



**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNIT USAHA PONDOK  
PESANTREN DXX KOTA MATARAM**

*Assistance For The Preparation Of Financial Reports For Business Units At Dxx Islamic  
Boarding Schools, City Of Mataram*

**Siti Atikah\*, Saipul Arni Muhsyaf, Susi Retna Cahyaningtyas, Rahmi Sri Ramadhani**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram

*Jl. Majapahit No.62 Mataram, NTB*

\*Alamat korespondensi: [siti.atikah@unram.ac.id](mailto:siti.atikah@unram.ac.id)

*(Tanggal Submission: 15 April 2022, Tanggal Accepted : 5 November 2022)*



**Kata Kunci :**

*Unit Usaha,  
Pondok  
Pesantren,  
Laporan  
Keuangan,  
Akuntabilitas*

**Abstrak :**

Ada banyak pondok pesantren di Indonesia. Beberapa diantaranya sudah mampu mengembangkan sumber dana internal pesantren melalui pengembangan unit usaha ekonominya. Hal utama yang mendorong pondok pesantren mengembangkan sisi ekonomi adalah kemandirian sumber dana pondok pesantren. Pondok Pesantren DXX. membangun unit usaha swalayan atau minimart dan unit perdagangan air mineral. Mengapa unit usaha? Karena unit usaha-unit usaha ini memiliki ciri khas mengedepankan kemandirian, mencetak laba, mencetak wirausaha baru, sekaligus sebagai media pengembangan sisi sosial dan kemasayarakatan. Kegiatan pengabdian ini berupaya mendukung pondok pesantren meningkatkan akuntabilitas unit usahanya melalui pendampingan penyusunan laporan keuangan. Kegiatan diawali dengan observasi dan wawancara. Dilanjutkan dengan penyusunan kebijakan akuntansi dan tataletak baku laporan keuangan menggunakan perangkat lunak yang telah tersedia di komputer pengelola unit usaha. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, unit usaha telah menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran kas, namun belum melakukan pencatatan untuk komponen aset yang digunakan. Pendampingan dilakukan dengan menyusun terlebih dahulu bagan akun yang berisi kode dan nama akun. Selanjutnya menyusun panduan penyusunan laporan keuangan sederhana. Tim mengenalkan proses laporan keuangan mencakup: mengidentifikasi dan mencatat setiap transaksi, mengelompokkan transaksi berdasarkan kode atau nama transaksi, memindahkan total transaksi setiap kelompok sesuai dengan tataletak baku yang disusun. Untuk lebih mempermudah proses penyusunan laporan keuangan unit usaha ini, tim merancang format penyusunan laporan aktivitas unit usaha menggunakan program spreadsheet yang tersedia di

komputer pengelola unit usaha. Dari hasil kegiatan ini, pengelola unit usaha dapat menyusun dan menyajikan pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

**Key word :**

*Business units,  
Islamic  
Boarding  
School,  
Accountability,  
Financial  
Statement*

**Abstract :**

There are many Islamic Boarding Schools in Indonesia. Some of them have been able to develop their internal funding sources through business units. The main reason that encourages them to be focused on business because they can earn money and profit from this activity. Pondok Pesantren DXX is one of Islamic Boarding Schools that carry out its own minimarket and mineral water trading. These business units have unique characteristics that rarely found elsewhere, like focusing on independency of business, income generating, create a new entrepreneur, at the same time as the form of attention to social and society aspects. This community service aims to support Pondok Pesantren DXX to improve its accountability through financial reporting by mentoring activity. This activity started with observation and interview. Furthermore, we develop accounting policies and financial book keeping by using microsoft excel application. The result shows that business units have transactions record for cash receipt and disbursement. Whereas, some of basic components of aset and depreciation, liability, equity (paid-up capital), and cost of good sold calculation are not provided in financial record. Therefore, the first step we do is accompany management of business units to compose their chart of account including simplify the bookkeeping. Besides, we prepare accounting guidelines. Afterward, we introduce basic principles of accounting and accounting cycle. Lastly, we create financial reporting templates in excel for all business based on accounting standards, namely Indonesian Accounting Standards for Non-Publicly-Accountable Entities (SAK ETAP) and Sharia Accounting Standards (SAK Syariah).

Panduan sitasi / *citation guidance* (APPA 7<sup>th</sup> edition) :

Atikah, S., Muhsyaf, S. A., Cahyaningtyas, S. R., & Ramadhani, R. S. (2023). Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Unit Usaha Pondok Pesantren Di Kota Mataram. *Jurnal Abdi Insani*, 10(1), 11-20. <https://doi.org/10.29303/abdiinsani.v10i1.569>

## PENDAHULUAN

Pondok pesantren di Indonesia memiliki karakteristik pengelolaan organisasi yang beragam. Mulai dari pengelolaan satuan pendidikan hingga pengelolaan keuangan (Arifin, 2017; Indonesia, 2018; Niati et al., 2019). Perkembangan pondok pesantren tidak terlepas dari keinginan masyarakat untuk memperoleh pendidikan yang lebih baik, tidak hanya pendidikan umum namun juga pendidikan agama. Untuk tetap terus berkembang, tetap memperoleh kepercayaan dari masyarakat, pondok pesantren menghadapi tantangan yang tidak mudah, antara lain pengelolaan keuangan yang transparan, independen dan bertanggungjawab.

Salah satu kelemahan sekaligus tantangan bagi pondok pesantren terletak pada manajemen pengelolaan pesantren (Basri & Tabrani, 2015; Eriyanto, 2018; Susetyo et al., 2020a; Yakin, 2017). Manajemen pengelolaan yang baik akan menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi para penggunanya. Pesantren, secara umum, telah melakukan pencatatan atas penerimaan dan pengeluarannya, baik menggunakan buku tulis maupun sudah menggunakan aplikasi microsoft excell (Ramadhana & Fatmawati, 2020; Susetyo et al., 2020). Pencatatan ini, dilakukan di masing-masing satuan pendidikan serta disetiap unit usaha yang didirikan oleh pesantren. Namun, tidak banyak pesantren yang memiliki informasi mengenai jumlah dan nilai buku aset tetapnya, harga pokok penjualannya maupun laba bersih unit usahanya (Susetyo et al., 2020).

Informasi laba bersih unit usaha, nilai buku aset tetap serta harga pokok penjualan selain diperlukan untuk menilai kinerja organisasi atau unit usaha, dapat digunakan juga untuk menilai kemandirian dan kompetisi unit usaha. Otoritas Bank Indonesia turut mendukung pengembangan ekonomi di pesantren. Menurut Bank Indonesia, kemandirian ekonomi bagi lembaga pendidikan, seperti pesantren, agar lembaga menjadi lebih berdaya. Pesantren tidak hanya mengandalkan sumber dana dari iuran santri, namun bisa memiliki sumber dana lain. Perkembangan unit usaha atau sumber ekonomi pesantren, secara tidak langsung dapat meningkatkan kesejahteraan pengajar, karyawan maupun pihak lain yang terlibat dalam pengembangan pesantren. Dari sisi santri, mereka diharapkan dapat belajar dan kelak dapat mengembangkan sisi kewirausahaan bagi dirinya sendiri maupun bagi lingkungan sekitar mereka tinggal.

Pondok pesantren telah berupaya mengembangkan unit usaha ekonomi mereka. Mulai dari unit usaha toko kelontong, air minum isi ulang, transportasi, biro perjalanan, toko roti, warung makan dan lain sebagainya. Unit-unit usaha ekonomi di pesantren, tidak hanya bermanfaat bagi pesantren itu sendiri, namun juga pihak-pihak lain yang terkait dengan kehidupan di pesantren (Susetyo et al., 2020). Santri akan mudah memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan, para guru dan keluarganya memiliki kesempatan untuk berpartisipasi menitipkan produk barang atau jasa yang mereka miliki, demikian juga masyarakat umum di sekitar pesantren memiliki kesempatan meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka. Mempertimbangkan manfaat secara ekonomi inilah, unit usaha pesantren, perlu meningkatkan ketrampilan sumber daya manusia dalam mengelola manajemen keuangan unit usaha terkait.

Mitra kegiatan ini adalah Pondok Pesantren DXX. Pondok pesantren telah menyusun pembukuan keuangan unit usaha ekonomi maupun sekolah. Namun, pencatatan atau pembukuan mereka terbatas pada pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas. Saat mereka memiliki atau membeli kendaraan operasional, misalnya, hanya dicatat sebagai pengeluaran kas, tidak dicatat sebagai aset tetap. Unit usaha telah menyusun laporan laba rugi, namun tidak mempertimbangkan beberapa hal yang dianggap pengeluaran kas atau penerimaan saat kas itu diterima. Dengan maksud lain, unit usaha belum mengakui piutang atau hutang dagang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Untuk mendukung pelaksanaan akuntabilitas unit usaha mitra, tim kegiatan berupaya memberikan pendampingan dalam penyusunan laporan keuangan. Kegiatan ini dapat mendukung Mitra pesantren dalam meningkatkan akuntabilitas keuangannya di masa mendatang.

## METODE KEGIATAN

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan pembelajaran orang dewasa dengan metode:

- Wawancara. Metode ini bertujuan untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai praktik pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan, identifikasi jenis transaksi, identifikasi struktur organisasi dan tugas pokok masing-masing bagian, dan informasi lainnya yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan diskusi dan wawancara. Kegiatan wawancara ini melibatkan pegawai mitra yang bertugas sebagai bendahara pondok pesantren dan pengelola unit usaha. Kunjungan wawancara dilakukan secara tatap muka, dilaksanakan pada setiap hari Sabtu.
- Dokumentasi. Metode ini digunakan untuk memilih dan menyusun metode kebijakan akuntansi berdasarkan standar akuntansi yang berlaku. Hasil akhir dari kegiatan ini berupa dokumen kebijakan akuntansi beserta nama dan kode akun yang digunakan.
- Pendampingan. Metode ketiga ini dilaksanakan tidak dalam periode yang singkat, namun akan berkelanjutan ke periode-periode laporan keuangan berikutnya. Dalam proses pendampingan ini diikuti dengan penggunaan aplikasi kertas kerja (*spreadsheet*) untuk otomatisasi penyusunan laporan keuangan.

Kegiatan ini dilakukan secara bertahap. Tahap pertama, adalah wawancara. Untuk wawancara ini, tim mengunjungi langsung lokasi kegiatan, yaitu pondok pesantren Darul XXY, Kota Mataram.

Tahap kedua adalah dokumentasi. Tahap kedua ini, tim menyusun kebijakan akuntansi dan nama serta kode akun yang akan digunakan. Tahap ketiga, tim mendampingi penerapan usulan pembukuan sederhana yang dapat diterapkan oleh unit usaha maupun unit kegiatan lainnya yang mendukung tercapainya laporan keuangan yayasan pondok pesantren. Kunjungan dilakukan satu kali dalam satu minggu, yaitu pada hari Sabtu, pukul 09.00 – 12.00 wita, sebelum waktu belajar disekolah dimulai. Waktu kunjungan ini dirasakan tepat, sehingga tim dapat mengamati langsung kegiatan penerimaan kas dan pengeluarannya dalam suasana yang nyaman, sebagaimana tampak pada gambar 1.



Gambar 1. Suasana di ruang Bendahara

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil kunjungan diperoleh informasi mengenai bidang kegiatan pesantren sebagai berikut:

### A. Bidang Sosial

Bidang ini menyelenggarakan kegiatan sosial yang dilakukan oleh guru, santri dan alumni kepada masyarakat umum. Kegiatan yang dilakukan antara lain: bantuan bencana alam, donor darah, mengunjungi anggota pengajian atau jamaah yang sakit, bantuan bagi santri yang mengalami musibah, dan sebagainya.

### B. Bidang Pendidikan

Bidang pendidikan menyelenggarakan program pendidikan formal, non formal dan ekstrakurikuler. Program pendidikan formal dan non formal mulai dari pendidikan dasar hingga pendidikan tinggi. Waktu pelaksanaan pembelajaran hari Senin sampai dengan Sabtu, dengan pembagian jam belajar santri putri dari jam 13:30-15:30, siswa putra jam 16:00-18:00. Pendidikan formal dan non formal meliputi: Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Tinggi dan Madrasah Diniyah. Kegiatan pendidikan yang bersifat ekstrakurikuler, wajib diikuti oleh seluruh santri, sebagai bekal mereka saat kembali ke kampung halaman dan mengamalkan ilmunya kepada masyarakat. Setiap santri dapat memilih salah satu program ekstrakurikuler yang ditawarkan.

### C. Bidang Keagamaan

Bidang keagamaan menyelenggarakan kegiatan bagi masyarakat umum, meliputi: pengajian yang dilaksanakan secara bulanan atau setiap satu bulan sekali, yaitu pada tanggal 15 bulan Hijriyah yang bersangkutan, pengajian mingguan serta menerima dan menyalurkan zakat, infak dan sedekah (ZIS).

Selain dari ketiga bidang kegiatan, pondok pesantren juga menyediakan layanan penunjang untuk meningkatkan kemandirian ekonomi pesantren sendiri maupun sebagai pelatihan kewirausahaan bagi santri. Layanan penunjang ini merupakan unit usaha yang berada dilingkungan pesantren, yang dikelola oleh salah satu santri yang telah menyelesaikan studi tingkat SMA/SMK dan

masih melanjutkan pendidikan tingkat tinggi dan/atau mengabdikan sebagai tenaga pengajar di pesantren. Unit usaha yang tersedia yaitu:

1. Unit usaha perdagangan air minum mineral. Unit usaha ini merupakan usaha perdagangan air minum mineral dengan menggunakan merk dagang menyerupai nama pesantren. Unit usaha ini mulai berdiri pada 3 Maret 2019. Produk yang diperdagangkan terdiri dari air mineral dalam kemasan gelas 250 ml, botol 600 ml, 2 ltr, dan galon. Distribusi penjualan air mineral dilakukan dengan penjualan langsung di gerai atau saat pelaksanaan pengajian mingguan, bulanan atau waktu terdapat kegiatan tertentu di lingkungan pondok pesantren. Penjualan juga dilakukan dengan cara dititipkan di swalayan dalam lingkungan pesantren, dititipkan di warung-warung yang dimiliki oleh anggota pengajian rutin, atau masyarakat lainnya. Pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran dari unit ini dilaksanakan oleh penanggungjawab unit yang telah ditunjuk oleh pimpinan pesantren.
2. Media sosial. Pesantren ini telah memiliki akun di media sosial. Akun media sosial ini bertujuan untuk berdakwah melalui media sosial atau memanfaatkan teknologi informasi yang terus berkembang. Unit media sosial ini sebagai unit kegiatan yang tidak bertujuan untuk menghasilkan laba atau *non-profit*. Biaya atau pengeluaran yang terjadi di unit ini akan langsung dicatat oleh bendahara pesantren.
3. Swalayan atau minimart. Unit usaha ini menjual berbagai kebutuhan santri seperti sabun, makanan, minuman, dan lain sebagainya. Swalayan ini terletak di dalam lingkungan pesantren. Pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran kas dari unit ini dilaksanakan oleh penanggungjawab unit yang terpilih.

Informasi mengenai bidang kegiatan dan layanan penunjang, oleh tim pengabdian digunakan sebagai dasar menyusun kode dan nama akun dalam laporan keuangan unit usaha maupun yayasan pondok pesantren sendiri.

Tim pengabdian juga mencari informasi mengenai penentuan harga jual. Unit usaha pesantren belum memiliki pedoman dalam penetapan harga jual. Kegiatan utama unit usaha air minum dan swalayan adalah perdagangan barang. Kedua unit usaha ini menjual barang-barang kebutuhan yang digunakan oleh santri maupun masyarakat umum. Keduanya memperoleh barang dari pihak distributor untuk dijual kembali di toko mereka. Harga barang untuk dijual ditentukan berdasarkan kebiasaan dan survey harga barang yang sejenis di toko lain di Kota Mataram. Target konsumen swalayan adalah para guru dan keluarga mereka yang menetap dalam lokasi pondok pesantren serta santri dan keluarga santri serta anggota pengajian yang datang berkunjung di lokasi pesantren. Target konsumen unit air minum serupa dengan swalayan, namun ditambah dengan masyarakat umum yang menetap di sekitar pondok pesantren, atau di wilayah lainnya, sehingga produk air minum pesantren harus bersaing dengan produk air minum lainnya.

Informasi keuangan yang tersedia di unit air minum dan swalayan adalah catatan atas penerimaan dan pengeluaran kas. Catatan atas penerimaan dan pengeluaran kas, atau biasanya disebut dengan buku kas, merupakan catatan yang banyak dimiliki atau disediakan oleh pengelola pesantren dan unit usahanya, termasuk layanan bidang pendidikan, sosial dan keagamaan. Untuk pemenuhan unsur transparansi dan akuntabilitas pengelolaan pesantren dan unit usahanya, pengelola unit usaha perlu menambahkan catatan atas informasi keuangan lainnya, seperti aset tetap, daftar persediaan barang dagangan, perhitungan harga pokok barang untuk dijual. Akuntabilitas unit usaha akan semakin membaik jika ditambahkan dengan informasi laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi unit usaha.

Akuntansi bagi suatu entitas berperan penting dalam memberikan informasi mengenai kinerja keuangan entitas dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangannya pada tanggal tertentu (Martani et al., 2012). Akuntansi dapat dimaknakan sebagai suatu sistem yang bisa memberikan informasi keuangan bagi penggunaannya (Kartikahadi et al., 2020; Sawarjuwono, 2012). Bagi pimpinan entitas informasi yang dihasilkan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan bisnis. Terdapat empat hal penting dalam penyusunan laporan keuangan (Martani et al., 2012), yakni:

- a. Input atau masukan akuntansi. Input dalam hal ini bukti transaksi sebagai dasar bagi entitas untuk membukukan atau mencatatnya. Bukti transaksi bagi pesantren antara lain kwitansi penerimaan SPP dan nota pembelian dari pihak ketiga.
- b. Proses dari serangkaian kegiatan seperti mencatat, menggolong-golongkankan dan mengikhtisarkan transaksi menjadi laporan keuangan. Penerapan dari proses akuntansi di pesantren hanya mencatat bukti transaksi ke buku penerimaan dan pengeluaran kas, baik yang dicatat oleh bendahara maupun oleh pengelola unit usaha. Untuk menggolongkan dan mengikhtisarkan transaksi, pengelola unit usaha dan bendahara membutuhkan pedoman berupa daftar kode akun dan nama akun.
- c. Output atau keluaran dari akuntansi adalah laporan keuangan. Pesantren saat kegiatan pengabdian ini berlangsung memiliki laporan penerimaan dan pengeluaran kas, yang rutin disusun dan dilaporkan setiap periode, baik bulanan maupun tahunan. Hal yang sama juga diterapkan di unit usaha mereka. Catatan yang sudah dilakukan oleh pesantren dan unit usahanya, dapat dikembangkan menjadi laporan keuangan yang sesuai dengan
- d. Pengguna informasi keuangan yaitu pihak yang menggunakan atau memanfaatkan laporan keuangan dalam pengambilan keputusan. Pengguna informasi keuangan di pondok pesantren ini masih terbatas pada pimpinan pesantren.

Untuk membantu pengelola unit usaha dalam menggolongkan atau mengelompokkan transaksi, tim kegiatan menyusun bagan akun standar. Bagan akun bagi bendahara pesantren sebagai penyusun laporan keuangan pesantren tampak pada tabel 1.

*Tabel 1 Kode dan Nama Akun Sementara*

| Kode  | Nama Akun                             | Kode         | Nama Akun                                      |
|-------|---------------------------------------|--------------|--|
| 10000 | Aset                                  | 40000        | Pendapatan                                     |
| 11000 | Aset lancar                           | 41000        | Penerimaan santri                              |
| 11100 | Kas dan setara kas                    | 41100        | Spp pondok (bulanan)                           |
| 11200 | Piutang                               | 41200        | Spp sekolah (bulanan)                          |
| 11120 | Kas di bank                           | 41300        | Dana ekstra kurikuler (bulanan)                |
| 11400 | Biaya dibayar dimuka                  | <b>50000</b> | <b>Beban</b>                                   |
| 11500 | Aset lancar lainnya                   | <b>51000</b> | <b>Beban umum dan administrasi</b>             |
| 12000 | Aset tidak lancar                     | 51100        | Beban gaji guru dan karyawan                   |
| 12100 | Investasi pada entitas lain           | 51200        | Beban administrasi bank                        |
| 12300 | Aset tetap                            | 51300        | Beban listrik, air, telpon, koran dan internet |
| 12310 | Tanah                                 | 51400        | Beban pemeliharaan                             |
| 12320 | Bangunan                              | 51500        | Beban transportasi                             |
| 12340 | Peralatan kantor                      | <b>52000</b> | <b>Beban operasional pondok</b>                |
| 12341 | Akumulasi penyusutan peralatan kantor | 52100        | Beban konsumsi                                 |
| 20000 | Liabilitas                            | 52500        | Beban kegiatan santri                          |
| 21000 | Liabilitas jangka pendek              | 52600        | Beban kegiatan santri                          |
| 31000 | Aset neto tidak terikat               |              |  |
| 32000 | Aset neto terikat                     |              |  |
| 32100 | Aset neto terikat temporer            |              |  |
| 32200 | Aset neto terikat permanen            |              |  |

Sumber: data primer diolah dan ditampilkan sebagian. Berdasarkan Pedoman Akuntansi Pesantren.

Bagan akun bagi unit usaha dikembangkan dari bagan akun bendahara. Hal ini untuk memudahkan bendahara pada saat menyusun laporan keuangan pesantren yang merupakan penggabungan dari seluruh unit usaha. Bagian yang berwarna abu-abu atau berarsir adalah kode dan nama akun bagi unit usaha (lihat tabel 2).

Tabel 2. Kode dan nama Akun Bagi Unit Usaha

| Kode      | Nama Akun               | Kode  | Nama Akun             |
|-----------|-------------------------|-------|-----------------------|
| 10000     | Aset                    | 40000 | Pendapatan            |
| 11000     | Aset lancar             | 41000 | Penerimaan santri     |
| 11100     | Kas dan setara kas      | 42000 | Penerimaan unit usaha |
| 11110.001 | Kas di bank             | 42100 | Penjualan air mineral |
| 11110.002 | Kas di bendahara        | 42200 | Penjualan minimart    |
| 11110.003 | Kas di unit air mineral | 42300 | Penerimaan unit media |
| 11110.004 | Kas di unit minimart    |       |                       |

Sumber: data primer diolah dan ditampilkan sebagian

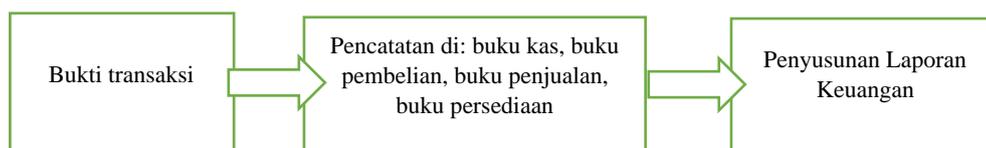
Setelah menyusun bagan akun standar, tim merancang kebijakan akuntansi bagi bendahara dan unit usaha sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Kebijakan akuntansi yang disusun tampak pada tabel 3.

Tabel 3. Penjelasan Bagan Akun dan Kebijakan Akuntansi

| Kode  | Nama Akun          | Penjelasan  |
|-------|--------------------|---|
| 11100 | Kas dan setara kas | Merupakan kas dan setara kas yang dimiliki oleh pesantren dan dicatat sebesar harga perolehan pada saat kas diterima atau kas dibayarkan atau pada saat terjadinya. Akun ini meliputi: kas yang disimpan oleh bendahara atau kasir, kas di produk tabungan suatu bank atas nama pesantren atau yang mewakili, serta sertifikat deposito atas nama pesantren atau yang mewakili.   |
| 11200 | Piutang            | Merupakan pinjaman pihak ketiga yang belum dilunasi. Piutang dicatat sebesar harga perolehan dan diakui pada saat terjadinya. Piutang ini meliputi: piutang SPP santri, piutang dagang di unit usaha dan piutang karyawan   |
| 11300 | Persediaan barang  | Merupakan barang-barang yang siap untuk dijual dan barang yang dapat habis dipakai sendiri untuk kegiatan operasional. Meliputi: barang dagangan yang tersedia di unit minimart dan air mineral, serta alat tulis kantor untuk kegiatan operasional. Persediaan barang dicatat sebesar harga perolehannya pada saat barang dikirim oleh pihak ketiga. Untuk barang yang terjual, persediaan akan berkurang sebesar harga perolehannya pada saat barang dikirim ke pihak pembeli. Metode yang digunakan untuk mencatat arus keluar persediaan barang adalah metode “masuk pertama keluar pertama”. Setiap akhir bulan dan akhir tahun, pengelola unit usaha akan melakukan perhitungan fisik dan menyesuaikannya dengan pencatatan barang. |

Sumber: data primer diolah dan ditampilkan sebagian. Berdasarkan Pedoman Akuntansi Pesantren.

Rangkaian proses penyusunan laporan keuangan secara umum, meliputi: identifikasi transaksi yang harus dibukukan, mencatat transaksi di pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas, buku pembelian, penjualan dan buku lainnya yang relevan, mengelompokkan transaksi hingga menjadi laporan keuangan (Kartikahadi et al., 2020; Martani et al., 2012). Proses ini dimodifikasi di proses tertentu, agar menjadi lebih sederhana, agar dapat diterapkan di tempat kegiatan, sebagaimana tampak pada gambar 2.



Gambar 2. Proses penyusunan laporan keuangan di Unit Usaha

Berdasarkan gambar 2, unit usaha di mitra kegiatan dapat mempersiapkan buku-buku untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas serta buku pembelian dan penjualan barang. Penyederhanaan dari buku-buku ini, mempertimbangkan unsur kemudahan, kenyamanan serta

jumlah maupun jenis transaksi yang berulang-ulang dan tidak sering terjadi. Pembukuan ini dapat menggunakan buku secara fisik maupun menggunakan aplikasi kertas kerja atau spreadsheet. Penerapan dari proses akuntansi di pesantren meliputi pencatatan dari bukti transaksi ke buku penerimaan dan pengeluaran kas, baik yang dicatat oleh bendahara maupun oleh pengelola unit usaha. Gambar 3 menunjukkan model pembukuan yang diujicobakan di unit usaha.

| Nama Akun         |           | Kas di unit Minimart                    |                 |                |               |         |                   |                         |              |                     |                      |                       |            |           |                    |
|-------------------|-----------|---|-----------------|----------------|---------------|---------|-------------------|-------------------------|--------------|---------------------|----------------------|-----------------------|------------|-----------|--------------------|
| Kode Akun         |           |   |                 |                |               |         |                   |                         |              |                     |                      |                       |            |           |                    |
| Tanggal Transaksi | Kode Akun | Uraian                                  | Penerimaan (Rp) |                |               |         |                   | Pengeluaran (Rp)        |              |                     |                      |                       | Saldo (Rp) |           |                    |
|                   |           |   | Penjualan tunai | Piutang dagang | Infak/sedekah | Lainnya | Jumlah penerimaan | Pembelian barang dagang | Transportasi | Administrasi & umum | Gaji, upah dan honor | Listrik, air, telepon |            | Lain-lain | Jumlah pengeluaran |
| 01-Sep-22         |           | Saldo bulan sebelumnya (saldo awal)     |                 |                |               |         |                   |                         |              |                     |                      |                       |            |           | 150.000,00         |
| 19-Sep-22         |           | total penjualan senin 13 September 2022 | 540.000,00      |                |               |         | 540.000,00        |                         |              |                     |                      |                       |            |           | 690.000,00         |
| 19-Sep-22         |           | Belanja alat tulis kantor               |                 |                |               |         |                   |                         | 50.000,00    |                     |                      |                       |            | 50.000,00 | 640.000,00         |
| 20-Sep-22         |           | total penerimaan tunai Selasa 20 sept   | 1.000.000,00    |                |               |         | 1.000.000,00      |                         |              |                     |                      |                       |            |           | 1.640.000,00       |
|                   |           |   |                 |                |               |         |                   |                         |              |                     |                      |                       |            |           | 1.640.000,00       |

| BUKU BARANG (PERSEDIAAN BARANG DAGANG) |             |             |                 |                   |             |                  |                   |             |                  |                   |             |                 |                   |             |                |
|--|-------------|-------------|-----------------|-------------------|-------------|------------------|-------------------|-------------|------------------|-------------------|-------------|-----------------|-------------------|-------------|----------------|
| Bulan:                                 |             |             |                 |                   |             |                  |                   |             |                  |                   |             |                 |                   |             |                |
| Tanggal Transaksi                      | Kode Barang | Nama barang | Barang Masuk    |                   |             |                  |                   |             | Barang Keluar    |                   |             |                 |                   |             | Lain-lain (Rp) |
|  |             |             | Pembelian Tunai |                   |             | Pembelian Kredit |                   |             | Penjualan kredit |                   |             | Penjualan tunai |                   |             |                |
|  |             |             | Unit            | Harga satuan/unit | Total Harga | Unit             | Harga satuan/unit | Total Harga | Unit             | Harga satuan/unit | Total Harga | Unit            | Harga satuan/unit | Total Harga |                |
|  |             |             |                 |                   |             |                  |                   |             |                  |                   |             |                 |                   |             |                |
|  |             |             |                 |                   |             |                  |                   |             |                  |                   |             |                 |                   |             |                |
|  |             |             |                 |                   |             |                  |                   |             |                  |                   |             |                 |                   |             |                |
|  |             |             |                 |                   |             |                  |                   |             |                  |                   |             |                 |                   |             |                |
|  |             |             |                 |                   |             |                  |                   |             |                  |                   |             |                 |                   |             |                |
|  |             |             |                 |                   |             |                  |                   |             |                  |                   |             |                 |                   |             |                |
|  |             |             |                 |                   |             |                  |                   |             |                  |                   |             |                 |                   |             |                |
|  |             |             |                 |                   |             |                  |                   |             |                  |                   |             |                 |                   |             |                |
|  |             |             |                 |                   |             |                  |                   |             |                  |                   |             |                 |                   |             |                |

Gambar 3. Format Pembukuan di Unit Usaha

Unit usaha dalam suatu pesantren, sebagai salah satu fasilitas pelayanan pendukung bagi santri, para guru maupun para pegawai. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara, fasilitas ruangan dan perlengkapan yang digunakan oleh unit usaha disediakan oleh pengurus pondok pesantren. Kebijakan yang sama juga berlaku untuk dana awal unit usaha. Unit usaha akan menanggung biaya-biaya pengelolaan unit usaha, seperti pembelian barang, alat tulis kantor, dan transportasi. Penerimaan unit usaha, bersumber dari penjualan barang dagang, baik di unit air mineral maupun unit toko, bukan dari pembayaran sekolah santri, sehingga tim kegiatan mengusulkan hasil penjualan dicatat sebagai kelompok pendapatan lainnya. Selain untuk kegiatan operasionalnya sendiri, sisa hasil penjualan unit usaha di gunakan untuk pengembalian dana awal serta disimpan dalam jumlah tertentu sebagai dana infak. Berdasarkan Pedoman Akuntansi Pesantren (2018), penyajian laporan keuangan unit usaha sebagai berikut:

| PONDOK PESANTREN DXX                      |           |                    |                      |
|---|-----------|--------------------|----------------------|
| UNIT USAHA MINIMART                       |           |                    |                      |
| LAPORAN POSISI KEUANGAN                   |           |                    |                      |
| PER 31 DESEMBER 2021 DAN 31 DESEMBER 2020 |           |                    |                      |
|   |           | 31 DESEMBER 2021   | 31 DESEMBER 2020     |
| <b>ASET</b>                               |           |                    |                      |
| <b>ASET LANCAR</b>                        |           |                    |                      |
| KAS DAN SETARA KAS                        | Rp        | 1.000.000          | Rp 1.000.000         |
| PIUTANG USAHA                             | Rp        | 100.000            | Rp 150.000           |
| PERSEDIAAN                                | Rp        | 2.000.000          | Rp 1.800.000         |
| BIAYA DIBAYAR DIMUKA                      | Rp        | -                  | Rp 200.000           |
| JUMLAH ASET LANCAR                        | Rp        | 3.100.000          | Rp 3.150.000         |
| <b>ASET TIDAK LANCAR</b>                  |           |                    |                      |
| <b>ASET TETAP</b>                         |           |                    |                      |
| TANAH                                     | Rp        | -                  | Rp -                 |
| BANGUNAN                                  | Rp        | 150.000.000        | Rp 50.000.000        |
| PERALATAN KANTOR                          | Rp        | 10.000.000         | Rp 7.600.000         |
| KENDARAAN                                 | Rp        | 20.000.000         | Rp 20.000.000        |
| ASET TETAP LAINNYA                        | Rp        | -                  | Rp -                 |
| AKUMULASI PENYUSUTAN                      | Rp        | -                  | Rp -                 |
| JUMLAH ASET TETAP BERSIH                  | Rp        | 180.000.000        | Rp 77.600.000        |
| <b>TOTAL ASET</b>                         | <b>Rp</b> | <b>183.100.000</b> | <b>Rp 80.750.000</b> |
| <b>LIABILITAS DAN ASET NETO</b>           |           |                    |                      |
| <b>LIABILITAS JANGKA PENDEK</b>           |           |                    |                      |
| HUTANG USAHA                              | Rp        | 3.100.000          | Rp 3.150.000         |
| <b>TOTAL LIABILITAS</b>                   | <b>Rp</b> | <b>3.100.000</b>   | <b>Rp 3.150.000</b>  |
| <b>ASET NETO</b>                          |           |                    |                      |
| ASET NETO TIDAK TERIKAT                   | Rp        | 180.000.000        | Rp 77.600.000        |
| ASET NETO TERIKAT PERMANEN                | Rp        | -                  | Rp -                 |
| <b>TOTAL ASET NETO</b>                    | <b>Rp</b> | <b>180.000.000</b> | <b>Rp 77.600.000</b> |
| <b>TOTAL LIABILITAS DAN ASET NETO</b>     | <b>Rp</b> | <b>183.100.000</b> | <b>Rp 80.750.000</b> |

| PONDOK PESANTREN DXX                            |                  |
|---|------------------|
| UNIT USAHA MINIMART                             |                  |
| LAPORAN LABA RUGI                               |                  |
| Untuk Tahun Yang Berakhir pada 31 Desember 2021 |                  |
|   | Jumlah (Rp)      |
| <b>PERUBAHAN ASET NETO TIDAK TERIKAT</b>        |                  |
| <b>Penghasilan Tidak Terikat</b>                |                  |
| Pendapatan Lain:                                |                  |
| Penjualan                                       | 2.500.000        |
| Diskon Penjualan                                | -                |
| <b>Penjualan (netto)</b>                        | <b>2.500.000</b> |
| Harga Pokok Penjualan:                          |                  |
| Persediaan barang dagang, saldo awal            | 900.000          |
| Pembelian barang dagang (net)                   | 2.000.000        |
| Jumlah barang tersedia untuk dijual             | 2.900.000        |
| Persediaan barang dagang, saldo akhir           | 1.100.000        |
| <b>Harga pokok penjualan</b>                    | <b>1.800.000</b> |
| <b>Laba kotor</b>                               | <b>700.000</b>   |
| <b>Beban Tidak Terikat</b>                      |                  |
| Beban Operasional                               | 200.000          |
| Beban Umum dan Administrasi                     | 100.000          |
| <b>laba bersih</b>                              | <b>300.000</b>   |

Gambar 4. Contoh laporan keuangan unit usaha pondok pesantren

## KESIMPULAN DAN SARAN

Tim kegiatan telah melaksanakan kegiatan pendampingan dalam penyusunan laporan keuangan Pondok Pesantren DXX Kota Mataram. Dalam kegiatan ini, tim mengusulkan dan menyusun pedoman kebijakan akuntansi, kode dan nama akun, format buku kas dan buku barang. Buku kas menginformasikan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas, sedangkan buku barang menginformasikan penerimaan dan pengeluaran barang, baik secara tunai maupun utang atau kredit. Untuk proses pendampingan, masih berjalan pada tahap sosialisasi dan berlanjut hingga tahap evaluasi.

Untuk kegiatan berikutnya diharapkan bagi tim kegiatan maupun mitra kegiatan, pendampingan penyusunan laporan keuangan ini dapat dilanjutkan pada periode berikutnya, agar dapat dipantau pemanfaatan pedoman akuntansi yang telah disusun. Selain mendampingi proses pemahaman atas pembukuan dan penyusunan laporan keuangan, tim pengabdian bersama mitra pada periode berikutnya dapat mempertimbangkan untuk menyusun langsung neraca awal, untuk itu dibutuhkan tenaga pendamping dari mitra kegiatan dan waktu pelaksanaan observasi yang lebih panjang

## UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terimakasih kami haturkan bagi mitra kegiatan, pimpinan Pondok Pesantren DXX, Mataram, bendahara serta pengurus unit usaha, atas kerjasamanya dan semangatnya membangun akuntabilitas pondok pesantren. Ucapan terimakasih juga kami ucapkan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram, serta Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Mataram atas dukungan fasilitas dan dana yang diberikan. Semoga kegiatan ini memberikan manfaat bagi semua pelaksana, mitra serta semua pihak yang mendukung kegiatan ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, M. (2017). Manajemen Keuangan Pondok Pesantren. *Fikrotuna*, 4(2). <https://doi.org/10.32806/jf.v4i2.2745>
- Basri, H., & Tabrani, M. (2015). Management and Financial Transparency of Islamic Religious Organizations: The Case Study of Modern Islamic Boarding School in Contemporary Global

- Journal on Humanites & Social Sciences Management and Financial Transparency of Islamic Religious Organizati. *Global Journal on Humanities & Social Sciences*, 2(02), 41–49.
- Eriyanto. (2018). Pembaruan Manajemen Pendidikan Pesantren. In *Paradigma Baru Pesantren: Menuju Pendidikan Islam Transformatif* (pp. 263–281). IRCiSoD.
- Indonesia, I. A. I. dan B. (2018). *Pedoman Akuntansi Pesantren*. Ikatan Akuntan Indonesai, Jakarta.
- Kartikahadi, H., Sinaga, R. U., Syamsul, M., Siregar, S. V., & Wahyuni, E. T. (2020). *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS (Ketiga)*. Ikatan Akuntan Indonesia.
- Martani, D., Sylvia, V. N., Wardhani, R., Farahmita, A., & Tanujaya, E. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK (1st ed.)*. Salemba Empat.
- Niati, A., Suhardjo, Y., Wijayanti, R., & Hanifah, R. U. (2019). Pelatihan Pengelolaan Manajemen Keuangan dan Pelaporan Keuangan Akuntansi Pesantren bagi Pengelola Yayasan Pondok Pesantren X di Kota Semarang. *Jurnal Surya Masyarakat*, 2(1), 76–76. <https://doi.org/10.26714/jsm.2.1.2019.76-79>
- Ramadhana, R. E. D., & Fatmawati, A. (2020). Sistem Informasi Manajemen Keuangan di Pondok Pesantren Adh-Dhuha. *Jurnal Teknik Informatika (Jutif)*, 1(2), 93–99. <https://doi.org/10.20884/1.jutif.2020.1.2.20>
- Sawarjuwono, T. (2012). *Aspek Perilaku Manusia Dalam Dunia Akuntansi (Akuntansi Keperilakuan)* (1st ed.). Pusat Penerbitan dan Percetakan Unair.
- Susetyo, S. H. B., Atikah, S., & Fitriyah, N. (2020). Pelatihan Akuntansi Aset Tetap Di Pondok Pesantren 'NH' Kabupaten Lombok Barat. *Jurnal PEPADU*, 1(1), 42–46.
- Yakin, N. (2017). Studi Kasus Pola Manajemen Pondok Pesantren Al-Raisiyah di Kota Mataram. *Ulumuna*, 18(1), 199–220. <https://doi.org/10.20414/ujs.v18i1.159>