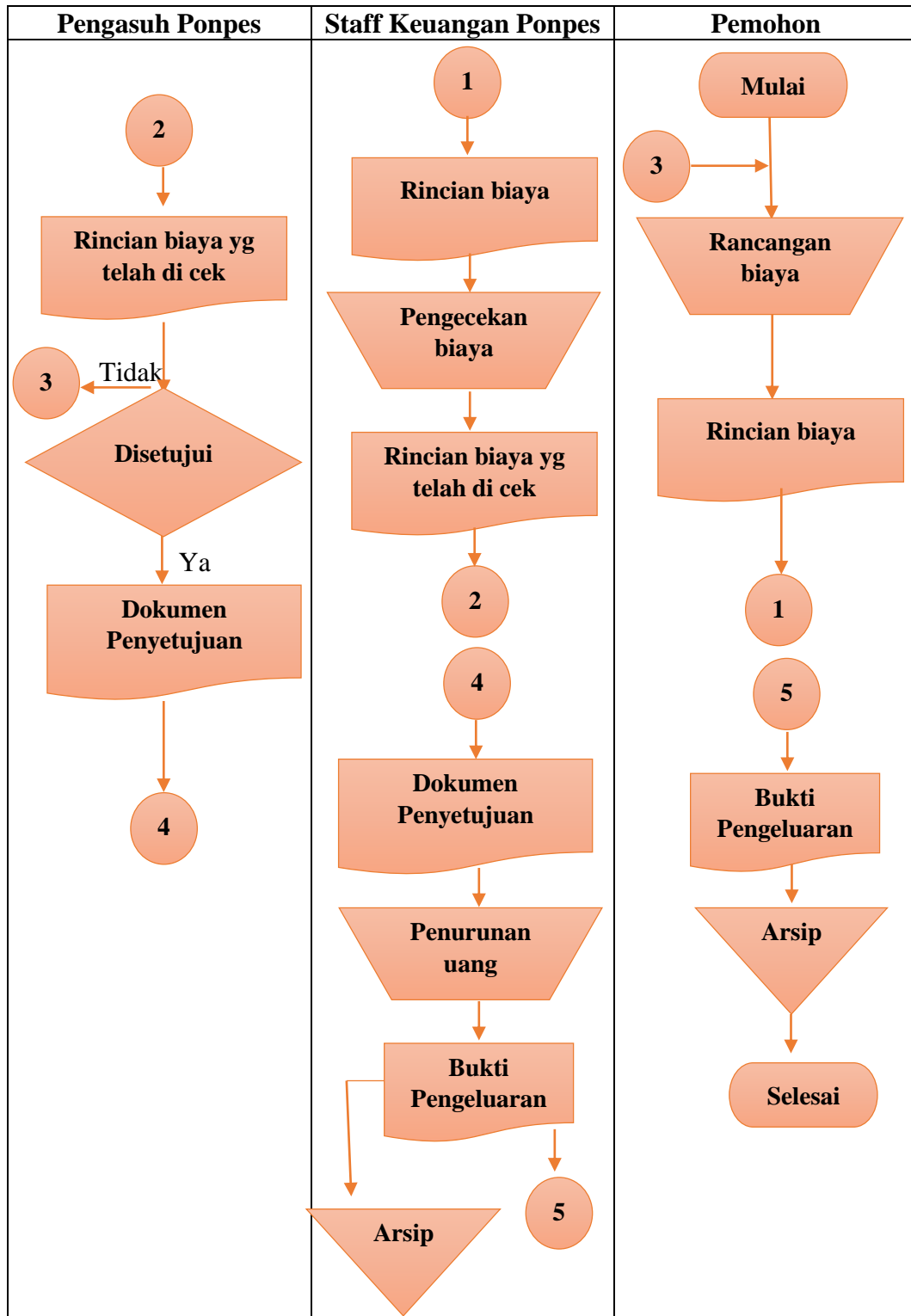
Pengeluaran kas merupakan sistem yang dirancang agar kas yang dikeluarkan oleh lembaga dapat dipertanggung jawabkan dan sesuai dengan standar agar memperoleh informasi keuangan yang dapat diandalkan. Dengan sistem pengeluaran kas yang baik, maka diharapkan akan memberikan efisiensi dan efektivitas penggunaan dan sumber daya keuangan. Dalam hal ini, PP UII sebagai salah satu lembaga yang diberikan kewenangan untuk mengelola keuangan secara mandiri diharapkan dapat menerapkan sistem pengendalian yang ideal, terutama pengeluaran kas.

Tahapan pengeluaran kas pondok pesantren UII proses pertama diawali dengan cara pemerosesan secara manual yang dilakukan oleh pemohon baik dari organisasi atau dari bagian akademik dari pemerosesan tersebut dilakukan pembuatan dokumen rincian biaya apa saja yang akan digunakan. Lalu, rincian biaya tersebut diserahkan kepada bagian staff keuangan pondok pesantren untuk dilakukan pengecekan biaya secara manual ketika sudah selesai pengecekan terhadap rincian biaya yang diajukan maka dokumen tersebut bisa di tunjukan kepada pengasuh pondok pesantren. Tahap selanjutnya dalam pengambilan keputusan apabila pengasuh pondok pesantren telah menyetujui anggaran yang di tetapkan maka bisa disertakan proses dokumen persetujuan namun, apabila didalam pengambilan keputusan saja pengasuh tidak menyetujui anggaran tersebut maka, harus memperbaiki ulang dari awal. Berikutnya apabila pihak pengasuh sudah menyetujui dan telah melakukan tanda tangan maka akan dokumen tersebut akan diserahkan

kembali kepada staff administrasi keuangan untuk dilakukan proses penurunan uang secara manual. Setelah dana turun dan dicairkan maka, bagian staff administrasi memberikan bukti pengeluaran atau nota-nota apa saja yang telah dibelanjakan serta dilakukan penyimpanan bukti-bukti transaksi yang sudah di pergunakan kedalam arsip staff keuangan maupun pemohon sebagai bukti pendukung apabila ada pemantauan dari Universitas.

Secara umum proses pengeluaran kas pondok pesantren UII dapat dijelaskan dalam *flow chart* dibawah ini.

Gambar 5.2. Alur Pengeluaran Kas Pondok Pesantren



Sumber: Hasil olahan penulis tahun 2018

## 5.5. Penerapan Pengendalian Internal Menurut COSO Di Pondok

### Pesantren Universitas Islam Indonesia

Penulis telah melakukan wawancara kepada empat narasumber yakni Suyanto, MSI., M.Pd. selaku Pengasuh di Pondok Pesantren, Muhammad Anas, S.Pd.i selaku staff administrasi keuangan, Mustofa Abd. Karim, S.M. selaku staff akademik, dan Wahyu Syuhada selaku ketua organisasi Pondok Pesantren UII. Berikut rekapitulasi hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis:

Tabel 5.3. Rekapitulasi Hasil Wawancara

NO	Indikator Komponen Pengendalian Internal Menurut COSO	Penerapan Pada Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pondok Pesantren UII
1	Lingkungan Pengendalian a) Nilai integritas dan etika	<p>- Pondok Pesantren UII memiliki <i>Standar Operational Procedure</i> (SOP) yang mengatur segala aktivitas Pondok Pesantren. Kedisiplinan pengurus maupun santri diatur dalam SOP, penghargaan atau <i>reward</i> diberikan kepada pengurus maupun santri yang memiliki prestasi baik dalam bidang akademik maupun non akademik. Apabila ada pengurus atau santri yang melakukan pelanggaran dalam peraturan yang sudah di tetapkan maka akan ditindak lanjuti. Bagi santri yang memiliki IP dibawah 3,00 untuk program studi eksakta dan 3,25 untuk non eksakta maka akan di <i>Drop Out</i> (DO). Tetapi bagi pengurus akan diberikan teguran saja apabila ada tugas atau wewenang yang menyimpang. Untuk <i>fraud</i> dalam laporan keuangan sendiri di Pondok Pesantren tidak ada, akan tetapi dalam hal pengambilan keputusan atau suatu tindakan itu kurang begitu efektif <b>(Lihat Lampiran 1, 2, dan 3)</b></p> <p>- Pola perekrutan pengurus bagian keuangan itu melalui adanya lowongan</p>

	<p>b) Komitmen terhadap kompetensi</p> <p>c) Kinerja audit</p> <p>d) Filosofi dan gaya operasi manajemen</p> <p>e) Struktur Organisasi</p>	<p>yang buka oleh UII sedangkan untuk bagian akademik itu wajib dilakukan pengabdian selama 1 tahun yang sebelumnya sudah ada surat perjanjian untuk melaksanakan kewajiban serta kesadaran yang sudah disepakati (<b>Lihat Lampiran 2, 3, dan 4</b>)</p> <p>- Pengurus ditempatkan tidak sesuai dengan gelar baik itu staff keuangan ataupun akademik tetapi tetap harus wajib menjalankan tuganya apa yang sudah diamanahkan oleh pihak Universitas (<b>Lampiran 1, dan 3</b>)</p> <p>- Pondok Pesantren melakukan pelatihan kepada yaitu staff keuangan, akademik santri dan pengurus organisasi sebelum dan sesudah ditempatkan. Pelatihan disini secara umum menyesuaikan sesuai dengan masing-masing bidang yang sudah di tetapkan. (<b>Lampiran 1, 2, 3 dan 4</b>)</p> <p>- Pondok Pesantren ini memiliki pemantauan sendiri dari pihak Universitas yang mana pemantauan tersebut dibagi menjadi dua yaitu pertama pemantauan kinerja dan yang ke dua pemantauan keuangan. Pemantauan tersebut dilakukan dengan cara audit kinerja dan d ilakukannya pemantauan pada saat akhir tahun dan awal tahun. (<b>Lampiran 1 dan 2</b>)</p> <p>- Pondok Pesantren memiliki harapan terhadap santri untuk bisa mencetak kader-kader umat (<b>Lampiran 1</b>)</p> <p>- Pondok Pesantren memiliki struktur oranisasi yang cukup jelas yakni terdiri dari pengasuh, staff administrasi keuangan dan staff akademik serta dibawahnya ada organisasi pondok pesantren UII, akan tetapi masih ada kekurangan yaitu tidak adanya Direktur di pondok pesantren ini sehingga akan menyebabkan kurang maksimalnya kinerja dari pengurus pondok pesantren (<b>Lampiran 1 dan 4</b>)</p>
--	--	--

	<p>f) Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab</p> <p>g) Kebijakan dan prektek sumber daya manusia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sudah ditetapkan dengan jelas bagian apa saja yang terlibat serta tugas dan fungsinya masing-masing (<b>Lampiran 1</b>)</li> <li>- Pengurus pondok pesantren terutama bagian staff keuangan dituntut untuk menciptakan kejujuran dan juga bagian akademik serta santri akan diberlakukannya <i>reward</i> dan <i>punishment</i> agar pengurus dan santri disiplin (<b>Lampiran 1</b>)</li> </ul>
2	Penilaian Risiko	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faktor penyebab terlambatnya dalam pembambilan keputusan pada bagian staff keuangan (<b>Lampiran 1</b>)</li> <li>- Kendala pembayaran gaji dosen pada bagian staff keuangan (<b>Lampiran 1</b>)</li> <li>- Pengasuh pondok pesantren menekankan bahwa dalam prosedur seperti penggajian dosen harus disesuaikan sama tanggal yang sudah ditetapkan (<b>Lampiran 1</b>)</li> <li>- Staff administrasi keuangan pondok pesantren menekankan kepada santri untuk tidak adanya keterlambatan menyelesaikan laporan dalam acara yang sudah ditetapkan yakni minimal tanggal 10 (<b>Lampiran 2</b>)</li> </ul>

3	Aktivitas Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pondok Pesantren melakukan penjagaan aset dengan cara hanya mencatat aset apa saja yang ada di pondok (misal, karpet, kursi, mic) (<b>Lampiran 2</b>)</li> <li>- Dalam pengendalian pengumpulan bukti-bukti transaksi serta catatan laporan di pondok pesantren masih tersimpan ( <b>Lampiran 4</b>)</li> <li>- Untuk penyimpanan uang pondok pesantren ini memiliki nomor rekening sendiri (<b>Lampiran 2</b>)</li> <li>- Terkait wewenang, organisasi pondok pesantren (OSPP) hanya bisa menyepakati hasil yang sudah di tetapkan oleh pengurus pada saat rapat rencana kegiatan anggaran tahunan (RKAT) (<b>Lampiran 4</b>)</li> <li>- Dalam melakukan keputusan persetujuan ketika mengadakan suatu acara apapun (misal, yasinan atau seminar) itu harus menunggu persetujuan dari pengasuh atau diotorisasi (<b>Lampiran 1</b>)</li> </ul>
4	Informasi dan komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alur permohonan dana (<i>dropping</i>) dilakukan oleh pondok pesantren UII melalui form akan diberikan oleh Wakil Rektor II menyetujui, Rektor mengetahui dan Wakil Rektor III mengetahui lalu di tanda tangani (<b>Lampiran 2</b>)</li> <li>- Santri dalam melakukan pembelanjaan (seperti, membeli gorengan) untuk acara pengajian langsung mengkomunikasikan ke pada pengasuh untuk dibuatkan nota baru sebagai bukti pengeluaran kas (<b>Lampiran 1</b>)</li> <li>- Dalam menjalin hubungan komunikasi antar pengasuh dan pengurus langsung saja memanggil ( menegur) apabila ada sesuatu hal yang ingin disampaikan atau cara lain berkomunikasi yakni dengan lewat media sosial (contoh, <i>WhatsApp</i>) (<b>Lampiran 2</b>)</li> <li>- Sistem informasi akuntansi dapat menjamin atas transaksi kas yang ada (<b>Lampiran 1</b>)</li> <li>- Pencatatan akuntansi dilakukan menggunakan ms.excel (<b>Lampiran 2</b>)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecekan transaksi pernah terjadi kesalahan penginputan kode <i>function area</i> dan <i>call center</i> apabila di input ke SAP maka akan terjadi barang temuan maka, harus segera memperbaiki kesalahan tersebut (<b>Lampiran 2</b>)</li> <li>- Ketentuan yang mengatur segala aktivitas organisasi terutama penerimaan dan pengeluaran kas sudah di atur di SOP, yang mana SOP mengatur seluruh kebijakan dan prosedur terkait penerimaan dan pengeluaran kas (<b>Lampiran 1 dan 2</b>)</li> </ul>
5	Aktivitas Pemantauan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pondok Pesantren memiliki pengawas harian yaitu pengasuh pondok pesantren sedangkan untuk pengawas keseluruhan organisasi dilakukan oleh Universitas atau Yayasan (<b>Lampiran 1 dan 2</b>)</li> <li>- Pengasuh Pondok Pesantren mengadakan evaluasi setiap bulannya untuk mengontrol serta melihat kinerja setiap pengurus yaitu staff administrasi keuangan dan staff akademik menanyakan kendala apa saja yang ada serta program apa yang sudah terealisasi dan yang belum (<b>Lampiran 1 dan 3</b>)</li> <li>- Pengasuh pondok Pesantren sudah percaya atas prosedur penerimaan dan pengeluaran kas telah sesuai aturan (<b>Lampiran 1</b>)</li> <li>- Ketika ada kesalahan pencatatan atas laporan keuangan baik itu penerimaan atau pengeluaran kas atau program yang sudah direncanakan maka harus segera dilakukan perbaikan se-segera mungkin (<b>Lampiran 1</b>)</li> </ul>



		<p>- Ada kendala teknis seperti terlambatnya penyerahan LPJ dari santri terkait program kerja karena ada nota yang hilang jadi sedikit menghambat penyerahan LPJ kepada pengurus dan adanya pemantauan dari bagian akademik kepada organisasi pondok pesantren terkait pengadaan evaluasi program kerja yang akan dilaksanakan setiap malam Jum'at <b>(Lampiran 1 dan 3)</b></p>
--	--	--

Dari hasil rekapitulasi wawancara yang telah dilakukan penulis, maka penerapan sistem pengendalian internal pada penerimaan kas dan pondok pesantren Universitas Islam Indonesia adalah sebagai berikut:

#### **5.5.1. Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian merupakan komponen dasar terpenting bagi komponen pengendalian internal lainnya. Bagaimana sikap dan tindakan pengasuh menjadi cerminan lingkungan pengendalian sebuah organisasi. Penerapan lingkungan pengendalian di pondok pesantren UII sudah sesuai dengan komponen lingkungan pengendalian internal menurut COSO. Nilai-nilai kejujuran serta kedisiplinan sudah diterapkan pondok

pesantren UII dengan baik sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan. Pemberian reward juga akan diberikan kepada santri yang berprestasi serta pengurus akan tetapi punishment akan diberikan kepada santri atau pengurus apabila telah melanggar peraturan yang ada. Terkait perekrutan pengurus di pondok pesantren itu sendiri mengalami kekurangan sumber daya manusia (SDM) sehingga, bagian staff keuangan juga merangkap bagian rumah tangga dan juga konsumsi.

Dalam penempatan posisi jabatan di pondok pesantren itu tidak sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Seperti bagian administrasi keuangan dan bagian staff akademik. Akan tetapi, walaupun tidak sesuai dengan bidang keahliannya, pondok pesantren tetap akan mengadakan pelatihan dasar bagi pengurus baik itu sebelum penempatan ataupun sudah ditempatkan di posisi yang sekarang ini. Sehingga, seiring berjalannya waktu mereka akan terbiasa melakukan pekerjaan yang sudah diamanahkan.

Pondok pesantren UII memiliki pengawas atau tim pemantau dari Universitas bertugas untuk melakukan pemantauan. Pemantauan dari Universitas itu ada dua yakni pemantauan kinerja dan pemantauan keuangan. Pemantauan kinerja itu lewat audit kinerja dalam pelaksanaan RKAT yang mana program terkait pelaksanaannya sudah berjalan berapa persen, dan kalau tidak terlaksana itu dicari tahu kendalanya seperti apa. Lalu pemantauan keuangan ada *cash opname*. *Cash opname* itu akan membuat laporannya tiap bulan ke Universitas untuk diperiksa laporan keuangan tersebut.

Struktur organisai dan penetapan wewenang serta tanggung jawab sudah jelas sebagaimana yang dijelaskan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, setiap tahapnya sudah terbagi dan memiliki tanggung jawab kepada setiap bagian-bagiannya. Dalam penjelasan tersebut sudah cukup jelas untuk pembagian tugas dan fungsinya. Akan tetapi tidak adanya Direktur di pondok pesantren ini membuat kinerja dalam pelaksanaannya kurang begitu maksimal karena fungsi Direktur yaitu bertanggung jawab atas kepengasuhan, proses belajar mengajar, administrasi dan pengelolaan keuangan pondok pesantren. Namun ketidak adaannya Direktur di pondok pesantren ini akan digantikan posisinya oleh pengasuh dan sampai sekarang pondok pesantren ini masih tetap berjalan dengan semestinya.

#### **5.5.2. Penilaian Resiko**

Staff administrasi keuangan yakni bagian yang berhubungan dengan pencatatan, penggolongan, pengolahan, penyimpanan, dan pengarsipan penerimaan maupun pengeluaran kas organisasi. Dari setiap kegiatan yang sudah terlaksana ataupun tidak terlaksana pasti ada beberapa kendala yang telah dialami. Untuk mencegah terjadinya risiko terhadap penerimaan dan pengeluaran kas upaya yang dilakukan pondok pesantren ialah menambah jumlah pengurus dan menempatkan sesuai dengan bidangnya. Karena dibagian staff administrasi keuangan ini kerjanya merangkap. Yakni, dibagian kerumah tanggaan dan konsumsi maka tidak adanya pemisahan tugas yang dilakukan oleh pondok pesantren. Maka kinerja dari bagian keuangan sendiri kurang begitu maksimal harus mengurus bagian lainnya

juga. Dalam pengambilan keputusan bagian keuangan kurang cepat dalam bertindak ketika memutuskan program apa saja yang harus dilaksanakan untuk satu tahun kedepan. Oleh sebab itu pengasuh pondok pesantren harus merekrut sumber daya manusia (SDM) lagi untuk menghindari risiko yang mungkin terjadi dimasa yang akan datang.

### **5.5.3. Aktivitas Pengendalian**

Laporan dari pengasuh pondok pesantren terkait penjagaan aset yang dimiliki sampai saat ini tidak ada jaminan apapun dikarenakan tidak ada masalah dengan aset yang berada di pondok pesantren UII. Selain itu bagian keuangan hanya mencatat aset apa saja yang menjadi inventaris dari Universitas. Seperti komputer, printer, kipas, lemari dan lain sebagainya itu ada nomor resi yang diberikan oleh Universitas atau barcode. Hal penting lainnya yaitu penyimpanan uang pondok pesantren yakni menggunakan rekening sendiri agar tujuannya tidak ada unsur kecurangan dan mengenai permohonan dana itu harus disesuaikan dengan sudah ditetapkannya RKAT, apabila ada kekurangan maka harus segera melapor ke bagian Direktur Keuangan dan Anggaran (DKA) dengan syarat harus melalui persetujuan dengan pengasuh pondok pesantren terlebih dahulu.

Berhubungan dengan otorisasi, pondok pesantren UII wajib melakukan persetujuan kepada pengasuh agar pengasuh dapat mengetahui program apa saja yang akan dilaksanakan dan pengeluarannya seberapa banyak maka yang bertanggung jawab penuh adalah pengasuh pondok pesantren. Semua memiliki alur masing-masing seperti organisasi di pondok

pesantren ketika akan mengadakan suatu acara maka akan lapor ke pada bagian akademik lalu bagian akademik lapor ke bagian keuangan selanjutnya bagian keuangan harus lapor kepada pengasuh untuk memintai persetujuan.

#### **5.5.4. Informasi dan Komunikasi**

Ketentuan yang mengatur seluruh kebijakan dan prosedur aktivitas organisasi telah diatur dalam SOP termasuk prosedur pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pondok pesantren UII tersusun secara sistematis. Akses untuk permohonan dana sendiri itu memiliki alur yang sudah diatur oleh pihak Universitas. Seperti harus meminta persetujuan kepada pengasuh pondok pesantren terlebih dahulu, lalu mengisi formulir permohonan dana sebesar RKAT yang sudah disepakati untuk di tanda tangani oleh Rektor, Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III sebagai bukti bahwa sudah mengetahui jika pondok pesantren mengajukan permohonan dana. Serta untuk pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh pondok pesantren itu dapat menjamin transaksi apa saja yang sudah dilakukan dan memberikan bukti seperti nota dan nota tersebut akan dilampirkan kedalam catatan bagian keuangan pondok pesantren UII.

Melihat perkembangan zaman yang sudah maju seperti sekarang ini, pondok pesantren melakukan pencatatan kas masuk dan kas keluar telah menggunakan teknologi dan mencocokkan dengan yang manual apakah ada terjadi kesalahan dalam pencatatannya apa tidak dan pencocokan tersebut

harus *balance* atau sama. Jika terjadi kesalahan pencatatan maka, bagian keuangan harus segera diperbaiki pada saat itu juga

#### **5.5.5. Aktivitas pemantauan**

Pondok Pesantren memiliki pengawas harian yaitu pengasuh pondok pesantren sedangkan untuk pengawas keseluruhan organisasi dilakukan oleh Universitas atau Yayasan. Pengasuh Pondok Pesantren mengadakan evaluasi setiap bulannya untuk mengontrol serta melihat kinerja setiap pengurus yaitu staff administrasi keuangan dan staff akademik menanyakan kendala apa saja yang ada serta program apa yang sudah terealisasi dan yang belum. Jika terdapat kendala maka akan diberikan solusi oleh pengasuh dan segera untuk dilakukannya perbaikan agar kendala tersebut terselesaikan. Selain itu bagian akademik juga memantau proses penugasan lembar pertanggung jawaban (LPJ) yang dikerjakan oleh organisasi pondok pesantren. Untuk evaluasi organisasi pondok sendiri, bagian akademik melakukan setiap minggunya yaitu pada malam Jum'at.

#### **5.6. Evaluasi Aktivitas Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas di Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia**

1. Pondok Pesantren UII merupakan lembaga yang diberikan kewenangan mengelola keuangan secara mandiri. Jika mengacu pada sistem pengendalian internal yang diajukan oleh COSO, maka terdapat beberapa temuan dalam aktivitas pengendalian. Beberapa temuan ini yakni, penggunaan wewenang yang secara tepat, pembagian tugas yang belum

- optimal, dokumentasi yang memadai, keamanan aset yang memadai dan pengecekan independen terhadap kinerja.
2. Penggunaan wewenang dalam PP UII dapat dinilai bahwasannya telah digunakan secara tepat. Hal ini karena dalam penggunaan wewenangnya telah sesuai antara peraturan yang berlaku dengan aktivitas riil organisasi. Dengan demikian, suatu kegiatan dan transaksi yang berada di PP UII dilakukan oleh orang dan wewenang yang dimilikinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  3. Aktivitas pengendalian pada PP UII dapat digolongkan masih dalam kondisi baik, akan tetapi bukan terlepas dari kekurangan yang ada. Salah satu kekurangan dari aktivitas pengendalian ini adalah belum adanya pembagian tugas sesuai dengan COSO walaupun dalam perkembangannya terdapat kemungkinan perbaikan yang lebih ideal. Pembagian tugas untuk saat ini hanya memisahkan wewenang otorisasi dengan wewenang yang lainnya. Dengan demikian masih terdapat penggabungan tugas penerimaan dan pengeluaran pada orang yang sama. Masalah yang penulis temukan dalam wawancara pada pihak PP UII adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) untuk menjalankan roda organisasi (pengelola PP UII).
  4. Dalam aktivitas pengendalian, penulis juga melihat kondisi penyimpanan dokumen-dokumen pendukung transaksi. Pembuatan, penggunaan, dan penyimpanan dokumen masih tergolong rapih. Hal ini penting karena

dalam proses administrasi yang rapih akan memberikan bukti-bukti yang reliabel dalam mendukung setiap aktivitas dan transaksi.

5. Dalam pengelolaan administrasi PP UII, keamanan merupakan salah satu hal yang turut dipertimbangkan oleh pengelola. Keamanan aset dan catatan PP UII sangat baik, baik secara fisik aset maupun tata administrasi. Hal itu terbukti sampai dengan saat ini belum ditemukannya kasus kehilangan atas aset PP UII. Selain itu, bukti lain dari keamanan yang baik adalah investasi teknologi pengamanan yang mempuni, seperti komputer administrasi, CCTV dan lain sebagainya.
6. Sebagai salah satu lembaga yang diberikan wewenang, PP UII lantastidak terlepas dari tanggung jawabnya terhadap Rektorat. Rektorat pada awal dan akhir tahun melaksanakan pengecekan terhadap kinerja PP UII. Dengan demikian terdapat pengecekan independen dari pihak yang berada di luar pengelola.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka sistem pengendalian yang dilakukan oleh Pondok Pesantren UII terhadap penerimaan dan pengeluaran kas ditemukan temuan bahwa pembagian tugas yang belum optimal dikarenakan kurangnya sumber daya manusia sehingga dalam pelaksanaan kinerjanya masih tergolong kurang serta lingkup dari organisasi ini masih terbilang kecil. Akan tetapi dengan keterbatasan sumber daya manusia akan memudahkan bagi pengelola untuk mengontrol kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan. Dalam hal ini pengendalian internal termasuk bagian terpenting didalam suatu organisasi yakni untuk mengontrol proses



yang akan dijalankan dengan bantuan teknologi maupun sumber daya manusia yang dirancang untuk mencapai suatu tujuan dari organisasi itu.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 6.1. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis data dan pembahasan sebelumnya, penulis menyimpulkan bahwa:

1. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas pondok pesantren UII telah sesuai dengan standar prosedur dengan baik dan benar. Terkait dengan tahapan penerimaan dan pengeluaran kas pondok pesantren UII sudah tersusun secara sistematis sehingga akan memudahkan secara keseluruhan dalam pemerosesan transaksi.
2. Pemisahan tugas dan fungsi dalam wewenang dalam prosedur pondok pesantren sudah sangat jelas. Setiap bidangnya memiliki tugas masing-masing. Direktur bertanggungjawab atas kepengasuhan, proses belajar mengajar, administrasi dan pengelolaan keuangan pondok pesantren UII, Pengasuh membantu Direktur dalam pengelolaan akademik dan non-akademik serta bertindak untuk atas nama pondok pesantren UII apabila Direktur berhalangan hadir. Staff administrasi keuangan mengelola sirkulasi keuangan pondok pesantren, mengurus *drooping* anggaran bulanan, menyusun laporan keuangan bulanan, dan merencanakan anggaran tahunan bersama Direktur. Staff administrasi akademik melayani administrasi surat menyurat, menjalankan fungsi kehumasan, menyiapkan rencana perkuliahan, menyusun evaluasi perkuliahan, dan mengelola administrasi perpustakaan. Staff umum dan Kerumahtanggan

melakukan perawatan fasilitas dan inventaris pondok pesantren, menjaga keamanan pondok, melayani rapat dan perkuliahan, mendistribusikan surat keluar, dan melakukan pembayaran rekening listrik dan telepon. Dari semua bidang tersebut itu sudah dalam pelaksanaannya telah sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya.

3. Penerapan pengendalian internal pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas pondok pesantren UII dalam komponen lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi serta aktivitas pemantauan telah sesuai dengan komponen pengendalian internal menurut COSO.
4. Untuk menanggulangi terhadap kendala-kendala yang dihadapi di pondok pesantren UII dengan cara memberikan *punishment* kepada pengurus serta santri sudah efektif.

## **6.2. SARAN**

Berdasarkan analisis data pembahasan sebelumnya, berikut beberapa saran dari penulis ditunjukkan kepada pihak pengurus Pondok Pesantren UII:

1. Sebaiknya pengasuh pondok pesantren UII terus mem *follow up* terhadap Rektor untuk dipilihkannya Direktur pondok pesantren agar bisa memaksimalkan kinerja dari pengasuh. Sehingga dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya sesuai dengan peraturan yang sudah di atur. Untuk bagian keuangan harus diadakannya pemisahan tugas antara kerumahtanggan dan konsumsi agar bisa lebih efektif dan efisien seperti

pemberian penanggung jawab masing-masing bidang. Dan bagian keuangan harus mengetahui perkembangan harga sekarang dalam hal apapun. Apabila dari organisasi pondok pesantren UII ini akan melaksanakan program kerja dalam penganggaran dananya harus disesuaikan agar tidak terjadi kekurangan ataupun berlebih karena sebelum penetapan anggaran dalam pelaksanaan proker pasti adanya survei terlebih dahulu ketika nanti semisal sudah final untuk keputusan penetapan anggaran itu sudah benar-bener disesuaikan.

2. Dalam penetapan Rencana Kegiatan Anggaran tahunan (RKAT) harusnya organisasi didalam pondok pesantren boleh untuk menyuarakan hak nya untuk anggaran apa saja yang akan digunakan dalam program kerjanya santri. Jika santri hanya terima beres dari pengurus bahwa anggaran yang sudah di tetapkan itu tidak sesuai, maka otomatis kegiatan itu akan di pertimbangkan lagi atau di cancel dan tergantung dana yang turun dari organisasi.
3. Pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas itu sudah baik dilakukan oleh pihak Universitas secara rutin yakni setahun ada 2 kali pemantauan. Akan tetapi pemantauan ini kurang efektif karena dari pondok pesantren sendiri selalu mengajukan permohonan dana setiap bulannya ke Direktorat Keuangan dan Anggaran (DKA) karena sirkulasi uang masuk dan keluar itu harus benar-bener diperhatikan karena itu sangat riskan terjadi risiko *fraud*. Dan bagi pengasuh tidak boleh langsung percaya begitu saja terhadap bagian keuangan ketika kerjanya

hanya jujur saja. Karena melihat perkembangan zaman sekarang ini apapun bisa dilakukan baik itu kecurangan atau apapun, maka alangkah lebih baiknya harus juga se-sering mungkin mengecek setiap bulannya. Dan tidak hanya di bagian keuangan saja tetapi dibagian akademik dan kerumahtangannya juga selalu dilakukan pemantauan agar meminimalisir tingkat kecurangan.

4. Untuk peneliti selanjutnya, diharapkan dapat langsung mengamati saat terjadinya transaksi permohonan dana dan pengeluaran dana sehingga melihat secara *real* atau nyata serta bukti yang jelas dan konkrit serta jaminan bahwa tidak adanya terjadi kecurangan di pondok pesantren UII. Hal ini perlu dilakukan agar peneliti dapat lebih jelas dan memahami prosedur pengendalian internal yang telah berjalan di lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Rulam (2014). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA.
- Al Haryono Jusup. (2014). *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA)*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YPKN.
- Ambrawati, Yuvita, dan Irfan Nursasmita. (2009). *Analysis Of Control System Of Internal Revenue Cash Case Study: CV. Artha Tunas Jaya Yogyakarta. Accounting*.
- Anastasia, Diana dan Lilis, Setiawati. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*, Andy, Yogyakarta.
- COSO. (2013). *Internal Control – Integrated Framework: Executive Summary*. Durham, North Carolina.
- Emzir. (2010). *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- En, Tan.Kwang, dan Suryandi, F.A. (2011). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Intern Aktivitas Pembelian Bahan Baku Guna Mencapai Penyerahan Bahan Baku yang Tepat Waktu (Studi Kasus pada Perusahaan “X” Bandung). *Jurnal Ilmiah Akuntansi*. No. 6 September-Desember 2011.
- Halim, Restianto., Karman. (2010). *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. UPP STIM YKPM. Yogyakarta
- Hapsari, Danurdara, Delima., Sudjana, Nengah dan Endang, Wi, Goeretti, Maria. (2016). Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern Yang Efektif. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*. Vol. 30 No. 1 Januari 2016.
- Hery. (2013). *Auditing Pemeriksaan Akuntansi I*. Penerbit CPAS (Center of Academic Publishing Service). Yogyakarta.
- Ikatan Akuntan Publik Indonesia. (2011). *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba 4.
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke -3 AMP, YKPN.

- Kuncoro, Mudrajad (2013), *Metode Riset untuk Bisnis & Ekonomi: Bagaimana Meneliti & Menulis Tesis?* Edisi 4, Erlangga.
- Moleong, Lexy. J. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Cetakan ketiga puluh dua, Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat. Jakarta.
- Pekadang, D. (2013). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria Di Tomohon. *Jurnal EMBA*. Vol.1 No.4 Desember 2013, Hal. 213-223.
- Rahmawati, Dewi., Mustikowati, Indah, rita, dan Sulisty. (2016). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan. *Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi (JRMA)*. ISSN: 2337.
- Soemarso S.R, (2013). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tandaju, Peggie, I., dan Elim, I. (2015). Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Siklus Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. *Jurnal EMBA*. Vol.3 No.1 Maret 2015, Hal. 912-922.
- Tandri, Marchell., Sondakh, J.J., Sabijono, Harijanto. (2015). Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Di Rsu Pancaran Kasih Gmim Manado. *Jurnal EMBA*. Vol.3 No.3 Sept. 2015, Hal.208-218.
- Taufiqurrahman. (2014). “*Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT Dasar Karya Utama Magelang*” Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tawaqal, Iqbal., Sudjana, Nengah, dan Yaningwati, Fransisca. (2016). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Prosedur Pemberian Kredit, Pengeluaran Dan Penerimaan Kas. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*. Vol. 39 No. 2 Oktober 2016.
- Tuerah, F.S. (2013). Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara. *Jurnal EMBA*. Vol.1 No.3 September 2013, Hal. 443-453.

# LAMPIRAN



**LAMPIRAN : TRANSKRIP WAWANCARA YANG SUDAH  
DISESUAIKAN**

**Lampiran 1**

**Narasumber I** : **Suyanto, MSI., M.Pd.**  
**Jabatan** : **Pengasuh**  
**Tanggal** : **03 April 2018**  
**Waktu** : **20.05 WIB**  
**Tempat** : **Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia,  
Yogyakarta, Indonesia**

Penulis : Assalamualikum wr. Wb

Pak Suyanto : Walaikumsalam wr.wb

Penulis : Jadi pak disini kan ada 5 komponen pengendalian internal menurut teori *COSO*, yang mana *COSO* itu pedoman yang diterapkan dalam sistem pengendalian internal di perusahaan, bagaimana standar operasional prosedur dalam pondok pesantren UII pak?

Pak Suyanto : Peraturannya ada peraturan Universitas nomer 4 tahun 2016 itu mengatur keseluruhan tentang pesantren UII mulai dari dosennya, pengasuhnya struktur organisasinya kemudian santrinya, kewajiban santrinya hak dan kewajibannya segala macamnya itu ada di peraturan Universitas nomer 4 tahun 2016 itu. Itu buku pedoman kita telah menyelenggarakan pesantren yaa itu SOP nya disitu semua.

Penulis : Lalu, apa semua itu sudah tertera mekanisme nya pak?

Pak Suyanto : Peraturan semua isinya pasal-pasal dan saling berkaitan semua yang kita acu itu kan peraturan Universitas nomer 4 tahun 2016 itu sama peratuan Rektor tentang organisasi yang lainnya peraturan-peraturan akademik yang lainnya ya ngikut peraturan yang sudah di tetapkan oleh Universitas, kita tidak lepas setiap fakultas misalnya, di fakultas pasti juga mengikuti peraturan yang ada di fakultas nanti sampai disini ya terikat sama peraturan pondok tapi juga ngikut peraturan Universitas jadi saling berkaitan.

Penulis : Lalu, apakah ada penghargaan untuk pengurus yang jujur dan santun dalam bekerja? Seperti adanya *reward* atau tidak pak?

Pak Suyanto : Jadi gini, kita ini kan pengurusnya itu kalo pengelola ya pondok pesantren ini kan hanya pengasuh dan satu orang staff itu ya tambah

satu itu Musthofa yang pengabdian itu yang lainnya santri, santri kita libatkan dalam pengelolaan kegiatan ya kalau bagus dapat, memang kalau dia ada aturannya mendapatkan hadiah yaa itu kita kasih, jadi sesuai dengan tingkat prestasinya itu kita kasih *reward* nya.

Penulis : Kalau tadi itu *reward* pak, sebaliknya apakah ada *punishment* untuk pengurus yang melanggar nilai-nilai etika pak?

Pak Suyanto : Ya pasti, kalau pengurusnya itu hanya sedikit yaaa berupa teguran yaa tapi kan saya itu ngelola santri yang lebih utama ke fokus ke santri dan santri yang melanggar ya kita tegur kita kasih sanksi bahkan ada yang sampai DO, pertama kalau dia pelanggarannya masih ringan yaa kita tegur kalau sudah agak berat satu yaa kita SP 1 peringatan nanti kalo dikasi SP 1 masi berulah lagi yaa kita jatuhkan sanksi berat gitu *punishment* nya dan sanksi terberat adalah dikeluarkan dari pesantren dan berhenti status beasiswanya jadi nggak dapet beasiswa lagi yaa harus mengembalikan seluruh biaya yang diberikan oleh UII.

Penulis : Apakah sebelumnya sudah pernah ada yang di DO pak?

Pak Suyanto : Yaa ada karena ipnya nggak sampai yaa kan disini minimal ipnya 3,25 ilmu sosial yang eksak itu 3,6 minimal yaa kalau kurang dari itu yaa diproses kita lihat dari segi kualitas.

Penulis : Jika ada santri yang ipknya belum sampai atau memenuhi standarnya gitu lalu dia mengikuti remedial untuk perbaikan seperti itu apakah dapet SP atau surat peringatan atau bagaimana pak?

Pak Suyanto : Iya, kalau dia ada remedi dan remidinya itu sudah masuk ke sistem sehingga merubah ip jadi yaa tidak.

Penulis : Apakah staff administrasi keuangan ditetapkan itu sesuai dengan keahliannya atau bagaimana pak?

Pak Suanto : Ya adanya itu di bagian keuangannya cuman sini itu kan satu orang ngurusin macem-macem karena stafnya masih satu. Bagian ke rumah tangganya dia, bagian akademik yaa dia, yaa bagian keuangannya yaa dia yaa jadi satu orang itu dia ngurusin macem-macem. jadi kalau dibilang apakah sudah sesuai apa belum dengan keahliannya yaa dia bisa melakukan pekerjaannya apa yang dibebankan ke dia keuangan ya selesai, akademik ya selesai meskipun hanya satu orang ya tapi nggak maksimal makanya dibantu sama yang pengabdian idealnya yaa pondok ini semakin besar bagian akademik sendiri bagian keuangan sendiri bagian ke rumah tangganya sendiri itu paling tidak bagian umum ke rumah tangganya satu

orang, bagian keuangan satu orang makanya bagian keuangan ini harus pandai matematika.

Penulis : Sebelumnya apakah ada pelatihan atau *training* dan evaluasi terhadap kinerja pengurus?

Pak Suyanto : Yaa biasanya *training-training* itu disatukan dengan *training* yang ada di Universitas yaitu mereka dilibatkan. Ya kita sendiri juga mengadakan itu untuk pengurus-pengurus santri, pengurus organisasi.

Penulis : Apa itu ada penjadwalan nya sendiri atau gimana pak?

Pak Suyanto : Kalo itu tidak terjadwal tetapi *by ad hoc* saat kita menyelesaikan itu momennya apaa ya kita laksanakan itu tapi tidak terjadwal harus bulan ini bikin ini segala macem.

Penulis : Lalu bagaimana proses pemantauan dari Universitas atau yayasan pak?

Pak Suyanto : Pemantauannya itu ada dua ya, pertama pemantauan kinerja dan yang ke dua itu pemantauan keuangan. Pemantauan kinerja itu lewat audit kinerja itu yang biasanya itu pas pelaksanaan RKAT dan RKAT itu kita programkan apa pelaksanaannya berapa persen kalau tidak terlaksana itu kendalanya apa biasanya kayak gitu. Itu pemantauan dari kinerja. Lalu pemantauan keuangan ada *cash opname*. *Cash opname* keuangan macem keuangan disamping step dan kita bikinkan laporannya tiap bulan ke Universitas diperiksa laporan keuangan kita *clear* apa tidak *clear* okee diajukan di *drooping* lagi bagian dari pemantauan lalu berikutnya ada pemantauan dari dewan Tau Jih. Dewan Tau Jih itu dewan pengarah pondok pesantren yang mana urutannya yaa Rektor III , Dekan-dekan , dan Direktur DPPAI jadi itu dewan Tau Jih yang tugasnya memberikan pertimbangan arahan terhadap pengasuh, Direktur yang melaksanakan pengelolaan pesantren ini ketika ada problem-problem atau masukan- masukan terhadap PMB.

Penulis : Kapan peroses pemantauan dari Universitas atau yayasan itu dilakukan pak?

Pak Suyanto : Biasanya kalo akhir tahun. Ya kalau laporan keuangan tadi yaa per bulan tapi kalo pemantauan kinerjanya itu ya dilakukan di akhir tahun.

Penulis : Lalu, apakah ada filosofi yang dipakai oleh pondok pesantren?

Pak Suyanto : Pesantren ini kan dibangun untuk mencetak kader-kader bangsa, kader-kader UII, kader-kader umat yaa itu keseluruhan gerak langkah dari pesantren itu ya harus diarahkan kesitu. Ya sarananya, kurikulum nya dan izin kurikulumnya itu diarahkan kesitu, karena emang kita siapkan untuk kesitu yang mana nanti akan berkiprah di Negara, meskipun begitu saya yakin dalam satu angkatan dan tidak semuanya menjadi pemimpin yaa tidak tapi ya paling tidak dia siap diberbagai tempat ketika selesai dari pesantren jadi mampu menunjukkan eksistensi dia menjadi kader umat yaa dan saya optimis pasti akan muncul beberapa meskipun tidak semua.

Penulis : Selanjutnya bagaimana susunan struktur pondok pesantren sendiri itu seperti apa yaa pak?

Pak Suyanto : Jadi pesantren ini Direktorat sendiri, Direktorat pondok pesantren UII kan ada Direktorat kemahasiswaan dan ada Direktorat DPPAI lalu ada Direktorat pengabdian masyarakat ada Direktorat kerjasama kepemilikan kalau tidak salah, kita ini Direktorat sendiri Direktorat pondok pesantren UII dipimpin oleh seorang Direktur dan Direktur ini dibawahnya Rektor III lalu Rektor ini dibantu oleh dua orang pengasuh putra dan putri ada staf keuangan, ada staf akademik dan staf ke rumah tanggan 3 itu yang disebut dalam peraturan. Jadi secara struktural itu ada Direktur Rektor III, kemudian ini Direktur, kemudian ini pengasuh putra, ini pengasuh putri, *Spooting* ini ada staf-staf, staf akademik, staf umum, dan staf ke rumah tanggan, staf keuangan dah stafnya hanya itu lalu ada santri semua kira-kira gitu, santri putra santri putri berarti sementara ini Direktur disini masih dipegang oleh bapak dan yang ada ini baru masuk dikotak putra saja, putri belum ada sehingga fungsi-fungsi ke pengasuhan putri ini masih disini jadi fungsi-fungsi ini masih belum ter *handle* oleh orang lain yaa yang ada masih putra yaa belum maksimal. Saya sendiri merasa masi belum maksimal karena harusnya banyak orang kok cuman sedikit kan. Sehingga, pengasuh putri disini walaupun Direktur itu tidak ada menemukan orang paling tidak itu 2 orang ini pasti sudah bisa berembuk, sudah bisa ngomong membicarakan dan menggunakan pondok pesantren ini sebagaimana baiknya paling tidak saya tidak sendirian yaa teman ngobrolnya itu ustad Anas di pondok pesantren ini.

Penulis : Sebelumnya apakah bapak sendiri atau pengelola di pondok ini sudah pernah mengajukan ke Rektor untuk mencarikan Direktur?

Pak Suyanto : Sudah, dan mungkin masih proses.

Penulis : Untuk struktur ini terbentuk sudah ada sejak kapan pak?

- Pak Suyanto : Struktur begini sudah ada sejak 2016 tentang peraturan Universitas, jadi sudah ada 2 tahunan.
- Penulis : Lalu pak apakah terdapat *job description* yang jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab pak?
- Pak Suyanto : Ada, kita mengikuti peraturan dari Universitas tertuang peraturan Rektor tentang organisasi pondok pesantren, pengasuh apa dan kewenangannya apa. Direktur apa termasuk misalnya kewenangan pengasuh itu bertindak untuk dan atas nama Direktur ketika Direktur berhalangan atau tidak datang. Jadi ketika tidak ada Direktur yang melaksanakan ya pengasuh itu ada diatur di peraturannya ada.
- Penulis : Apakah pondok pesantren menyesuaikan diri terhadap perkembangan sistem informasi dan teknologi pak?
- Pak Suyanto : Ya. misalnya untuk penerimaan mahasiswa baru atau santri baru kita pakai sistem *online* mereka *upload* dokumen ngisi berkasnya di *online* semuanya tidak ada tatap muka langsung sehingga tidak repot jadi kalo *offline* semisal dateng kesini ya kalau pas ada orangnya disini, dan datang kesini orang mau menyerahkannya harus kemana kan jadi repot jadi semua pendaftaran itu lewat *online* ya itu inovasi-inovasinya.
- Penulis : Bagaimana proses perekrutan dari dari pengurus sendiri pak?
- Pak Suyanto : Iya itu Rektor semua yang memiliki hak yaa mau ditempatkan dimana, semisal saya ini dihubungi sama Rektor III waktu itu kemudian saya dihadapkan di pak Rektor III disuruh untuk mempresentasikan tentang visi dan misi untuk mengembangkan pondok pesantren ini saya ceritakan disitu akhirnya mereka semua sepakat. Okee lah saya bisa di angkat sebagai pengasuh yaa gitu prosesnya ada *fit and proper test* lah istilahnya.
- Penulis : Lalu, apa standar akuntansi yang dipake oleh bendahara atau staf administrasi keuangan di pondok pesantren ini ya pak?
- Pak Suyanto : Kalau kita kan mengikuti *SAP* semua.
- Penulis : Dari situ apakah ada resiko terhadap pengelolaan kas sendiri pak?
- Pak Suyanto : Sejauh ini karena mungkin dipegang oleh satu orang itu yaa oleh bagian keuangan, ya bagian akademik, yaa bagian ini sering kecepatan dari langkahnya itu yaa kecepatan bertindak eksekusi terhadap program itu menjadi lambat yaa itu salah satu resikonya, yaa kalau kecurangan yaa nggak disini orangnya jujur semua.

- Penulis : Selanjutnya apakah ada langkah-langkah untuk mengurangi resiko yang seperti itu?
- Pak Suyanto : Langkah-langkahnya yaa berusaha untuk tepat waktu saja misalnya begini saya contohkan, dulu hak dosen itu wajib dibayarkan kadang sudah lewat tanggal yang seharusnya sudah dibayarkan lalu saya kasih *deadline* ke bagian keuangan.. mas Anas bisa tidak gaji dosen itu semua dibayarkan dipastikan antara tanggal 1 sampai dengan tanggal 5 jadi pokoknya *deadline* harus tanggal 5 itu semua di bayarkan bisa nggak? Jadi yasudah saya hanya ngasih batasan seperti itu kalau memang lebih dari itu atau yang sudah di tetapkan karena itu hak dia dosen untuk menerima honor nya sebagai pengajar.
- Penulis : Apakah sistem informasi akuntansi itu dapat menjamin atas pencatatan transaksi kas pak?
- Pak Suyanto : Iya sejauh ini di *SAP* tidak ada masalah , tidak ada masalah informasi kas kita yaa berarti kan bisa menjamin gitu kan tapi saya bukan orang akuntansi dan bukan orang keuangan seperti itu saya tidak tau. Cuman selama ini itu tidak ada persoalan.
- Penulis : Siapa yang menyetujui transaksi yang ada apakah dari bapak menyetujui atau dari staf administrasi keuangan dulu apa bagaimana pak?
- Pak Suyanto : Biasanya saya yang menyetujui sebagai otoritas keuangannya kan saya, disini kan tidak ada bendahara tapi langsung ke bagian keuangan.
- Penulis : Lalu apakah bapak tau proses penerimaan kas dan proses pengeluaran kas?
- Pak Suyanto : Penerimaan kas nya kan udah *dropping* perbulan, kita ngajuin *dropping* ke Universitas kemudian di RKAT nya perbulannya sudah segitu untuk kegiatan sekian, santri sekian, jatah ke rumah tanggian sekian dan perawatan fisik sekian. Itu sudah punya makanya tiap bulan kita ngajukan sekian gitu nanti baru kita belanjakan sesuai dengan RKAT itu saja sebuah rencana dan rencana nya apa kita laksanakan nanti habis minta lagi *dropping*.
- Penulis : Itu apakah setiap bulannya sama dalam pembagiannya sama dengan putri atau bagaimana pak?
- Pak Suyanto : Ya kita bagi dua, iya bagi dua dan RKAT pondok ini kan jadi satu yaa nanti yang putra dan putri berapa persen nanti kita kasih ke bagian keuangan putri sendiri putra sendiri untuk membayar

dosennya dan lainnya, jadi pembagiannya sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Penulis : Dalam aktivitas pemantauan apakah ada pengawas internal didalam pondok pesantren UII pak?

Pak Suyanto : Ya kalo pengawas internal dalam pondok pesantren ini tidak ada, kita ini jadi satu satu dengan pengawas dari Universitas itu kan ada lembaga audit, lembaga audit ini kan punya yayasan sebagai pengawas internal yaa biasa kalau pengawas eksternal nya kan akuntan publik yaa tapi ini pengawas internalnya yaa di ISN sendiri ya ada kita nginduknya kesana.

Penulis : Lalu apakah ada evaluasi terhadap bendahara atau staff administasi keuangan secara periodiknya?

Pak Suyanto : Kita tidak ada bendahara tapi bagian keuangan, evaluasi pasti ada.

Penulis : Itu setiap berapa kali sekali pak?

Pak Suyanto : Setiap bulanan kita evaluasi rapat kira-kira sarana-prasarana mana yang belum terlaksana itu kan bagian keuangan kan nanti macem-macam yaa bisa dianggap sebagai perkembangan informasi.

Penulis : Apakah ada tindak lanjut perbaikan dan evaluasinya?

Pak Suyanto : Ya pasti ada.

Penulis : Apakah ada prosedur penerimaan dan pengeluaran itu sudah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang ada?

Pak Suyanto : Insya Allah sudah sesuai dengan aturan.

Penulis : Apakah bapak sebagai pengasuh itu melakukan pemantauan langsung ke bagian staff administrasi keuangan pak?

Pak Suyanto : Ya, tetep ada control, control nya ya dari *drooping* itu kalau keuangan itu saya punya pencatatannya dalam sebulan ini kita *drooping* apa saja nya untuk apa saja saja rinciannya itu menjadi catatan kalau ini belum ada kan saya punya catatannya, jadi mas Anas tolong kita keluarkan untuk kegiatan ini udaah dikeluarkan seperti itu.

Penulis : Apa yang menjadi kendala saat dalam melakukan transaksi atau pelaporan pak?

Pak Suyanto : Iya karena kegiatan kita tidak sepenuhnya yang melaksanakan kan mas Anas tetapi juga santri nah santri nanti kasih LPJ ke kita, kadang keterlambatan santri dalam penyerahan LPJ itu kadang nota nya

hilang yaa itu kendal-kendalanya. Kendala-kendala teknis yang muncul ketika karena kita kan semua kegiatan ini ngga semua dilakukan oleh pengelola pasti melibatkan santri.

Penulis : Apakah ada solusi untuk menanggulangi nya pak masalah keterlambatan mengumpulkan LPJ atau notanya hilang?

Pak Suyanto : Kalau nota hilang itu yaa yang penting tinggal diganti dengan nota baru yang ada di pondok baru di otorisasi oleh saya, saya improve bahwa benar telah melakukan pengeluaran itu ya saya yang bertanggung jawab saya yang bertanda tangan dibawah itu UII sudah bisa menerima misalnya kadang kan ada begini beli untuk acara pengajian beli gorengan atau beli snack dipinggir jalan yang ngga mungkin ada notanya kan akhirnya yaa yang kayak gitu kita ganti dengan nota pengeluaran pesantren seperti itu.



**LAMPIRAN : TRANSKRIP WAWANCARA YANG SUDAH  
DISESUAIKAN**

**Lampiran II**

**Narasumber II : Muhammad Anas, S.Pd.i**  
**Jabatan : Staff Administrasi Keuangan**  
**Tanggal : 02 April 2018**  
**Waktu : 19.41 WIB**  
**Tempat : Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia,  
Yogyakarta, Indonesia**

Penulis : Assalamualikum wr. Wb

Pak Anas : Walaikumsalam wr.wb

Penulis : Bagaimana SOP penerimaan dan pengeluaran kas di pondok pesantren UII?

Pak Anas : SOP nya itu kita itu kan dibawah WR tiga, dulu sebelum tahun 2018 ini, sebelumnya itu dibawah WR tiga tapi sekarang itu sudah punya direktur sendiri tapi tetep di WR tiga jadi posisinya pesantren itu dibawah langsung WR tiga jadi setara langsung dengan DPPAI dan begitupun dengan lainnya. Jadi punya kelembagaan sendiri. Jadi sebenarnya pesantren itu ada dua. Putra dan putri. Kalau yang putra bagian keuangan itu saya sendiri yang megang tapi seharusnya itu keuangannya itu cuman satu saja seharusnya, jadi keuangan putra dan putri itu dipegang oleh satu keuangan saja tapi karena jauh yaa makanya di sendirikan. Tapi tetep untuk mintanya ke atas itu satu, jadi saya yang yang minta nanti setelah turun nanti dibagi menjadi dua. Jadi bagian keuangan Universitas nanti kita membuat semacam anggaran itu pokoknya sudah tertata di RKAT. Jadi di RKAT kita tinggal minta setiap bulannya.

Pak Anas : Ini contoh bukti form permintaan pencairan dana istilahnya kalo kami *dropping*, jadi buat minta tiap bulannya jadi bentuknya seperti ini, jadi bawah Rektor tiga kita itu ada pengasuh sendiri dan nanti kita minta tanda tangan Warek tiga, WR dua sama Rektor. Ini kita minta SPP delapan puluh tiga yaa ini salah satunya yaa jadi ada dua form ini, ini form yang pertama untuk penggantian biaya angsuran satu skripsi dan yang lainnya ada tiap bulannya juga seperti ini, nanti kita bagi dua putri dan putra. Setelah itu masukan

contohnya hari sekarang masukan form ke atas ke mba Nita. Mba Nita ini penganggaran pondok pesantren bulan September contohnya ini bulan September masukan tinggal tunggu atau sms mba Nita gimana sudah belum? Sudah mas Anas dibagian keuangan gitu di DKA lalu setelah itu, saya telpon atau sms ke Pak Murtijo. Pak Murtijo itu kepala DKA nya yang menandatangani ini. Beliau sebagai penanggung jawab ini. Sudah Nas uda saya buatin *cek* nya jadi nanti mengeluarkan dalam bentuk *cek*. Kemudian saya ke bagian administrasi ada Bank Bukopin, terserah Bank apa lalu *cek* nya baru saya cairkan. Setelah itu saya bagi dua putri berapa putra berapa.

- Penulis : Itu pembagiannya seimbang sama rata atau bagaimana pak?
- Pak Anas : Ya, itu harus sesuai sama RKAT. RKAT sudah kita buat juga jadi kalo minta yaaa saya kasih RKAT nya.
- Penulis : Apakah bapak sebelumnya pernah mendapatkan pelatihan apa tidak?
- Pak Anas : Kalau pelatihan sendiri dari DKA itu sudah, jadi sebelum pembuatan RKAT itu ada pelatihan kemudian pengisian *SAP* itu juga.
- Penulis : Bagaimana cara pola rekrutmen pada masa awal bapak masuk di pondok pesantren?
- Pak Anas : UII dulu membuka lowongan, dari DOSDM (Direktorat Organisasi Dan Sumber Daya Manusia) DOSDM yang membuat, terus kemudian bagian keuangan itu ketika itu tidak ada yaaa karena ada peralihan jadi ya, yang awalnya itu bagian keuangan kemudian menjabat sebagai pengasuh, karena pengasuh ketika itu dia *resign* dalam artian dia sudah menjadi dosen jadi tidak boleh menjabat dua jabatan dan akhirnya pengasuhnya itu dilepas karena kekosongan. Dan akhirnya bagian administrasi keuangan untuk menggantikan sementara jadi pengasuh bagian keuangan itu kosong akhirnya buka rekrutmen sementara saya disuruh pengasuh ketika itu disuruh daftar, saya masuk habis itu ada tes wawancara saya dipilih begitu
- Penulis : Apakah sebelumnya bapak ada koordinasi sama pihak Universitas, seperti koordinasi semacam masalah anggaran atau lain-lain gitu pak?
- Pak Anas : Selalu, jadi itu ada sekarang sistemnya ada pajak sekarang, penerapan untuk tahun 2018 ini pajak Universitas ini setiap pengeluaran itu yang berhubungan dengan pajak harus dilaporkan

ke Universitas contohnya gaji dosen sekarang sudah ada pajaknya kemudian apa terkait dengan kepanitiaan-kepanitiaan intinya berhubungan dengan administrasi keuangan itu juga ada pajaknya, pokoknya HR (*honorarium*) ada pajaknya seperti itu, jadi kalau ada diluar daripada itu mesti kita tanya bahkan ada grupnya. Grup pajak UII yaa ada, ada juga grup SAP input SAP itu juga ada grupnya jadi ketika ada keluhan itu langsung kita *share* di grup tersebut kalau tidak secara pribadi saja. Kemudian kemaren masalah pembuatan LPJ keluar kota segala macamnya ini mba gimana berapa persen segala macamnya naah itu sudah ada buku tarifnya kan, kita dikasih buku tarif dari Universitas.

Penulis : Itu pajaknya berapa persen pak?

Pak Anas : Kalau yang punya NPWP itu 5%, kalau ini internal, kalau tidak punya NPWP itu 6% tapi kalau dosen luar yang bukan pegawai Universitas itu di kali 50% kemudian dikali kalau punya NPWP 5% yaa kan ketemu nanti di kali berapa gajinya itu dikurangi jadi seperti itu

Penulis : Kapan proses pemantauan dari Universitas atau Yayasan itu dilakukan pak?

Pak Anas : Biasanya bulan Desember dan Januari. Akhir tahun, *cash opname* istilahnya jadi itu ada 2 pertama itu *cash opname relative* aktivitas dari keuangan tersebut iaaaa sesuai ngga dengan anggaran yang di budget kan diawal tahun. Contohnya, HR dosen itu sekitar 300 juta contohnya apakah sesuai atau melebihi budget atau bahkan tidak keluar sama sekali karena kan dipantau yaaa *cash* juga sama. Kemudian *cash opname* keuangannya sendiri ada dua realisasi kegiatannya sama realisasi keuangannya. Kalau laporan keuangan maka secara jelas disesuaikan benar nggak? Contohnya di unit saya ada kode *function area* sama *call center* itu mempunyai kode *function area* itu sendiri ada *call center* nya sendiri. Kalau kita ngenit di SAP nya itu salah yaa itu nanti kita kena, ya ketika kas kita *trouble* kita tanyakan, kenapa masuk ke kode *function area* ini gitu kan maka nya di tanyakan maka akan menjadi barang temuan.

Penulis : Seperti salah pencatatan gitu yaa pak?

Pak Anas : Iya diaudit, harusnya dimasukan di pencatatan B ini malah ke A seperti itu.

Penulis : Apakah sebelumnya sudah pernah terjadi kesalahan tidak ya pak dalam pencatatannya?

Pak Anas : Kita salah ini saja, kalo kita dikasih diatas itu ada beberapa aspek jadi pengeluaran kita itu ada sekitar dua puluh pengeluaran spesifikasi pengeluarannya. Jadi, itu setiap kegiatan itu ada fungsinya sendiri-sendiri kalau pengeluaran itu banyak sekali. Bahkan ada untuk ujian saja itu ada sekitar ada enam kalau tidak salah pengeluaran fungsi areanya kode *call center* nya itu ada beberapa yaahh. Kalau fungsi area itu satu *call center* nya itu ada banyak ada untuk pengawas ada pengawas sendiri. Ada apaa nilai sendiri kemudian ada dosen sendiri tapi yang tercatat di fungsi area untuk kita sendiri itu cuma satu yaitu ujian satu secara globalnya saja yaitu salahnya, ya disitu akan menjadi catatan. Jadi nanti kedepannya *SAP* itu harus secara rinci dan harus sendiri-sendiri.

Penulis : Bagaimana perkembangan sistem dan teknologi informasi yang digunakan oleh pondok pesantren UII? Contohnya yaa dulu melakukan pencatatan menggunakan *ms.excel* tapi se-iring perkembangan zaman apakah sekarang itu telah menggunakan aplikasi lainnya atau bagaimana pak?

Pak Anas : Kalo saya sendiri pake ini *note book* pembuatannya, pake *ms.excel* sama pake rumus-rumusny tapi ketika sudah dibikin laporan nanti di print yaaa nanti saya bawakan contohnya. Ini laporan analisis dalam bentuk ini nanti kita buat yaaa program *ms excel* lalu kita buat ada akademik, bagian rumah tanggaaan, ,konsumsi sama transportasi ada tempat untuk akademik ini bagiannya kemudian, rumah tanggaaan ini, setelah ini kita buat kita koreksi kita ajukan ke DKA tadi. Lalu, bagian keuangan kemudian biasanya yang ngoreksi itu ada Ibu Redi, Ibu Ida, sama mbak Nisa setelah dikoreksi ternyata kalau ada kesalahan disuruh betulin kalau ada kesalahan mungkin contohnya ada kuwitansi yang kurang tanda tangan perlu tanda tangan pengasuh contohnya maka dikasih untuk memperbaiki setelah memperbaiki udah bener baru kita input di *SAP* nya, sistem keuangan dari Universitas itu dimasukan kesitu *SAP* nya. Baru nanti mengeluarkan ini, setelah input baru di print kan ini buktinya jadi setiap pengeluaran itu ada buktinya. Biasanya salahnya yaitu disini namanya *call center* nya.

Penulis : Di kode nya pak?

Pak Anas : Iya di kodenya, nomer ini seharusnya kodenya itu bukan ini. seharusnya contohnya pesantren cuma hanya punya satu yaa memang ujian contohnya itu kan kodenya ada sendiri. Padahal di ujian itu ada pengawas ada pengeluaran untuk pengawas kemudian untuk nilai segala macem nya itu, cuma ada satu saja. Lalu pengawas

kenapa dimasukan disini, Yaa adanya cuman itu ya makanya itu menjadi temuan kemarin.

Penulis : Berarti sudah menggunakan teknologi informasi sesuai perkembangan jaman ya pak?

Pak Anas : Ya

Penulis : Apa ada standar akuntansi yang dipakai oleh pondok pesantren UII ? dalam artian apakah ada pedomannya atau SOP untuk membuat laporan keuangan?

Pak Anas : Yaitu, kita mengacu kepada satu buku tarif Universitas ya sudah jelas disitu karena itu sudah ada undang-undang keputusan Rektor ada SK nya ada segala macamnya jadi kalau gaji dosen itu sudah ada nominalnya, kalau anggota itu berapa semua sudah ada disitu jadi mengacu kepada itu.

Penulis : Universitas sudah buat ya pak?

Pak Anas : Ia sudah ada, jadi tidak semerta-merta misalnya mau ada pengajian dilihat itu berapa kalau pengajian itu harus dicatat dan dilihat di buku tarifnya 300 misalnya ternyata di sistem pajaknya itu kena pajak kalau guru ngaji, kemudian, pembicara, kemudian penceramah itu kena pajak, pajaknya berapa persen? Kalau dia punya NPWP tadi 5% kalo nggak punya NPWP berarti 6% nah itu jadi di hitung nanti kita mengajukannya..

Penulis : Berarti pedomannya mengikuti dari Universitas yaa pak?

Pak Anas : Ya semuanya dari Universitas, kita nggak asal mengeluarkan uang. Jadi kalo RKAT nya itu kan sekarang ketat. Ketat itu contohnya akademik kita menganggarkan untuk akademik 100 juta, kenapa di bulan Januari itu sudah habis makanya kita tidak bisa mengeluarkan akademik, kecuali dengan kita mengajukan. Jadi mengajukan untuk perubahan RKAT jadi apa yang paling besar itu sisanya keuangan masih banyak itu dialihkan ke akademik. Sampai ke pengendalian fungsi budget atau *updating budget*.

Penulis : Apa saja resiko terhadap pengelolaan kas pak?

Pak Anas : Kalau kita sesuai dengan amanah itu tidak akan ada kecuali ketika ada panitia besar contohnya yaa kan melibatkan santri misalkan santri melakukan kegiatan ini di RKAT ini contohnya kegiatan Maulid Nabi. Kita sudah dianggarkan di RKAT misal 10 juta kita ngasih ke santri segitu yaa, yang menjadi masalah saya itu ketika

santri belum selesai laporan nya sedangkan kita harus input di *SAP* nya itu yaa minimal tanggal 10.

Penulis : Bagaimana cara menanganinya apabila ada santri yang belum selesai?

Pak Anas : Ya, itu kita koordinasi sama santri juga pokoknya harus jadi sebelum tanggal 10

Penulis : Bagaimana penyimpanan dokumennya ya pak?

Pak Anas : Penyimpanannya ada sendiri kalau diakhir tahun nanti kita jilid yaa kan satu per satu, jadi sudah dalam bentuk jilid atau lampiran. Lalu ini nanti kita copy tiga, satu untuk badan wakaf , satu untuk DKA, satu untuk kita. Jadi ketika *cash opname* kenapa ini ada temuan kita cek. Ketika ada, itu bukti nya ada ini yaa kan ada kwitansinyaa jelas notanya jelas jadikan bu ini dokumen kita seperti ini, berarti salah penempatan terjadinya kesalahan.

Penulis : Dimana biasanya bendahara atau bapak sendiri sebagai staf administrasi keuangan pondok pesantren ini menyimpan uang? Di bank kah atau di pondok?

Pak Anas : Menyimpan uang kita punya rekening sendiri pondok pesantren, dan kita masih meminta ke BMT ( *Baitul Maal wa Tamwil* ) itu mungkin kita alihkan ke yang lebih mudah di Universitas disitu ada bank Muamalat, bank Mandiri, sama Bukopin. Kalo BRI itu kesulitan harus keluar dulu yaitu tadi dialihkan ke tiga tadi rekeningnya ada sendiri kita buat, sebenarnya sih tanpa perlu rekening juga diakhir bulan juga sudah habis biasanya kita minta kan disesuaikan dengan kebutuhan. Gaji dosen itu misalnya 18 juta apalagi putra putri contohnya pengelolaan itu sesuai dengan RKAT jadi kita mengacunya kepada RKAT.

Penulis : Sebelumnya RKAT itu pernah ada kesalahan tidak yaa pak atau bagaimana?

Pak Anas : RKAT kalau kesalahan ya biasanya kesalahannya ya tidak ada sih. Tapi biasanya perubahan itu karena ada dari badan wakaf itu mengeluarkan aturan contohnya dari keseluruhan dana ternyata yaa tidak sesuai dengan *budget* nya baik dari mahasiswa itu tentunya mungkin berapa Milyar gitu atau tiga Triliun ternyata dana yang diajukan setiap pos di Universitas itu ada pos Fakultas ada pos Direktorat itu kan kenapa melebihi dari sepuluh maka caranya yaitu itu dikurangi atau dipangkas atau mungkin badan wakaf telah merencanakan suatu kegiatan besar contohnya membuat rumah sakit

mau tidak mau kan itu harus keluar kesana maka caranya yaitu kita membuat peraturan semuanya dipotong 40% contohnya dari anggaran yang dianggarkan. Yang tahun kemaren 2018 ini mau kita ajukan 2 Milyar itu kan ternyata yang disetujui itu 1,4 Milyar, mau nggak mau kita harus menghapus semuanya kegiatan hari-hari besar itu kita hapusin atau mungkin seminar-seminar yaa yang penting-penting yang di dahulukan RKAT itu saja.

Penulis : Bagaimana penjagaan atas aset-aset yang dibeli kas oleh pondok pesantren?

Pak Anas : Kalau kita setiap pengeluaran yang lebih dari 100 contohnya mic itu kan kalau kita minta nomer inventaris resinnya.

Penulis : Dikasih penomorannya gitu ya pak dari UII?

Pak Anas : Ya, dari UII dari bagian perencanaan sarana prasarana, nah ini DSP (*Direktorat Sarana dan Prasarana*) semisal, pak saya mau kita beli ini mau minta nomernya

Penulis : Nomor untuk inventaris ya pak?

Pak Anas : Ya, kalo tidak kita minta yang besar-besar aja ke atas, langsung ke atas, ada yang sifatnya harian misalkan kertas kan itu tidak perlu ke atas atau tidak misalnya yang besar-besar seperti karpet, kursi itu minta ke atas jadi langsung ada nomor inventarisnya jadi kita cuman mencatat saja asetnya.

Penulis : Siapa yang menyetujui setiap transaksi yang ada jadi seperti langsung saja kah atau harus ada sekertaris kah apa bagaimana pak?

Pak Anas : Kalau keuangan seperti tadi ini ya yang menandatangani pengasuh. Ini yang sudah dipenuhi transaksinya kemudian di periksa oleh pengasuh ditandatangani. Ia seharusnya tu ada dua ini pengasuh sama Direktur, karena Direktornya belum dicarikan yaa jadi seharusnya ini Direktur membawahi dua pesantren putra dan putri ya disini ada keuangan sendiri, kemudian disini itu ada akademik sendiri, disini juga ada akademik sendiri terus rumah tangga sendiri jadi gini sistemnya harusnya itu. Yang sekarang ada itu cuma disini pengasuhnya. Pengasuh putra saja

Penulis : Berarti untuk sementara ini Direktur nya belum ada ya pak?

Pak Anas : Ya, belum ada jadi minta tandatangannya ya langsung ke WR III.

Penulis : Sebelumnya sudah pernah mengajukan ke UII atas untuk pencarian Direktur atau bagaimana pak?

- Pak Anas : Oh sudah sering. Cuma belum di proses, bahkan kita ya setiap minggunya itu ada rapat dewan Tau Jih dewan Taujih itu seluruh Dekan-dekan itu kan abis itu kumpul lalu kemudian membahas tentang permasalahan-permasalahan di Universitas atau pondok pesantren, kalau secara peraturannya itu tiap minggu, setiap hari Jum'at sehabis Jum'at an tapi dikondisikan kalau tidak ada yang ndadak itu ditiadakan ya kalo ada dilaksanakan.
- Penulis : Bagaimana proses penerimaan kas dan proses pengeluaran kas? Jadi seperti dari UII itu atau pengeluaran kas dari bendahara ke pengurus dibawahannya?
- Pak Anas : Setelah kita mengajukannya ke atas kayak gitu tadi itu kan pengajuan *dropping* setiap bulannya setelah turun itu kita bagi dua putra dan putri habis itu sesuai dengan ini apa yang mau diminta tadi, kebutuhannya ada gaji untuk santri pengabdian, ada gaji untuk pengasuh untuk dosen ngajar ini kemudian kegiatan-kegiatan yaitu tadi. Mungkin kalo ada sisa pasti sedikit sekali. Sisa pun yaa kita masukan ke saldo akhir bulan.
- Penulis : Siapa yang bertindak melakukan pengawasan dibagian internal dari pengelola pondok pesantren?
- Pak Anas : Kalau keuangan saya, diatas saya pengasuh.
- Penulis : Berarti kalo sesuai strukturnya bapak?
- Pak Anas : Ya sejajar dengan pengelola bagian keuangan di putri, ini pengasuh putra ini pengasuh putri ini keuangan, tapi karena keuangan disini tidak ada maka pecah saja antara putra sendiri putri sendiri biar mudah pengelolaannya. Soalnya putra disini putri diatas gitu kan dikampus terpadu itu. Jadi nanti surat permintaan nomornya contohnya pembuatan buletin biasanya saya panggil atau kadang mereka datang sendiri mengajukan bahkan santri juga mengajukan anggaran sendiri setiap bulannya datang kemudian ini ustad contohnya hasil dari pengelola buletin bulan kemaren setelah mereka laporan baru tak kasih pengeluaran bulan selanjutnya kalau mereka belum membuat laporan ini saya tahan dulu itu agar tidak bertumpuk-tumpuk gitu.
- Penulis : Jadi, syaratnya laporannya harus ada pak ya?
- Pak Anas : Iya harus ada.
- Penulis : Bagaimana cara bapak berkoordinasi dengan pengasuh dan seberapa sering berkomunikasi terhadap pengasuh?



Pak Anas : Karena dekat ya tinggal ngomong saja misalnya ini rumput di halaman pondok sudah tinggi tinggal bilang, ustad kita mau manggil tukang rumput gitu kan, jadi pengasuh juga mungkin ada *trouble* di rumahnya gitu kan manggil tukang gimana? Ya, manggil tukang secara internal yaa itu saja pokoknya kalo ada hal penting langsung lewat WA saja semisal ada tamu ini tolong disiapkan makannya atau mas nanti malam Jum'at nanti ada diskusi ilmiah itu *kan* gimana? Seperti itu.

**LAMPIRAN : TRANSKRIP WAWANCARA YANG SUDAH  
DISESUAIKAN**

**Lampiran III**

**Narasumber III : Mustofa Abd. Karim, S.M.**  
**Jabatan : Staff Administrasi Akademik**  
**Tanggal : 04 April 2018**  
**Waktu : 09.13 WIB**  
**Tempat : Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia,  
Yogyakarta, Indonesia**

Penulis : Assalamualaikum wr wb

Musthofa : Walaikumsalam wb wb

Penulis : Apa aja SOP yang dimiliki oleh pondok pesantren ini?

Musthofa : Kalo SOP perkuliahan santri itu, karena disini belajarnya itu semi formal non gelar gitu yaa itu perkuliahan tetep ya sesuai jadwal dan SKS, jadi total SKS di pondok itu nanti yang harus dibawa santri itu totalnya 66 SKS kalo nggak salah, itu selama masa study di UII jadi itu harus di selesaikan jadi perkuliahan yaa sama SOP nya yaa nanti santri harus wajib ikut perkuliahan maksimal absensi 75% kalo lebih dari itu tidak bisa ikut UAS sama seperti peraturan Univ dan nanti juga disini ada standar IPK nya nanti jadi santri harus memenuhi standar IPK dari dua nilai terbaiknya sama nilai pondok, kalau semisal tidak memenuhi nanti kali pertama dikasih peringatan, kali ke dua di *drop out* (DO) dari santri dan harus mengembalikan uang beasiswa yang sudah di berikan oleh UII.

Penulis : Berarti seblumnya sudah ada yang pernah di drop out?

Musthofa : Ada, sebelumnya ada karena IP fakultasnya tidak sampai lebih dari satu kali dan itu di *drop out* tapi proses *drop out*, kita adakan sidang sama pak Rektor kita nilai apakah dia harus mengganti atau tidak? Jadi sanksi nya itu bisa opsional tergantung keaktifan santri disini, misalkan dia aktif di pondok pesantren sehingga menyebabkan IP fakultas nya jelek atau dia sering lomba kemana-mana kan alhamdulillah santri-santri banyak meraih prestasi lomba-lomba makanya akhirnya kuliah di fakultas itu kadang lupa UTS nya jelek makanya itu kan menjadi pertimbangan dia harus mengganti apa tidak. Cuman syaratnya memang wajib mengikuti perkuliahan disini

- Penulis : Untuk prosedurnya sendiri itu bagaimana?
- Musthofa : Ya prosedurnya, sama aja santri biasa dibagi per angkatan yang masuk tapi kuliah dengan dosen, dosennya bebas bisa dari UII atau luar UII yang penting kita sesuai dengan kurikulum gitu, ya karena tidak semuanya kurikulum kita itu bisa di *cover* oleh dosen UII dan kadang kita butuh dosen kayak *kristologi* ngajar *kristologi* itu kan dosen UII itu tidak ada yaa jadi kita undang dari dosen luar yang mana beliau mantan pendeta seperti itu. Jadi ia memang master di bidang mata kuliah kurikulum itu seperti itu untuk masalah perkuliahan.
- Penulis : Jumlah santri disini ada berapa?
- Musthofa : Jumlah santrinya sekarang itu ada 49 dari angkatan 2014 sampai 2017
- Penulis : SOP itu berdasarkan dari Universitas sendiri yang mengeluarkan atau dari pondok pesantrennya?
- Musthofa : Untuk semua peraturan dan prosedur akademik itu mengacu ke peraturan Univ tapi penerapannya kita tentukan sendiri disini tapi yang penting tidak melanggar SOP dari atas contohnya penerimaan santri baru kan SOP nya harus di terima dari Univ baru bisa daftar di pesantren baru bisa kita lakukan seperti itu proses pemberian surat peringatan kepada santri kita tetep butuh SOP atau peraturan prosedur langkah-langkah dari Universitas gitu penganggaran dan lain sebagainya perkuliahan dan tentunya penggajian dosen itu semua kita ikut peraturan dari atas.
- Penulis : Dalam penempatannya apakah mas sudah sesuai dengan bidangnya atau gimana?
- Musthofa : Sesuai bidang saya tidak, karena memang gimana yaa karena kekurangan SDM yang pertama itu kan mungkin sebelumnya sudah dibilang sama ustad Anas jadi, karena administrasi di pondok ini tidak membutuhkan apaa yaa maksudnya belum membutuhkan bener-bener yang spesifik karena lingkupnya masih kecil gitu yaa sehingga bisa di *cover* dari jurusan apa pun, kebetulan kan saya pengabdian disini sebagai santri pengabdian itu diminta untuk bantu-bantu disini dan enggak susah juga yaa itu tidak sesuai dengan bidang saya.
- Penulis : Apakah ada kendala-kendala yang dialami?

- Musthofa : Kendalanya yaa ada, kendalanya itu, saya di akademik ya yang pertama kendala saya sebagai profesi disini atau kendala pondok pesantren?
- Penulis : Kendala di pondok pesantren.
- Musthofa : Di pondok pesantren kendalanya itu yaitu untuk masalah akademiknya sistem perkuliahan di pondok pesantren ini non gelar jadi kurikulum yang kita buat itu se akan-akan masih ngambang tidak sesuai dengan tujuan atau pencapaian yang ingin dicapai kalau misalkan udah bergelar kan jelas apa aja yang harus dibutuhkan untuk memperoleh gelar itu yaaa kan contohnya hukum islam kalau disini berarti ada beberapa mata kuliah yang ini harus di selesaikan oleh santri yaah karena di pondok pesantren UII ini non gelar sistemnya jadi mata kuliah ini non gelar jadi kurikulum yang kita buat itu tidak mencakup wawasan yang cukup untuk dibilang ini perkuliahan resmi jadi istilahnya yaa tidak resmi itu sih kendalanya. Jadi akibatnya itu santri se akan-akan setengah-setengah menjalankan perkuliahan itu disini karena itu tadi ngapain saya kuliah kan nggak ada gelar kan seperti itu, itu kendala nya cuman kalau masalah urusan administrasi sih itu tidak ada. Ya karena emang itu sudah diatur dari atas saya cuman menjalankan saja itu aja kendalanya dari santri.
- Penulis : Kalau dari mas sendiri itu ada kendalanya tidak?
- Musthofa : Saya kendalanya tidak ada, karena memang belum membutuhkan keahlian yang spesifik gitu untuk menangani hal ini gitu.
- Penulis : Untuk pengabdian disini itu memang harus wajib diikuti selama setahun atau bagaimana?
- Musthofa : Jadi sistem beasiswa di pondok pesantren UII ini setelah selesai mahasiswa yang diberi beasiswa itu selesai study reguler di UII dan nanti akan di tetapkan sebagai santri pengabdian selama satu tahun nah itu yang nentukan bagian OSDM UII yang mana unit-unit dikira membutuhkan jadi nggak cuman di pondok pesantren nantinya bisa di Rektorat, di keuangan gitu tergantung ketika dia lulus itu unit apa yang membutuhkan makanya kadang masalahnya kita di tempatkan tidak sesuai dengan keahlian.
- Penulis : Tapi sebelumnya apakah ada santri yang tidak mau mengikuti pengabdian?
- Musthofa : Adaa.
- Penulis : Apa ada sanksi yang diberikan?

- Musthofa : Aturannya kalo santri wajib ngabdi cuman mungkin ada beberapa santri yang tidak menginginkan ngabdi makanya ketika dia sebelum lulus dia ingin *resign* misalkan *resign* dari pondok pesantren UII, hal itu nanti dikenakan sanksi seperti *drop out* tadi dan disuruh mengganti semuanya, jadi misalkan dia ingin sengaja mengundurkan diri agar tidak mau mengabdi gitu kan maka dia akan dikenakan sanksi disuruh mengganti seluruh beasiswa yang diberikan oleh UII.
- Penulis : Berarti pergantian beasiswanya itu dari awal dia masuk?
- Musthofa : Ya, pokoknya seberapa banyak dia dikasih beasiswa oleh UII selama di pondok pesantren itu disuruh ganti. Contohnya misalkan saya mau keluar kemaren ya akhir-akhir itu total ada 60 jutaan itu ganti semua, kalau sengaja keluar emang tujuannya tidak mau ngabdi seperti itu. Karena di awal kita juga ada perjanjian tertulis perdata gitu ya misal tanda tangan diatas materai 6000 gitu yaa ketika menerima beasiswa ini berarti dia menyetujui segala peraturan di pondok pesantren kayak gitu.
- Penulis : Apakah sebelumnya di tempatkan di staff akademik ini sudah ada pelatihan atau *training*?
- Musthofa : Di sini tidak ada training cuman ada yaah transformasi nilai dari pengabdian sebelumnya karena setiap pengabdian itu dia harus bikin laporan pengabdian dia bikin *jobdesk* untuk kemudian di serahkan kayak proker gitu jadi misal gini, saya punya proker disini ingin berbuat apa atau ingin memberikan kemajuan apa jadi setelah selesai pengabdian selama satu tahun nanti saya harus bikin laporan kendala dan saran buat pelatihan selanjutnya jadi sistemnya cuman itu doang nggak ada *training* yang ada cuman tranformasi nilai dari yang sebelumnya, kita baca-baca evaluasi dari yang sebelumnya proker-prokernya yang belum dijalankan apa sehingga kita bisa nyari disitu dan kurangnya dimana atau saya harus menanggulangi masalah itu
- Penulis : Jadi tinggal melanjutkan proker yang sebelumnya aja ya?
- Musthofa : Bisa melanjutkan atau kita dirasa *kok* proker sebelumnya emang tidak efektif dan yaa kita buat baru. Contohnya karena akademik santri nanti berhubungannya juga dengan pencapaian prestasi mahasiswa contohnya nanti ada pelatihan lomba pidato pakai bahasa Arab atau bahas Inggris itu juga nanti dari program kita yang menterjemahkan ke organisasi ke mereka. Apabila akan diadakan pelatihan lomba pidato misalkan atau adakan pelatihan lomba *tahfidz* dan lain sebagainya macem-macem lah ada lomba *essay* itu kan masuk ke akademik.

- Penulis : Waktu pembuatan proker apakah itu di transformasikan ke setiap organisasi?
- Musthofa : Ya dikasih ke setiap santri, jadi setiap ada jadi nanti program kerja itu kita juga luruskan atau selaraskan dengan RKAT ( Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan) sehingga nanti anggarannya itu ada kemudian RKAT itu yang sudah tersusun program kerja semuanya itu kita *share* ke organisasi, oh ini rencana satu tahun kita mau ngadakan seperti ini pengembangan akademik seperti ini misalkan atau pelatihan kek gini silahkan organisasi itu dirumuskan jadi istilahnya itu kita *SC* mereka *OC* nya dan setiap malam Jum'at atau Kamis malam itu kita adakan evaluasi bareng-bareng kumpul setelah yasinan kita adakan *sharing* dan san evaluasi bareng-bareng tentang program kerja yang belum kita laksanakan atau program kerja kita yang sudah terlaksana tapi kurang maksimal gitu dan disetiap event malam Jum'at itu ada pelatihan-pelatihan jurnalistik atau pelatihan diskusi bareng-bareng dan macem-macem ya setiap evaluasi kita adakan tiap minggu sambil nunggu santri dan pengelola.
- Penulis : Sebelumnya apa sudah pernah ada kendala kayak proker nya ini kok tidak jalan atau gimana?
- Musthofa : Selama saya disini sih ada mungkin tapi tidak ke akademik, program kerja seperti pembuatan video profil gitu dan itu anggarannya juga sudah ada dan sudah turun padahal cuman kendalanya tidak dapat terselesaikan gara-gara apaa yaa duluu ya anggarannya kurang ternyata *over budget* akhirnya 80% di proses *editing* mandeg. Soalnya gini di UII itu kan kita nganggarkan apa gimana yaa udah itu saja yang boleh digunakan untuk hal itu misalkan kita anggaran lain ternyata turah atau lebih kita nggak boleh ambil anggaran dari situ UII seperti itu jadi harus *update budget* lagi ke atas gitu kalau ada yang berubah gitu. karena nanti merubah semua susunan jadi istilahnya ribet sehingga ketika *budget* ya segitu aja harus segitu aja tidak boleh lebih, dan itu kita bikinnya dari tahun sebelumnya sehingga ketika ada perubahan di tahun depannya kita nggak tau misal perubahan harga lagi. Makanya harus lebih fleksibel gitu kalo saran saya kepada kepada bagian keuangan UII, total anggaran lebih fleksibel begitu. Soalnya itu juga kan mempengaruhi kinerja kan ketika anggaran itu yaa memang harus ketat cuman ya harus fleksibel dan bisa di otak-atik gitu yang penting kita tanggung jawabkan sehingga program kerja itu ketika mengamati kendala masalah keuangan bisa kita cover dengan sama

program yang lain kendalanya disitu sih kalo yang saya amati selama ini.

Penulis : Apa dasar kurikulum dari pondok pesantren ini?

Musthofa : Dasar kurikulum itu kita ada tiga *classter* yaa kayak pengelompokan santri, yang pertama itu pengetahuan keagamaan yang kedua kemampuan eksplorasi diri sama satu lagi saya lupa. Jadi kurikulum itu mengacu pada tiga itu saja. Ya, jadi ada pengetahuan keagamaan sama kemampuan eksplorasi contohnya itu yaa *public speaking* pidato, debat itu kan dia juga harus paham juga santrinya cuman kalau agama saja tapi tidak bisa nge-*explore* apa yang dia punya juga masalah makanya ada kelas *public speaking* itu dua semester dan alhamdulillah santri ketika ada *public speaking* itu berbeda sekali perubahannya dari awal dia masuk disini yang ngga berani ngomong didepan santri ketika sudah semester tiga ngomong di depan kelas dan dimana-mana pasti udah *enjoy* makanya ada kurikulum kemampuan eksplorasi itu.

Penulis : Bagaimana perkembangan teknologi informasi di pondok pesantren ini sendiri mas?

Musthofa : Teknologi pondok pesantren sistem akademik nya sendiri dulu sempet ada seperti Unysis gitu itu khusus pondok, namanya sia ponpes.

Penulis : Apa itu sia ponpes?

Musthofa : Sistem informasi akademik pondok pesantren UII cuman mulai dua tahun yang lalu tidak terpakai. Gara-gara *developer* nya itu sudah tidak ada jadi dulu sempet ada berlaku seperti Unysis itu jadi santri bisa lihat nilai nya di pondok lewat via aplikasi cuman sudah dua tahun yang lalu sudah tidak berfungsi sehingga ya sekarang menggunakan sistem rapot kayak selebaran gitu tiap semester itu dikasih, cuman karena tidak banyak juga jadi dan belum aplikasi itu belum di perbaiki lagi ya jadinya sekarang manual.

Penulis : Bagaimana cara perekrutan dari pengelola sendiri?

Musthofa : Pengelola saya tidak tau ya perekrutannya gimana karena dari dulu ya cuman beliau berdua yaa ustad Yanto, kalau pengasuh itu yang menentukan WR III dengan dewan Tau Jih karena kan kalo pengasuh itu jabatan yaa 5 tahun sebagaimana jabatan Rektor dari 5 tahun itu dia yang menentukan itu ini dari WR III berdiskusi dengan dewan Tau Jih dewan Tau Jih itu seluruh dekan fakultas.

- Penulis : Apabila pengasuh masa jabatannya sudah habis 5 tahun apa tetap masih bisa lanjut jadi pengasuh?
- Musthofa : Masih bisa di perpanjang atau diganti, Jadi sudah ganti berapa kali itu, pengasuh pertama itu ustad Tamyiz tahun 96 itu dekan FIAI sekarang. Terus yang ke dua ada ustad Hasim beliau dosen FH dan yang ke tiga ustad Roy Purwanto beliau dosen FIAI sekarang setelahnya ada lagi itu pak Muzhofar beliau dosen FIAI juga satu lagi ustad Suyanto beliau guru MAN 1 Yogyakarta dan satu satunya pengasuh yang tidak pegawai UII, jadi beliau cuman menjabat disini tapi bukan status pegawai UII seperti itu.
- Penulis : Tapi bukannya kalau menjabat sebagai pegawai UII itu tidak boleh yaa jadi rangkap gitu?
- Musthofa : Ya, kan tidak tetap makanya beliau disarankan di usulkan sebagai Direktur itu gagal gara-gara dari luar PNS juga kan dari luar ngajar di MAN 1 begitu jadi bisanya di pengasuh dulukan ustad Yanto diusulkan jadi Direktur setara dengan Direktorat DPPAI, Direktorat kemahasiswaan seperti itu cuman tidak bisa karena beliau guru tetap di MAN 1 bisanya di pengasuh karena statusnya hanya jabatan bukan pegawai, kalau ustad Anas itu waktu pertama kali saya masuk beliau sudah disini memang cuman beliau yang paling lama disini.
- Penulis : Sudah berapa lama kira-kira ustad Anas berada disini?
- Musthofa : Ustad Anas kurang tau soalnya saya masuk tahun 2014 sudah ada, yang ganti cuman santri pengabdian. Kalau santri pengabdian nanti itu dilihat dari santri yang paling aktif dipondok karena dia nanti yang akan *stay* di pondok terus kan tau kurang lebih nya dimana dan ketika nanti sudah lulus langsung direkrut jadi pengabdian di pondok.
- Penulis : Apabila habis pengabdian itu nanti apakah ada reward sendiri dari pondok pesantren atau bagaimana?
- Musthofa : Tidak ada, Jadi setelah mengabdikan yaa sudah selesai nanti dikasi ijazah dari UII, maksudnya kan saya kemarin wisuda itu kita tidak dapat ijazah asli dari UII tapi fotokopian makanya disuruh ngabdikan dulu baru dikasih yang asli setelah pengabdian selama satu tahun dan itu syarat resminya lulusnya santri.



**LAMPIRAN : TRANSKRIP WAWANCARA YANG SUDAH  
DISESUAIKAN**

**Lampiran IV**

**Narasumber IV : Wahyu Syuhada**  
**Jabatan : Ketua Organisasi**  
**Tanggal : 08 April 2018**  
**Waktu : 19.30 WIB**  
**Tempat : Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia,  
Yogyakarta, Indonesia**

Penulis : Assalamualikum wr wb

Syuhada : Walaikumsalam wr wb

Penulis : Kapan pertama kali terbentuknya organisasi yang ada di pondok pesantren ini ya?

Syuhada : Jadi berdirinya pondok pesantren ini di resmikannya tahun 1997, disini juga langsung ada santri nya. Jadi sekalian dibangun jadi sekalian ada santrinya begitu langsung ada organisasinya gitu. yaa cuman beberapa bulan aja bedanya tapi di tahun yang sama. Jadi dulu itu pertama kali itu pondok pesantren UII itu belum sebesar ini jadi dulu cuman ada 2 gedung yang dibelakang ini.

Penulis : Dan itu untuk yang santri sama santriwati?

Syuhada : Tidak, kalau santriwati itu tahun 2013.

Penulis : Ada tidak visi dan misi dari organisasi sendiri?

Syuhada : Visi dan Misi dari organisasi pondok pesantren ada.

Penulis : Apakah organisasi di ponpes UII mempunyai hubungan dengan pengelola? seperti apakah ada hubungan struktural atau tidak?

Syuhada : Pengelola, kalau misalkan disini ada organisasi santrinya yaa namanya OSPP organisasi pondok pesantren UII, nanti hubungannya tetap ada, jadi kalau misalkan dia fokusnya untuk pengelolaan lebih ke pondoknya kalau misalkan OSPP itu lebih ke dalam kegiatannya cuman kalau pengelola pesantren itu hanya dalam kegiatan perkuliahan dan hanya dalam misalkan keuangannya beasiswa kalo OSPP nya lebih kepada kegiatannya gitu jadi yang *ngehandle* kegiatan di pondok pesantren UII yaitu OSPP.

- Penulis : Kalau dari strukturalnya berarti ada?
- Syuhada : Ya ada.
- Penulis : Bagaimana bentuk sumber pendanaan organisasi?
- Syuhada : Kalau organisasi ini OSPP itu langsung pendanaan dari kampus soalnya pondok pesantren UII itu dia tiap misalnya RKAT nya itu tiap tahunnya itu bisa mencapai 2,5 sekian milyar lebih tiap tahunnya emang seluruhnya dari kampus semua dari Rektorat. Soalnya kan kalau dulu pondok pesantren itu dibawah DPPAI jadi kalo sekarang itu pondok pesantren UII itu sudah setara jadi langsung dari Rektor jadi kalau dulu masih di bawahnya, ini Rektor DPPAI itu waktu dulu waktu belum terorganisir secara baik karena sekarang kondisinya sudah baik kan jadi sebanding itu jadi langsung dari Rektor.
- Penulis : Berapa jumlah pengelola di pondok pesantren sendiri?
- Syuhada : Untuk jumlah pengelola sendiri itu cuman ada 3 pengasuh, bendahara ustad Anas sama Musthofa bagian akademik, karena *kan* dia ngabdinya disini pondok pesantren sebagai pengelola pondok jadi misalkan dapat beasiswa disini dia setahun wajib ngabdi dan ketika kita wisuda itu tidak dapat ijazah, jadi dapatnya berupa fotokopian jadi ibarata kata ijazah kita itu ditahan dulu di Rektorat setelah kita setahun mengabdikan entah itu mengabdikan di pondok atau dirumah kampus setelah itu baru kita dapat yang aslinya setelah wajib mengabdikan selama setahun. Kalau tidak ya tidak papa cuman ya ijazahnya tidak dapat.
- Penulis : Tapi bentuk pendanaan beasiswanya tetap dapat atau harus mengembalikan lagi?
- Syuhada : Jadi misalkan mas nya mau wisuda, *kan* mas nya itu dari semester 1 sampai 8 itu dapat beasiswa otomatis mas setelah wisuda wajib ngabdikan seperti itu otomatis nanti ijazahnya akan ditahan cuman kalau tidak mau ngabdikan ya, yang setau saya itu bisa bayar, bisa bayar seperti dari awal gitu. misalkan contoh apalagi sekarang ada peraturan baru mas yaa kalau dipondok baru ini baru mulai tahun 2016 jadi peraturan barunya itu berupa misalkan semester 1 kita masuk lalu pas semester 4 itu nilai turun otomatis kalau santri langsung diberikan surat peringatan nanti kalau misalkan kita semester selanjutnya turun lagi maka akan dikeluarkan pas waktu di keluarkan yang pondok udah kasih uang ke dia dari semester 1 sampai 4 itu wajib di balikin.

- Penulis : Secara Keseluruhan?
- Syuhada : Yaa keseluruhan dari awal harus dibalikin semua makanya harus konsekuensi jadi kalau bisa nilainya itu tidak boleh turun harus stabil kan minimal standar tidak boleh turun kalau turun otomatis pasti bakal dikeluarkan, itu sebelumnya sudah ada surat perjanjian itu sama orang tuanya gitu.
- Penulis : Apa itu harus stabil atau ada batas minimalnya?
- Syuhada : Ada batas minimalnya, misalkan kalau yang *eksakta* itu 3 kalo misalkan dia ilmu hukum atau bahasa inggris gitu kan itu minimal 3,25.
- Penulis : Apabila mau masuk pondok pesantren dari semester 1 itu awal melihatnya dari prestasinya atau gimana?
- Syuhada : Ya, jadi cara yang pertama kalau saya memang dari sebelum kuliah semester 1 itu jadi saya memang sudah nyari-nyari dari pas semester 1 nya bisa dari sebelum masuk itu kuliahnya, kalau misalkan sebelum masuk kuliahnya kita pertama daftar dulu ke UII setelah daftar nantikan keterima nanti dapat surat kelulusan kalo misalkan kita keterima di UII nanti tinggal ngumpulin beberapa berkas aja contohnya surat keterimanya di UII, abis itu SKCK, lalu surat kelakuan baik dari daerahnya habis itu nilai SMA delapan minimal setelah itu TOEFL juga minimal 450 habis itu nanti setelah masukan berkas masukin ke PMB cuman nanti dikantor PMB itu ada bagian pondok pesantren yang khusus nanganin bagian pondok pesantren itu nanti kita kasih, nanti dari sana akan dikabarin kapan di tes nya. Tes nya pertama itu psikotes lalu baca kitab dan yang ke tiga itu *reading text*. Misalkan baca kitab atau buku-buku arab kita baca terus kita jelasin sama aja kayak bahasa Inggris misalkan yang dipakai itu Jakarta Post atau bebas habis itu dijelaskan tentang apa ini kasusnya seperti itu.
- Penulis : Untuk pengelola tadi ada tiga ya? Termasuk Musthofa?
- Syuhada : Ya , Musthofa, pak Anas sama pengasuhnya. Kalau pak Anas bagian bendahara, kalo ustad Suyanto pengasuh, kalo Musthofa dia pengelola di bagian akademik soalnya di pondok pesantren UII ini kita itu malem-malem sama subuh itu ada kuliah juga.
- Penulis : Sebelum ada mas Musthofa pengelolanya apa ada yang lain?
- Syuhada : Sebelum Musthofa itu ada cuman sekarang sudah selesai masa pengabdianya, kalau biasa pengelola dari santri cuman satu saja. Memang dari dulu sampe sekarang yaa cuman tiga pengelolanya.

- Penulis : Terkait pemilihan dari bagian pengelola akademik sendiri itu seperti Musthof itu bagaimana apa dipilih dari pengasuh atau bagaimana?
- Syuhada : Biasanya sih kalo ini ada yang diminta dari pengasuh ada yang dipilih dari Rektorat ya bagaimana kebijakan aja, kalau Musthofa ini kalau tidak salah dari pengasuh kalau tahun kemaren nya itu dari Rektorat.
- Penulis : Berarti semisal dari Rektorat yang menempatkan itu tergantung mau di tempatkan dimana aja?
- Syuhada : Ya bener, misalkan saya nih saya lulus nanti saya ngasih surat lulus aja karena saya sudah lulus dari kampus yaa nanti Rektor yang nentuin apa saya pengabdian dimana sekarang banyak angkatan-angkatan empat belas yang udah pada lulus kayak misalkan dia kuliah di hukum islam dia pengabdiannya di hukum ada yang pengabdiannya di kantor program Internasional jadi gimana kebijakan Rektorat aja dan itu bisa kita minta atau bisa dari Rektornya. Misalkan kalau kita minta itu tidak harus sembarangan juga minta nya kalau misalkan kita minta melalui dosen gitu ibarat kata melalui *wasilah* jadi nanti biar dosen yang menyampaikan ke Rektor jadi kita tidak bisa langsung minta, misalkan saya minta pengen di DPPAI itu tidak boleh harus ngedeketin kayak dosen atau pengurus di DPPAI itu kan nanti baru ngajukan nama kita ke Rektor.
- Penulis : Pengabdian sendiri itu apa dibayar atau gimana?
- Syuhada : Kalau pengabdian sih dibayar.
- Penulis : Itu dari pondok sendiri yang memberi atau dari pondok?
- Syuhada : Dari kampus dari Rektorat.
- Penulis : Berapa jumlah keuangan pondok pesantren disini?
- Syuhada : Satu aja
- Penulis : Kalau yang satu itu untuk putra sama putri?
- Syuhada : Iya, jadi itu sekarang kalau untuk pengasuh putri itu belum ada jadi memang cuman ada di sini di putra kalau pengasuh putri itu belum ada, cuman ya kalau pengelola putri ya ada seperti misalkan ada dua orang cuman ya bedanya kalau disini pengelolanya ada tiga pengasuhnya masih satu.
- Penulis : Pengelolanya dua orang tugasnya apa aja?
- Syuhada : Jadi, dua orang itu maksudnya putra satu putri satu.

- Penulis : Berarti tetap yang memegang bagian keuangan itu cuman satu di putra yaa?
- Syuhada : Iyaa.
- Penulis : Jadi ketika ada sana turun dari Rektor langsung bagi dua sama yang putri?
- Syuhada : Betul, jadi kalau biasanya untuk masalah RKAT itu sendiri nanti yang nentuin RKAT yaa itu bagian keuangan pondok pesantren, beliau-beliau itu seperti misalnya rapat dengan Rektorat sama dosen-dosen yang ngajar disini dan dosen-dosen yang ngajar di pondok sini juga nggak dari UII jadi ada yang diambil dari UIN gitu karena emang bener-bener melihat dosen yang *expert* untuk mengajar disini.
- Penulis : Untuk transaksi atau bukti-bukti oleh organisasi itu sendiri itu disimpan dari tahun-tahun sebelumnya apaa gimana?
- Syuhada : Bukti-bukti seperti misalkan kegiatan-kegiatan gitu?
- Penulis : Iya, seperti laporan-laporannya gitu.
- Syuhada : Kalau untuk laporan-laporannya ada yang sebagian di simpan dan ada yang tidak tahu kemana, cuman kalau data dari tahun kemaren 2014 - 2015 itu masih ada.
- Penulis : Itu bentuknya *hard file* atau sudah *soft file*?
- Syuhada : Ada hard file ada berupa soft file soalnya emang kalau untuk seperti itu belum bisa mas yaa masih belum terlalu rapih cuman untuk sekarang ini bener-bener ingin di rapihkan soalnya kalau kemaren-kemaren itu kita belum kepikiran kesana tapi masih kepikiran gimana untuk membentuk santri yang bener-bener ini, Ya karena cuman itu penting juga ya kan baru kepikiran sekarang jadi baru mulai sekarang di rapihkan gitu, cuman kalau sekarang untuk foto-foto dokumentasi itu ada misalkan kayak video-video kegiatan itu ada.
- Penulis : Apakah OSPP itu mengetahui pelaporan keuangan dari pengelola kepada yayasan?
- Syuhada : Iya, dikasih tau. Jadi ini saya ketua OSPP nya itu misalkan *nih* organisasi habis dilantik kan baru seminggu kemudian baru kita di kasih tau RKAT nya keuangan-keuangan pondok itu bakal dikasih tau mulai dari hal yang terkecil sampai yang besar misalkan seperti untuk pengelolaan dalam hal kebersihan misalkan apa aja yang harus dibutuhkan gitu.

- Penulis : Itu yang mengetahui hanya ketua organisasinya saja apa semua anggota dari organisasi itu tau juga?
- Syuhada : Yang tau yaa itu anggota pengurus OSPP nya sama pengelola pondoknya gitu.
- Penulis : Berapa jumlah secara keseluruhan anggota OSPP disini?
- Syuhada : Pengurus OSPP nya itu kalau santri putranya itu sendiri ada 46 kalo untuk pengurus OSPP nya ada ada 26 soalnya itu diambil dari angkatan 15 sama 16.
- Penulis : Lalu bidangnya ada apa saja mas?
- Syuhada : Ya ada bidangnya, misalkan seperti divisi *ubudyah*, divisi kebersihan rumah tangga ada divisi *event* dan olahraga ada sekertarisnya ada bendaharanya dan ada bagian PSDS nya ada. *Ubudyah* itu kegiatan ibadah biasanya kan ada kegiatan kultum subuh, nanti ada penjadwalan untuk khutbah Jum'at dari luar pesantren seperti itu lalu ada penjadwalan taraweh diluar itu jadi sudah dijadwalin seperti itu misalnya kayak ada kegiatan acara-acara hari raya islam itu yang ngurusin itu *ubudyah* semuanya jadi mereka kerja maksimalnya itu pada saat bulan ramadhan.
- Penulis : Apakah ada pelatihan untuk bagian keuangan pondok dan pengelola mas?
- Syuhada : Ada, MKO namanya, biasanya kalau untuk tahun ini diadakannya tanggal 7 Mei nanti. Ya pelatihannya untuk seluruh santri sebenarnya sih untuk pengurus PP UII aja cuman kata pengasuhnya udah seluruh santri diajak aja biar mengetahui juga.
- Penulis : Berarti pelatihannya secara umum?
- Syuhada : Iya secara umum, biasanya itu pelatihannya itu di GKU. Jadi itu yang ngisi langsung dari Rektorat nya, misalkan nanti yang ngisi itu materi kebendaharaan berarti nanti yang ngisi itu ketua bendahara Rektorat atau tidak sekertaris nanti bagian sekertaris Rektorat yang ngisi yaa itu sudah rutinitas
- Penulis : Apa itu sudah terjadwal pelatihannya?
- Syuhada : Sebenarnya sih itu emang ada tiap tahun itu pasti cuman kalau untuk jadwalnya kita yang nentuin, misalkan kalau tahun kemaren bulan April awal-awal April kalau tahun ini nanti bulan Mei gimana kita nya aja yang penting dalam setahun itu harus ada.

- Penulis : Kalau ntuk pelatihan pengasuh atau pengelola itu ada rutin nya juga apa tidak?
- Syuhada : Kalau itu saya tidak pernah dikasih tau cuman memang dari dulu itu ya dari saya awal masuk itu memang yang ngelola keuangan pondok itu pak Anas, cuman kalau untuk pelatihan pengasuh sama pengelola itu saya kurang tau. Soalnya *kan* pergantian-pergantian pengasuh itu pasti ada pergantian pengasuh. Cuman untuk pergantian pengasuh untuk saat ini belum rapih dalam artian tidak bukan salam setiap dua tahun, setiap tiga tahun, dan setiap lima tahun yaa selagi masih dibutuhkan masih tetep jadi pengasuh. Pokoknya itu semua kebijakan Rektor kalau Rektor nyuruh jadi pengasuh yaa masih jadi pengasuh kalau Rektor nya masih ini yaa belum.
- Penulis : Berarti kalau mengikuti sesuai prosedurnya masa jabatannya itu lima tahun yaa?
- Syuhada : Kurang tau, soalnya dari awal itu beda-beda ada yang dua tahun ada yang tiga tahun, empat tahun, lima tahun itu emang kebijakan Rektorat sama pengasuhnya sendiri seperti kemaren cuman dua tahun.
- Penulis : Untuk pemilihan ketu OSPP nya gimana sistemnya?
- Syuhada : Kalau pemilihan ketua OSPP itu gini sistemnya itu seperti demokrasi gitu cuman tiap tahun itu beda-beda juga, kalau peilihan tahun-tahun 2014 itu *kan* langsung ditunjuk oleh OSPP sebelumnya sama pengasuh. Cuman kalau untuk tahunnya Musthofa sebagai ketua OSPP itu melalui dekmokrasi jadi nanti ada pencoblosan juga. Ya ada seperti orasi juga gitu, pas tahun saya itu diadain demokrasi juga cuman masalahnya tidak ada yang mau daftar untuk jadi ketua soalnya *kan* berat juga amanah jadi mau nggak mau waktu kepengurusannya mas Musthofa sama pengasuh juga dipilihlah beberapa orang gitu kalau kemarin itu ada 4 kandidat gitu nanti itu dipilih langsung menghadap ke pengasuh nanti kalo pengasuh minta nanti diadain demokrasi nah gitu lewat pencoblosan juga yaa itu dijadikan sebagai rutinitas saja lah. Kalau tahun-tahun sebelumnya itu langsung dipilih nah kalau Musthofa itu demokrasi, orasi jadi ada *kan* jadi daftar-daftar gitu *kan* terus mereka itu bikin tim sukses *kan* tim sukses mereka itu orasi-orasi seperti itu. Kalau saya itu bener-bener musyawarah soalnya tidak ada yang mau menjadi ketua, akhirnya di musyawarahin sama OSPP sebelumnya sama pengasuh sama pengelola pondok yaudah dipilih empat kandidat itu.

Penulis : Seberapa jauh transparansi yang dilakukan oleh pengurus kepada pengelola sendiri? Seperti RKAT itu tadi ada forumnya brarti?

Syuhada : Ya ada.

Penulis : Apa itu ada forum-forum lagi apa itu sudah total?

Syuhada : Sudah, jadi kalau RKAT itu sebenarnya yang mengelola itu pihak pengurus pondok, pengelola pondok sama Rektorat sama badan wakaf, jadi kalau OSPP itu kita hanya tau hasilnya saja dan tidak berkecimpung dalam pembuatan RKAT nya.

Penulis : Tapi dikasih tau semuanya kan?

Syuhada : Iyaa dikasih tau semua ya memang semenjak berdirinya pondok memang seperti itu jadi pengurus OSPP hanya ini hasilnya jadi mau tidak mau harus mengikuti itu.




## Lampiran V

- i Form permohonan pencairan dana
- ii Bukti persetujuan pembiayaan
- iii Bukti laporan keuangan pondok pesantren UII
- iv Bukti perincian laporan keuangan pondok pesantren UII pos transportasi
- v Bukti insentif santri pengabdian
- vi Bukti kas keluar biaya jasa pemotongan rumput
- vii Bukti daftar pembayaran KKN, Skripsi santri putra PP UII
- viii Bukti laporan keuangan pos rumah tangga
- ix Bukti nota pengeluaran kas
- x Bukti rincian pembayaran SPP angsuran 3 santri putra PP UII
- xi Bukti pembayaran SPP santri di bank
- xii Bukti inventaris Universitas di PP UII
- xiii Surat keterangan penelitian


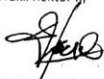


## Lampiran

### Form permohonan pencairan dana

	<b>UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA</b> Gedung Rektorat Jl. Kaliurang KM 14.5 Yogyakarta 55584	<b>BIDANG III</b>
<b>FORM PERMOHONAN PENCAIRAN DANA</b> NO. /WR.3/FPPD/Tahun 2017		
Kepada : Yth. Rektor Universitas Islam Indonesia		
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Dana untuk realisasi RKAT.		
1. Kode Functional Area	: -	
2. Unit & Kode Cost Center	: Ponpes UII ( 4104-UNIV )	
3. Kode dan Nama Akun	: -	
4. Nama Aktivitas	: Anggaran Pesantren bulan September 2017	
5. Jumlah Dana **	: Rp 83.369.500	
( Delapan puluh tiga juta tiga ratus enam puluh sembilan ribu lima ratus rupiah ) Yogyakarta, 24 September 2017		
Menyetujui Wakil Rektor II,	Mengetahui Rektor,	Mengetahui Wakil Rektor III, Yang mengajukan, Pengasuh PP UII,
Dr. Drs. Nur Feriyanto, M.Si	Nandang Sutrisno, M.Hum	Ir. Agus Taufik, M.Sc      Suyanto, MSI, M.Pd
** Dilampiri RAB ( Rencana Anggaran Biaya )		
<b>CATATAN REKTOR/WR II :</b>		
<b>CATATAN / ACC DKA:</b>	Yogyakarta _____ Penerima,	
KODE COST CENTER		
Rektor : 1000-UNIV	BP : 2100-UNIV	DP : 3101-UNIV
WR I : 1100-UNIV	BEH : 2101-UNIV	DPPM : 3102-UNIV
WR II : 1201-UNIV	BPA : 2102-UNIV	DPPAI : 3103-UNIV
WR III : 1302-UNIV	BPM : 2103-UNIV	PUSAT EKN : 4103-UNIV
	BSI : 2104-UNIV	PONPES : 4104-UNIV

## Lampiran

### Bukti persetujuan pembiayaan

	<b>UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA</b> Gedung Rektorat Jl. Kaliurang KM 14,5 Yogyakarta 55584	<b>BIDANG III</b>
<b>FORM PERMOHONAN PENCAIRAN DANA</b>		
NO : 92 /VR.3/FPPD/Tahun 2018		
Kepada : Yth. Rektor Universitas Islam Indonesia		
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Dana untuk realisasi RKAT :		
1. Kode Functional Area	: 184104-UNIV_0012	
2. Unit & Kode Cost Center	: Ponpes UII ( 4104-UNIV )	
3. Kode dan Nama Akun	: 6004130200	
4. Nama Aktivitas	: Anggaran biaya SPP Angsuran 3 Santri Pondok Pesantren UII 2018	
5. Jumlah Dana **	: Rp 296.517.500	
<b>Dua Ratus Sembilan Puluh Enam Juta Lima Ratus Tujuh Belas Ribu Lima Ratus Rupiah</b> Yogyakarta, 1 Februari 2018		
Menyetujui Wakil Rektor II,	Mengetahui Rektor,	Mengetahui Wakil Rektor III, Yang mengajukan, Pengasah PP UII,
		
Dr. Drs. Nur Feriyanto, M.Si	Nandang Sutrisno, M.Hum	Ir. Agus Taufiq, M.Sc
** Dampiri RAB ( Rencana Anggaran Biaya )		
<b>CATATAN REKTOR/WR II :</b>		
<b>CATATAN / ACC DKA:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><i>Kadw keu</i> Acc Rp 296.517.500 - 19 02 2018 Dapat sebarikan Rp. 296.517.500</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><i>Kadw Anu</i> ccu 7/2/18 19/2/18</p> </div> </div>		
Yogyakarta, _____ Penerima,		
<b>KODE COST CENTER</b>		
Rektor : 1000-UNIV	BP : 2100-UNIV	DP : 3101-UNIV
WR I : 1100-UNIV	BEH : 2101-UNIV	DPPM : 3102-UNIV
WR II : 1101-UNIV	BPA : 2102-UNIV	DPPAI : 3103-UNIV
WR III : 1102-UNIV	BPM : 2103-UNIV	PUSAT KKN : 4103-UNIV
	BSI : 2104-UNIV	PONPES : 4104-UNIV

## Lampiran

### Bukti laporan keuangan pondok pesantren UII

LAPORAN KEUANGAN PONDOK PESANTREN PUTRA  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
BULAN FEBRUARI 2018

NO	TANGGAL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO	PAJAK
1	31-Jan-18	Saldo akhir Bulan Januari 2018	Rp 49.648.419			
2	9-Feb-18	Dropping SPP Angs 3 Kompos UII	Rp 296.517.500			
3	01 s/d 28-2-18	Pengeluaran Per Pos Akademik dan Administrasi Kerumah tanggahan Konsumsi transportasi Pembayaran SPP Angs 3 Kompos UII Penggantian KKN, Skripsi, Rp dll PPhPesantren bulan Januari		Rp 1.000.000 Rp 490.000 Rp 1.917.000- Rp 2.100.000 Rp 297.064.000 Rp 5.035.000 Rp 563.825		Rp 42.500 Rp 16.500
		TOTAL	Rp 346.165.919	Rp 308.169.825	Rp 37.996.094	Rp 59.000

Kabekertara, 28 Februari 2018

Pengasuh Pondok

Universitas Islam Indonesia

Suyanto, S.Ag, MSl, M.Pd



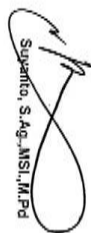
## Lampiran

Bukti perincian laporan keuangan pondok pesantren UII pos transportasi

LAPORAN PERINCIAN KEUANGAN PONDOK PESANTREN  
 PONDOK PESANTREN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
 BULAN FEBRUARI 2018  
 POS : TRANSPORTASI

NO	TANGGAL	KETERANGAN		PALJIK
1	27-Feb-18	Biaya operasional pengelola pesantren bulan Februari 2018	Rp 450.000	Rp 16.500
2	6-Feb-18	Transportasi pesantren	Rp 50.000	
3	14-Feb-18	Transportasi rapat dosen pesantren UII	Rp 1.600.000	
	Total		Rp 2.100.000	Rp 16.500




Yogyakarta, 28 Februari 2018  
 Pengasuh Pondok  
 Universitas Islam Indonesia

  
 Suwanto, S.Ag.,MSI.,MPd

## Lampiran

### Bukti insentif santri pengabdian

**INSENTIF SANTRI PENGABDIAN  
PONDOK PESANTREN PUTRA UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
BULAN FEBRUARI 2018**

NO	NAMA	Jumlah	Tanda Tangan
1.	Muhammad Ainun Najib, SH	Rp 500.000	1 
2	Musthofa Abdul Karim, S.Mn	Rp 500.000	2 
<b>T O T A L</b>		Rp 1.000.000	
Terbilang :		Satu Juta Rupiah	



Yogyakarta, 27 Februari 2018



Pengasuh Pondok Pesantren  
Universitas Islam Indonesia

  
Suyanto, MSI.,M.Pd

Lampiran

Bukti kas keluar biaya jasa pemotongan rumput

<b>PP UII</b>	<b>Pondok Pesantren UII</b>
	Jln. Selokan Mataran, dusun Dabag, Condongcatur, Depok, Sleman Yogyakarta
NO. <u>17</u>	<b>KWITANSI</b>
Telah terima dari :	Pondok Pesantren UII
Uang sejumlah :	Rp. Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah
Untuk Pembayaran :	Pemotongan Rumput halaman Pondok Pesantren UII Putra
Yogyakarta, 27 Februari 2018	
Rp. <b>250.000</b>	 Saifullo, M. P.S.
	 ( Poimad )

 <p><b>GSD AGENCY</b> To Accelerate Your Business</p> <p style="font-size: x-small;">Alamat : Jln. Wijayapada Suman Pinus Anan, J. Kallawang Km. 12,3 Yogyakarta Sms/WA: 0852071172</p> <p style="font-size: x-small;">Melayani:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Menemani Lancaran Kora &amp; Taksi</li> <li>* Jasa iklan baik koran KR &amp; Taban Jaga.</li> <li>* Kami bel koran &amp; kertas kelas anda.</li> <li>* Kusus Sier Maki</li> <li>* Caravan Motor &amp; Bus (City Tour)</li> <li>* Kami bel all belaka anda</li> <li>* Etno Jasa STNK</li> <li>* Info jual beli sepeda motor &amp; mobil</li> <li>* Jasa Desain, Cetak, Banner, Brosur, Kartu nama, dus sampul, undangan, poster, stiker, paper bag, dll</li> <li>* Jual beli, leasing, kas, paket</li> </ul> <p style="font-size: x-small;">www.gsdagencygija.com</p>	No. <u>01-28 FEB 2018</u> Telah terima dari : <u>PPAPS UII</u> Guna membayar : <u>2 Koran REP</u> 15 FEB 2018 Terbilang Rp. <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>
	 <p style="font-size: x-small;">15.FEB..... 2018</p>

**Lampiran**

Bukti daftar pembayaran KKN, Skripsi santri putra PP UII

LAPORAN PERINCIAN KEUANGAN PONDOK PESANTREN  
PONDOK PESANTREN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
BULAN FEBRUARI 2018  
POS : PEMBAYARAN KKN, Skripsi

NO	TANGGAL	KETERANGAN		PAJAK
1	27-Feb-18	Pembayaran Uang KKN dan skripsi	Rp 5,035,000	
	Total		Rp 5,035,000	✓



## Lampiran

### Bukti laporan keuangan pos rumah tangga

LAPORAN PERINCIAN KEUANGAN PONDOK PESANTREN  
 PONDOK PESANTREN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
 BULAN FEBRUARI 2018  
 POS : RUMAH TANGGA

NO	TANGGAL	KETERANGAN		PAJAK
1	22-Feb-18	gandakan kunci	Rp	20.000
2	27-Feb-18	Jasa Pemotongan rumput	Rp	250.000
3	1-Feb-18	langganan koran pp pa	Rp	180.000
4	27-Feb-18	Jasa Jimpitan bln Februari	Rp	40.000
	Total		Rp	490.000

Yogyakarta, 28 Februari 2018  
 Pengasuh Ponpes  
 Universitas Islam Indonesia

  
 Suyanto, S.Ag.,MSI.,M.Pd

**Lampiran**

Bukti nota pengeluaran kas

**BANYU MILI** <sup>14/2/18</sup>

Jl. Bongso Ijoyo No. 35 Dabag Condong Catur. No. Telp. : 08562883969

No	Keterangan	Jumlah	Harga
1	Aqua galon	2	5400
2	Aqua galon	2	3400
Total			8800

*[Signature]*  
 Hormat Kahi

Tgl. ....

**STEMPEL & KUOTAN**  
 "MI MI"  
 Jl. Moses Gk Jagja  
 Telp. No. 33333.3333

27/2.2018

Banyak-nya	Nama Barang	Harga	Jumlah uang
2	Kunci	10000	20000
TANDA TERIMA			JUMLAH Rp. 20000

**LUNAS**

BARANG YANG SUDAH DIBELI TIDAK DAPAT DIMELEKSI SECARA ADA PERMINTAAN

## Lampiran

### Bukti rincian pembayaran SPP angsuran 3 santri putra PP UII

**DAFTAR RINCIAN PEMBAYARAN SPP ANGSURAN 3  
SANTRI PUTRA  
PONDOK PESANTREN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
SEMESTER GENAP 2017/2018**

NO	NAMA	NIM	FAKULTAS	SPP	CD	NO. TAG. SPP	NO. TAG. CD
1	Mustofa Abdul Karim	14311563	FE/Manajemen	Rp . 1,816,000 ✓	Rp -	0118001374	-
2	Rahmat Siddiq	14311649	FE/Manajemen	Rp . 1,816,000 ✓	Rp -	0118000977	-
3	Lufti Al-Jarrahman	14311652	FE/Manajemen	Rp . 1,816,000 ✓	Rp -	0118001065	Wisuda
4	M. Rifqi Indrawan	14313168	FE/Ilmu Ekonomi	Rp . 1,566,000 ✓	Rp -	0118004283	-
5	Agung Permiana Bakti	14313171	FE/Ilmu Ekonomi	Rp . 1,566,000 ✓	Rp -	0118004254	-
6	M. Athollah	14323093	FPSB	Rp . 1,516,000 ✓	Rp -	0118007722	-
7	M. Adi Fauzani	14410287	FH/Ilmu Hukum	Rp . 1,816,000 ✓	Rp -	0118009197	-
8	M. Ilham Agus S	14410628	FH/Ilmu Hukum	Rp . 1,816,000 ✓	Rp -	0118010423	-
9	Saiful Aziz	14421009	IAI/Hukum Islam	Rp . 516,000 ✓	Rp -	0118010547	-
10	Hamdan Arief Hanif	14421060	IAI/Hukum Islam	Rp . 516,000 ✓	Rp -	0118010601	-
11	Ilham Ghoffar	14421149	IAI/Hukum Islam	Rp . 516,000 ✓	Rp -	0118010652	-
12	Ihda Cipladilama	14511408	FTSP	Rp . 1,616,000 ✓	Rp -	0118013458	-
13	M. Nur Hakimuddin	14512007	FTSP	Rp . 1,616,000 ✓	Rp -	0118014202	-
14	M. Alim Hanafi	14512074	FTSP	Rp . 1,616,000 ✓	Rp -	0118014185	-
15	Mathori Hasan M	14523258	FTI	Rp . 1,816,000 ✓	Rp -	0118017989	-
16	Alpee Lohyapa	15322068	FPSB	Rp . 2,248,000 ✓	Rp -	0118007456	-
17	Teten Masduki	15410372	FH/Ilmu Hukum	Rp . 2,698,000 ✓	Rp -	0118009771	-
18	Wahyu Syuhada	15421006	FIAI/Hukum Islam	Rp . 1,018,000 ✓	Rp -	0118010638	-
19	Yusree Binyusoh	15422130	FIAI/PAI	Rp . 1,068,000 ✓	Rp -	0118011601	-
20	Husaifah Kuedeng	15422131	FIAI/PAI	Rp . 1,068,000 ✓	Rp -	0118011464	-
21	Ahmad Maslahatuli Furqon	15423194	FIAI/ EKIS	Rp . 1,068,000 ✓	Rp -	0118012533	-
22	Akhmad Taufiq Satrio W	15423183	FIAI/ EKIS	Rp . 1,068,000 ✓	Rp -	0118012385	-
23	Auzia Hilmi Muhammad	15313132	FE	Rp . 2,373,000 ✓	Rp -	0118004654	-
24	Hafoz Hilmy Muhammad	15313065	FE	Rp . 2,373,000 ✓	Rp -	0118004324	-
25	Muhammad Bahauddin	15313303	FE	Rp . 2,373,000 ✓	Rp -	011800493	-
26	Ahmad Rido	15423069	FIAI/ EKIS	Rp . 1,068,000 ✓	Rp -	0118012424	-
27	Pandu Wiranta	16612040	FMIPA	Rp . 3,420,000 ✓	Rp -	0118020626	-

28	Sandy Pralana	16422057	FIAI/ PAI	Rp . 1,395,000	Rp -	0118011583	-
29	Tamizi	16421067	FIAI/ HI	Rp . 1,395,000	Rp -	0118011002	-
30	M. Syarahbi Hudzaifi	16421039	FIAI/ HI	Rp . 1,395,000	Rp -	0118010974	-
31	Muhammad Naufal Reinhansyah	16513071	FTSP	Rp . 3,670,000	Rp -	0118015283	-
32	Harisa Tajjyya Majid	16532222	FTI	Rp . 3,570,000	Rp -	0118016322	-
33	Regi Fauzani	16511143	FTSP	Rp . 3,670,000	Rp -	0118013769	-
34	Darwis Mani	16421121	FIAI/ HI	Rp . 1,395,000	Rp -	0118010807	-
35	A DEL DUERAMAE	16422196	FIAI/ PAI	Rp . 1,395,000	Rp -	0118011723	-
36	Sofian Samad	16422197	FIAI/ PAI	Rp . 1,395,000	Rp -	0118011525	-
37	Affan Masalong	16422198	FIAI/ PAI	Rp . 1,395,000	Rp -	0118011526	-
38	Muhammad Salid	16422199	FIAI/ PAI	Rp . 1,395,000	Rp -	0118011527	-
39	Amf Sulong	16330202	FPSB	Rp . 3,120,000	Rp -	0118006063	-
40	Iman Anfin Rosadi	14522221	FTI	Rp . 1,616,000	Rp -	0118016772	-
41	Abdul Jabbar Hasnee	16423181	FIAI/Ekonomi Islam	Rp . 1,395,000	Rp -	0118012384	-
42	Ilham Akbar	16422060	FIAI/Pendidikan Agama Islam	Rp . 1,395,000	Rp -	0118011476	-
43	Hasbi Dicky Baihaqi	16524077	TI/Teknik Elektro	Rp . 3,220,000	Rp -	0118018932	-
44	M. Miftahul Fatah	17524030	TI/Teknik Elektro	Rp . 5,500,000	Rp 4,250,000	0118019045	0118026274
45	Zainal Abidin	17423135	FIAI/Ekonomi Islam	Rp . 3,337,500	Rp 875,000	0118012720	0118025220
46	Yahya Asidiq	17423023	FIAI/Ekonomi Islam	Rp . 3,337,500	Rp 875,000	0118012616	0118025120
47	M Wansul Firdaus	17421141	FIAI/Hukum Islam	Rp . 3,087,500	Rp 1,000,000	0118011147	0118024880
48	Alip Nur Muhamad	17511037	FTSP/Teknik Sipil	Rp 6,225,000	Rp 5,500,000	0118013892	0118025244
49	NIDEEN NIMA	17422184	FIAI/PAI	Rp . 3,337,500	Rp 1,000,000	0118013892	0118025244
50	NATTI HAYEETEh	17422185	FIAI/PAI	Rp . 3,337,500	Rp 1,000,000	0118011949	0118025104
51	Royan Miftahul R	1702170024	FTI/TI	Rp 5,500,000	Rp 4,250,000	118019473	117160775
<b>TOTAL</b>				<b>Rp 108,645,500</b>	<b>Rp 18,750,000</b>		
<b>TOTAL</b>				<b>Rp 127,395,500</b>			

## Lampiran

Bukti perincian keuangan pondok pesantren UII pos pembayaran KKN, Skripsi

Kasir UII mandiri <https://kasir.uii.ac.id/71ebay/tagihan>

**BUKTI PEMBAYARAN**

Nama	: MCHAMMAD RIFQI INDRAWAN	Nomor Slip	: 1800011280
NIK /NIM	: 14313169	Bank	: BANK MANDIRI
Nomor Tagihan	: 0116004263	Tanggal	: 09 Februari 2018
Keterangan	: Pembayaran SPP 2017/2018 angs 3	Program studi	: Ilmu Ekonomi
Nominal	: Rp 1.566.000 (Satu Juta Lima Ratus Enam Puluh Enam Ribu Rupiah)		

Petugas Bank  
**PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk**  
**CO Yogyakarta UII**

Kasir UII mandiri <https://kasir.uii.ac.id/71ebay/tagihan>

**BUKTI PEMBAYARAN**

Nama	: AGLING PERMANA BHAKTI	Nomor Slip	: 1800011281
NIK /NIM	: 14313171	Bank	: BANK MANDIRI
Nomor Tagihan	: 0116004264	Tanggal	: 09 Februari 2018
Keterangan	: Pembayaran SPP 2017/2018 angs 3	Program studi	: Ilmu Ekonomi
Nominal	: Rp 1.566.000 (Satu Juta Lima Ratus Enam Puluh Enam Ribu Rupiah)		

Petugas Bank  
**PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk**  
**CO Yogyakarta UII**

1 of 1 09/02/2018 3:00 PM

Kasir UII mandiri <https://kasir.uii.ac.id/71ebay/tagihan>

**BUKTI PEMBAYARAN**

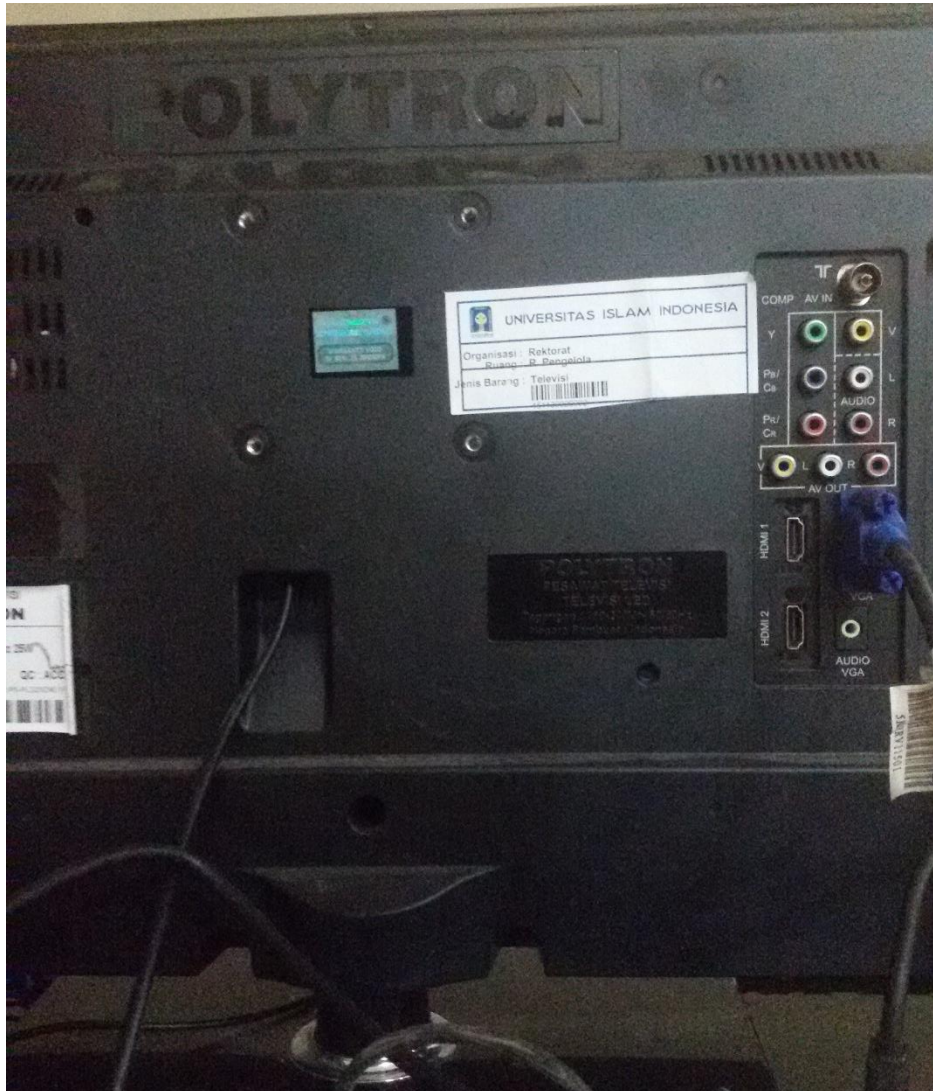
Nama	: MUHAMMAD ATHOILLAH	Nomor Slip	: 1800011282
NIK /NIM	: 14323003	Bank	: BANK MANDIRI
Nomor Tagihan	: 0118007722	Tanggal	: 09 Februari 2018
Keterangan	: Pembayaran SPP 2017/2018 angs 3	Program studi	: Hubungan Internasional
Nominal	: Rp 1.518.000 (Satu Juta Lima Ratus Enam Belas Ribu Rupiah)		

Petugas Bank  
**PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk**  
**CO Yogyakarta UII**

## Lampiran

Bukti inventaris Universitas di pondok pesantren UII

Komputer



## Lampiran

Bukti inventaris Universitas di pondok pesantren UII

Kipas angin



## Lampiran

Bukti inventaris Universitas di pondok pesantren UII

Printer





## Lampiran


Bukti inventaris Universitas di pondok pesantren UII

Rak surat masuk dan keluar



## Lampiran

### Surat keterangan penelitian



**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**  
**PONDOK PESANTREN**  
Jl. Selokan Mataram, Dabag, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283  
 Telp. (0274) 488559, E-mail: pesantren@uii.ac.id Http://www.pesantren.uui.ac.id

---

**SURAT KETERANGAN**  
NO: 30/Peng/30/PP/IV/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

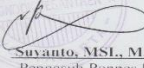
Nama	: Suyanto, MSI., M.Pd.
Jabatan	: Pengasuh Pondok Pesantren UII
Alamat	: Jl. Selokan Mataram, Depok, Dabag, Sleman, Yogyakarta

Menerangkan Bahwa :

Nama	: Muhammad Hammam Pratama
NIM	: 14312438
Instansi	: Universitas Islam Indonesia

Benar-benar telah melakukan Penelitian di Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia dengan judul “ *Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia* ”  
Demikian surat keterangan ini, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 23 April 2018

  
Suyanto, MSI., M.Pd.  
 Pengasuh Ponpes UII

## Lampiran VI

### Biodata Narasumber Penelitian

#### Narasumber Penelitian I



Nama Lengkap : Suyanto, MSI., M.Pd.  
 Tempat/Tgl lahir : Boyolali, 5 Februari 1997  
 Jabatan : Pengasuh Pondok Pesantren UII  
 Jenis Kelamin : Laki-laki  
 Status Pernikahan : Menikah  
 Alamat : Jl. Selokan Mataram, Depok, Dabag, Sleman  
 No. Telp : 08122582480  
 E-mail : Suyanto\_uui@yahoo.co.id  
 Pendidikan Terakhir : S3 ( proses )

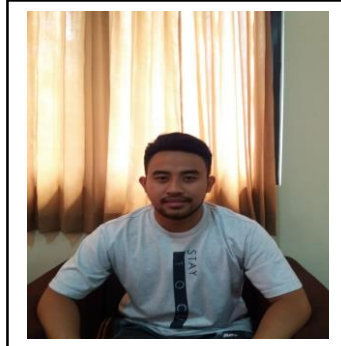
JENJANG	INSTITUSI	TAHUN LULUS
Sekolah Dasar	MI Baitul Huda Boyolali	1989
Sekolah Menengah Pertama	MTS Nurul Islam Musuk, Boyolali	1993
Sekolah Menengah Atas	MAN 1 Yogyakarta	1996
Perguruan Tinggi	S1 UII, Yogyakarta	2000
	S2 UIN, Yogyakarta	2006
	S2 UNY, Yogyakarta	2009
	S3 UIN, Yogyakarta	Proses

## Narasumber Penelitian II



Nama Lengkap : Muhammad Anas, S.Pd.i  
 Tempat/Tgl lahir : Pasuruan, 23 November 1984  
 Jabatan : Staff Administrasi Keuangan Pondok Pesantren UII  
 Jenis Kelamin : Laki-laki  
 Status Pernikahan : Menikah  
 Alamat : Jl. Selokan Mataram, Depok, Dabag, Sleman  
 No. Telp : 085292861870  
 E-mail : anas.giant@gmail.com  
 Pendidikan Terakhir : S1

<b>JENJANG</b>	<b>INSTITUSI</b>	<b>TAHUN LULUS</b>
<b>Sekolah Dasar</b>	SDN 1 Pandaan Pasuruan	1997
<b>Sekolah Menengah Pertama</b>	SMPN 1 Pasuruan	2000
<b>Sekolah Menengah Atas</b>	PM Al-Barokah, Nganjuk	2004
<b>Perguruan Tinggi</b>	PGSD D2 STIT, Muhammadiyah Kediri	2006
	S1 UII – PAI	2010
	S2 UII – MSI	Proses

**Narasumber Penelitian III**

Nama Lengkap : Mustofa Abd. Karim, S.M.  
 Tempat/Tgl lahir : Mojokerto, 11 Desember 1995  
 Jabatan : Staff Akademik Pondok Pesantren UII  
 Jenis Kelamin : Laki-laki  
 Status Pernikahan : Lajang  
 Alamat : Jl. Selokan Mataram, Depok, Dabag, Sleman  
 No. Telp : 082135320445  
 E-mail : musthofakarim7@gmail.com  
 Pendidikan Terakhir : S1 Manajemen

<b>JENJANG</b>	<b>INSTITUSI</b>	<b>TAHUN LULUS</b>
<b>Sekolah Dasar</b>	MI Miftahul Ulum	2006
<b>Sekolah Menengah Pertama</b>	SMPN 2 Tarik	2009
<b>Sekolah Menengah Atas</b>	Gontor Ponorogo	2013
<b>Perguruan Tinggi</b>	S1 Fakultas Ekonomi UII	2018

### Narasumber Penelitian IV



Nama Lengkap : Wahyu Syuhada  
 Tempat/Tgl lahir : Bandar Lampung, 13 Juli 1997  
 Jabatan : Ketua OSPP  
 Jenis Kelamin : Laki-laki  
 Status Pernikahan : Lajang  
 Alamat : Jl. Selokan Mataram, Depok, Dabag, Sleman  
 No. Telp : 085219407076  
 E-mail : syuhadaloveallah@gmail.com  
 Pendidikan Terakhir : Ponpes Daar el-qolam ( SMP-SMA)

<b>JENJANG</b>	<b>INSTITUSI</b>	<b>TAHUN LULUS</b>
<b>Sekolah Dasar</b>	SDN 1 Karamatwatu	2006
<b>Sekolah Menengah Pertama</b>	Ponpes Daar el-qolam	2012
<b>Sekolah Menengah Atas</b>	Ponpes Daar el-qolam	2015
<b>Perguruan Tinggi</b>	S1 Hukum Islam UII	Proses

**Lampiran VII**  
**Dokumentasi Penelitian**



**Gambar: Dokumentasi Penelitian 1**  
**Penulis dan Pak Suyanto**



**Gambar: Dokumentasi Penelitian 2**  
**Penulis dan Pak Suyanto**





**Gambar: Dokumentasi Penelitian 3**  
**Penulis dan Pak Anas**



**Gambar: Dokumentasi Penelitian 4**  
**Penulis dan Pak Anas**





**Gambar: Dokumentasi Penelitian 5**  
**Penulis dan Musthofa**



**Gambar: Dokumentasi Penelitian 6**  
**Penulis dan Musthofa**



**Gambar: Dokumentasi Penelitian 7**  
**Penulis dan Syuhada**