

Pendampingan Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Pondok Pesantren Al-Firdaus (*Management Assistance and Financial Reporting Al-Firdaus Islamic Boarding School*)

Endri Juniyanto¹, Eha Nugraha², Dini Dewindaru^{3*}

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Al-Madani, Lampung^{1,2,3}

endri.juniyanto@almadani.ac.id¹, eha.nugraha@almadani.ac.id², dini.dewindaru@almadani.ac.id^{3*}



Riwayat Artikel

Diterima pada 15 Februari 2023
Revisi 1 pada 27 Februari 2023
Revisi 2 pada 26 Oktober 2023
Revisi 3 pada 30 Oktober 2023
Revisi 4 pada 2 November 2023
Disetujui pada 7 November 2023

Abstract

Purpose: Presentation of Islamic boarding school financial reports is not in accordance with the Islamic Boarding School Financial Guidelines mandated by Bank Indonesia (BI) and the Indonesian Association of Accountants.

Method: The tools used in this community service activity included laptops, LCDs, and accounting software. Office Excel, financial forms, and forms.

Results: Indicators of the success of this activity can be identified in two stages of evaluation: initial evaluation and evaluation of the results. An initial evaluation was conducted by presenting interim financial reports based on simulation data from January 2022. The aim is to ensure that the forms are filled correctly and that the transactions reported in these forms are properly recorded in the journal. The results were evaluated to determine and ensure that all data entered were presented correctly and in accordance with Islamic boarding school accounting guidelines.

Limitations: The lack of knowledge and educational background of administrative staff from non-accounting causes obstacles.

Contribution: The results of the activity show that there is an increase in the understanding of employees in the finance departments of schools and Islamic boarding schools. This was evidenced by the enthusiasm of the participants in the question-and-answer form and discussion. Workshop participants were willing to carry out follow-up activities in the form of financial management assistance for schools and Islamic boarding schools in the future.

Keywords: *foundation; boarding school; accountancy; financial statements; Islamic boarding school accounting guideline.*

How to cite: Juniyanto, E., Nugraha, E., Dewindaru, D. (2023). Pendampingan Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Pondok Pesantren Al-Firdaus. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 103-115.

1. Pendahuluan

Pesantren merupakan lembaga pendidikan keagamaan yang mengembangkan dan menyebarkan ilmu agama Islam (Ramadini et al., 2023). Lahirnya pondok pesantren tidak terlepas dari proses Islamisasi di Indonesia. Di pulau Jawa, lembaga pendidikan tersebut dikenal dengan nama pondok pesantren, di Sumatera Barat disebut Surau, sedangkan di Aceh disebut rangkang, meunasah, dayah. Meskipun lembaga-lembaga pendidikan Islam tersebut memiliki nama berbeda-beda, tetapi pada hakikanya tetap sama, yaitu lembaga pendidikan Islam yang mengkaji dan mendalami ajaran-ajaran Islam. Yayasan Taruno Atmo Joyo di Kota Bandarlampung menaungi beberapa unit pendidikan yaitu Pondok Pesantren Al-Firdaus, Sekolah Madrasah Tsnawiyah Terpadu, dan Sekolah Madrasah Aliyah Terpadu. Sekolah terpadu dan pesantren Al-Firdaus memiliki Visi "Mencetak Generasi yang Beriman, Cerdas dan Berakhlakul Karimah", dan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan mutu pendidikan dalam rangka mewujudkan siswa yang memiliki ilmu pengetahuan, mandiri, kreatif produktif yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Mencetak kader-kader ulama, pendidik dan da'i yang memiliki jiwa kepemimpinan (*leadership*), trampil siap mengabdikan kepada Agama, Bangsa dan Tanah air.
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan integritas antara ilmu agama dan ilmu ilmu dengan mengembangkan sistem pengajaran berbasis kompetensi teknologi dan mampu bersinergi.

Berdasarkan survey yang ada di lapangan Pondok Pesantren Al-Firdaus pengelola pesantren telah melakukan pengelolaan laporan keuangan dengan baik, namun dalam melakukan penyusunan laporan keuangan masih menggunakan sistem yang sederhana, penyusunan laporan keuangan di Yayasan Pondok pesantren Al-Firdaus tersebut hanya membuat laporan keuangan dalam bentuk rekapitulasi laporan kas masuk dan kas keluar (arus kas). Arus kas dalam pondok pesantren memberikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dari yayasan pondok pesantren selama periode laporan tertentu. Kas dan setara kas diklasifikasikan menjadi arus kas dari operasi, investasi, dan pendanaan (Amelia et al., 2020). Yayasan yang penyajiannya dilakukan setiap bulan dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember. Yayasan Pondok pesantren Al-Firdaus juga hanya membuat nama akun dengan sederhana dengan sepemahannya sendiri. Seharusnya laporan keuangan mengacu pada PSAK 45: Akuntansi Pesantren yang berlaku. Sehingga diperlukan penyusunan laporan keuangan sesuai PSAK 45 dalam rangka menciptakan kesetaraan laporan keuangan dari tiap-tiap organisasi nirlaba. Adanya kesetaraan akan memudahkan tiap-tiap organisasi nirlaba dalam melakukan penyusunannya (Sukmantoro & Ekawati, 2021).

Pengelolaan keuangan sekolah dan pondok pesantren saat ini belum diimplementasikan dengan benar dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia. Terciptanya pemberdayaan pesantren yang baik ditandai dengan adanya laporan keuangan yang akuntabilitas dan sesuai standar. Standar yang dipakai adalah Pedoman Akuntansi Pesantren yang merupakan standar yang disusun Oleh Ikatan Akuntan Indonesia bekerjasama dengan Kompartemen Bank Indonesia (Yuliansyah et al., 2020). Kompetensi sumber daya manusia yang ditempatkan di bagian pengelolaan keuangan pesantren belum memiliki pemahaman yang memadai sehingga pengelolaan keuangan di Yayasan Pondok pesantren Al-Firdaus belum mengacu kepada Pedoman Pengelolaan Keuangan Pesantren yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dan Ikatan Akuntan Indonesia. Hal ini yang melatarbelakangi Tim Pengabdian Prodi Akuntansi STIE Al-Madani bersedia menjadi narasumber dan fasilitator dalam kegiatan Workshop Pengelolaan Keuangan Yayasan Atmo Taruno Joyo yang menaungi beberapa unit sekolah, pondok pesantren, dan masjid.

Adanya pedoman akuntansi pesantren ini, belum secara luas diketahui oleh para pengelola pesantren dan bahkan bagi sebagian besar masyarakat Indonesia. Pedoman Akuntansi Pesantren ini merupakan bagian dari upaya pemberdayaan ekonomi pondok pesantren sehingga pondok pesantren mampu menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK yang berlaku umum di Indonesia. Tindak lanjut dari kegiatan fasilitasi workshop ini adalah pendampingan pengelolaan keuangan dan penyajian pelaporan keuangan yayasan berbasis aplikasi/*software* sederhana dengan menggunakan Microsoft. Excell. Tim Pengabdian merancang siklus akuntansi guna menyiapkan informasi akuntansi sesuai Pedoman Akuntansi Pesantren yang diamanatkan BI dan IAI. Pendampingan dilakukan selama empat bulan yaitu dari bulan oktober 2022 sampai Januari 2023. Berdasarkan analisis situasi dan diskusi terkait permasalahan yang menjadi prioritas penyelesaian tahap awal dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah diselenggarakannya workshop pengelolaan keuangan pesantren dengan tim pengabdian Prodi Akuntansi STIE Al-Madani bertindak sebagai narasumber dan fasilitator kegiatan. Langkah selanjutnya adalah membentuk tim untuk pendampingan pengelolaan dan pelaporan keuangan pondok. Tujuan kegiatan ini untuk mendampingi dan membantu pengelolaan pelaporan keuangan pondok sesuai pedoman akuntansi pesantren. Target capaian kegiatan ini pelaporan laporan keuangan tahun 2022 disajikan sesuai Pedoman Akuntansi Pesantren.

1.1 Yayasan Atmo Taruno Joyo

Pondok pesantren merupakan lembaga pendidikan islam dengan sistem asrama atau pondok, yang mana kyai menjadi figur sentral, masjid menjadi pusat kegiatan yang menjiwoinya, dan pengajaran agama islam dibawah bimbingan kyai yang diikuti santri sebagai kegiatan utamanya. Pesantren merupakan lembaga pendidikan keagamaan yang mengembangkan dan menyebarkan ilmu agama Islam (Ramadini et al., 2023). Pondok pesantren dapat juga diartikan sebagai laboratorium kehidupan, tempat para santri belajar hidup bermasyarakat dalam berbagai segi dan aspeknya. Pondok pesantren memiliki tiga fungsi diantaranya, fungsi keagamaan, kemasyarakatan dan pendidikan, fungsi ini masih diterapkan sampai saat ini. Fungsi utama pondok pesantren adalah sebagai tempat untuk menciptakan ahli-ahli bidang keagamaan.

Pondok Pesantren Al Firdaus Bandar Lampung merupakan salah satu pondok pesantren yang ada di Kota Bandar Lampung yang berdiri sejak tahun 2014 namun kegiatan pembangunan sarana dan prasarana baru dimulai pada tahun 2015 dan pada tahun 2018 mulai didirikan pondok pesantren Al-Firdaus. Kegiatan belajar mengajar menggunakan kurikulum nasional yang dipadukan dengan muatan ilmu agama. Terdapat kegiatan ekstrakurikuler sekolah untuk santri seperti karate, basket, futsal, grup belajar dan lainnya. Yayasan Taruno Atmo Joyo dipimpin oleh H. Amiruddin Muslih, M.Pd.I. Sejak awal pendirian, Yayasan Taruno Atmo Joyo aktif mengadakan kegiatan keagamaan seperti kajian agama yang mendatangkan ulama-ulama besar tanah air, tabligh akbar, pesantren kilat selama liburan sekolah serta kegiatan lainnya di luar kegiatan belajar mengajar dan ekstra kulikuler.

1.2 Pengelolaan Keuangan Pesantren

Pesantren merupakan lembaga pendidikan tradisional dengan ciri khusus di Indonesia. Umumnya sistem pendidikan ala pesantren tradisional memiliki elemen-elemen kyai (guru), santri, masjid, pondok/asrama, dan sistem pengajaran berupa kitab-kitab klasik. Namun pada perkembangan berikutnya tumbuh dengan pesat pesantren modern. Seperti halnya sekolah, pesantren juga memiliki kurikulum pendidikan tersendiri. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia, pondok pesantren dapat juga diartikan sebagai laboratorium kehidupan, tempat para santri belajar hidup dan bermasyarakat dalam berbagai segi dan aspeknya (IAI, 2018). Acuan utama penyusunan laporan keuangan pondok pesantren adalah Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan IAI (Kusumawati & Rahmawati, 2023). Pedoman Akuntansi Pesantren ini disusun dengan menggunakan acuan sebagai berikut: 1) SAK ETAP yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan IAI. 2) PSAK dan ISAK syariah yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Syariah IAI.

Dalam Pedoman Akuntansi Pesantren (PAP) dijelaskan bahwa laporan keuangan menyajikan posisi keuangan secara wajar, kinerja keuangan, dan arus kas dari pondok pesantren, disertai pengungkapan yang harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum (Munggaran & Hastuti, 2020). Proses pengelolaan kas masuk dan kas keluar yang sedang berjalan dilakukan dengan cara manual artinya mencatat penerimaan dan pengeluaran pada buku catatan kas. Proses pencatatan ini justru memberikan dampak pada proses yang dilakukan akan sangat tidak efektif (Putra et al., 2022).

Berdasarkan Buku Pedoman Akuntansi Pesantren tanggungjawab penyediaan laporan terletak pada pengurus yayasan pesantren. Yayasan pesantren perlu menyiapkan laporan keuangan pesantren dengan elemen-elemen sebagai berikut:

- a) Laporan posisi keuangan; adalah memberikan informasi mengenai aset, liabilitas, dan aset neto dari yayasan pondok pesantren, serta hubungan antar unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu. a) Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya dan dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tidak lancar.
- b) Liabilitas disajikan menurut urutan jatuh temponya dan dikelompokkan menjadi liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang. c) Aset neto disajikan menjadi aset neto tidak terikat, aset neto terikat temporer, dan aset neto terikat permanen (Sulistiani, 2020).
- b) Laporan aktivitas; adalah memberikan informasi mengenai kinerja keuangan yayasan pondok pesantren selama suatu periode laporan tertentu. Laporan aktivitas menyediakan informasi mengenai pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah dan sifat aset neto, hubungan antar

transaksi dan peristiwa lain, dan bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program atau jasa (Sulistiani, 2020).

- c) Laporan arus kas; adalah memberikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dari yayasan pondok pesantren selama periode laporan tertentu. Kas dan setara kas diklasifikasikan menjadi arus kas dari operasi, investasi, dan pendanaan. Arus kas dari operasi disajikan dengan metode tidak langsung. Informasi tentang arus kas berguna bagi para pengguna laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan Pondok pesantren dalam menghasilkan kas dan setara kas serta menilai kebutuhan penggunaan arus kas tersebut (Sulistiani, 2020).
- d) Catatan atas laporan keuangan; Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utama laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, dan laporan arus kas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif (Sulistiani, 2020).

Keempat laporan tersebut harus disajikan secara sistematis, konsisten, transparan, dan akuntabel. Berdasarkan buku Pedoman Akuntansi Pesantren, acuan utama dalam penyusunan laporan keuangan pesantren adalah SAK-ETAP dan SAK Syariah yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Nasional Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntansi Indonesia (DSN Akuntansi Keuangan IAI). Jika terdapat pilihan dalam perlakuan akuntansi atas suatu transaksi atau akun, maka penyusunan laporan keuangan mengikuti ketentuan dalam buku Pedoman Akuntansi Pesantren. Apabila terdapat pertentangan perlakuan akuntansi, maka penyusunan laporan keuangan pesantren merujuk pada ketentuan dalam Standar Akuntansi Keuangan.

2. Metode

Penelitian ini mengamati aktivitas keuangan yang terjadi di Yayasan Pondok pesantren Al-Firdaus yang bertujuan untuk mengidentifikasi kegiatan yang terjadi, dan nantinya dilakukan penyusunan sistem akuntansi pokok yang sesuai dengan Pedoman Akuntansi Pokok (PAP). Oleh karena itu metode yang digunakan adalah metode kualitatif yang banyak digunakan karena hasil dari penelitiannya bersifat praktis sehingga dapat diimplementasikan. Berikut ini dokumentasi kegiatan pendampingan:







Kegiatan pendampingan dilaksanakan secara berkelanjutan selama empat bulan dengan tahapan persiapan sistem akuntansi dan formulir yang digunakan sebagai media pengelolaan dan pelaporan, tahap uji coba sistem, tahap implementasi, serta tahap pelaporan. Alat yang digunakan dalam kegiatan pengabdian ini antara lain laptop, LCD, software akuntansi berbasis Microsoft Excell, formulir keuangan (Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar). Waktu kegiatan pengabdian dilaksanakan selama empat bulan dan dilanjutkan untuk periode berikutnya dengan melakukan pendampingan kegiatan pencatatan dan pengelolaan keuangan sampai Yayasan Atmo Taruno Joyo benar-benar siap dan mandiri dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan yang sesuai pedoman akuntansi pesantren.

3. Hasil dan pembahasan

Pelaksanaan kegiatan pendampingan terdiri atas beberapa tahapan empat kegiatan pendukung. Tahap pertama dilakukan setelah survei awal dilakukan. Tujuannya untuk lebih memahami permasalahan mitra secara spesifik. Tahap ini dilakukan setelah pengusul memiliki rancangan solusi yang ditawarkan. Pada tahap ini dilakukan kegiatan pengenalan laporan keuangan pesantren yang sedang dijalankan

pesantren. Penanggung jawab pada kegiatan ini adalah Eha Nugraha, S.E., M.S. Ak., Akt., C.A. Sasaran peserta pada kegiatan ini sepuluh orang terdiri atas Ketua yayasan bendahara yayasan, pimpinan unit sekolah dan pesantren, dan pegawai bagian keuangan yang bertindak sebagai bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Hasil kegiatan pada tahap pertama ini adalah telah terlaksananya kegiatan workshop pada periode sebelumnya yang kemudian dilanjutkan dengan kegiatan pendampingan.

Tahap kedua yaitu menyiapkan sistem akuntansi berbasis Ms. Office Excell. Program akuntansi dibuat mengikuti kaidah siklus akuntansi manual. Penanggungjawab penyiapan program akuntansi tersebut adalah Endri Juniyanto, S.E., M.S.Ak. Program akuntansi disupport dengan pembentukan borang-borang keuangan. Secara umum tanggung jawab pengelolaan keuangan pesantren didistribusikan kepada tiga profil bendahara keuangan pesantren yang terdiri atas:

1. Bendahara Utama, bertanggung jawab pada penyusunan laporan keuangan pesantren.
2. Bendahara Penerimaan, bertanggung jawab menerima, menyimpan, menyetorkan ke bank seluruh uang masuk dalam bentuk tunai atau penerimaan transfer. Bendahara penerimaan juga bertanggungjawab untuk melaporkan setiap harinya seluruh pemasukan pesantren kepada bendahara utama.
3. Bendahara Pengeluaran, bertanggung jawab menarik tunai dari bank, menyimpan, dan membayarkan pengeluaran pesantren. Bendahara pengeluaran juga bertanggungjawab untuk melaporkan setiap harinya seluruh pengeluaran pesantren kepada bendahara utama.

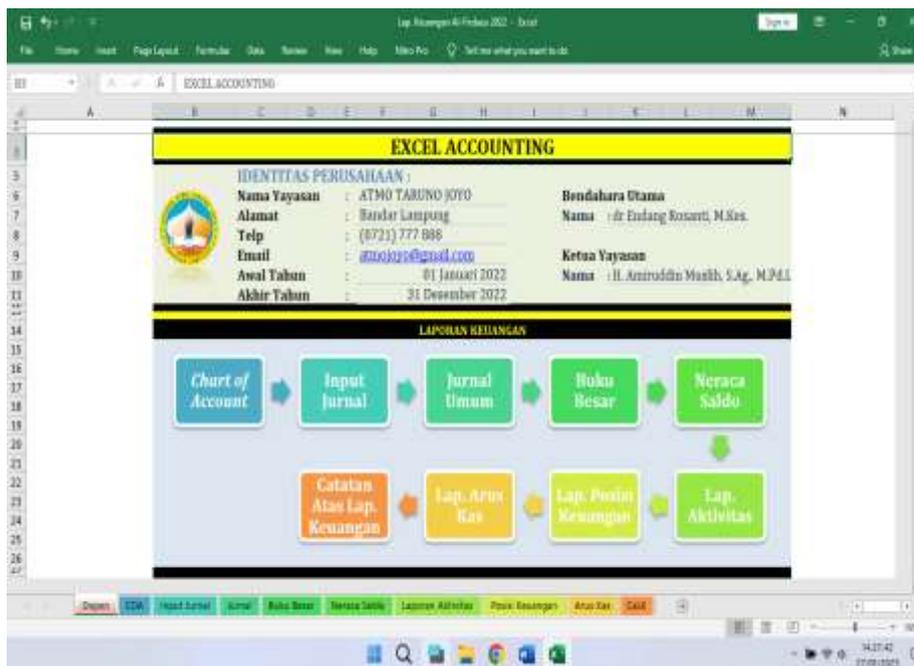
Formulir yang digunakan oleh ketiga bendahara keuangan pesantren tersebut terdiri atas empat formulir keuangan. Penanggungjawab penyiapan Formulir dan borang-borang keuangan tersebut adalah Dini Dewindaru, S.HI., M.A. Formulir-formulir tersebut antara lain;

1. Bukti Kas Masuk (BKM) Formulir BKM digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai yang diterima oleh bendahara penerimaan. Formulir BKM akan diserahkan kepada bendahara utama sebagai laporan harian dengan disertai oleh kelengkapan bukti transaksi (nota) penerimaan dana tunai.
2. Bukti Kas Keluar (BKK) Formulir BKK digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran uang tunai yang dibayar oleh bendahara pengeluaran. Formulir BKK akan diserahkan kepada bendahara utama sebagai laporan harian dengan disertai oleh kelengkapan bukti transaksi (nota) pengeluaran/pembayaran dana tunai.
3. Bukti Setoran Bank (BSB) Formulir BSB digunakan untuk mencatat transaksi penyetoran uang tunai ke rekening bank dan penerimaan transfer bank yang dilakukan oleh bendahara penerimaan. Formulir BSB akan diserahkan kepada bendahara utama sebagai laporan harian dengan disertai oleh kelengkapan bukti transaksi (slip setoran bank) dan bukti penerimaan transfer.
4. Bukti Penarikan Bank (BPB) Formulir BPB digunakan untuk mencatat transaksi penarikan uang tunai dari rekening bank yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Formulir BPB akan diserahkan kepada bendahara utama sebagai laporan harian dengan disertai oleh kelengkapan bukti transaksi (slip penarikan bank).

Formulir BKK dan BKM digunakan untuk semua mencatat pemasukan dan pengeluaran lembaga, dibuat setiap hari dengan disertai bukti transaksi (nota). Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran;

1. Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab menerima dan membayarkan pengeluaran pesantren.
2. Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab memastikan nilai uang yang tertera pada akhir formulir BKM dan BKK sesuai dengan nilai uang yang sesungguhnya.
3. Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab untuk membuat dan menyusun semua transaksi pemasukan dan pengeluaran dalam formulir BKM dan BKK dan melaporkannya kepada Bendahara Utama setiap harinya.
4. Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran dapat diperiksa sewaktu-waktu (*cash opname*) terkait kesesuaian nilai yang dikuasai dengan nilai yang tertera pada BKM dan BKK.

Berikut ini adalah tampilan sederhana aplikasi akuntansi pesantren yang digunakan pada pengabdian ini.

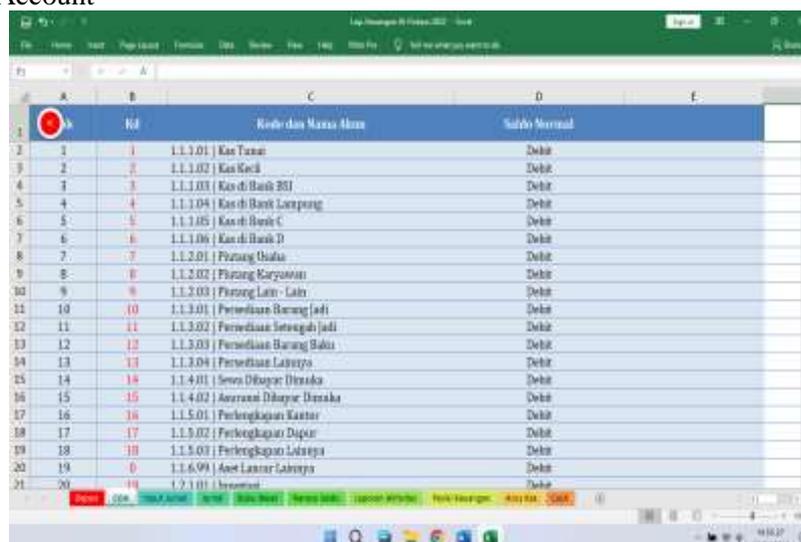


Gambar 1. Menu Awal Excel Accounting

Setelah muncul kotak dialog di atas, berikut adalah langkah-langkah dalam memulai program:

1. Identitas Perusahaan
Isikan identitas perusahaan dengan nama yayasan, alamat, tahun buku beserta informasi perusahaan lainnya.
2. Laporan Keuangan
Dalam laporan keuangan terdapat beberapa menu antara lain; *Cart Of Account*, input jurnal, jurnal umum, buku besar, neraca saldo, lap aktivitas, lap posisi keuangan, lap arus kas dan catatan atas lap keuangan. Berikut ini penjelasannya:

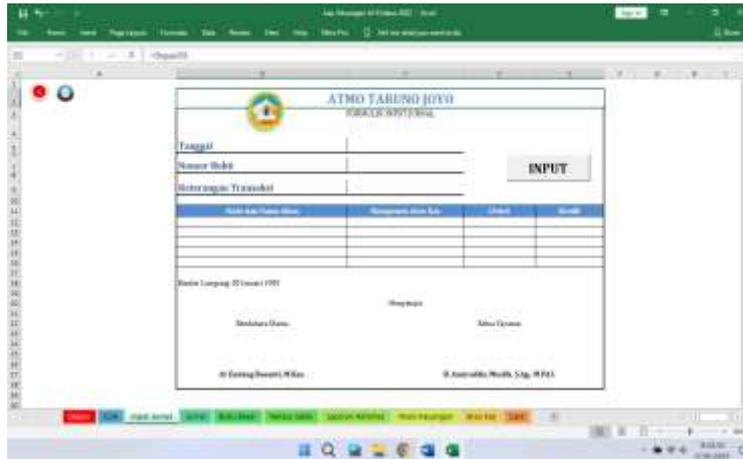
a) Chart Of Account



Gambar 2. Menu *Chart Of Account*

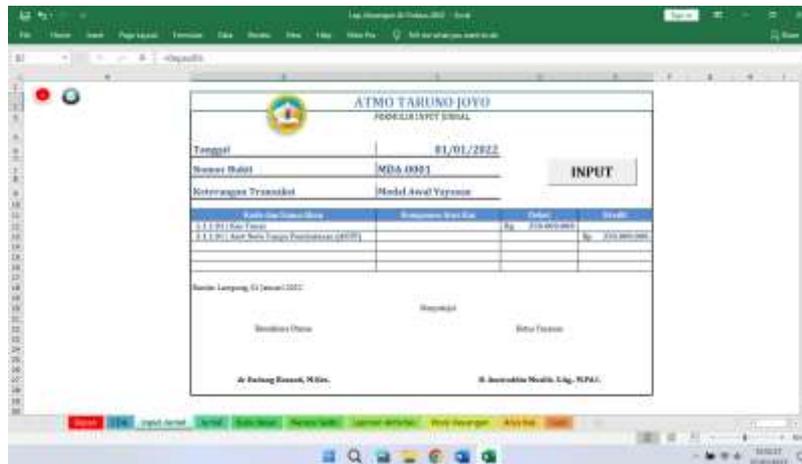
Dari gambar diatas, menu *Chart Of Account* terdapat beberapa kolom yaitu kode dan nama akun yang dapat di edit sesuai dengan kebutuhan yayasan. Selain itu, juga terdapat saldo normal yaitu saldo awal debit dan saldo awal kredit.

b) Input Jurnal



Gambar 3. Menu Input Jurnal

Dari gambar di atas, menu input jurnal digunakan untuk menginput transaksi – transaksi yayasan dalam tahun buku. Setelah tampilan tersebut isikan sesuai dengan transaksi yang terjadi di Yayasan. Contoh;



Gambar 4. Contoh Input Jurnal

c) Jurnal Umum

Tanggal	Nomor Buku	Kode dan Nama Akun	Debit	Kredit	Keterangan Transaksi
31/01/2022	005.0001	3.1.1.01 Kas Titik	Rp. 1.728.345		Balok Awal Yayasan
31/01/2022	005.0001	3.1.1.05 Asst. Negeri Yayasan Pendidikan (ANYP)		Rp. 1.728.345	Balok Awal Yayasan
31/01/2022	005.0001	3.1.1.01 Kas Titik	Rp. 6.976.180		Balok Awal Yayasan
31/01/2022	005.0001	3.1.1.05 Asst. Negeri Yayasan Pendidikan (ANYP)		Rp. 6.976.180	Balok Awal Yayasan
31/01/2022	005.0001	3.1.1.01 Kas Titik	Rp. 949.580		Kapretoris
31/01/2022	005.0001	4.1.2.01 Pendapatan Operasional Prarak		Rp. 949.580	Kapretoris
31/01/2022	005.0001	3.1.1.01 Kas Titik	Rp. 6.452.000		SPF dan Seragam
31/01/2022	005.0001	4.1.1.01 Pendapatan SPV		Rp. 5.000.000	SPV dan Seragam
31/01/2022	005.0001	4.1.1.01 Pendapatan Seragam dan Slibok		Rp. 500.000	SPV dan Seragam
31/01/2022	005.0001	3.1.1.01 Kas Titik	Rp. 3.425.000		SPV
31/01/2022	005.0001	4.1.1.01 Pendapatan SPV		Rp. 3.425.000	SPV

Gambar 5. Jurnal Umum

Setelah menginput transaksi di menu input jurnal, maka akan muncul transaksi yang di input ke dalam menu jurnal umum. Lihat gambar di atas.

d) Buku Besar

Tanggal	No. Entry	Transaksi	Debit	Kredit	Saldo	Saldo
01/01/2022	001	Saldo Awal				
02/01/2022	002	Saldo Awal				
03/01/2022	003	Saldo Awal				
04/01/2022	004	Saldo Awal				
05/01/2022	005	Saldo Awal				
06/01/2022	006	Saldo Awal				
07/01/2022	007	Saldo Awal				
08/01/2022	008	Saldo Awal				
09/01/2022	009	Saldo Awal				
10/01/2022	010	Saldo Awal				
11/01/2022	011	Saldo Awal				
12/01/2022	012	Saldo Awal				
13/01/2022	013	Saldo Awal				
14/01/2022	014	Saldo Awal				
15/01/2022	015	Saldo Awal				
16/01/2022	016	Saldo Awal				
17/01/2022	017	Saldo Awal				
18/01/2022	018	Saldo Awal				
19/01/2022	019	Saldo Awal				
20/01/2022	020	Saldo Awal				
21/01/2022	021	Saldo Awal				
22/01/2022	022	Saldo Awal				
23/01/2022	023	Saldo Awal				
24/01/2022	024	Saldo Awal				
25/01/2022	025	Saldo Awal				
26/01/2022	026	Saldo Awal				
27/01/2022	027	Saldo Awal				
28/01/2022	028	Saldo Awal				
29/01/2022	029	Saldo Awal				
30/01/2022	030	Saldo Awal				
31/01/2022	031	Saldo Awal				

Gambar 6. Buku Besar

Sebelum melakukan posting ke buku besar, terlebih dahulu perlu dilakukan pengelompokan rekening buku besar. Mulai dari Aktiva, Hutang, Aset Neto, Pendapatan dan Biaya. Sehingga nantinya masing-masing buku besar yang akan dibuat akan ditempatkan pada satu sheet sesuai dengan kelompok rekening yang ada.

e) Neraca Saldo

No	Rekening	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo
1.1.1.01	Ran. Tunak			Rp. 20.218.785	Rp. 20.218.785
1.1.1.02	Ran. Ak. Bank BNI			Rp. 2.011.305	Rp. 2.011.305
1.1.1.03	Utang Karyawan				Rp. 13.000.000
1.1.1.04	Saldo Tunak Tanpa Penutupan (ATWT)				Rp. 6.140.000
1.1.1.05	Penyediaan ATWT				Rp. 80.700.000
1.1.1.06	Penyediaan Daftar Wangi EDRB				Rp. 100.000
1.1.1.07	Penyediaan Rekening dan Saldo				Rp. 100.000
1.1.1.08	Penyediaan Operasional Produk				Rp. 100.000
1.1.1.09	Beban Amortisasi dan Biaya				Rp. 2.000.000
1.1.1.10	Beban Operasional Tetap				Rp. 625.800
1.1.1.11	Beban Katering				Rp. 3.750.000
1.1.1.12	Beban Listrik				Rp. 3.150.000
1.1.1.13	Beban Tunak Tetap				Rp. 1.800.000
1.1.1.14	Beban Bayaran				Rp. 622.800
1.1.1.15	Beban Listrik dan Gas				Rp. 170.000
1.1.1.16	Beban Perawatan Sewa dan Pemeliharaan				Rp. 170.000
1.1.1.17	Beban Alat Transportasi				Rp. 240.000
1.1.1.18	Beban Alat Tulis Kantor (ATK)				Rp. 100.000

Gambar 7. Neraca Saldo

Neraca saldo adalah kumpulan buku besar yang ada yang telah dibuat pada langkah sebelumnya yang berisi saldo dari setiap rekening buku besar.

f) Laporan Aktivitas

Saldo	Saldo	Saldo	Saldo
1	PERUBAHAN ASET NETO TRIMESTER		
2	1. Pendapatan Tidak Terbatas		
3	1.1. Pendapatan Komodifikasi Barang	Rp. 18.998.800	Rp. 18.998.800
4	1.2. Pendapatan Operasional	Rp. 948.200	Rp. 948.200
5	1.3. Pendapatan Hibah/Program		
6	1.4. Pendapatan Hibah/Perencanaan		
7	1.5. Pendapatan Hibah/Keperawatan / Kesehatan		
8	1.6. Pendapatan Hibah		
9	1.7. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
10	1.8. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
11	1.9. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
12	1.10. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
13	1.11. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
14	1.12. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
15	1.13. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
16	1.14. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
17	1.15. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
18	1.16. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
19	1.17. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
20	1.18. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
21	1.19. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
22	1.20. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
23	1.21. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
24	1.22. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
25	1.23. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
26	1.24. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
27	1.25. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
28	1.26. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
29	1.27. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
30	1.28. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
31	1.29. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
32	1.30. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
33	1.31. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
34	1.32. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
35	1.33. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
36	1.34. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
37	1.35. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
38	1.36. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
39	1.37. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
40	1.38. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
41	1.39. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
42	1.40. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
43	1.41. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
44	1.42. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
45	1.43. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
46	1.44. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
47	1.45. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
48	1.46. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
49	1.47. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
50	1.48. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
51	1.49. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
52	1.50. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
53	1.51. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
54	1.52. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
55	1.53. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
56	1.54. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
57	1.55. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
58	1.56. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
59	1.57. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
60	1.58. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
61	1.59. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
62	1.60. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
63	1.61. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
64	1.62. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
65	1.63. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
66	1.64. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
67	1.65. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
68	1.66. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
69	1.67. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
70	1.68. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
71	1.69. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
72	1.70. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
73	1.71. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
74	1.72. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
75	1.73. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
76	1.74. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
77	1.75. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
78	1.76. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
79	1.77. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
80	1.78. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
81	1.79. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
82	1.80. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
83	1.81. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
84	1.82. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
85	1.83. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
86	1.84. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
87	1.85. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
88	1.86. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
89	1.87. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
90	1.88. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
91	1.89. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
92	1.90. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
93	1.91. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
94	1.92. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
95	1.93. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
96	1.94. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
97	1.95. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
98	1.96. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
99	1.97. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
100	1.98. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
101	1.99. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		
102	1.100. Pendapatan Hibah/Donor/Manajemen		

Gambar 8. Laporan Aktivitas

Analisis kesesuaian dari masing-masing akun yang ada pada laporan aktivitas. Laporan aktivitas terdiri dari pendapatan tidak terikat, pendapatan terikat, beban tidak terikat dan beban terikat, serta kompreensif lainnya.

g) Laporan Posisi Keuangan

No	Uraian	Uraian	2022	2023
1	ASET			
2	Aset Lancar			
3	Kas dan Setoran Kas	Rp.	Rp.	31.122.000
4	Piutang Usaha	Rp.	Rp.	
5	Persewaan	Rp.	Rp.	
6	Biaya Dibayar Dimuka	Rp.	Rp.	
7	Perengkapan	Rp.	Rp.	
8	Aset Lancar Lainnya	Rp.	Rp.	
9	Total Aset Lancar	Rp.	Rp.	31.122.000
10	Aset Tidak Lancar			
11	Investasi	Rp.	Rp.	
12	Properti Investasi	Rp.	Rp.	
13	Aset Tetap	Rp.	Rp.	
14	Akumulasi Penyusutan	Rp.	Rp.	
15	Aset Tidak Berwujud	Rp.	Rp.	
16	Akumulasi Amortisasi	Rp.	Rp.	
17	Aset Tidak Lancar Lainnya	Rp.	Rp.	

Gambar 9. Laporan Posisi Keuangan

Berdasarkan tabel diatas yang menyajikan laporan posisi keuangan yayasan. Menurut PSAK 45 disajikan dengan menggunakan nama laporan posisi keuangan dan yayasan telah menggunakan dengan nama laporan posisi keuangan. Laporan posisi keuangan terdiri dari aktiva, kewajiban serta aset neto.

h) Laporan Arus Kas

No	Uraian	Uraian	2022	2023
1	ARUS KAS OPERASI			
2	Beban/hasil Perubahan Aset Neto Menjadi Kas Neto			
3	Perubahan Aset Neto	Rp.	Rp.	11.925.700
4	Utang	Rp.	Rp.	
5	Persewaan	Rp.	Rp.	
6	Biaya Dibayar Dimuka	Rp.	Rp.	
7	Perengkapan	Rp.	Rp.	
8	Aset Lancar Lainnya	Rp.	Rp.	
9	Akumulasi Penyusutan	Rp.	Rp.	
10	Pendapatan/ Beban Dimuka	Rp.	Rp.	
11	Utang Usaha	Rp.	Rp.	
12	Utang Karyawan	Rp.	Rp.	11.000.000
13	Utang jangka Pendek Lainnya	Rp.	Rp.	
14	Jumlah Kas Neto Aktivitas Operasi	Rp.	Rp.	11.925.700
15	ARUS KAS INVESTASI			
16	Perubahan Aset Tidak Lancar	Rp.	Rp.	
17	Perubahan Investasi	Rp.	Rp.	
18	Arsitektur Kas Neto Aktivitas Investasi	Rp.	Rp.	

Gambar 10. Laporan Arus Kas

Tujuan utama laporan arus kas adalah menyajikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu periode. Klasifikasi penerimaan dan pengeluaran kas; Aktivitas Pendanaan, dan Pengungkapan informasi mengenai aktivitas investasi dan pendanaan nonkas, misalnya sumbangan berupa bangunan atau aset investasi.

i) Catatan Atas Laporan Keuangan



Gambar 11. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan-laporan di atas. Tujuan pemberian catatan ini agar seluruh informasi keuangan yang dianggap perlu untuk diketahui oleh pengguna laporan dan sudah diungkapkan pada penyajian laporan keuangan, kas dan setara kas, pendapatan dan biaya, aset tetap, metode penyusutan, serta pos-pos keuangan. Tahap keempat adalah evaluasi hasil simulasi awal. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa sistem berjalan sesuai siklus akuntansi berpedoman pesantren dan untuk menghindari “*garbage in garbage out*” pada sistem pelaporan keuangan yang dirancang. Setelah mereview dan mengevaluasi hasil penyajian laporan keuangan simulasi dan data entri dinyatakan valid, maka tahap berikutnya adalah melanjutkan proses entri data pada borang-borang dan melakukan kegiatan pencatatan melalui sistem yang dirancang. Indikator keberhasilan kegiatan ini dapat diidentifikasi dalam dua tahap evaluasi yaitu evaluasi awal dan evaluasi hasil. Evaluasi awal dilakukan dengan menyajikan laporan keuangan sementara berdasarkan data simulasi di bulan Januari 2022. Tujuannya untuk memastikan bahwa formulir sudah diisi dengan benar dan transaksi yang dilaporkan dalam formulir tersebut dicatat dalam jurnal secara tepat. Evaluasi hasil dilaksanakan untuk mengetahui dan memastikan bahwa seluruh data yang dientrikan telah disajikan dengan benar dan sesuai dengan pedoman akuntansi pesantren.

4. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian masyarakat ini berhasil dilakukan dengan melakukan evaluasi dalam dua tahap, yaitu evaluasi awal dan evaluasi hasil. Evaluasi awal dilakukan melalui pembimbingan atas penyajian laporan keuangan sementara berdasarkan data bulan Januari 2022, tujuannya adalah untuk memastikan bahwa formulir diisi dengan benar dan transaksi yang dilaporkan dalam formulir tersebut tercatat dengan baik dalam jurnal. Sedangkan evaluasi hasil dilakukan untuk mengetahui dan memastikan bahwa semua data yang dimasukkan telah disajikan dengan benar dan sesuai dengan pedoman akuntansi pesantren. Hasil kegiatan ini menunjukkan adanya peningkatan pemahaman para karyawan di bagian keuangan sekolah dan pesantren. Hal ini dibuktikan oleh antusiasme peserta dalam bentuk tanya jawab dan diskusi. Bahkan, peserta workshop bersedia melakukan kegiatan tindak lanjut berupa bimbingan manajemen keuangan untuk sekolah dan pesantren di masa depan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat ini berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan di bidang keuangan, terutama di lingkungan sekolah dan pesantren. Keberhasilan ini tercermin dalam partisipasi aktif peserta dan kesiapan mereka untuk melibatkan diri dalam kegiatan lanjutan yang dapat memberikan manfaat lebih lanjut bagi sekolah dan pesantren.

Limitasi dan studi lanjutan

Minimnya pengetahuan dan latar belakang Pendidikan staff administrasi yang berasal dari non akuntansi menyebabkan adanya hambatan. Kegiatan ini meliputi empat tahapan dengan kegiatan workshop yang bertujuan untuk menyampaikan informasi terkait pengelolaan keuangan sekolah dan pesantren sesuai standar dan pedoman. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman pada pegawai bagian keuangan sekolah dan pondok pesantren. Hal ini dibuktikan dengan antusiasme peserta dalam form tanya jawab dan diskusi. Peserta workshop bahkan bersedia melaksanakan kegiatan lanjutan berupa pendampingan pengelolaan keuangan sekolah dan pesantren di masa mendatang.

Ucapan terima kasih

Dengan terselanggaranya kegiatan ini, tidak lepas dari semangat, keringat, dan do'a dari orang-orang hebat dibelakang acara ini. Kami mengucapkan terima kasih kepada Bapak H. Amiruddin Muslih, M.Pd.I. selaku Ketua Yayasan Taruno Atmo Joyo, atas terselanggaranya kegiatan ini, dan juga tidak lepas dari semangat, keringat, dan do'a dari orang-orang hebat dibelakang acara ini

Referensi

- Amelia, Y., Yuliansyah, Y., & Winata, A. (2020). Pelatihan Peningkatan Value Ekonomi Dan Lingkungan Pondok Pesantren Untuk Sustainability Di Era Society 5.0. *Yumary: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(33), 33–38.
- IAI. (2018). *Pedoman Akuntansi Pesantren* (1st Ed.). Bank Indonesia. https://web.laiglobal.or.id/assets/files/file_berita/buku_pedoman_akuntansi_pesantren_28_mei_2018.pdf
- Kusumawati, A., & Rahmawati, H. S. (2023). Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Dalam Rangka Mewujudkan Pesantren Alam Indonesia Yang Mandiri Dan Berkelanjutan. *Panrita Abdi-Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 7(4), 711–719.
- Munggaran, S. M., & Hastuti, H. (2020). Penyusunan Sistem Akuntansi Pokok Pondok Pesantren Daarul Haliim Berdasarkan Pedoman Akuntansi Pesantren. *Prosiding Industrial Research Workshop And National Seminar*, 11(1), 1268–1274.
- Putra, M. Y., Safitri, N., Alfian, A. N., Safei, A., & Lolly, R. W. R. (2022). Pelatihan Aplikasi Kas Masuk Dan Kas Keluar Pada Yayasan Alam Tunas Mulia Bantargebang Bekasi. *Jurnal Nusantara Mengabdikan*, 1(2 Se-Articles), 115–125. <https://doi.org/10.35912/jnm.v1i2.955>
- Ramadani, K. N., Hasanah, N., & Irfany, M. I. (2023). Business Strategy In Islamic Boarding School: A Case Study Of Pesantren Hidayatullah Depok Indonesia. *Bukhori: Kajian Ekonomi Dan Keuangan Islam*, 3(1 Se-Articles), 11–28. <https://doi.org/10.35912/bukhori.v3i1.2282>
- Sukmanto, P. I., & Ekawati, E. (2021). Penerapan Psak No. 45 Pada Laporan Keuangan Nirlaba Di Yayasan Pendidikan Diniyyah Putri Lampung. *Bukhori: Kajian Ekonomi Dan Keuangan Islam*, 1(1 Se-Articles), 49–64. <https://doi.org/10.35912/bukhori.v1i1.500>
- Sulistiani, D. (2020). Akuntansi Pesantren Sesuai Sak Etap Dan Psak 45 Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pesantren. *Aktsar: Jurnal Akuntansi Syariah*, 3(1), 31–48.
- Yuliansyah, Y., Dewi, F. G., & Amelia, Y. (2020). Pelatihan Standar Akuntansi Pesantren Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Bagi Staf Keuangan Pondok Pesantren. *Yumary: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 11–17.