

**MANAJEMEN KEUANGAN SANTRI DALAM MEMUDAHKAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI DI PONDOK PESANTREN  
MADINATUNNAJAH TANGERANG SELATAN**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Universitas Darunnajah Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjanah Pendidikan (S.Pd.)



Robiatul Hadawiyah Al Baidika

2021021

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)  
FAKULTAS AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS DARUNNAJAH JAKARTA  
2024M/1446H**

## LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya .

Nama : Robiatul Hadawiyah Al baidika

NIM/NIRM : 2021021

Tempat/Tanggal Lahir : Cirebon, 24 Agustus 1999

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelas sarjana pendidikan islam dari Universitas Darunnajah (UDN) Jakarta seluruhnya merupakan hasil karya saya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini saya kutip dari hasil karya orang lain yang ditelaah ditulis sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan karya ilmiah.

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari skripsi ini bukan hasil karya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu yang bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundangyang berlaku.

Tangerang Selatan, 22 juli 2024  
Yang membuat pernyataan

**Robiatul Hadawiyah Al baidika**

**NIM. 2021021**

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Sripsi yang disusun oleh :

NAMA : Robiatul Hadawiyah Al baidika

NIM : 2021021

PROGRAM STUDI : Manajemen Pendidikan Islam (Tarbiyah)

FAKULTAS : Fakultas Agama Islam

JUDUL :Manajemen Keuangan Santri Dalam Memudahkan Pelayanan Administrasi Di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertahankan dihadapan Sidang Skripsi.

Tangerang Selatan, 22 Juli 2024

Pembimbing I

Pembimbing II



**Farah Diba.M.Ikom**

**Idham, M.Pd**

Mengetahui  
Ketua Prodi Pendidikan Islam

**Idham, M.Pd**

## **LEMBAR PENGESAHAN PANITIA UJIAN**

Skripsi yang berjudul “Manajemen Keuangan Dalam Memudahkan Pelayanan Administrasi di Pondok Pesantren Madinatunnajah” ini telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah Universitas Darunnajah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan dinyatakan lulus pada tanggal 15 Agustus 2024.

Skripsi ini telag diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.) Program Stara 1.

Jakarta, 15 Agustus 2024 M

10 Safar 1446 H

### **Panitia Sidang Munaqosyah**

Ketua Merangkap Anggota

Sekretaris Merangkap Anggota

Duna Izfanna, M. Ed., Ph. D.

M. Ibnu Muzakir, M.Pd

Penguji I

Penguji II

H.Mastur, M. M

H.Azmi Islami, Pg. D., M.Pd.

## ABSTRAK

Robiatul Hadawiyah Al baidika, 2021021, Manajemen Keuangan Santri Dalam Memudahkan Pelayanan Administrasi Di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan. Skripsi: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Agama Islam, Universitas Darunnajah, Tangerang Selatan, 2024, x+ 78 Halaman.

Manajemen keuangan adalah aktivitas yang dilakukan untuk memperoleh dana dengan biaya seminimal mungkin dan mengelola dana tersebut secara efektif untuk mencapai tujuan suatu Lembaga. Penerapan manajemen keuangan berbasis *smartsystem* mempunyai peran yang penting yaitu dapat memberikan banyak manfaat agar proses kegiatan aktivitas pesantren, baik yang berkaitan dengan anggaran, akuntansi, penataan admisitrase, salah satunya yang diimplementasikan di Pondok pesantren Madinatunnajah. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini mencakup observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1)Manajemen Keuangan Santri Madinatunnajah yang telah dilakukan meliputi perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban (2) Pelayanan administrasi yang telah dilakukan mempertimbangkan aspek bukti fisik (*tangibility*), aksesibilitas (*kemudahan*), kecepatan layanan (*fast response*), jaminan (*assurance*) dan empati (*emphaty*) (3) Manajemen keuangan yang digunakan untuk memberikan kemudahan pelayanan administrasi melalui smart systemdengan virtual account cashless melalui kerjasama dengan beberapa layanan bank, setiap santri memiliki nomor VA dan mengurangi gesekan yang timbul apabila dijalankan secara manual, Pelayanan administrasi Smartsystem ini menuntut kemampuan Wali Santri menguasai teknologi informasi, serta petugas Bendahara Pondok Pesantren Madinatunnajah bersikap siap tanggap. Desain layanan smart system ini secara tidak langsung membangunmasyarakat digital native di era transformasi digital ini, khususnya di pondok pesantren. Sebab, di era kemajuan teknologi informasi ini, kapabilitas yang kurang memadai akan kemudahan sistem digital dapat menjadi hambatan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan mudah.

**Kata Kunci :** Manajemen, Keuangan, Layanan, *Smartsystem*.

## ABSTRACT

*Robiatul Hadawiyah Al Baidika, 2021021, Financial Management of Students in Facilitating Administrative Services at the Madinatunnajah Islamic Boarding School, South Tangerang. Thesis: Islamic Education Management Study Program, Faculty of Islamic Studies, Darunnajah University, South Tangerang, 2024, x+ 75 Pages.*

*Financial management is an activity carried out to obtain funds at minimal cost and manage these funds effectively to achieve the goals of an institution. The implementation of smart system-based financial management has an important role, namely it can provide many benefits so that the process of Islamic boarding school activities, both those related to budgeting, accounting, administrative arrangements, one of which is implemented at the Madinatunnajah Islamic Boarding School. This study uses a descriptive method with a qualitative approach. Data collection techniques in this study include observation, interviews and documentation. The results of the study indicate that (1) The Financial Management of Madinatunnajah Students that has been carried out includes planning, bookkeeping, spending, supervision and accountability (2) The administrative services that have been carried out consider aspects of physical evidence (tangibility), accessibility (ease), speed of service (fast response), assurance and empathy (empathy) (3) Financial management used to provide easy administrative services through a smart system with a virtual account cashless through cooperation with several bank services, each student has a VA number and reduces friction that arises when run manually, This Smartsystem administrative service requires the ability of the Guardians of Students to master information technology, and the Treasurer of the Madinatunnajah Islamic Boarding School is responsive. The design of this smart system service indirectly builds a digital native society in this era of digital transformation, especially in Islamic boarding schools. Because, in this era of information technology advancement, inadequate capabilities for the convenience of digital systems can be an obstacle to providing fast and easy services.*

**Keywords :** *Management, Finance, Services, Smartsystem.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah Kehadirat Allah SWT atas kelimpahan rahmat, taufik, dan hidayahnya kepada kita semua sehingga dapat menjalankan aktivitas sehari-hari dan khususnya kepada penulis, yang selalu diberi kelancaran sehingga bisa menyelesaikan tugas proposal skripsi ini yang berjudul “manajemen Keuangan Santri Melalui Madinatunnajah *Smartsystem* Dalam Memudahkan Pelayanan Administrasi Di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan “

Dan tak lupa sholawat serta salam akan tetap tercurahkan kehadiran nabi kita Muhammad SAW. Segala bentuk bantuan, bimbingan, motivasi yang diberikan dari berbagai pihak yang selalu mengalir kepada penulis, sehingga dapat membantu dalam kelancaran penyusunan proposal skripsi ini. Maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak-banyak terimakasih semoga Allah SWT yang membalasnya dengan beribu-ribu kebaikan dan kenikmatan. Aamiin Ya Robbal ‘alamin, khususnya :

1. Dr. Much. Hasan Darajat. Selaku Rektor Universitas Drunnajah Jakarta.
2. H.Hendro Risbiyantoro, M.S. Selaku Wakil Rektor 1 Universitas Darunnajah Jakarta.
3. Samiyono, M.Pd. Selaku Wakil Rektor II Universitas Darunnajah Jakarta.
4. Dr. Muhammad Irfanudin Kurniawan, M.Ag. Selaku Wakil Rektor III Universitas Darunnajah Jakarta.
5. Ibu Duna Izfanna, M.Ed., Ph.D. Selaku Dekan Fakultas Agama Islam Universitas Darunnajah Jakarta.
6. Idham, M.Pd. selaku ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Darunnajah Jakarta sekaligus dosen Pembimbing 2 (dua).

7. Ibu dosen pembimbing 1 (satu) Farah Diba.M.Ikom. yang telah membimbing saya dan meberikan masukan dalam penyusunan proposal skripsi ini.
8. Seluruh dosen Universitas Darunnjah yang telah memberikan ilmu-ilmunya kepada penulis.
9. Para staf Akademik di Universitas Darunnajah.
10. Kedua orang tua ku Ayah dan Ibu tercinta yang telah mengasuh dan mendidik serta tidak henti-hentinya memberikan dukungan dan doa kepada penulis.
11. Saudara-saudara dan keluarga dekat ku yang telah memberi semangat dalam menyelesaikan proposal skripsi ini.

Tiada kata yang dapat penulis ungkapkan sebagai balas budi selain haturan dan doa semoga Allah SWT membalas semua kebaikan dan dihapus segala dosa serta diberikan petunjuk pada jalan yang di ridhoi-nya.

Penulis sangat menyadari bahwa proposal skripsi ini masih jauh dari kata sempurna karena mengingat penulis hanyalah manusia yang tak luput dari kata salah dan keterbatasan kemampuan yang penulis miliki. Sehingga demi kesempurnaan skripsi ini penulis sangat mengharapkan kritik kan saran dari semua pihak.penulis berharap semoga proposal skripsi ini mempunyai nilai manfaat bagi seluruh manusia, bagi para pecinta ilmu, bagi para pelajar khususnya para pencari ilmu.

Tangerang Selatan, 04 Juni 2024

Penulis

Robiatul Hadawiyah Al Baidika  
NIM. 2021021

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERNYATAAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN PANITIA UJIAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang Masalah.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Fokus Penelitian.....</b>	<b>4</b>
<b>C. Rumusan Masalah .....</b>	<b>4</b>
<b>D. Tujuan Penelitian .....</b>	<b>5</b>
<b>E. Manfaat Penelitian .....</b>	<b>5</b>
<b>F. Sistematika Penulisan .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>8</b>
<b>A. Manajemen Keuangan Santri.....</b>	<b>8</b>
<b>1. Pengertian Manajemen Keuangan Santri.....</b>	<b>8</b>
<b>2. Tujuan Manajemen Keuangan .....</b>	<b>13</b>
<b>3. Fungsi Manajemen Keuangan .....</b>	<b>14</b>

4.	<b>Prinsip Manajemen Keuangan.....</b>	<b>15</b>
5.	<b>Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Keuangan .....</b>	<b>15</b>
<b>B.</b>	<b>Administrasi Pelayanan Santri.....</b>	<b>16</b>
1.	<b>Pengertian administrasi Pelayanan Santri.....</b>	<b>16</b>
2.	<b>Kualitas Admintrasi Pelayanan Santri.....</b>	<b>17</b>
3.	<b>Indikator Pelayanan Administrasi Santri .....</b>	<b>19</b>
<b>C.</b>	<b>Pengertian Smart-System .....</b>	<b>20</b>
<b>D.</b>	<b>Hasil Penelitian Yang Relevan .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB III METODELOGI PENELITIAN.....</b>		<b>24</b>
<b>A.</b>	<b>Tempat Dan Waktu Penelitian.....</b>	<b>24</b>
<b>B.</b>	<b>Metode Penelitian .....</b>	<b>24</b>
<b>C.</b>	<b>Data Dan Sumber Data Penelitian .....</b>	<b>25</b>
<b>D.</b>	<b>Teknik Pengumpulan Data .....</b>	<b>26</b>
1.	<b>Observasi.....</b>	<b>26</b>
2.	<b>Wawancara .....</b>	<b>26</b>
3.	<b>Dokumentasi.....</b>	<b>27</b>
<b>E.</b>	<b>Teknik Analisis Data .....</b>	<b>27</b>
<b>F.</b>	<b>Validitas Data.....</b>	<b>28</b>
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN.....</b>		<b>30</b>
<b>A.</b>	<b>Gambaran Umum Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan .....</b>	<b>30</b>
1.	<b>Sejarah pondok pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan .....</b>	<b>30</b>
2.	<b>Tujuan Pendirian Pondok Pesantren .....</b>	<b>31</b>
3.	<b>Struktur Organisasi Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan .....</b>	<b>32</b>

<b>B.</b>	<b>Temuan Penelitian .....</b>	<b>32</b>
1.	Manajemen Keuangan Santri Di Pondok Pesantren Madinatunnajah ..	32
2.	Pelayanan Administrasi Keuangan di Pondok Pesantren Madinatunnajah.....	39
3.	Manajemen Keuangan Dalam Pelayanan Administrasi di Pondok Pesantren Madinatunnajah.....	49
<b>C.</b>	<b>Pembahasan Temuan Penelitian .....</b>	<b>59</b>
1.	Manajemen keuangan Santri Di Pondok Pesantren Madinatunnajah ...	59
2.	Pelayanan administrasi di Pondok Pesantren Madinatunnajah.....	62
3.	Manajemen keuangan dalam pelayanan administrasi di pondok pesantren Madinatunnajah .....	64
<b>BAB V PENUTUP .....</b>		<b>71</b>
<b>A.</b>	<b>Kesimpulan .....</b>	<b>71</b>
<b>B.</b>	<b>Saran.....</b>	<b>69</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>73</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>79</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 4.1 Alur perencanaan manajemen keuangan pondok pesantren Madinnatunnajah .....</b>	<b>34</b>
<b>Gambar 4.2 slip pembayaran.....</b>	<b>35</b>
<b>Gambar 4.3 slip pengambilan tabungan.....</b>	<b>35</b>
<b>Gambar 4.4 contoh untuk update limit jajan santri.....</b>	<b>37</b>
<b>Gambar 4.5 bukti kwitansi.....</b>	<b>38</b>
<b>Gambar 4.6 Kartu Cashless Santri.....</b>	<b>40</b>
<b>Gambar 4.7 Alat dan fitur cashless santri .....</b>	<b>42</b>
<b>Gambar 4.8 Fitur untuk orang tua agar log in ke akun santri .....</b>	<b>44</b>
<b>Gambar 4.9 Contoh profil akun santri.....</b>	<b>45</b>
<b>Gambar 4.10 pilihan pembayaran Bank.....</b>	<b>47</b>
<b>Gambar 4.11 fitur orang tua untuk log in ke akun santri.....</b>	<b>49</b>
<b>Gambar 4.12 contoh profil akun santri.....</b>	<b>50</b>
<b>Gambar 4.13 pembayaran SPP.....</b>	<b>50</b>
<b>Gambar 4.14 contoh top up tabungan.....</b>	<b>51</b>
<b>Gambar 4.15 Tampilan sistem pembayaran smartsystem .....</b>	<b>52</b>
<b>Gambar 4.16 Gambar Slip Pembayaran Keuangan .....</b>	<b>52</b>
<b>Gambar 4.17 Gambar Slip Pengambilan Tabungan .....</b>	<b>53</b>
<b>Gambar 4.18 Alat dan fitur bagian administrasi atau teller, dalam mengelola pembayaran santri.....</b>	<b>54</b>
<b>Gambar 4.19 contoh history pembayaran di smartsystem.....</b>	<b>56</b>
<b>Gambar 4.20 kwitansi online .....</b>	<b>56</b>
<b>Gambar 4.21 Tampilan sistem pembayaran smartsystem .....</b>	<b>65</b>
<b>Gambar 4.22 Tampilan slip pembayaran .....</b>	<b>66</b>
<b>Gambar 4.23 Tampilan slip tabungan.....</b>	<b>66</b>
<b>Gambar 4.24 Gambar tampilan kwitansi .....</b>	<b>68</b>
<b>Gambar 4.25 Gambar tampilan kwitansi online .....</b>	<b>68</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Manajemen keuangan adalah proses melakukan kegiatan mengatur keuangan dengan penerahan tenaga orang lain. Kegiatan ini berkisar dari kegiatan perencanaan, hingga pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Dalam manajemen keuangan sekolah dimulai dari perencanaan anggaran hingga pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.<sup>1</sup>

Menurut Akhmad Sudrajat, manajemen keuangan ialah proses pengendalian pengurusan atau pengelolaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban pelaporan. Oleh karena itu, manajemen sekolah dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan pengelolaan keuangan sekolah, mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan petanggungjawaban keuangan sekolah<sup>2</sup>.

Sering ditemukan bahwa di banyak pondok pesantren, permasalahan keuangan selalu menjadi kendala dalam melaksanakn kegiatan pesantren, baik dalam dalam anggaran, akuntansi, penataan admisitrase, alokasi dan kebutuhan pengembangan pesantren maupun dalam proses kegiatan keseharian pesantren. Tidak sedikit pesantren yang memiliki sumber daya baik manusia maupun sumber daya alam tidak terdata dengan rapih, dan tidak sedikit pula proses pendidikan pondok pesantren tertunda karena kesalahan dalam penataan manajemen keuangannya.

---

<sup>1</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendiidikan Islam*, (Yogyaakarta: Teras, 2019), hlm. 130-131

<sup>2</sup> Akhmad Sudrajat, *konsep Dasar Manajemen Keuangan Sekolah*, (pustaka Rizki Putra, 2019), hlm. 36

Manajemen keuangan pondok pesantren adalah proses pengelolaan kegiatan atau kegiatan keuangan di pondok pesantren dan lembaga pendidikannya, yang meliputi *perencanaan, analisis* dan pengendalian kegiatan keuangan, dan biasanya dilakukan oleh ketua pengurus dan bendahara.

Menurut Tim dosen administrasi Universitas Pendidikan Indonesia akuntansi digunakan dalam kegiatan perekonomian<sup>3</sup>. Pak Mulyasa menambahkan bahwa, pelaksanaan keuangan secara umum dibagi menjadi dua kegiatan: yakni pendapatan dan pengeluaran<sup>4</sup>. pemasukan dan pengeluaran keuangan pondok pesantren yang berasal dari sumber-sumber pendanaan harus dicatat berdasarkan tata cara pengelolaan yang sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati, baik dalam konsep teoritis maupun peraturan pemerintah. Misalnya penerimaan dana dari santri SPP (*sahriyah*) dicatat dalam buku penerimaan SPP (*Sahriyah*) dan bukti penerimaannya ada dalam bentuk buku penerimaan SPP (*sahriyah*) yang dipegang oleh santri. Keduanya dilengkapi dengan buku administrasi penyetoran dan penerimaan SPP (*sahriyah*).

Menurut Winarsih, kejujuran dalam manajemen keuangan merupakan aspek penting yang mempengaruhi kinerja organisasi. Dalam konteks lembaga keuangan syariah, nilai kejujuran dihadirkan dalam ayat al-Quran sebagai landasan untuk menguatkan hadits-hadits yang dibahas<sup>5</sup>. Pada tingkat individu, kejujuran dianggap penting dalam mengelola sebuah acara, yang merupakan soft skill yang penting di dunia kerja.

---

<sup>3</sup> Tim dosen administrasi Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009). hlm.265

<sup>4</sup> E.mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006). hlm. 201

<sup>5</sup> Winarsih, Nugraha, D.H., & Wahyuningsih, E.T. (2021). *Nilai Kejujuran dalam Kitab Riyadush Shalihin dan Relevansinya dalam Pencegahan Fraud di KSPPS Yaummi Maziyah Assa'adah Pati*. QULUBANA: Jurnal Manajemen Dakwah.

Berikut ini adalah dalil terakit perintah melakukan kejujuran dalam muamalah QS Al-Ahzab (46) ayat 70 :

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اَتَّقُوا اللّٰهَ وَقُولُوْا قَوْلًا سَدِيْدًا

“*Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kamu kepada Allah dan ucapkanlah kebenaran.*” (QS. Al-Ahzab [46]: 70)<sup>6</sup>.

Dalam profil – profil Pondok Pesantren Madinatunnajah, Pondok Pesantren Madinatunnajah merupakan salah satu lembaga pendidikan pondok pesantren diantara beberapa pondok pesantren yang didirikan dan berlokasi dikawasan Tangerang Selatan Banten, Jln Sumatera no.97 Kec. Ciputat, Kab. Tangerang Selatan Prov. Banten<sup>7</sup>.

Adapun faktor penghambat dalam penerapan sistem pembiayaan Pendidikan, yakni minimnya teknologi dan disaat mulai berlakunya smartsystem ini, salah satu faktor dalam penerapannya yitu tentang sangat minimnya pemahaman wali santri akan canggih nya teknologi di era moderenisasi zaman ini, mulai dari permasalahan cara mentransfer uang lewat bank, ada yang rumahnya pelosok sehingga mau mentransfer sangat rumit, bahkan ada wali santri yang masih belum paham handphone sehingga untuk mengkomunikasinya dari bagian keuangannya sangat sulit, dari beberapa permasalahan tersebut membuat sedikit keterlambatan dalam pembayaran.

Sebelum menggunakan Smartsystem, pondok pesantren Madinatunnajah masih menggunakan buku manual untuk memanjemen keuangan dipondok pesantren madinatunnajah, sekaligus Wali Santri harus menuju kepondok untuk membayar pembayaran secara langsung (tunai).

---

<sup>6</sup> Trisnawati, I., & Mubarak, M.S. “*Etika Berkomunikasi Dalam Islam*”. Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sultan Qaimuddin Kendari. 2020

<sup>7</sup> ‘*Profil-profil Pondok Pesantren Madinatunnajah*’ 26 Maret, 2023

Dalam jangka pendek, *smartsystem* ini akan membantu mengatur sistem perencanaan, penganggaran, dan pelaporan, mulai dari manual hingga digital, serta mendukung mekanisme pemantauan penggunaan dana di pondok pesantren. Sedangkan untuk target jangka menengah, melalui *smartsystem* akan mampu mengarahkan dana ke pondok pesantren untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP). Untuk jangka panjang, *smartsystem* ini bertujuan agar pengelolaan anggaran di pondok pesantren menjadi lebih efisien, efektif, transparan, akuntabel dan mudah dipahami. Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Keuangan Santri Dalam Memudahkan Pelayanan Administrasi Di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan”.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka fokus penelitian ialah “Manajemen Keuangan Santri Melalui Madinatunnajah Smartsystem Dalam Memudahkan Pelayanan Administrasi di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan” sedangkan subfokus penelitian evaluasi program adalah sebagai berikut :

1. Manajemen Keuangan Santri Di Pondok Pesantren madinatunnajah dalam mengelola Keuangan.
2. Pelayanan administrasi keuangan santri pondok pesantren madinatunnajah.
3. Manajemen keuangan santri dalam memudahkan pelayanan administrasi pondok pesantren madinatunnajah.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan penjelasan diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana manajemen keuangan Santri di Pondok Pesantren Madinatunnajah dalam mengelola keuangan ?

2. Bagaimana sistem Pelayanan administrasi keuangan santri pondok pesantren madinatunnajah?
3. Bagaimana Manajemen keuangan santri dalam memudahkan pelayanan administrasi pondok pesantren madinatunnajah?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan uraian diatas maka tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Untuk mengetahui manajemen keuangan Santri di Pondok Pesantren Madinatunnajah dalam mengelola keuangan secara baik, dan tepat.
2. Untuk mengetahui pelayanan pengaturan administrasi keuangan Pondok Pesantren Madinatunnajah kepada santri secara mudah, efektif dan efisien.
3. Untuk mengetahui pelayanan administrasi keuangan santri pondok pesantren madinatunnajah.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Penulis berharap hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri dan orang lain, serta dapat mengambil manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini :

1. Manfaat Akademis

Dari sudut pandang keilmuan, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap perkembangan ilmu manajemen pendidikan islam dan menjadi referensi bahan penelitian di kalangan mahasiswa Universitas Darunnajah khususnya mahasiswa jurusan manajemen pendidikan islam.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi pondok pesantren

Penelitian ini sangat membantu guna memperluasperbendaharaan keilmuan dan penelitian khususnya mengenai peran administrasi pesantren dalam upayanya melaksanakann transaksi pada santri.

- b. Bagi Santri

Penelitian dapat memberi manfaat bagi para santri dalam kualitas kemudahan pelayanan yang dampak terhadap minat menabung pada santri Pondok Pesantren Madinatunnajah.

c. Bagi penulis

Penelitian dapat memberi manfaat untuk memperluas pengetahuan. Mengenalkan ide-ide baru bagi para peneliti dan masyarakat. Semakin banyak sudut pandang baru yang akan diperoleh. Penelitian ini juga dapat digunakan untuk menjelaskan kenyataan yang ada di lapangan, sehingga ilmu yang diperoleh tidak hanya bersifat teoritis, namun juga praktis di lapangan.

## **F. Sistematika Penulisan**

Skripsi ini mencakup beberapa topik pembahasan terdiri dari 6 bab, yaitu sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini berisi pendahuluan, yang mencakup latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### **BAB II : KAJIAN TEORI**

Kajian teori ini yang mencakup penelitian terdahulu, kajian teori, manajemen keuangan yang menjelaskan tentang variable-variabel dalam penelitian dan hasil penelitian yang relevan.

### **BAB III : METODELOGI PENELITIAN**

Bab ini berisi metode penelitian yang mencakup pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, subjek penelitian, sumber data.

**BAB IV : HASIL PENELITIAN**

Bab ini membahas tentang temuan-temuan penelitian dari segi Deskripsi Data Penelitian , Analisis data dan Interpretasi Data.

**BAB V : PENUTUP**

Sebagai bab penutup, bab ini berisi kesimpulan dari seluruh pembahasan dan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang dirumuskan dalam penelitian ini, serta saran-saran yang membangun bagi peneliti selanjutnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Manajemen Keuangan Santri**

##### **1. Pengertian Manajemen Keuangan Santri**

Manajemen keuangan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dengan biaya serendah mungkin dan mengelola dana tersebut secara efektif guna mencapai tujuan lembaga<sup>1</sup>. Manajemen keuangan penting dalam memastikan efisiensi, transparansi, dan keberlanjutan keuangan suatu entitas.

Karena manajemen keuangan merupakan ilmu yang penting untuk dipahami, bagian penting dalam menunjang bisnis. Dan sebagai alat pengambilan keputusan bagi para pengelola bisnis, terutama dalam hal pembiayaan usaha dan investasi bisnis.<sup>2</sup>.

Manajemen keuangan ialah pengelolaan fungsi keuangan, dan fungsi manajemen keuangan berkaitan dengan penggunaan dan penempatan dana yang ada<sup>3</sup>

Tujuan utama dari manajemen keuangan ialah untuk mengelola sumber daya keuangan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks keluarga, manajemen keuangan bertujuan untuk membangun ketahanan ekonomi keluarga dan mencapai kesejahteraan individu dan

---

<sup>1</sup> Sa'adi, A., & Sapira, T.N. (2023). *Strategi Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Mutu Sekolah*. Tadribuna: Journal of Islamic Education Management.

<sup>2</sup> Qowaid dan bakti tono E, *Manajemen Keuangan* (Depok: Gici Business School, 2019) hlm. 3

<sup>3</sup> Nur Widyawati, dkk, *Manajemen Keuangan* (Bandung: CV, Widina Media Utama, 2022) hlm. 2

keluarga dalam kehidupan sehari-hari<sup>4</sup>. Dalam konteks pemerintahan, tujuan utama manajemen keuangan adalah untuk mengalokasikan anggaran pemerintah secara efektif dan efisien untuk pembangunan ekonomi suatu negara.

Manajemen keuangan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan usaha-usaha untuk memperoleh dana dengan biaya peraturan minimum mungkin dan mengelola dana tersebut secara efektif guna mencapai tujuan suatu lembaga atau organisasi. Dalam administrasi keuangan, seorang akuntan yang tugasnya mencatat pemasukan dan pengeluaran<sup>5</sup>. Manajemen keuangan juga dapat diterapkan pada tingkat keluarga atau individu untuk mengelola keuangan pribadi dan mencapai ketahanan keuangan yang kuat. Pada tingkat usaha mikro, kecil, dan menengah, manajemen keuangan dapat membantu dalam mengelola keuangan usaha dan membuat laporan keuangan seperti laporan laba rugi, laporan arus kas, dan neraca.

Selain itu, Manajemen keuangan merupakan salah satu kegiatan yang sangat strategis bagi keberlangsungan sekolah. Menurut Juliana, manajemen keuangan adalah kegiatan pengelolaan keuangan atau pengelolaan keuangan, meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan. Oleh karena itu, manajemen keuangan sekolah, mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, hingga pertanggungjawaban keuangan sekolah<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> Bunyamin, B. (2022). *Manajemen Keuangan Keluarga di Era Pandemi Covid 19*. Jurnal Syntax Transformation.

<sup>5</sup> Rahman, A. "Analisis Manajemen Keuangan Masjid Dalam Pengembangan Dana Masjid", STAIN Sultan Abdurrahman, Volume 4, No.2, (Aceh:2021).

<sup>6</sup> Juliana, N. (2019). *Manajemen keuangan dalam pendidikan*, STKIP Muahammadiyah Bogor, Hlm. 2.

Manajemen keuangan pondok pesantren madinatunnajah meliputi perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan sekolah. Berikut adalah beberapa indikator manajemen keuangan antara lain:

### 1. Perencanaan

Manajemen keuangan sekolah di pondok pesantren madinatunnajah memerlukan perencanaan yang baik untuk memastikan pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien. Sistem pendidikan di Indonesia telah mengeluarkan berbagai kebijakan umum yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan mendukung sekolah dalam mengelola keuangan<sup>7</sup>.

Perencanaan adalah proses membuat rencana untuk mencapai tujuan tertentu. Ini termasuk mengidentifikasi tujuan yang ingin dicapai, menganalisis situasi saat ini, dan mengembangkan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan juga mencakup mengalokasikan sumber daya seperti waktu, uang, dan tenaga untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

### 2. Pembukuan

Pembukuan keuangan pondok pesantren madinnatunnajah dapat menggunakan alat bantu seperti Excel untuk memudahkan proses pembukuan. Pembukuan harus dilakukan dengan benar dan transparan agar sekolah dapat memantau keuangannya dengan baik.

Pembukuan adalah sebuah proses pencatatan yang dilakukan secara wajib dan teratur dalam mengakumulasikan semua jenis data

---

<sup>7</sup> Rahmawati, W., Madihah, H., & Jarkawi, J. (2023). *Pelaksanaan manajemen keuangan sekolah pada Mi Muhammadiyah 3 al furqan Banjarmasin dan Mi istiqlal*. *Jurnal Terapung : Ilmu - Ilmu Sosial*.

dan informasi tentang keuangan yang terdiri atas kewajiban, penghasilan, harta, biaya dan modal<sup>8</sup>.

### 3. Pembelanjaan

Perencanaan pembelanjaan sekolah harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dan sumber dana yang ada. Pembelanjaan harus disesuaikan dengan rencana kerja tahunan dan rencana kerja jangka menengah sekolah.

Pembelanjaan adalah suatu usaha menyangkut bagaimana perusahaan harus mengorganisir untuk mendapatkan dana, bagaimana mendapatkan dana, bagaimana menggunakan dana, dan bagaimana laba perusahaan akan didistribusikan.

### 4. Pengawasan

Pengawasan keuangan sekolah di Indonesia dapat dilakukan oleh pihak luar seperti pemerintah atau pihak lain yang memiliki tugas untuk memantau pengelolaan keuangan sekolah.

Dalam pengawasan keuangan sekolah, semua pihak yang memiliki hubungan dalam sekolah juga memiliki peran, bukan hanya kepala sekolah yang bertanggungjawab, tetapi seluruh aparatur sekolah sepertihalnya guru dan lain-lain<sup>9</sup>.

Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut.

Pengawasan keuangan sekolah adalah proses yang penting untuk memastikan penggunaan dana pendidikan yang efektif dan efisien.

---

<sup>8</sup> Panca, S., & Zakaria, Z. (2021). *manajemen keuangan dan pembiayaan Pendidikan sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan)*. Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana.

<sup>9</sup> Yati, R. (2021). *Peran manajemen keuangan sekolah didalam pendidikan*. Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin.

Sebagai contoh, analisis tata kelola dan pengawasan keuangan Pondok Pesantren Madinatunnajah menunjukkan bahwa pengawasan pada tahap perencanaan dan pelaksanaan sangat baik, serta pengawasan pada tahap laporan dan tanggung jawab keuangan masih di posisi yang baik<sup>10</sup>.

Strategi manajemen keuangan sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan juga mengakibatkan perlu adanya perencanaan manajemen keuangan, pelaksanaan, pengawasan, dan penanggung jawab yang jelas<sup>11</sup>. Pengawasan pengelolaan keuangan di sekolah juga dapat membantu mempertinggi kualitas pendidikan secara holistik, mempertinggi transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi orangtua peserta didik dan rakyat pada pengelolaan dana pendidikan pada sekolah<sup>12</sup>.

#### 5. Pertanggung jawaban keuangan

Pertanggung jawaban keuangan adalah bentuk dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Pertanggung jawaban keuangan sekolah adalah proses pengawasan dan pemberian tanggapan tentang pengelolaan keuangan sekolah. Hal ini melibatkan pengelolaan dan pengawasan dana, perencanaan keuangan, penggunaan dana, pencatatan data, pelaporan, dan pertanggung jawaban dana yang dialokasikan. Guru dan kepala sekolah memegang peranan penting dalam pengelolaan keuangan

---

<sup>10</sup> Rahayu, S.W., Mukhzarudfa, Yuliusman, & Yuliana (2019). *Praktik Pengawasan Pengelolaan Keuangan Sekolah. Jurnal Akuntansi & Keuangan Unja.*

<sup>11</sup> Barlian, U.C., Permana, R.S., & Mahmudah, R. (2022). *Strategi manajemen keuangan sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di Ma yamisa.* Diklat Review : Jurnal manajemen pendidikan dan pelatihan.

<sup>12</sup> Merisa, N., & Safitri, B. (2023). *Pengawasan Penggunaan Dana Pendidikan di Sekolah.* Cendekia Inovatif Dan Berbudaya.

sekolah, serta perlu ada sistem informasi yang mendukung pengelolaan administrasi keuangan sekolah<sup>13</sup>.

## 2. Tujuan Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan memiliki beragam tujuan yang penting untuk keberlangsungan dan kesuksesan perusahaan. Berikut adalah beberapa tujuan manajemen keuangan yang umum:

Tujuan Manajemen Keuangan:

1. Memaksimalkan Nilai Perusahaan:

Tujuan utama manajemen keuangan adalah memaksimalkan nilai perusahaan melalui pengelolaan sumber daya finansial secara efektif dan efisien<sup>14</sup>.

2. Mengelola Sumber Daya Finansial:

Manajemen keuangan bertujuan untuk mengelola sumber daya finansial perusahaan dengan baik, termasuk pengelolaan anggaran, identifikasi sumber daya finansial, pengelolaan risiko, dan analisis keuangan yang tepat.

3. Mendukung Pengembangan Bisnis Hijau:

Dalam konteks bisnis hijau, tujuan manajemen keuangan mencakup memaksimalkan kekayaan pemegang saham, meningkatkan kekayaan sosial, serta menjaga keberlanjutan sumber daya alam.

4. Membantu UMKM dalam Pengelolaan Keuangan:

Manajemen keuangan juga bertujuan untuk membantu Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dengan memberikan pelatihan dan

---

<sup>13</sup> Azizah, N. (2021). *Pengelolaan Sistem Administrasi Keuangan di Sekolah*. Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin.

<sup>14</sup> Ompusunggu, D.P., & Irenetia, N. (2023). *Pentingnya Manajemen Keuangan Bagi Perusahaan*. cemerlang : Jurnal Manajemen dan Ekonomi Bisnis.

pengetahuan dalam pengelolaan keuangan serta penerapan teknologi keuangan untuk mendukung pengembangan dan perluasan UMKM<sup>15</sup>.

Dengan memahami dan menerapkan tujuan-tujuan tersebut, perusahaan dapat mencapai kesuksesan finansial jangka panjang serta memaksimalkan nilai perusahaan.

### **3. Fungsi Manajemen Keuangan**

Fungsi manajemen keuangan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh manajer keuangan untuk mengelola keuangan perusahaan. Fungsi-fungsi manajemen keuangan meliputi penganggaran, pengambilan keputusan investasi, pengambilan keputusan pendanaan, dan pengelolaan risiko keuangan. Implementasi fungsi-fungsi manajemen keuangan sangat penting bagi usaha mikro kecil menengah (UMKM) dalam menjalankan usaha untuk menghindari kegagalan dalam berbisnis<sup>16</sup>. Selain itu, fungsi-fungsi manajemen keuangan juga dapat mempengaruhi nilai perusahaan melalui keputusan investasi, keputusan pendanaan, dan kebijakan dividen. Audit manajemen juga dapat digunakan dalam fungsi keuangan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi manajemen keuangan perusahaan<sup>17</sup>.

---

<sup>15</sup> Yolanda, S., Shaddiq, S., Faisal, H.E., & Kurnianti, I. (2023). *Peran Manajemen Keuangan Digital dalam Pengelolaan Keuangan pada UMKM di Banjarmasin*. Indonesian Red Crescent Humanitarian Journal.

<sup>16</sup> Warsitasari, W.D., & Falakhudin, A. (2023). *Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Keuangan dalam Pengelolaan Usaha Mikro Kecil Menengah di Kabupaten Trenggalek*. Cendekia : Jurnal Pengabdian Masyarakat.

<sup>17</sup> Rahayu, S.R., Kusmilawaty, K., & Syafina, L. (2023). *Analisis Penerapan Audit Manajemen dalam Fungsi Keuangan untuk Mengukur Efektivitas dan Efisiensi Manajemen*

#### **4. Prinsip Manajemen Keuangan**

Prinsip manajemen keuangan adalah seperangkat prinsip yang digunakan untuk mengelola keuangan dengan baik dan bertanggung jawab. Prinsip-prinsip tersebut meliputi transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi<sup>18</sup>. Dalam pengelolaan keuangan desa, prinsip partisipatif dalam penggunaan dana Alokasi Dana Desa dan prinsip transparansi dalam penggunaan dana tersebut harus diterapkan<sup>19</sup>. Prinsip-prinsip manajemen keuangan juga dibahas dalam buku "Fundamentals of Financial Management". Dalam pengelolaan keuangan sekolah, kepala sekolah harus mampu mengelola keuangan sekolah dengan baik, bertanggung jawab, dan transparan kepada masyarakat dan pemerintah.

#### **5. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Keuangan**

Ada beberapa factor yang dapat mensukseskan penerapan system pembiayaan Pendidikan dalam inovasi manajemen keuangan yakni :

##### **a. Faktor Pendukung**

##### **1. Adanya pembentukan kerja sama pelayanan system pembayaran Pendidikan santri.**

Sistem pembiayaan pendidikan yang efektif dan efisien mempengaruhi kemampuan pondok pesantren dalam mengelola keuangan dengan baik. Sistem ini meliputi perencanaan,

---

<sup>18</sup> Basuki, G., & Ahmad, M. (2023). *Implementasi Prinsip-prinsip Manajemen Keuangan Sekolah di SD Ar-Rahman Motik Jakarta Selatan. As-Sabiqun.*

<sup>19</sup> Hartoyo, H. (2020). *Pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen keuangan dalam tata kelola keuangan alokasi dana desa di desa karumbu kecamatan langgudu kabupaten bima. Jurnal Ilmiah Mandala Education.*

pengorganisasian, dan pelaksanaan kegiatan pendidikan yang terintegrasi dengan keuangan<sup>20</sup>.

## **2. Menambah jalinan kerja sama**

Kerjasama dengan bank lain yang memiliki jangkauan yang lebih luas dapat membantu Yayasan dalam meningkatkan akses ke sumber daya keuangan dan meningkatkan kemampuan dalam mengelola keuangan.

### **b. Faktor Penghambat**

Adapun faktor penghambat dalam penerapan sistem pembiayaan Pendidikan, yakni minimnya teknologi dan disaat mulai berlakunya smartsystem ini, salah satu faktor dalam penerapannya yaitu tentang sangat minimnya pemahaman wali santri akan canggihnya teknologi di era modernisasi zaman ini, mulai dari permasalahan cara mentransfer uang lewat bank, ada yang rumahnya pelosok sehingga mau mentransfer sangat rumit, bahkan ada wali santri yang masih belum paham handphone sehingga untuk mengkomunikasinya dari bagian keuangannya sangat sulit, dari beberapa permasalahan tersebut membuat sedikit keterlambatan dalam pembayaran.

## **B. Administrasi Pelayanan Santri**

### **1. Pengertian administrasi Pelayanan Santri**

Pengertian administrasi pelayanan santri berarti proses manajemen dan pengelolaan kegiatan administratif yang dilakukan oleh pihak Pondok Pesantren (Ponpes) untuk memastikan keberlangsungan dan kualitas pendidikan santri. Administrasi pelayanan santri meliputi berbagai aspek, seperti pengelolaan keuangan, pengelolaan data, pengelolaan sumber daya, dan pengelolaan komunikasi dengan santri dan orang tua santri.

---

<sup>20</sup> Shunhaji, A., AbdMuid, N., & Desniati, P. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan* (Bogor: pesantren Darul Muttaqien, 2020) hlm.11.

Administrasi pelayanan santri juga melibatkan berbagai fungsi, seperti pengelolaan biaya, pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya, dan pengelolaan komunikasi. Dalam beberapa penelitian, administrasi pelayanan santri ditemukan memiliki pengaruh signifikan terhadap tingkat kepuasan santri. Misalnya, penelitian yang dilakukan di Ponpes Yasinat Kabupaten Jember menemukan bahwa pelayanan administrasi terkait uang SPP dan uang saku berada pada kategori sangat baik, serta kualitas tingkat kepuasan santri berada pada kategori sangat baik<sup>21</sup>.

Selain itu, penelitian lain menemukan bahwa implementasi sistem manajemen administrasi keuangan santri dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan administrasi keuangan santri, serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi<sup>22</sup>.

## **2. Kualitas Admintrasi Pelayanan Santri**

Kualitas administrasi Pelayanan adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam memenangkan persaingan di dunia pendidikan, terutama di lembaga Pendidikan Islam di tingkat Pondok Pesantren. Berikut adalah beberapa strategi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di lembaga Pendidikan Islam:

### **a. Pengembangan Kepemimpinan Kiai**

Kepemimpinan Kiai memiliki peran penting dalam pengembangan lembaga pendidikan Islam. Kiai harus berusaha untuk menyempurnakan pendidikan yang ada di pondok pesantren agar para santrinya dapat

---

<sup>21</sup> Alkaff, A. *Pengaruh Pelayanan Administrasi Terhadap Tingkat Kepuasan Santri di Pondok Pesantren Yasinat Kabupaten Jember*. (Jember: Edu Publisher, 2022). Hlm. 112

<sup>22</sup> Suyatno, D.F., Prihanto, A., Asmunin, A., & Nurhidayat, A.I. *Implementasi Sistem Manajemen Administrasi Keuangan Santri*. (Sidoarjo: Universitas Negeri Surabaya, 2022). Hlm. 30

beradaptasi dengan cepat dalam setiap bentuk perubahan peradaban dan diterima dengan baik oleh masyarakat<sup>23</sup>.

b. Pengembangan Sarana dan Prasarana

Pengembangan sarana dan prasarana di pondok pesantren sangat penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Hal ini dapat dilakukan dengan meningkatkan fasilitas pendidikan, infrastruktur, dan teknologi yang tersedia di pondok pesantren<sup>24</sup>.

c. Pengembangan Komponen-komponen yang Saling menguatkan

Pondok pesantren harus mengembangkan komponen-komponen yang saling menguatkan, seperti kemampuan santri, kemampuan guru, dan kemampuan administrasi. Hal ini dapat dilakukan dengan meningkatkan kemampuan santri melalui program-program pendidikan yang lebih baik dan meningkatkan kemampuan guru melalui pelatihan dan pengembangan profesional.

d. Pengembangan Manajemen Layanan

Manajemen layanan yang baik sangat penting untuk meningkatkan kepuasan masyarakat. Pondok pesantren harus memiliki SOP yang jelas, pelayanan yang ramah, dan melayani tepat waktu. Hal ini dapat dilakukan dengan membuat perencanaan layanan yang matang dan menerima kritik dan saran dari masyarakat.

Dengan menerapkan strategi-strategi di atas, lembaga Pendidikan Islam di tingkat Pondok Pesantren dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan meningkatkan kepuasan masyarakat.

---

<sup>23</sup> Halili, M. *Manajemen Pendidikan*. (Jawa Timur: Universitas Nurul Jadid, 2023), hlm. 126-138.

<sup>24</sup> Ritonga, M. *Strategi Manajemen Layanan Administrasi Dalam Meningkatkan Kepuasan Masyarakat*. (Sumatera: Universitas Islam Negri, 2022), hlm. 87

### 3. Indikator Pelayanan Administrasi Santri

Menurut Tjiptono, indikator pelayanan jasa dapat dilihat dari beberapa aspek, antara lain<sup>25</sup>:

#### a. Bukti fisik (*Tangibles*)

Kemampuan suatu perusahaan dalam menunjukkan eksistensinya dalam pihak eksternal. Penampilan dan kemampuan sarana dan prasarana fisik perusahaan dapat diandalkan keadaan lingkungan sekitarnya merupakan bukti fisik nyata pelayanan yang diberikan oleh penyedia jasa. Hal ini meliputi fasilitas fisik seperti saran dan prasarana, perlengkapan dan peralatan yang digunakan (teknologi), serta pegawai.

#### b. Kemudahan (*Reliability*)

Kemampuan perusahaan untuk memberikan pelayanan sesuai dengan yang dijanjikan secara akurat dan terpercaya. Kinerja harus sesuai dengan harapan konsumen yang berarti ketepatan waktu, pelayanan yang sama untuk semua konsumen tanpa kesalahan, sikap yang simpatik, dan akurasi yang tinggi.

#### c. Kecepatan (*Responsiveness*)

Suatu kebijakan untuk membantu dan memberikan pelayanan yang cepat (*responsive*) dan tepat kepada konsumen, dengan penyampaian informasi yang jelas, membiarkan konsumen menunggu persepsi negatif dalam kualitas pelayanan.

#### d. Jaminan (*Asurance*)

Pengetahuan, kesopanan santun, dan kemampuan para pegawai untuk menumbuhkan rasa percaya konsumen kepada perusahaan. Hal ini meliputi beberapa komponen antara lain komunikasi (*communication*), kredibilitas (*credibilitas*), keamanan (*security*), kompetensi (*competensi*), dan sopan santun (*courtesy*).

---

<sup>25</sup>Tjiptono, Fandy dan Gregorius Chandra, 2019, *Pemasaran Strategis*. Yogyakarta,

**e. Empati (*Empathy*)**

Memberikan perhatian yang tulus dan bersifat individual atau pribadi yang diberikan kepada konsumen dengan berupaya memenuhi kebutuhan konsumen. Dimana suatu perusahaan diharapkan memiliki pengertian dan pengetahuan tentang konsumen, memahami konsumen secara spesifik, serta memiliki waktu peroperasian yang nyaman.

Menangani keluhan pelanggan dibutuhkan menangani beberapa aspek yaitu, empati terhadap pelanggan yang marah, kecepatan menangani keluhan, kewajiban dan keadilan dalam memecahkan keluhan, dan memudahkan konsumen untuk menghubungi pihak sekolah.

**C. Pengertian Smart-System**

Smart-System adalah sistem yang mengintegrasikan teknologi digital dalam layanan keuangan dan administrasi di lingkungan sekolah dan pesantren. Contoh implementasinya adalah Ngabar Smart Payment di Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar, yang merupakan sistem pembayaran cashless menggunakan smart card untuk mempermudah sirkulasi keuangan dan pembayaran di pesantren tersebut. Sistem ini memiliki keamanan berupa pembatasan belanja harian dan sistem password untuk melindungi transaksi keuangan santri.

Selain itu, terdapat juga konsep Sistem Sekolah Alam di Pesantren Alam Indonesia yang fokus pada pengembangan karakter sosial siswa dengan kategori "Sangat Baik" dalam aspek akhlak, kognitif, kepemimpinan, dan kewirausahaan<sup>26</sup>. Penelitian menunjukkan bahwa sistem sekolah alam berpengaruh kuat terhadap pengembangan karakter sosial siswa.

---

<sup>26</sup>Anwar, H.S., Denata, R., & Firdaus, A.I. (2023). Digitalisasi Pendidikan Pesantren melalui Sistem Pembayaran Cashless Menggunakan Ngabar Smart Payment di Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar. MA'ALIM: Jurnal Pendidikan Islam.

Pengaruh kompetensi kepala sekolah dan sistem informasi terhadap efektivitas sekolah juga telah diteliti, menunjukkan bahwa semakin tinggi kompetensi kepala sekolah dan semakin berkualitas sistem informasi, maka semakin meningkat efektivitas sekolah.

#### **D. Hasil Penelitian Yang Relevan**

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menganggap penting dalam melakukan kajian penelitian terdahulu supaya titik kisar yang dituju tidak sama dengan pembahasan yang ada, ada beberapa karya ilmiah yang relevan dengan pembahasan ini. Di antaranya sebagai berikut, beberapa penelitian yang relevan:

Skripsi pertama disusun oleh Nanjar Juliana (2019) dengan judul “MANAJEMEN KEUANGAN DALAM PENDIDIKAN” menyimpulkan manajemen keuangan merupakan tindakan dalam kepengurusan atau ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban, dan pelaporan. Dengan demikian, perbedaan dengan penelitian ini manajemen keuangan pondok pesantren madinatunnajah mengatur keungan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan Pertanggung jawaban keuangan sekolah<sup>27</sup>.

Skripsi kedua disusun oleh Ahmad Sa'adi dan Tiara Ninda Sapira (2023) dengan judul “Strategi Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Mutu Sekolah” Penelitian ini adalah dilakukan untuk mengetahui bagaimana strategi manajemen keuangan dalam meningkatkan mutu sekolah di SMP II Luqman Al-Hakim 02 Batam. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif menggunakan analisis data yang pertama reduksi data, penyajian datam, kesimpulan, dan verivikasi. Strategi adalah sebuah pendekatan yang berkaitandengan pelaksanaan gagasan, perencanaan dan eksekusi dalam suatu aktivitas

---

<sup>27</sup> juliana, N. (2019). *Manajemen keuangan dalam pendidikan*

yang memiliki kurun waktu tertentu. Strategi secara umum mempunyai pengertian sebagai suatu garis besar acuan dalam melalukantindakan untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Persamaan dengan penelitian ini adalah penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Perbedaan dengan penelitian ini adalah penelitian ini menggunakan analisis data yang pertama reduksi data, penyajian datam, kesimpulan, dan verivikasi.

Skripsi ketiga disusun oleh Komarudin, M, et, al (2023) dengan judul “Peningkatan Pengetahuan Pengelola BMT Kabandungan Tentang Pengetahuan Pengelolaan Dasar Lembaga Keuangan Syariah Melalui Pemanfaatan Teknologi Digital” Metode pelaksanaan dilakukan dengan metode partisipatif aktif. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan capaian peningkatan pengetahuan dan keterampilan pengelola BMT terutama tentang pengetahuan dasar pengelolaan lembaga keuangan syariah dengan memanfaatkan digital teknologi. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan pengelola BMT meningkat lebih dari 20 persen. Persamaan dengan penelitian ini adalah Pengelolaan dasar lembaga keuangan melalui pemanfaatan teknologi digital. Perbedaan dengan penelitian ini tidak membahas BMT.

Skripsi keempat disusun oleh Anwar, H.S., et, al (2023) dengan judul “Digitalisasi Pendidikan Pesantren melalui Sistem Pembayaran Cashless Menggunakan Ngabar Smart Payment di Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar” metode implemetasi sistem pembayaran Cashless menggunakan Ngabar Smart Payment di Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar, serta mengetahui kelebihan dan kekurangan penggunaan Ngabar Smart Payment diPondok Pesantren WaliSongo Ngabar. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara. Perbedaan dengan penellitian ini adalah menggunakan kartu cashlless di Pondok

Pesantren Madinatunnajah, persamaan dengan penelitian ini adalah Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara.

Skripsi kelima disusun oleh Suryadin Panca dan Zakaria Zakaria (2021) dengan judul “MANAJEMEN KEUANGAN DAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN SEKOLAH (Studi Deskriptif Kualitatif di SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan )” Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen keuangan dan pembiayaan pada di SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan. Rumusan masalah penelitian berkenaan dengan: perencanaan pembiayaan, penyusunan rencana kerja sekolah, rencana kerja jangka menengah, dan rencana kerja tahunan, penggalian sumber-sumberdana, pembukuan keuangan, penggunaan keuangan sesuai peraturan perundangan, pengawasan(pemantauan),dan pertanggungjawaban/pelaporan. Penelitian ini merupakan penelitian diskriptif kualitatif, yang ingin mengungkap fenomena yang terjadi dilokasi penelitian. subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, tim pengembang, bendahara, dan komite sekolah. Ada tiga teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data yaitu taknik obsevasi partisipai, wawancara secara mendalam dan dokumentasi. Persamaan dalam penelitian ini adalah penelitian ini menggunakan tiga teknik pengumpulan data yaitu taknik obsevasi partisipai, wawancara secara mendalam dan dokumentasi. Perbedaan dalam penelitian ini tidak ada penyusunan rencana kerja sekolah, rencana kerja jangka menengah dan rencana kerja tahunan.

## **BAB III**

### **METODELOGI PENELITIAN**

#### **A. Tempat Dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan, yang beralamat di Jln. Sumatera No.97, Kec.Jombang, Kab.Tangerang Selatan, Prov.Banten. Adapun waktu penelitian ini dilaksanakan pada 19 Maret 2024 sampai dengan 3 Agustus 2024.

#### **B. Metode Penelitian**

Adapun metode yang digunakan peneliti dalam penelitian adalah penelitian kualitatif. Alasan digunakannya metode ini adalah karena peneliti ingin mengungkapkan bagaimana penerapan Manajemen Keuangan Santri yang ada di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan. Hal ini berarti penelitian ini nantinya akan mendapatkan penjelasan keadaan yang terjadi di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan. Seperti yang diketahui bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang memahami fenomena yang benar-benar terjadi dan tanpa manipulasi<sup>1</sup>.

Nasution dalam sebuah buku juga mengatakan mengenai penelitian kualitatif, dalam penelitian kualitatif tidak ada pilihan lain dari pada menjadikan manusia sebagai instrumen penelitian utama, alasannya bahwa segala sesuatunya belum tentu memiliki titik pasti, masalah, penelitian, hipotesis yang digunakan, bahkan hasil yang diharapkan, itu semua tidak dapat ditetapkan secara pasti, maka dari itu segala sesuatu perlu dikembangkan selama penelitian yang membuat peneliti tidak memiliki

---

<sup>1</sup> Samiaji Sarosa, *Penelitian Kualitatif: Dasar-dasar*, (Jakarta: PT Indeks, 2012), hlm. 7

pilihan lain selain peneliti sendiri sebagai satu-satunya alat untuk mencapainya<sup>2</sup>.

Dengan metode deskriptif analisis kualitatif penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan program *manajemen Keuangan Santri* di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan untuk mengetahui informasi secara mendalam mengenai manajemen keuangan santri melalui madinatunnajah smartsystem dalam memudahkan pelayanan administrasi di pondok pesantren madinatunnajah Tangerang selatan.

### **C. Data Dan Sumber Data Penelitian**

Sumber data yang dimaksud adalah dari mana sebuah data didapatkan. Berdasarkan data-data yang akan dikumpulkan diatas maka sumber data yang dijadikan acuan oleh peneliti, diantaranya :

#### **1. Data Penelitian**

Adapun data yang diambil untuk penelitian ini diantaranya adalah:

- a. Secretariat madinatunnajah Tangerang selatan
- b. Kepala Biro Keuangan
- c. Teller keuangan
- d. Santri
- e. Wali Murid
- f. Musyrifah
- g. Dokumen, data-data pesantren dan sekolah.

---

<sup>2</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif*, (Bandung: Alfabeta,2013), hlm. 223.

## 2. Sumber Data

Adapun sumber data primer dan sekunder, sebagai berikut:

### a. Sumber Primer

Wawancara sekretariat, Biro Keuangan, teller keuangan, santri, wali murid dan Musyrifah.

### b. Data Sekunder

Catatan lapangan dan pengecekan yang terjadi saat peneliti melakukan pengamatan dan observasi dilapangan.

## D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan tiga acara: observasi, wawancara dan dokumentasi<sup>3</sup>.

### 1. Observasi

Observasi sebagai langkah awal yang dilakukan dalam penelitian ini dengan melakukan pendekatan kepada obyek supaya mendapatkan data-data yang mendetail dan valid sesuai yang diharapkan dan tentunya bisa mengungkap suatu permasalahan dalam penelitian ini<sup>4</sup>.

Dalam hal ini peneliti akan secara langsung berperan aktif mengumpulkan data dengan mendatangi lokasi penelitian dan bertemu langsung dengan informan.

### 2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yang menekankan aspek investigasi mendalam terhadap suatu permasalahan atau fenomena penelitian melalui observasi langsung yang dilakukan oleh peneliti<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup>Ardiansyah, Risnita, & Jailani, M.S. (2023). *Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jurnal IHSAN : Jurnal Pendidikan Islam.

<sup>4</sup> Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung:PT. Remaja Rosdakarya, 2012). hlm. 220.

Wawancara juga dapat digunakan dalam kegiatan seleksi guru untuk menggambarkan perilaku faking pada proses wawancara kerja. Selain itu, wawancara juga dapat digunakan sebagai instrumen pendeteksi miskonsepsi dan menganalisis pemahaman konsep siswa pada materi tertentu<sup>5</sup>.

Dalam hal ini peneliti mengadakan wawancara secara langsung dengan Sekretariat, Biro Keuangan, Teller keuangan, Santri, Wali murid, dan Musyrifah di Pondok Pesantren Madinatunnajah memperoleh informasi mengenai peran kepala sekolah dalam peningkatan pelayanan administrasi di Madrasah Tarbiyah.

### **3. Dokumentasi**

Dokumentasi digunakan untuk mengadakan secara cermat berdasarkan catatan dan dokumentasi tertulis yang ada. Dokumen adalah data yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai keterangan dan banyak macamnya, dan teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan dokumentasi merupakan salah satu teknik yang sesuai dengan penelitian ini karena dapat mengumpulkan segala informan seperti profil sekolah dan lain sebagainya.

Dalam dokumentasi, peneliti dapat meneliti sekolah, akan mendapat berupa profil sekolah, data-data guru dan kegiatan peningkatan mutu guru di Pondok Pesantren Madinatunnajah Jombang.

### **E. Teknik Analisis Data**

Peneliti memakai analisa deksriptif dengan menguraikan proses pelacakan dan menjelaskan hasil data yang diperoleh. Transkrip-transkrip wawancara, catatan lapangan dan bahan- bahan lain yang dijangkau dari pustaka dan internet.

---

<sup>5</sup> Hansen, S. (2020). *Investigasi Teknik Wawancara dalam Penelitian Kualitatif Manajemen Konstruksi*. Jurnal Teknik Sipil

Data yang telah terhimpun selanjutnya dianalisis sesuai dengan penelitian, tahap selanjutnya disimpulkan dengan tutur dapat dilakukan dengan cara menampilkan data dalam bentuk tabel, grafik, atau diagram untuk memudahkan pemahaman latar belakang penelitian.

Kata bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami. Data yang peroleh selanjutnya dianalisis secara deksriptif untuk memperoleh kesimpulan akhir. Analisis data yaitu:

1. Pengumpulan Data

Peneliti mancantumkan semua data dengan secara objektif dan apa adanya sesuai dengan apa yang di temui oleh peneliti ketika observasi dan wawancara dilapangan.

2. Reduksi Data

Langkah pertama yang di lakukan reduksi data adalah mengidentifikasi bagian terkecil yang ditemukan dalam data yang mana memiliki makna bila disajikan dengan fokus masalah penelitian.

3. Penyajian Data

Penyajian dapat dijadikan sebagai himpunan informasi yang tersusun sehingga memberikan adanya penarikan kesimpulan dan pengutipan tindakan.

4. Menarik Kesimpulan

Peneliti bergerak untuk menarik kesimpulan dengan mencaridefinisi setiap gejala yang ditemuinya, mencatat kecocokan dan fenomena yang berjalan dilapangan.

## **F. Validitas Data**

Validitas data berarti memeriksa kebenaran dan ketepatan data yang didapatkan. Dalam penelitian kualitatif, suatu data dapat dikatakan benar dan valid apabila data dari hasil penelitian Manajemen Keuangan Santri Melalui Madinatunajah Smartsystem Dalam Memudahkan Pelayanan Administrasi

Di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan sesuai antara hasil wawancara dengan realita atau kejadian sesungguhnya.

Pada proses ini, teknik validasi yang digunakan adalah teknik triangulasi, yakni memeriksa antara hasil wawancara dengan keadaan sesungguhnya.

Agar sebuah penelitian kualitatif mendapatkan pengakuan dan kepercayaan, yang harus dilakukan peneliti adalah harus memperhatikan keabsahan data. Sebuah data dapat dikatakan valid apabila ketika data dapat memiliki kredibilitas (kepercayaan).

Sebuah temuan agar dapat dipercaya harus dilakukan penelitian dengan cara :

- a. Keterkaitan antara peneliti dengan yang diteliti harus terfokus agar mendapatkan hasil yang baik.
- b. Bekerja sama dengan tempat penelitian untuk mendapatkan informasi yang akurat.
- c. Melalui proses triangulasi.
- d. Melakukan diskusi dengan peneliti lain untuk mendapatkan tanggapan yang berbeda.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan**

##### **1. Sejarah pondok pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan**

Keberadaan Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan tidak terlepas dari cita-cita luhur Drs.KH. Mahrus Amin dan Nyai Hj. Suniyati Abdul Manaf untuk mendirikan seribu pesantren di Nusantara. Pada usia duapuluh tahun Drs. KH. Mahrus Amin sudah mendirikan Pondok Pesantren Darunnajah Jakarta, tepatnya pada tahun 1974. Ketika mendapat kesempatan untuk berdoa di dalam Ka'bah, beliau memohon kepada Allah SWT agar diberikan kemampuan dan kekuatan untuk mendirikan seribu pesantren sebagaimana Allah SWT memberikan kekuatan dan kemampuan kepada Iskandar Dzulqornain (Alexander The Great), yang kekuasaannya meliputi Timur dan Barat.

Maka, beliau membangun pesantren melalui dua sayap, yaitu Pondok Pesantren Darunnajah yang berlambang Ka'bah, sebagai simbol perjuangan Rosulullah SAW di Mekkah, dan Pondok Pesantren Madinatunnajah yang berlambang Masjid Nabawi, sebagai simbol perjuangan Rosulullah SAW di Kota Madinah.

Sejak menyelesaikan pendidikan di Pondok Modern Darussalam Gontor pada tahun 1960, dan melanjutkan pendidikannya di IAIN Jakarta, beliau selalu konsisten dengan cita-cita mendirikan seribu pesantren sampai saat ini. Sesuai dengan filosofi yang beliau pegang teguh, yaitu filosofi pohon pisang. Pohon pisang apabila tumbuh maka dia akan beranak terus menerus<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Pondok Pesantren Madinatunnajah, "*Pendirian & Peresmian Pondok Pesantren Madinatunnajah*", <https://madinatunnajah.com/tentang/>, 28 Juni, 2024.

Demikian pula pesantren, akan melahirkan pesantren-pesantren baru. Hal tersebut sesuai dengan keberadaan pesantren-pesantren yang beliau rintis dan dirikan itu telah mencapai lebih dari seratus pesantren, yang tersebar dari Sabang sampai Merauke.

Filosofi lainnya adalah menjadi bintang bukan menjadi lilin. Lilin itu dapat menerangi tetapi akan cepat habis terbakar, sedangkan bintang terus bersinar dan menyinari. Demikian pula hasil perjuangan beliau, telah banyak dirasakan manfaatnya bagi ummat dan bangsa, baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Oleh karena itu, beliau banyak mendapatkan pengakuan dan penghargaan sebagai tokoh pendidikan Islam dan perintis pondok pesantren.

Dengan tersebarnya pondok pesantren yang beliau rintis dan dirikan, dan dilanjutkan cita-citanya oleh para kader, maka diyakini akan tercapai dan terwujud seribu pesantren di Nusantara melalui Darunnajah dan Madinatunnajah.

## **2. Tujuan Pendirian Pondok Pesantren**

Adapun tujuan didirikannya Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan adalah<sup>1</sup> :

1. Membantu masyarakat untuk mendapatkan pendidikan dan pembentukan karakter bagi putra-putrinya, sesuai dengan tujuan negara yang tercantum dalam pembukaan UUD 1945, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Memberikan kesempatan kepada anak-anak bangsa yang tidak mampu untuk mendapatkan pendidikan yang layak.
3. Membina kehidupan masyarakat yang religius dan berperadaban.

---

<sup>1</sup>Wawancara dengan eko tristonio, tanggal 9 juni 2024 di kantor TMI Madinatunnajah

### **3. Struktur Organisasi Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan**

Badan Hukum	: Yayasan Madinatunnajah
Pendiri dan Wakif	: Drs. KH. Mahrus Amin Nyai Hj. Suniati Abdul Manaf
Pimpinan Pesantren	: KH. M. Agus Gofurur Rochim, M.Pd
Direktur TMI	: Kyai Muhammad Sukron, S.Th.I, M.M
Kesekretariatan	: Eko Tristiono, S.Pd.I, M.M
Biro Administrasi dan Keuangan:	Diana Zahra, S.Pd.I, S.E,Sy

#### **B. Temuan Penelitian**

Pada BAB I, BAB II, dan BAB III telah menjelaskan mengenai Latar Belakang, Kajian Teori, serta Metode Penelitian sebagai penunjang proses penelitian. Pada BAB IV peneliti akan menyajikan hasil temuan dari Wawancara, Observasi, Data, dan Dokumentasi yang berhubungan dengan Manajemen Keuangan Santri Melalui Madinatunnajah Smartsystem Dalam Memudahkan Pelayanan Administrasi.

Peneliti menggunakan Metode Kualitatif untuk mendeskripsikan dan menyajikan data terkait dengan Manajemen Keuangan Santri Melalui Madinatunnajah Smartsystem Dalam Memudahkan Pelayanan Administrasi Di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan.

#### **1. Manajemen Keuangan Santri Di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

Manajemen keuangan pondok pesantren adalah proses pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan Islam, seperti pondok pesantren, untuk mengatur dan mengontrol sumber-sumber penerimaa dan pengeluaran dengan transparansi dan akuntabilitas.

Manajemen keuangan pondok pesantren merupakan suatu proses dalam pengaturan aktivitas atau kegiatan keuangan pada suatu pondok pesantren dan Lembaga Pendidikan yang berada didalamnya, didalamnya termasuk kegiatan planning, analisis dan pengendalian terhadap kegiatan keuangan yang biasanya dilakukan oleh ketua pengurus dan bendahara.

Adapun hasil wawancara dengan kepala Biro keuangan bahwasannya Manajemen keuangan pondok pesantren madinatunnajah dapat dirincikan meliputi perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan, dan pertanggung jawaban keuangan sekolah<sup>1</sup>. Berikut adalah beberapa informasi tentang manajemen keuangan di Pondok Pesantren Madinatunnajah yang dapat anda temukan dalam sumber yang tersedia:

**a. Perencanaan Keuangan Santri Di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

Manajemen keuangan santri di pondok pesantren madinatunnajah memerlukan perencanaan yang baik untuk memastikan pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien. Sistem pendidikan di Indonesia telah mengeluarkan berbagai kebijakan umum yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan mendukung sekolah dalam mengelola keuangan.

Perencanaan manajemen keuangan yang di lakukan di pondok pesantren madinatunnajah diantaranya pembayaran SPP dan top up tabungan santri.

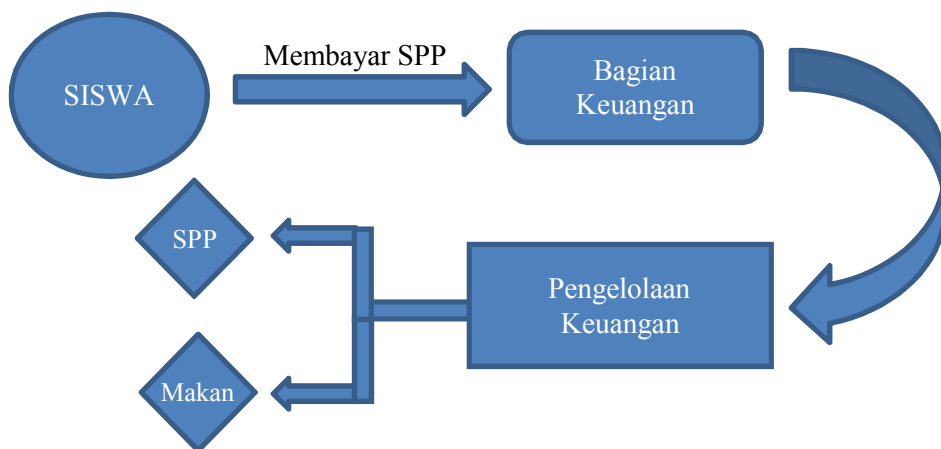
“Didalam manajemen keuangan santri bahwa santri membayar SPP dan top up saldo tabungan. Dalam perencanaannya santri melakukan pembayaran SPP atau top up tabungan melalui teller dan setelah itu teller memproses pembayarannya untuk SPP atau top up tabungan<sup>2</sup>”.

---

<sup>1</sup> Wawancara dengan Diana Zahra, tanggal 6 maret 2024 di kantor keuangan (BMT)madinatunnajah

<sup>2</sup> Ibid.

Berikut adalah alur perencanaan keuangan di Pondok Pesantren Madinatunnajah sesuai dengan wawancara penelitian perencanaan dari ibu Diana Zahra, S.Pd.I, S.E,Sy :



**Gambar 4.1 Alur perencanaan manajemen keuangan pondok pesantren Madinatunnajah**

Bahwasannya setiap pembayar apapun itu harus melalui teller, kemudian teller memproses untuk pembayaran SPP atau Top up tabungan santri.

#### **b. Pembukuan Keuangan Di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

Pembukuan keuangan di pondok pesantren madinatunnajah ini sudah melalui sistem smsrssystem tidak lagi melalui buku akuntansi manual. Pembukuan dalam hal nya manajemen keuangan santri yaitu tentang pembayaran SPP atau pengambilan uang jajan ke bagian keuangan (BMT). Adapun hasil wawancara dari ibu Diana Zahra, S.Pd.I, S.E,Sy:

“Dalam pengambilan uang cash ke bagian keuangan (BMT) sudah tidak diperbolehkan lagi santri memegang uang cash di pondok, karena meminimalisir kehilangan uang. Akan tetapi jika santri ingin mengambil uang cash harus ada alasan yang jelas dan sudah dapat izin dari orang tuanya. Jadi santri sudah menggunakan kartu cashlase untuk jajan. Untuk cara top up uang jajan nya yaitu wali murid mentransfer ke saldo tabungan anak nya melalui akun aplikasi Smartsystem . dan untuk pembayaran SPP wali murid tidak diperbolehkan membayar langsung atau datang langsung ke bagian keuangan (BMT) , karena sekarang semuanya menggunakan transfer agar lebih mudah dan tidak takut kehilangan bukti pembayaran<sup>3</sup>”.

<sup>3</sup> Ibid., hlm.36

Berikut adalah bukti slip pembayaran dan pengambilan tabungan :

**APRIKAL setoran cash/transfer via bank**

**PONDOK PESANTREN MADINATUNNAJAH**  
 Jl. Gunung No. 07, Jember, P.O. Box, Telp. (031) 7488 6000

**Jenis Setoran :**  
 Cash  
 Transfer | **REK 322040004**  
 BNI Syariah 740604000

**Pangreh :**  
 Siswa  Orang Tua Siswa  
 Karyawan  Jember/Jember  
 Mahasiswa

**Tujuan/Keterangan Transaksi**

<input type="checkbox"/> 1. SPP Bulan .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> 2. Ujian Semester .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> 3. Study Tour Th. Pel. ....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> 4. Magang Asst. Th. Pel. ....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> 5. Living Penggal .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> 6. Libang Libang .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> 7. Tabungan .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/> .....	Rp. ....

**Jumlah :** Rp. ....

**Nama :** .....

**No. Induk Siswa :** .....

**Kelas :** .....

**Jumlah Uang :** .....

**Tempat :** .....

**Revisi/Revisi** **Revisi**

Gambar 4.2 slip pembayaran

**PONDOK PESANTREN MADINATUNNAJAH**  
 Jl. Gunung No. 07, Jember, P.O. Box, Telp. (031) 7488 6000

**SLIP PENGAMBILAN TABUNGAN**

RA  MI  MTs  MA  MASY  UBT/USTH

**Nama :** .....

**No. Induk Siswa :** .....

**Jumlah Uang :** Rp. ....

**Keterangan :** .....

**Tempat :** .....

**Revisi/Revisi** **Revisi**

Gambar 4.3 slip pengambilan tabungan

Gambar tersebut ialah slip pembayaran dan pengambilan tabungan santri dalam hal pelayanan. Dalam pembukuan keuangan dipondok pesantren madinatunnajah ini bahwasannya sekrang sudah menggunakan sistem *smartsystem*, alasan pondok pesantren madinatunnajah agar bisa lebih mudah lagi dalam pembukuannya .

### c. **Pembelanjaan Keuangan Di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

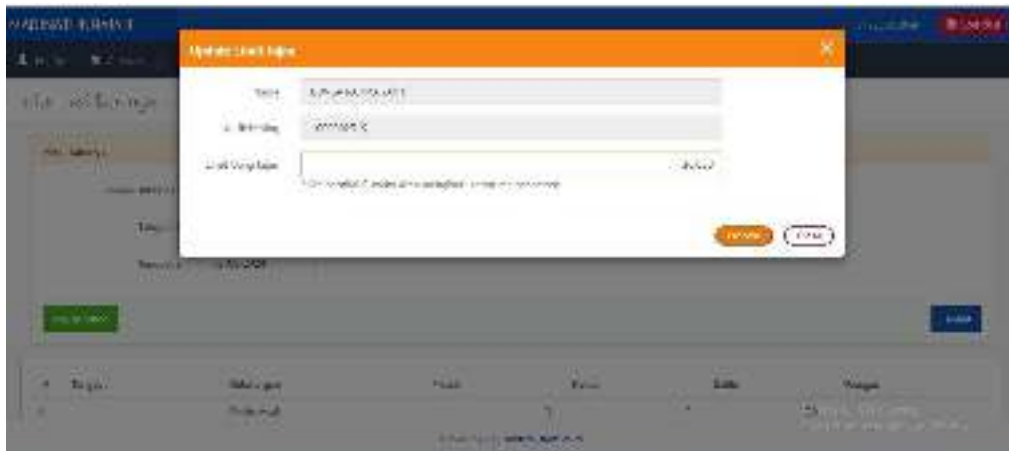
Adapun dalam hal Pembelanjaan santri yaitu sudah menggunakan kartu cashlase. Bahwasanya hasil penelitian yang didapat bahwa sistem cashlasse cukup membantu santri dalam melakukan transaksi tiap harinya dipondok. Transaksi keuangan yang tidak lagi menggunakan mata uang (baik logam maupun kertas) disebut dengan casslase. Hal ini dapat dilihat dari respon santri yang positif menanggapi *sistem cashlasse payment* yang diterapkan dipondok. Casslasse ini merupakan contoh bentuk menghilangkan tradisi transaksi menggunakan logam maupun kertas. Transaksi disini hanya dengan scan kartu di tiap pembelian makanan atau minuman. Sisitem casslasse ini sangat efektif, selain dapat mengenalkan santri dengan digitalisasi, sistem ini juga dapat meminimalisir kehalangan uang.

Adapun hasil wawancara dari ibu Diana Zahra, S.Pd.I, S.E,Sy:

“Jika santri ingin top up tabungan atau saldo jajan maka dengan cara transfer. Jadi wali murid harus membuka akun anaknya terlebih dahulu kemudian buka di tabunagn anaknya dan disitu akan ada cara bagaimana wali murid transfer atau top up saldo jajan. Adapun santri diwajibkan jajan dua puluh ribu dalam sehari, maka adanya limit jajan. Dan itu semua wali murid yang melimitkan uang jajan anaknya dengan maksimal sehari dua puluh ribu<sup>4</sup>”.

---

<sup>4</sup> Ibid., hlm. 38



**Gambar 4.4 contoh untuk update limit jajan santri**

Jadi dihimbau untuk para wali murid untuk melimit uang jajan santri agar tidak cepat habis dan tidak cepat boros. Jika santri ingin membeli sesuatu diatas limit yang telah ditentukan maka santri harus konfirmasi ke orang tuanya bahwa ingin menaikkan limit nya.

#### **d. Pengawasan Keuangan Di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut.

Pengawasan dalam hal nya santri jika ingin mengambil uang jajan secara cash di bagian keuangan (BMT) maka dihimbau untuk para musrifah yang bertanggung jawab atau mengawasi santri tersebut, alasannya agar santri tidak memegang uang cash selama di pondok. Adapun hasil wawancara dari musrifah kamar Ustzh anasyla:

“Jadi setiap ada anak santri yang ingin membeli keperluan dengan menggunakan uang cash maka musrifah wajib mengawasannya yaitu dengan cara ambil uang cash ke bagian keuangannya (BMT). Santri sangat tidak diperbolehkan memegang uang cash hukum nya haram untuk dipondok pesantren madinatunnajah. Jika ada terjadi kehilangan uang maka pondok tidak bertanggung jawab<sup>5</sup>”.

<sup>5</sup> Wawancara dengan anassyla, tanggal 2 agustus 2024 di asrama azerbaijan

Musrifah sangat berperan penting dalam hal santri, seperti apa yang telah sampaikan dari wawancara tersebut bahwa musrifah yang mengawasi pengambilan uang santri agar meminimalisir kehilangan uang.

**e. Pertanggung Jawaban Keuangan Di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

Pertanggung jawaban keuangan adalah bentuk dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. Adapun hasil wawancara dari ibu Shofa Marwah, S.Pd.I.:

“Setiap pelayanan dalam hal apapun harus ada bukti kwitansi agar tidak terjadi kecurangan didalam bagian keuangan, contohnya ada santri yang membayar spp tapi bagian keuangan bilang kalo santri tersebut belum membayar sppnya . nah disini sangat dibutuhkan kwitansi karena memiliki fungsi sebagai bukti pembayaran atau penerimaan pembayaran<sup>6</sup>”.

The image shows a receipt form from Pondok Pesantren Madinatunnajah. The form is titled 'Kwitansi' and includes the following sections:

- Agiliasi rekening bank/instansi:** (Blank)
- Jenis Setoran:**
  - Cash
  - Transfer
- Rekening Bank:**
  - 0813000400004
  - 014100017100000000
- Tujuan/Yatanganan Transaksi:**
  - 1. SPP Bulan .....
  - 2. Uang Sewa .....
  - 3. Uang .....
  - 4. Kebutuhan .....
  - 5. Uang Pengin .....
  - 6. Uang .....
  - 7. Tabung .....
  - .....
- Jumlah:** Rp. ....
- Pangirim:**
  - .....
  - .....
  - .....
- Menerima:**
  - .....
  - .....
- Signature and Stamp:**
  - Name: .....
  - No. Induk Santri: .....
  - Roket: .....
  - Keterangan: .....
  - Tanggal: .....
  - Signature: .....
  - Stamp: .....

**Gambar 4.5 bukti kwitansi**

Bahwasannya pembuktian kwitansi dalam hal pembayaran sangatlah penting maka dari itu tidak boleh sampai hilang.

<sup>6</sup> wawancara dengan shofa Marwah, tanggal 18 juli 2024 di kantor keuangan (BMT)

## **2. Pelayanan Administrasi Keuangan di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan merupakan salah satu pondok pesantren telah mengikutiperkembangan digital di era yang lebih maju dan modern ini. Sebagai buktinya ialah dengan mendukung kehadiran financial teknologi, yaitu teknologi digital yang digunakan pada pelayanan jasa keuangan seperti pembayaran menggunakan uang elektronik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui landasan syariah tentang sistem pembayaran Cashless, bagaimana metode implemetasi sistem pembayaran Cashless menggunakan Smartsystem di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan, serta mengetahui kelebihan dan kekurangan penggunaan Smartsystem di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara. Subjek penelitian ini adalah staf atau teller bagian administrasi dan santri Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya Smarstsystem merupakan sistem pembayaran yang dapat mempermudah sirkulasi keuangan dan pembayaran di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan. Adapun kelebihan dari pengimplementasian Smarstsystem diantaranya adalah sistem keuangannya transparan atau terbuka. Yaitu semua aksesatau operasi keuangan di seluruh merchant Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan dapat dilihat dalam satu sistem, melalui sistem yang hanya dikendalikan oleh bagian administrasi. Terdapat beberapa kekurangan dalam penggunaan sistem cashless, diantaranya adalah mudah hilang, disebabkan oleh bentuk kartu yang tipis dan tidak terlalu besar,serta sering dibawa ketika hendak digunakan.

**a. Bukti Fisik (*tangibility*)**

Sistem transaksi non tunai menjadi bagian dari inovasi dalam tata Kelola keuangan guna mendorong pelayanan administrasi. transaksi nontunai diharapkan dapat menjadi Langkah strategis guna mewujudkan pengelola keuangan yang fleksibel, transparan, aman efektif dan akuntabel. Sehingga tujuan transaksi nontunai ini agar tidak terjadinya korupsi dan memberikan manfaat untuk kesejahteraan santri dan ustd/ustdzh. Maka dari itu, pondok pesantren Madinatunnajah menggunakan cashless untuk pembayaran nontunai.

"Cashless" merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan sistem pembayaran yang mengurangi atau menghapus penggunaan uang tunai. Ini adalah sebuah pembatasan penggunaan uang tunai yang termoderenisasi dengan sistem digital, sehingga menurunkan pemakaian uang tunai dalam transaksi.



**Gambar 4.6 Kartu Cashless Santri**

Cashless payment adalah sistem pembayaran yang tidak menggunakan uang tunai. Ini dapat melibatkan pembayaran digital melalui kartu kredit, kartu debit, e-wallet, atau sistem pembayaran berbasis QR code. Cashless payment dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti pembayaran pendidikan, pembayaran pembelian, dan lain-lain.

Cashless payment dapat mempermudah dan mempermudah transaksi, serta mempermudah pengelolaan keuangan. Sistem pembayaran cashless dapat menggunakan teknologi seperti QR code, mobile payment, atau e-wallet.

Ketika santri ingin jajan ke kantin, pastinya pergi ke loket keuangan terlebih dahulu untuk mengambil uang yang telah dititipkan oleh orang tuanya ke pondok.

Pengambilan uang saku di loket biasanya hanya pada jam istirahat siang saja, dan membutuhkan waktu untuk mengantri. apalagi loket keuangannya cuman satu ditambah lagi santrinya yang sangat banyak. Akan memotong waktu istirahat yang banyak.

Uang saku yang telah diambil biasanya berkelipatan besar. Akan menjadi masalah ketika jajan hanya sedikit pada saat di kantin menggunakan uang yang nominalnya besar. kalau tidak ada uang pas atau uang yang bernominal kecil untuk membayar, pastinya penjual akan menukarkan uang ke penjual lainnya untuk dijadikan kembalian, kalau tidak ada kembalian pastinya meminjam uang teman yang memiliki uang pas / nominalnya kecil.

Banyak sekali kemudahan yang ada pada zaman ini, terutama kemudahan dalam bertransaksi. Sistem cashless salah satunya, sistem ini dapat membayar transaksi tanpa menggunakan uang fisik atau uang tunai. Sistem ini bisa dijalankan menggunakan kartu RF ID. Untuk pembayaran hanya memerlukan sistem tap (temple) saja.

Sistem Cashless yang menggunakan kartu RF ID akan sangat membantu pondok terutama santri. Santri tidak harus mengantri di loket lagi untuk mengambil uangjajannya. Penjual tidak perlu lagi menukar uang untuk kembalian, tinggal tap (temple), masukkan password, bayar sesuai nominalnya, selesai.

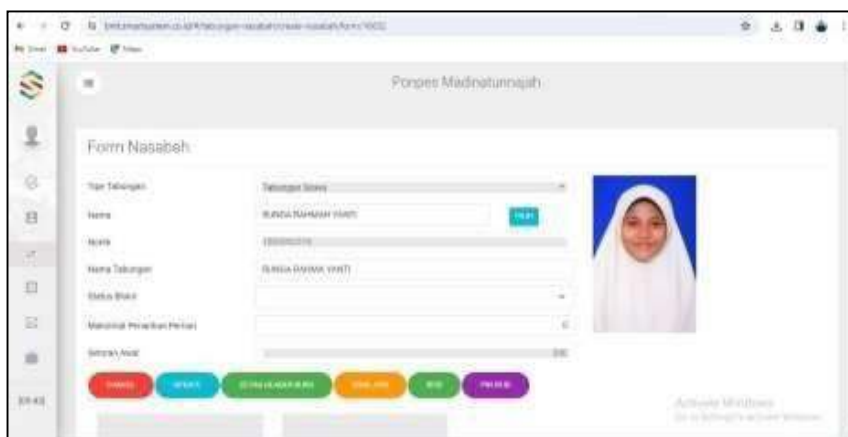
Kelebihan memakai sistem cashless yang dijalankan memakai kartu RF ID ini sangat banyak seperti: Mudah saat membeli jajan tanpa membawa banyak uang di dompet, Meminimalisir kehilangan uang, Pondok bisa membatasi uang saku santri, Memudahkan penjual tanpa ribet mencari uang untuk kembalian.

Uang yang terpotong untuk penggunaan cashless diambil dari uang saku masing – masing santri, selama santri memiliki uang di pondok maka santri bisa berbelanja dengan pembatasan yang diatur oleh pondok. Pembatasan dilakukan agar santri tidak boros dalam menggunakan uangnya..

Didapatkan bahwa di pesantren madinatunnajah telah menggunakan kartu cashless sebagai media pembayaran , dengan cara menggunakan password dan PIN untuk transaksinya.

Adapun hasil wawancara dari santri Ananda Bunga Rahma Yanti yaitu :

“Setelah pondok menggunakan kartu cashless ini, bahwa sangat mudah saat membeli jajan karena tanpa membawa uang cash agar tidak ribet untuk minta kembalian dan juga agar tidak terjadinya kehilangan uang”<sup>7</sup>.



**Gambar 4.7 Alat dan fitur cashless santri**

<sup>7</sup> Wawancara dengan Bunga Rahma Yanti, tanggal 11 juni 2024 di kantor Tmi madinatunnajah

## b. Kemudahan (*Reliability*)

Penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi santri telah menjadi penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Berbagai inovasi telah dilakukan untuk memudahkan proses administrasi di pondok pesantren, termasuk penggunaan sistem informasi administrasi santri berbasis web. Sistem ini membantu pengurus dalam mengelola data administrasi santri, menghemat waktu, tenaga, dan biaya, serta memudahkan santri dan wali santri dalam mengakses data administrasi seperti pembayaran bulanan, daftar ulang, dan sisa uang saku.

Sistem *Smartsystem* ini memudahkan santri dan wali santri dalam mengakses data administrasi seperti pembayaran bulanan, daftar ulang, dan sisa uang saku. Hal ini mengurangi kesulitan pencarian informasi dan keterbatasan pengelolaan data santri.

Adapun hasil wawancara oleh wali santri yaitu :

“Sejak menggunakan apk *smartsystem* ini maka sangat memudahkan kita (wali santri) dalam hal pembayaran yaitu dengan cara transfer, apalagi kita wali santri yang jauh dari madinatunnajah”<sup>8</sup>

Pelayanan administrasi *Smartsystem* ini menuntut kemampuan Wali Santri menguasai teknologi informasi dan petugas Bendahara Pondok Pesantren Madinatunnajah bersikap siap tanggap. Karena jika kurangnya kemampuan teknologi informasi dapat menjadi hambatan dalam penerapan sistem informasi administrasi santri.

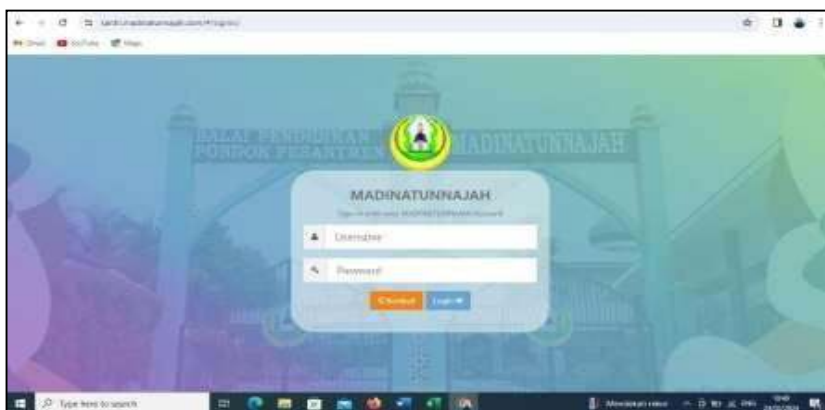
Sistem pintar seluler mengacu pada penggunaan perangkat

---

<sup>8</sup> Wawancara dengan Wali Santri, tanggal 1 agustus 2024 di Lapangan madinatunnajah

seluler, seperti ponsel pintar dan tablet, untuk mengakses dan berinteraksi dengan berbagai sistem pintar. Sistem ini dapat mencakup sistem parkir cerdas, sistem pengumpulan data cerdas untuk tujuan kesehatan masyarakat, sistem transportasi cerdas yang menggunakan GPS untuk melacak bus dan memberikan informasi real-time kepada penumpang, sistem reservasi cerdas untuk restoran, dan bahkan aplikasi pintar untuk menentukan arah kiblat dan waktu sholat bagi umat Islam. Penggunaan perangkat seluler dan sistem pintar dapat meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan akurasi di berbagai bidang.

Dengan SMART-SYSTEM Mobile, proses pendaftaran siswa baru menjadi semakin mudah dan efisien. Calon siswa dapat mendaftar dari rumah atau di mana pun mereka berada, hanya dengan menggunakan smartphone. Selain itu, aplikasi ini memberikan kemudahan bagi orang tua dan pihak sekolah untuk memantau perkembangan siswa, melihat laporan statistik harian, dan mengelola keuangan sekolah secara real-time. Orangtua juga dapat melihat informasi tentang jadwal pelajaran, pengumuman sekolah, dan berbagai kegiatan penting lainnya.



**Gambar 4.8** Fitur untuk orang tua agar log in ke akun santri



, jadi para teller harus siap Dalam pelayanan atau respon di pondok pesantren madinatunnajah, jika ada kendala dalam pembayaran maka tetap harus menghubungi melalui bag keuangan madinatunnajah. Dan Adapun kekurangannya yaitu pihak bagian keuangan tidak stand by 24 jam, maka jika ada kendala tetap harus menunggu respon dari bagian keuangan madinatunnajah<sup>9</sup>”.

**d. Jaminan (*Assurance*)**

Penelitian tentang hubungan pelayanan administrasi dengan tingkat kepuasan santri di Pondok Pesantren Madinatunnajah menunjukkan bahwa pelayanan administrasi terkait uang SPP dan uang saku berada pada kategori sangat baik, ditinjau dari segi indikator yaitu perilaku mendukung, memperhatikan kesejahteraan santri, serta sikap bersahabat. Kualitas tingkat kepuasan santri juga berada pada kategori sangat baik, ditinjau dari segi indikator kepuasan, ketepatan waktu, dan empati.

Adapun hasil wawancara dari teller keuangan madinatunnajah ibu shofa marwah yaitu :

“Bahwasannya pembayaran santri pondok pesantren madinatunnajah melalui nontunai (online), dan jika bank tersebut sedang ada gangguan maka di apk smartsystem mempunyai banyak opsi Bank<sup>10</sup>”.

Berikut contoh pembayaran tagihan santri dan opsi bank lain :

---

<sup>9</sup> shofa marwah, op.cit. hlm 47

<sup>10</sup> Ibid., hlm. 47



**Gambar 4.10 pilihan pembayaran Bank**

Melalui integrasi SMART-SYSTEM dengan berbagai bank di Indonesia dan penyedia jasa pembayaran online lainnya. Nikmati proses pembayaran yang cepat, aman, dan nyaman tanpa harus repot melakukan rekapan pembayaran dan tagihan bulanan secara manual. Dengan sistem pembayaran otomatis kami, Anda tidak perlu mengkhawatirkan kesalahan dalam penghitungan atau pengecekan transaksi. Semua pembayaran akan tercatat dan dikelola secara otomatis oleh sistem, sehingga Anda dapat menghemat waktu dan tenaga.

Sistem pembayaran otomatis memang memberikan banyak keuntungan, termasuk mengurangi risiko kesalahan dalam penghitungan atau pengecekan transaksi. Dengan otomatisasi, proses pembayaran menjadi lebih efisien dan akurat karena sistem akan secara otomatis menghitung jumlah yang harus dibayarkan berdasarkan data yang telah dimasukkan. Hal ini dapat menghemat waktu dan tenaga, serta mengurangi kemungkinan kesalahan manusia.

Teori perancangan sistem informasi adalah kumpulan prinsip, konsep, dan metode yang digunakan untuk merancang sistem informasi yang efektif dan efisien. Beberapa metode yang digunakan dalam perancangan sistem informasi antara lain Grounded Research, System Development Life Cycle (SDLC), dan Manufacturing Execution System (MES). Tujuan dari perancangan sistem informasi adalah untuk memudahkan pengelolaan data dan informasi, meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi, serta memberikan kenyamanan bagi pengguna sistem.

**e. empati (*Empathy*)**

Empati dari pengurus pondok pesantren terhadap santri, seperti memahami dan menghargai kebutuhan mereka, juga merupakan indikator penting. Empati dapat meningkatkan rasa aman dan nyaman santri dalam berinteraksi dengan pondok pesantren.

Adapun hasil wawancara dari teller bagian keuangan ibu shofa marwah yaitu:

“Jika ada seorang santri yang mempunyai tunggakan maka bagian keuangan selalu negur ke wali santri untuk mewajibkan membayar tunggakan tersebut. Bagian keuangan setiap nagih ke wali santri 6 bulan sekali sebelum memasuki semester akhir, karena di pondok pesantren ada peraturan bahwa santri boleh mengikuti ujian smestre jika tunggakannya sudah lunas, jika tunggakannya belum lunas maka santri tidak diperbolehkan mengikuti ujian smestre. Dan ini kewajiban bagian keuangan pondok pesantren untuk menagihnya. Batas tunggakan santrisampai 3 tahun, Jika santri tidak ada etiked untuk membayarnya selama 3 tahun tersebut maka wajib untuk dikeluarkan. Namun bagian keuangan masih mempunyai empati menagih tidak sampai mara-marah, hanya dipanggillah wali santri untuk menghadap kepala sekolah dan kepala biro keuangan<sup>11</sup>”.

---

<sup>11</sup> Ibid., hlm. 49

### 3. Manajemen Keuangan Dalam Pelayanan Administrasi di Pondok Pesantren Madinatunnajah

#### a. Perencanaan Keuangan Dalam Pelayanan Santri

Sebelum adanya aplikasi *Smartsystem* Setiap pembayaran SPP atau top up tabungan bahwa santri atau wali santri harus datang langsung ke bagian keuangan (BMT) secara cash. Namun, sekarang bahwasannya santri atau wali murid sudah tidak usah lagi susah-susah dalam hal pembayaran. Karena sudah bisa pembayran melalui cara transfer menggunakan aplikasi *Smartsystem*, membuat mudah dalam pembayaran. Adapun hasil wawancara dari wali santri yaitu:

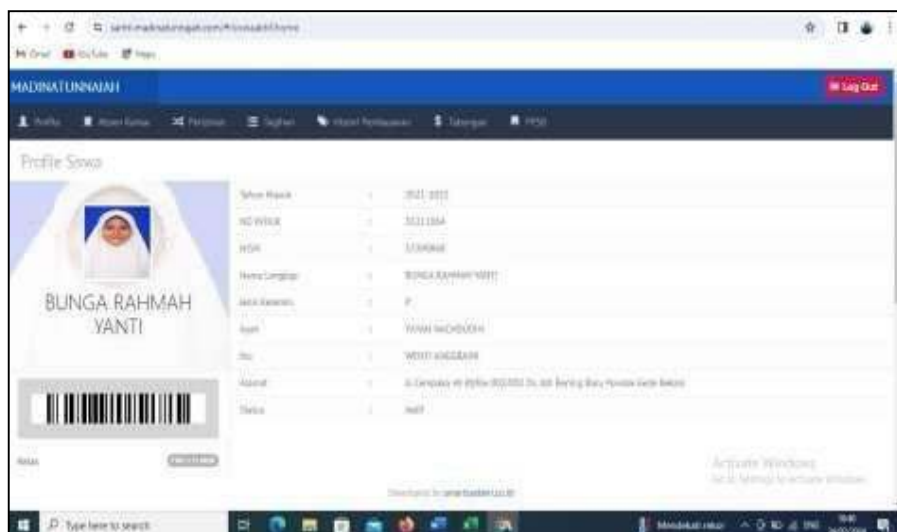
“Sejak madinatunnajah menggunakan aplikasi smartsystem sangat membantu saya karena tidak harus repot-repot kepondok lagi, sekrang sudah bisa melalui transfer<sup>12</sup>”

Adapun tahapan dalam pembayaran atau top up saldo tabungan dengan *Smartsystem*.

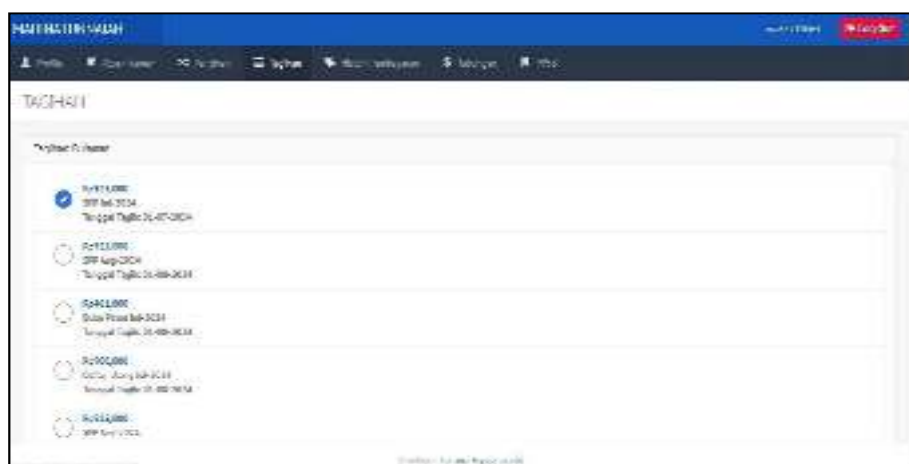


**Gambar 4.11** fitur orang tua untuk log in ke akun santri

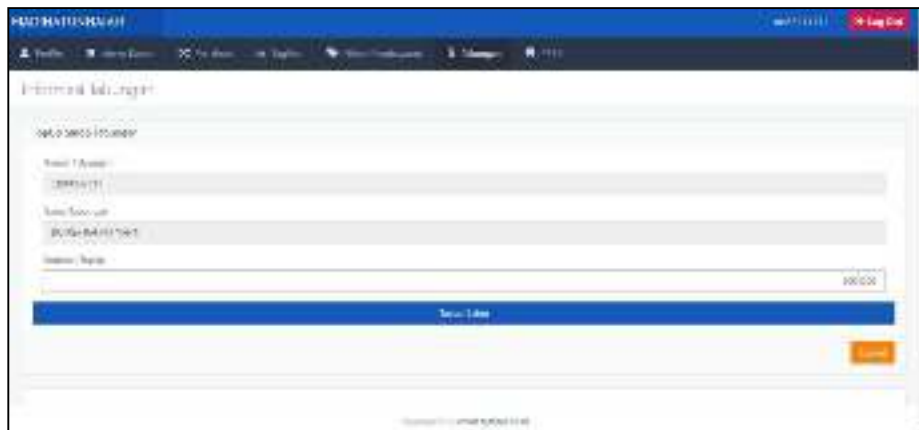
<sup>12</sup> Wali murid, op.cit. hlm 50



**Gambar 4.12 contoh profil akun santri**



**Gambar 4.13 pembayaran SPP**



**Gambar 4.14 contoh top up tabungan**

Tahapannya yaitu maka wali santri log in terlebih dahulu ke akun santri, kemudian otomatis akan ke akun profil santri nya seperti diatas. Setelah sudah di profil santri maka wali murid jika ingin membayar SPP klik ke tagihan bulanan disitu sudah muncul semua tagihan santrinya. Dan jika ingin top up saldo tabungan maka klik tabungan kemudian langsung ketik ingin memasuki saldo santri. Tidak ada limit transfer untuk tabungan anak. Namun jika anak ingin jajan maka akan limit Rp.20.00 perhari nya. Jika santri ingin jajan diatas limit harus konfrimasi terlebih dahulu ke orang tuanya.

Dari wawancara tersebut sesuai dengan pengamatan yang ditemukan oleh peneliti, memberikan tafsiran bahwa dalam pembayaran sejak menggunakan aplikasi jadi sangat mudah.

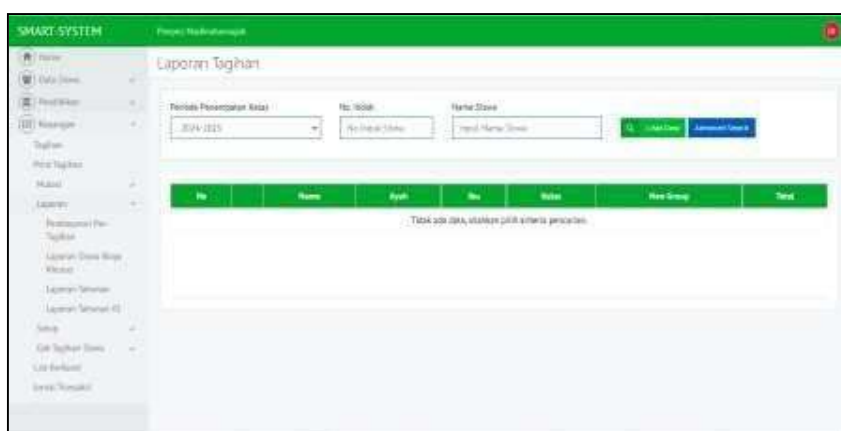
#### **b. Pembukuan Keuangan Dalam Pelayanan Santri**

Dalam sistem pembayarannya pondok pesantren madinatunnajah mengikuti apa yang telah menjadi ketetapan dari pengurus Yayasan Pondok Pesantren Madinatunnah, Dalam mendukung keefektivan pelaksanaan manajemen keuangan pondok pesantren madinatunnajah juga menggunakan aplikasi *smartsystem* yang telah dibuat oleh pengurus Yayasan Pondok Pesantren Madinatunnajah, sebagai wadah pengecekan pembayaran serta pembukuan secara online.

Hal tersebut sesuai apa yang dikemukakan kepala biro keuangan oleh ibu Diana Zahra, S.Pd.I, S.E,Sy :

“Setelah membuat kebijakan tentang perubahan sistem keuangan, yayasan juga membuat aplikasi yang didalamnya ada fitur untuk mengecek pembayaran, aplikasi tersebut namanya smartsystem yang juga digunakan di setiap unit yang ada di Pondok Pesantren Madinatunnajah<sup>13</sup>”.

Dari hasil wawancara tersebut menyimpulkan bahwa penciptaan sebuah aplikasi merupakan salah satu tahap pelaksanaan dalam berjalannya sistem.



**Gambar 4.15 Tampilan sistem pembayaran smartsystem**

**Gambar 4.16 Gambar Slip Pembayaran Keuangan**

<sup>13</sup> Diana Zahra. Op.cit. hlm 52



The screenshot shows a web application interface for 'SMART SYSTEM' with a sidebar menu on the left and a main content area displaying a table of student payment records. The table is titled 'Pembayaran Sanksi Berstruktur Lintang Tahun Ajaran 2022-2023'. The table has 13 columns: 'Kategori', 'Tipe', 'Aksi', 'Jumlah', 'Tgl', 'Status', 'Tgl', 'Status', 'Tgl', 'Status', 'Tgl', 'Status', and 'Total'. The data rows are as follows:

Kategori	Tipe	Aksi	Jumlah	Tgl	Status	Tgl	Status	Tgl	Status	Tgl	Status	Total
RA	RA-A	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
RA	RA-B	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-C	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-D	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-E	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-F	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-G	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-H	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-I	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-J	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-K	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-L	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-M	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-N	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-O	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-P	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-Q	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-R	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-S	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-T	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-U	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-V	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-W	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-X	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-Y	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-Z	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AA	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AB	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AC	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AD	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AE	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AF	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AG	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AH	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AI	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AJ	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AK	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AL	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AM	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AN	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AO	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AP	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AQ	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AR	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AS	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AT	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AU	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AV	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AW	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AX	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AY	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-AZ	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BA	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BB	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BC	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BD	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BE	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BF	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BG	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BH	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BI	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BJ	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BK	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BL	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BM	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BN	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BO	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BP	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BQ	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BR	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BS	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BT	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BU	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BV	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BW	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BX	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BY	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-BZ	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CA	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CC	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CD	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CE	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CF	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CG	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CH	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CI	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CJ	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CK	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CL	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CM	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CN	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CP	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CQ	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CR	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CS	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CT	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CU	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CV	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CW	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CX	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CY	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-CZ	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DA	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DB	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DC	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DD	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DE	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DF	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DG	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DH	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DI	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DJ	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DK	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DM	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DN	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DO	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DP	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DQ	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
RA	RA-DR	30										

menaikkan limitnya. Adapun jika ada kegiatan santri yang mengharuskan santri mengambil uang cash untuk keperluan kas kelas maka harus ketua kelasnya yang bertanggung jawab untuk mengambil uang cash dan tidak boleh santri nya langsung yang ambil uang.

Sesuai apa yang dikemukakan kepala biro keuangan oleh ibu Diana Zahra, S.Pd.I, S.E, Sy :

“Setiap pembayaran SPP atau top up tabungan diwajibkan untuk transfer, tidak boleh bayar cash langsung<sup>14</sup>”.

#### **d. Pengawasan Keuangan Dalam Pelayanan Santri**

Pengawasan keuangan dalam pelayanan santri menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan pondok pesantren madinatunnajah.

Pengawasan keuangan dalam hal pelayan santri di Pondok Pesantren Madinatunnajah diawasi oleh musyrifah madinatunnajah.

Sesuai apa yang dikemukakan musyrifah ustdzh annasya :

“ Musrifah mengawasi santri yang ingin mengambil uang cash untuk keperluan lain. Seperti membeli barang yang tidak ada di pondok pesantren madinatunnajah<sup>15</sup>”.

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa pengawasan keuangan pelayanan santri merupakan salah satu tahap pelaksanaan yang penting agar keberlangsungannya keuangan yang berjalan dengan baik dan tidak terjadinya kehilangan uang.

#### **e. Pertanggung Jawaban Dalam Pelayanan Santri**

Pertanggung jawaban pondok harus dilengkapi dengan bukti-bukti slip atau kwitansi pembayaran, karena dikhawatirkan jika kehilangan bukti maka santri atau wali murid tidak mempunyai bukti yang kuat

---

<sup>14</sup> Diana Zahra, op.cit. hlm 57

<sup>15</sup> Annasya, op.cit. hlm. 57

kalo santri sudah membayar SPP atau top up tabungan.

Namun saat pondok pesantren madinatunnajah maka wali santri sudah bisa langsung download bukti pembayaran santri di apk smartsystem. Jadi tidak perlu lagi repot-repot menyimpan bukti nyata kwitansi.

The screenshot shows a web interface for 'MADINATUNNAJAH' with a 'Data Transaksi Pembayaran' section. It displays a table of payment transactions for the student 'Annisa Mutiara Janneta'.

No	Detail Transaksi	Jumlah
1	1. SPP   Aug-2024   925.000	925.000
2	2. SPP   Sep-2024   925.000	925.000
3	3. SPP   Oct-2024   925.000	925.000
4	4. SPP   Nov-2024   925.000	925.000
5	5. SPP   Dec-2024   925.000	925.000
<b>Total</b>		<b>4.625.000</b>

Gambar 4.19 contoh history pembayaran di smartsystem

The screenshot shows an online receipt titled 'KUITANSI PONGPES MADINATUNNAJAH No : 30072024-100008'. It provides details about the payer, the institution, and the payment amount.

KUITANSI PONGPES MADINATUNNAJAH No : 30072024-100008	
Sudah terima dari	Annisa Mutiara Janneta
Lembaga	-
Program	-
Kelas	TMI 5 C IPA
No. Registrasi	ms55210603
Usersame	ms55210603
Metode Pembayaran	Bank
Banyaknya Uang	<b>Rp4.625.000,00</b> (Empat juta Enam Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah )
<b>Detail Pembayaran</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SPP   Aug-2024   925.000</li> <li>2. SPP   Sep-2024   925.000</li> <li>3. SPP   Oct-2024   925.000</li> <li>4. SPP   Nov-2024   925.000</li> <li>5. SPP   Dec-2024   925.000</li> </ul>	
Teller/Penerima	TANGERANG SELATAN, 30 Juli 2024 Diterima dari
Virtual Account ()	Annisa Mutiara Janneta
* Uang Yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan	

Gambar 4.20 kwitansi online

Termasuk apa yang dikemukakan oleh wali santri yaitu :

“ Saya pernah menghilangkan bukti pembayaran SPP dan kemudian ternyata di bagian keuangan belum terdata kalo saya sudah membayar SPP karena bukti kwitansi saya hilang, maka dari itu mau gk mau saya membayar lagi pembayarannya SPP nya karena memang itu kecerobohan saya tidak menyimpan bukti-bukti nya<sup>16</sup> .

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa penanggung jawaban keuangan pelayanan santri merupakan salahsatu tahap pelaksanaan yang amat penting bagian keuangan pondok pesantren madinatunnajah, serta pentingnya peran sistem informasi untuk tidak lagi ada nay kecerobohan dalam keuangan pondok pesantren madinatunnajah.

#### **a. Faktor pendukung dan penghambat**

##### **1. Faktor Pendukung**

Kemajuan suatu yayasan tentu tidak lepas dari beberapa faktor yang mendukung yayasan tersebut. Faktor pendukung tersebut setidaknya bisa diklasifikasikan secara sederhana menjadi dua bagian, yaitu faktor internal dan eksternal. Adapun faktor pendukung dalam berkembangnya Yayasan Pondok Pesantren Madinatunnajah Termasuk apa yang dikemukakan kepala biro keuangan oleh ibuDiana Zahra, S.Pd.I, S.E,Sy<sup>17</sup>:

- a. Kinerja pengurus dan tenaga pendidik yang baik Dalam suatu yayasan yang bergerak dalam bidang pendidikan, tentunya terdapat pengurus dan tenaga pendidik yang turut serta dalam mengembangkan yayasan tersebut. Hal tersebut juga terdapat dalam yayasan Pondok Pesantren Madinatunnajah yang bergerak dalam bidang keuangan.
- b. Biaya pendidikan terjangkau, faktor pendukung internal yang menjadi daya tarik dalam masyarakat ialah biaya pendidikan yang terjangkau.

<sup>16</sup> Wali santri, op.cit. hlm 57

<sup>17</sup> Wawancara dengan Diana Zahra, tanggal 6 maret 2024 di kantor keuangan (BMT)madinatunnajah

Kondisi perekonomian masyarakat Indonesia yang mayoritas menengah ke bawah menjadi alasan pemilihan unit pendidikan yang terjangkau. Biaya pendidikan yang terjangkau menjadi solusi bagi masyarakat untuk anak-anak mereka mengenyam pendidikan. Maka tidak heran apabila yayasan Pondok Pesantren Madinatunnajah menjadi rujukan masyarakat dalam memilih pendidikan. Biaya pendidikan murah dalam yayasan madinatunnajah bisa terlihat dari spp para santri sebesar Rp. 925.000/bulan tergantung unit yang mereka ambil. Namun biaya tersebut sudah termasuk biaya untuk makan. Namun untuk uang jajan diluar uang SPP, yang dibebankan kepada para wali santri di yayasan Pondok Pesantren Madinatunnajah sangatlah terjangkau.

- c. Pelayanan administrasi santri ini menuntut agar para wali santri menguasai teknologi informasi tersebut. Dan untuk para bendahara pondok pesantren Madinatunnajah bersikap siap tanggap dalam melayani. Desain layanan Smartsystem ini secara tidak langsung membangun masyarakat digital native di era transformasi digital ini, khususnya dipondok pesantren. Sebab di era kemajuan teknologi informasi ini, kapabilitas yang kurang memadai akan kemudahan sistem digital dapat menjadi hambatan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan mudah.

## **2. Faktor Penghambat**

Kompetisi antar lembaga pendidikan yang telah menjamur di Indonesia memberikan berbagai penawaran yang menarik hati masyarakat dalam memilih pendidikan untuk anaknya. Semakin banyak fasilitas yang ditawarkan, semakin menarik pula pendidikan yang ditampilkan, maka semakin besar pula kesempatan lembaga itu menjadi pilihan masyarakat. Kompetisi antar lembaga ini tidak bisa dihindari, sebab setiap lembaga

sama-sama punya misi untuk memajukan lembaganya. Lembaga yang kurang menarik dari sisi fasilitas, sarana prasarana, maupun program unggulan, maka hampir dapat dipastikan lembaga itu akan sepi peminat.

Adapun hasil wawancara dari ibu Diana Zhara yaitu :

“Untuk itu, diperlukan sebuah inovasi dan perbaikan layanan agar lembaga pesantren tetap diminati masyarakat dengan berbagai cara yang dapat menarik simpati dari masyarakat. Kompetisi antar lembaga seharusnya bukan menjadi faktor penghambat kemajuan bagi yayasan Pondok Pesantren Madinatunnajah. Namun hal ini harus dijadikan cambuk bagi para pemimpin pesantren agar terus berupaya memberikan yang terbaik untuk masyarakat, agar yayasan Pondok Pesantren Madinatunnajah tidak kehilangan peminatnya. Perbaikandalam hal sarana prasarana, kurikulum, sistem pendidikan serta pengelolaan yayasan perlu ditingkatkan agar bisa menjadi lebih baik. Jika hal itu telah dilakukan, maka yayasan Pondok Pesantren madinnatunnajah tidak perlu khawatir dengan berjamurnya lembaga pendidikan di Indonesia<sup>18</sup>”.

### **C. Pembahasan Temuan Penelitian**

#### **1. Manajemen keuangan Santri Di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

##### **a. Perencanaan keuangan di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

Tahapan yang pertama yakni perencanaan, ada beberapa perencanaan sebelum menerapkan system pembiayaan pendidikan di yayasan. Di dalam lingkup manajemen keuangan pesantren didalam manajemen keuangan santri bahwa santri membayar SPP dan top up saldo tabungan. Dalam perencanaannya santri melakukan pembayaran SPP atau top up tabungan melalui teller dan setelah itu teller memproses pembayarannya untuk SPP atau top up tabungan.

##### **b. Pembukuan keuangan di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

Tahapan yang kedua yakni pembukuan, ada beberapa tahap dalam sistem pembayarannya pondok pesantren madinatunnajah mengikuti

---

<sup>18</sup> Diana Zahra, op.cit. hlm 59

apa yang telah menjadi ketetapan dari pengurus Yayasan Pondok Pesantren Madinatunnah, Dalam mendukung keefektifan pelaksanaan manajemen keuangan, pondok pesantren madinatunnajah juga menggunakan aplikasi *smartsystem* yang telah dibuat oleh pengurus Yayasan Pondok Pesantren Madinatunnajah.

Dalam pengambilan uang cash ke bagian keuangan (BMT) sudah tidak diperbolehkan lagi santri memegang uang cash di pondok, karena meminimalisir kehilangan uang. Akan tetapi jika santri ingin mengambil uang cash harus ada alasan yang jelas dan sudah dapat izin dari orang tuanya. Jadi santri sudah menggunakan kartu cashlase untuk jajan. Untuk cara top up uang jajan nya yaitu wali murid mentransfer ke saldo tabungan anak nya melalui akun aplikasi *Smartsystem* . dan untuk pembayaran SPP wali murid tidak diperbolehkan membayar langsung atau datang langsung ke bagian keuanagn (BMT) , karena sekarang semuanya menggunakan transfer agar lebih mudah dan tidak takut kehilangan bukti pembayaran. Pembelanjaan keuangan di Pondok Pesantren Madinatunnajah

Tahapan yang ketiga yakni pembelanjaan, Perencanaan pembelanjaan di madinatunnah disesuaikan dengan kebutuhan pondok dan sumber dana yang ada. Pembelanjaan pondokd disesuaikan dengan rencana kerja bulanan dan rencana kerja jangka menengah pondok, dimana rencana pembelanjaan meliputi pembelanjaan makan santri dan biaya pendidikan santri di madinatunnajah.

Jika santri ingin top up tabungan atau saldo jajan maka dengan cara transfer. Jadi wali murid harus membuka akun anaknya terlebih dahulu kemudian buka di tabunagn anaknya dan disitu akan ada cara bagaimana wali murid transfer atau top up saldo jajan. Adapun santri diwajibkan jajan dua puluh ribu dalam sehari, maka adanya limit jajan.

Dan itu semua wali murid yang melimitkan uang jajan anaknya dengan maksimal sehari dua puluh ribu.

**c. Pengawasan keuangan di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

Tahapan yang ke empat yakni pengawasan. Pengawasan keuangan madinatunnajah adalah proses yang penting untuk memastikan penggunaan dana pendidikan yang efektif dan efisien. Pengawasan keuangan Pondok Pesantren Madinatunnajah di bagian keuangan di awasi oleh kepala biro keuangan madinatunnajah.

Jadi setiap ada anak santri yang ingin membeli keperluan dengan menggunakan uang cash maka musrifah wajib mengawasannya yaitu dengan cara ambil uang cash ke bagian keuangannya (BMT). Santri sangat tidak diperbolehkan memegang uang cash hukum nya haram untuk dipondok pesantren madinatunnajah. Jika ada terjadi kehilangan uang maka pondok tidak bertanggung jawab.

**d. Pertanggung jawaban keuangan di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

Tahapan yang terakhir yakni penanggung jawaban keuangan. setiap pelayanan dalam hal apapun harus ada bukti kwitansi agar tidak terjadi kecurangan didalam bagian keuangan, contohnya ada santri yang membayar spp tapi bagian keuangan bilang kalo santri tersebut belum membayar sppnya . nah disini sangat dibutuhkan kwitansi karena memiliki fungsi sebagai bukti pembayaran atau penerimaan pembayaran.

## 2. Pelayanan administrasi di Pondok Pesantren Madinatunnajah

### a. Bukti fisik (*tangibility*)

pondok pesantren Madinatunnajah menggunakan cashlasse untuk pembayaran nontunai, casslasse ini sangat memudahkan dalam bertransaksi. Sistem ini dapat membayar transaksi tanpa menggunakan uang fisik atau uang tunai. Sistem ini bisadijalankan menggunakan kartu RF ID. Untuk pembayaran hanya memerlukan sistem tap (tampel) saja, kemudian dilanjutkan untuk pengetikan pin nya .

Kelebihan memakai sistem cashlasse yang dijalankan memakai kartu RF ID ini sangatbanyak seperti : memudahkan saat membeli jajan tanpa membawa uang tunai di dompet, meminimalisir kehilangan uang, pondok pun bisa membatasi uang saku santri, dan memudahkan penjual tanpa ribet mencari uang untuk kembalian.

### b. Kemudahan (*reliability*)

Sistem *Smartsystem* ini memudahkan santri dan wali santri dalam mengakses data administrasi seperti pembayaran bulanan, daftar ulang, dan sisa uang saku. Hal ini mengurangi kesulitan pencarian informasi dan keterbatasan pengelolaan data santri.

Pelayanan administrasi *Smartsystem* ini menuntut kemampuan Wali Santri menguasai teknologi informasi dan petugas Bendahara Pondok Pesantren Madinatunnajah bersikap siap tanggap. Karena jika kurangnya kemampuan teknologi informasi dapat menjadi hambatan dalam penerapan sistem informasi administrasi santri<sup>4</sup>.

Pihak bagian keuangan mengkonfirmasi atau mengshare username dan password melalui axel untuk kirim ke wali santri.

kemudian setelah bagian keuangan share maka wali santri bisa membuka aplikasi akun santri tersebut. Dan diwajibkan juga setelah ussrname dan password di share maka wali santri untuk mengganti paswordnya agar lebih aman .

**c. Kecepatan (*Responsiveness*)**

Menerapkan strategi pelayanan Santri yang efisien, seperti pembuatan SOP yang jelas, pelayanan yang ramah, tepat waktu, dan menerima kritik dan saran dari wali murid.

Dalam pelayanan atau respon di pondok pesantren madinatunnajah, jika ada kendala dalam pembayaran maka tetap harus menghubungi melalui bag keuangan madinatunnajah. Dan Adapun kekurangannya yaitu pihak bagian keuangan tidak stand bay 24 jam , maka jika ada kendala tetap harus menunggu respon dari bagian keuangan madinatunnajah.

**d. Jaminan (*Assurance*)**

Bahwasannya pembayaran santri pondok pesantren madinatunnajah melalui nontunai (online), dan jika bank tersebut sedang ada gangguan maka di apk smartsystem mempunyai banyak opsi Bank diantaranya ialah : Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BCA, Bank BNI, dan Bank Danamon.

**e. Empati (*Emphaty*)**

Empati dari pengurus pondok pesantren terhadap santri, seperti memahami dan menghargai kebutuhan mereka, juga merupakan indikator penting. Empati dapat meningkatkan rasa aman dan nyaman santri dalam berinteraksi dengan pondok pesantren.

Jika ada seorang santri yang mempunyai tunggakan maka bagian keuangan selalu negur ke wali santri untuk mewajibkan membayar tunggakan tersebut. Bagian keuangan setiap nagih ke wali santri 6 bulan sekali sebelum memasuki semester akhir, karena dipondok pesantren ada peraturan bahwa santri boleh mengikuti ujian smestre jika tunggakannya sudah lunas, jika tunggakannya belum lunas maka santri tidak diperbolehkan mengikuti ujian smestre. Dan ini kewajiban bagian keuangan pondok pesantren untuk menagihnya. Batas tunggakan santri sampai 3 tahun, Jika santri tidak ada etiked untuk membayarnya selama 3 tahun tersebut maka wajib untuk dikeluarkan.

Namun bagian keuangan masih mempunyai empati menagih tidak sampai mara-marah hanya dipanggillah wali santri untuk menghadap kepala sekolah dan kepala biro keuangan.

### **3. Manajemen keuangan dalam pelayanan administrasi di pondok pesantren Madinatunnajah**

#### **a. Perencanaan dalam pelayanan administrasi di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

1. Musyawarah pengelola keuangan sebelum penetapan konsep pembiayaan pendidikan.

Pihak pengelola keuangan pondok pesantren madinatunnajah mengadakan rapat dengan kepala biro keuangan beserta seluruh staff keuangan pondok.

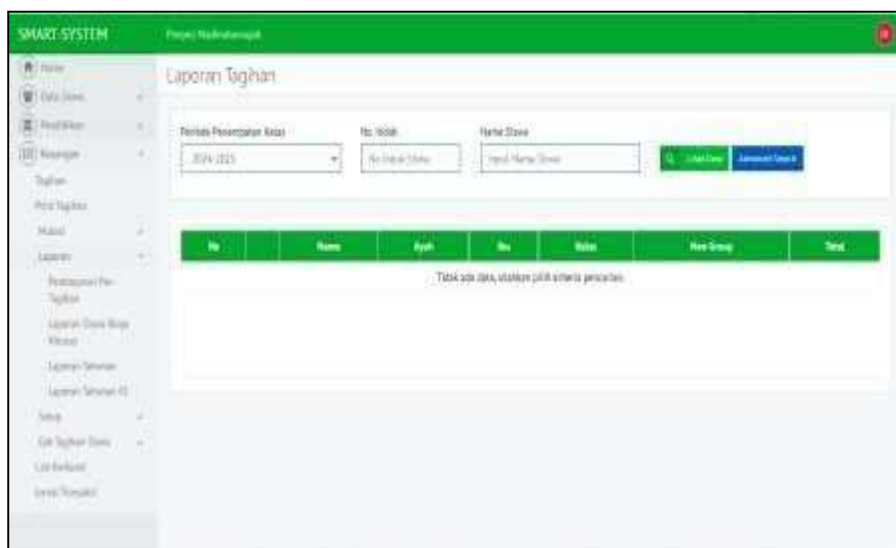
2. Perancangan sistem pembiayaan pendidikan

Tahapan implementasi manajemen keuangan pondok pesantren madinatunnajah, yakni perancangan sistem pembiayaan pendidikan, dalam perumusan perancangan sistem

ini melibatkan kepala biro keuangan dan staff keuangan. Dalam rancangannya memutuskan bahwa team pengelola keuangan pondok pesantren madinatunnajah berkordinasi langsung dengan wali murid per satu bulan dan per satu tahun, dan pembayaran SPP setiap bulannya.

#### **b. Pembukuan dalam pelayanan administrasi di Pondok PesantrenMadinatunnajah**

Pembukuan yayasan pondok pesantren madinatunnajah dari yang berawal dari buku akuntansi manual sekarang sudah beralih pembukuan menggunakan smartsystem yang sudah bekerja sama dengan IDN ( Intra Digital Nusantara). Pelaporan yang memfasilitasi secara bertahap, mulai dari harian, bulanan hingga tahunan.



**Gambar 4.21 Tampilan sistem pembayaran smartsystem**

**Aplikasi setoran cash/transfer**  
Salidasi

**Jenis Setoran :**  
 Cash  
 Transfer

BSI 3600400234  
 BTN Syariah 7501001290

**Tujuan/Keterangan Transaksi**  
 1. SPP Bulanan Rp. \_\_\_\_\_  
 2. Ujian Semester Rp. \_\_\_\_\_  
 3. Study Tour Th. Pel. Rp. \_\_\_\_\_  
 4. Kegiatan Akhir Th. Pel. Rp. \_\_\_\_\_  
 5. Uang Peringkat Rp. \_\_\_\_\_  
 6. Daftar Uang Rp. \_\_\_\_\_  
 7. Tabungan Rp. \_\_\_\_\_  
 Jumlah : Rp. \_\_\_\_\_

**Pengirim :**  
 Santri  
 Karyawan  
 Masyarakat

Orang Tua Santri  
 Ustadz/Ustadzah

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Induk Santri : \_\_\_\_\_  
 Kelas : \_\_\_\_\_  
 Keterangan : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_

Petugas Administrasi Madinatunnajah : \_\_\_\_\_  
 Penerima : \_\_\_\_\_

**Gambar 4.22 Tampilan slip pembayaran**

**PONDOK PESANTREN MADINATUNNAJAH**  
 Jl. Sumatera 56, 07, Jombang, Ganda, Tanggulang Selatan, Banten 35414 Telp. (031) 7480 0304

**SLIP PENGAMBILAN TABUNGAN**

RA  MI  MTr  MA  MASY  USTA/USTH

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Induk Santri : \_\_\_\_\_  
 Jumlah Uang : Rp. \_\_\_\_\_  
 Keterangan : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Penawara Uang : \_\_\_\_\_  
 Penerima : \_\_\_\_\_

**Gambar 4.23 Tampilan slip tabungan**

Sumber data : Dokumentasi Yayasan Pondok Pesantren Madinatunnajah.

Dalam dokumentasi gambar tersebut, merupakan hasil jerih payah pengurus yayasan bagian pengelola keuangan dalam memaksimalkan menciptakan keefektifan program perubahan sistem pembiayaan pendidikan santri.

### c. Pembelanjaan dalam pelayanan administrasi di Pondok Pesantren Madinatunnajah

bahwasanya setiap wali murid tidak boleh membayar secara cash atau datang langsung ke pondok untuk membayar SPP atau top up tabungan.

Diwajibkan sekarang untuk mentransfer karena sudah menggunakan aplikasi smartsystem.

Karena jika bagian keuangan masih menerima santri atau wali murid pembayar secara langsung akan sangat dikhawatirkan kehilangan uang. Maka dari itu, pondok pesantren madinatunnajah membuat keputusan bahwasannya sekarang semua wali santri atau santri harus mengikuti peraturan pondok. Adapun untuk uang jajan santri bahwasanya menggunakan cashless dan harus delimit perharinya Rp. 20.00 perhari, jika pun jika santri ingin membeli keperluan sekolah yang diatas rp. 20.00 maka harus konfirmasi ke wali santri untuk menaikkan limitnya, karena bagian keuangan tidak menerima konfirmasi dari santri untuk menaikkan limitnya. Adapun jika ada kegiatan santri yang mengharuskan santri mengambil uang cash untuk keperluan kas kelas maka harus ketua kelasnya yang bertanggung jawab untuk mengambil uang cash dan tidak boleh santrinya langsung yang ambil uang.

**d. Pengawasan dalam pelayanan administrasi di Pondok Pesantren Madinatunnajah**

Dalam pelaksanaan penerapan sistem pengawasan, yayasan pendidikan telah membagi job, level yang paling atas ada kepala biro keuangan yang disitu menangani segala permasalahan yang ada di keuangan sekolah, kemudian ada beberapa kordinator dari masing-masing aspek yang bertugas sebagai pengecek bagaimana berjalannya sistem di tiap-tiap bagian, dan ditiap-tiap bagian ada operator sebagai pelapor ditiap sebulan sekali.

### e. Pertanggung jawaban dalam pelayanan administrasi di Pondok Pesantren Madinatunnajah

Pertanggung jawaban keuangan adalah bentuk dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

No	Marga	Jumlah
1	SPP - SPP (AUGUSTUS 2024)	925,000
2	SPP - SPP (SEPTEMBER 2024)	925,000
3	SPP - SPP (OKTUBER 2024)	925,000
4	SPP - SPP (NOVEMBER 2024)	925,000
5	SPP - SPP (DESEMBER 2024)	925,000
		<b>4.625,000</b>

Gambar 4.24 Gambar tampilan kwitansi

<b>KUITANSI</b>	
<b>PONPES MADINATUNNAJAH</b>	
<b>No : 30072024-100008</b>	
Sufah	Annisa
berima dari :	Mutiara Janneta
Lembaga	-
Program	-
Kelas	: IME 5 C IPA
No. Registrasi	: ma55210603
Metode Pembayaran	: Bank
Banyaknya Uang	: <b>Rp4.625.000,00</b> (Empat Juta Enam Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah)
<b>Detil Pembayaran</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. SPP   Aug-2024   925.000</li> <li>• 2. SPP   Sep-2024   925.000</li> <li>• 3. SPP   Oct-2024   925.000</li> <li>• 4. SPP   Nov-2024   925.000</li> <li>• 5. SPP   Dec-2024   925.000</li> </ul>	
Teller/Penerima	TANGERANG SELATAN, 30 Juli 2024 Diterima dari
Virtual Account (V)	Annisa Mutiara Janneta
* Uang Yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan	

Gambar 4.25 Gambar tampilan kwitansi online

Adapun mekanisme pertanggung jawaban ke pimpinan kepala biro keuangan ialah dengan menggunakan media aplikasi smartsystem yang sudah terintegrasi dengan seluruh laporan keuangan, tanpa harus menggunakan laporan fisik.

## **f. Faktor Pendukung Dan Penghambat**

### **a. Faktor Pendukung**

#### 1. Kerja sama yang terjalin antar rekan kerja

Awal mulai perencanaan sistem ini pengelola keuangan pondok pesantren madinatunnajah erat hubungan dengan seluruh stakeholder di naungan yayasan pondok pesantren madinatunnajah demi mensukseskan berjalannya sistem yang dibuat oleh yayasan pondok pesantren madinatunnajah, tak berhenti di ruang lingkup lembaga sekolah, pihak pengelola keuangan juga terus menjalin kerja sama dengan semua unit dan pengurus yayasan.

#### 2. Menciptakan aplikasi sistem pembiayaan pendidikan

Efektif dan efisien merupakan ekspektasi dalam menjalankan sebuah kebijakan, pengurus yayasan pondok pesantren madinatunnajah dalam perannya menciptakan aplikasi smartsystem, guna membantu seluruh elemen dan unit-unit yang ada di yayasan pondok pesantren darussalam dalam mengecek urusan pembayaran santri secara online.

#### 3. Menguasai teknologi informasi

Pelayanan administrasi santri ini menuntut agar para wali santri menguasai teknologi informasi tersebut. Dan untuk para bendahara pondok pesantren Madinatunnajha bersikap siap tanggap dalam melayani.

**b. Faktor Penghambat**

Fasilitas yang belum sempurna disaat proses sistem ini berjalan, faktor penghambat dalam proses berupa kendala masalah software, karena yayasan berkolaborasi dengan seluruh lembaga sehingga yang terjadi ketika ada perbaikan terkadang terjadi trobel. Dan kendala tersebut merupakan penghambat keefektifan fungsionalpada sistem pengelola keuangan yang ada di pondok pesantren madinatunnajah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan kajian yang dilakukan oleh peneliti mengenai implementasi manajemen keuangan dalam meningkatkan pelayanan pendidikan di pondok pesantren madinatunnajah tangerang selatan dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Manajemen Keuangan pondok pesantren madinatunnajah yang telah dilakukan meliputi perencanaan keuangan di pondok pesantren madinatunnajah, pembukuan keuangan di pondok pesantren madinatunnajah, pembelanjaan keuangan di pondok pesantren madinatunnajah, pengawasan keuangan di pondok pesantren madinatunnajah dan pertanggungjawaban keuangan di pondok pesantren madinatunnajah.
2. Pelayanan administrasi yang telah dilakukan mempertimbangkan bukti fisik (*tangibility*), aspek aksesibilitas (*kemudahan*), kecepatan layanan (*fastresponse*), jaminan (*assurance*), dan empati (*emphaty*).
3. Manajemen keuangan yang digunakan untuk memberikan kemudahan pelayanan administrasi melalui smart system dengan virtual account cashless melalui kerjasama dengan beberapa layanan bank, setiap santri memiliki nomor VA dan mengurangi gesekan yang timbul apabila dijalankan secara manual. Pelayanan administrasi Smartsystem ini menuntut kemampuan Wali Santri menguasai teknologi informasi, serta petugas Bendahara Pondok Pesantren Madinatunnajah bersikap siap tanggap.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan di atas tersebut, untuk disampaikan beberapa saran kepada pengelola keuangan pondok pesantren madinatunnajah sebagai berikut :

1. Diharapkan pondok pesantren madinatunnajah untuk mampu meningkatkan sistem pembiayaan pendidikan yang lebih baik lagi agar tidak seringkali terjadi trobel, yang mengakibatkan sistem pembayaran di semua lembaga pondokpesantrenmadinatunnajah tidak terganggu.
2. Diharapkan kepada pengelola keuangan pondok pesantren madinatunnajah untuk memanfaatkan faktor pendukung berupa kekuatan dan peluang untuk meningkatkan inovasi manajemen keuangannya agar semakin baik serta meminimalisir faktor penghambat berupa kelemahan dan tantangan dan dicarikan solusi alternative agar tidak menghambat dalam inovasi manajemen keuangannya.
3. Diharapkan kepada santri bahwa tetap mematuhi peraturan dalam halnya pelayanan administrasi keuangan.
4. Diharapkan kepada wali santri menuntut untuk menguasai teknologi informasi termasuk dalam hal pembayaran, karena jika kurangnya kemampuan teknologi informasi ini dapat menjadi hambatan dalam penerapan sistem informasi administrasi santri.
5. Bagi peneliti sendiri, dalam pelayanan administrasi di pondok pesantren Madinatunnajah sudah lebih baik, akan tetapi untuk bagian petugas keuangan belum cepat tanggap dalam hal respon ke wali murid.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, Y., Iskandar Mulyana, D., Lestari, S.E., Alfian Noor, G., Septian Amrullah, A., Tristhanaya, A., & Akbar, F. (2022). Aplikasi Mobile Pendataan Jumantik (Juru Pemantau Jentik) di Rt.005 Rw.001 Kelurahan Jatibening, Kota Bekasi. *Smart Comp: Jurnalnya Orang Pintar Komputer*.
- Akhmad sudrajat, konsep dasar manajemen keuangan sekolah, (pustaka Rizki Putra, 2013), 36
- Akmal, M.E., Sirait, C., Sinaga, T.A., Ulina, F., Restiani, D., & Sari, N. (2020). Gambaran Perilaku Faking pada Kegiatan Wawancara Kerja.
- Amiruddin, A.H., Herman, H., & Falihin, D. (2021). Pengaruh Sistem Sekolah Alam Terhadap Pengembangan Karakter Sosial Siswa Di Pesantren Alam Indonesia. *Social Landscape Journal*.
- Anwar, H.S., Denata, R., & Firdaus, A.I. (2023). Digitalisasi Pendidikan Pesantren melalui Sistem Pembayaran Cashless Menggunakan Ngabar Smart Payment di Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar. *MA'ALIM: Jurnal Pendidikan Islam*.
- Ardiansyah, Risnita, & Jailani, M.S. (2023). Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. *Jurnal IHSAN : Jurnal Pendidikan Islam*.
- Basuki, G., & Ahmad, M. (2023). Implementasi Prinsip-prinsip Manajemen Keuangan Sekolah di SD Ar-Rahman Motik Jakarta Selatan. *As-Sabiqun*.
- Bunyamin, B. (2022). Manajemen Keuangan Keluarga di Era Pandemi Covid 19. *Jurnal Syntax Transformation*.

- E.mulyasa, manajemen berbasis sekolah, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006).201
- El Iq Bali, M.M., & Fatah, M.A. (2023). Pengelolaan Program Tahfidz Dalam Meningkatkan Kemampuan Membaca dan Menghafal Al Qur'an. *Jurnal Educatio FKIP UNMA*.
- Fikri, M. (2015). Analisis Dan Perancangan Information System Architecture Dengan Framework Togaf Admstudi Kasus Payment Point Online Bank Pt.Finnet Indonesia.
- Furqorina, R., Triandika, L.S., Syarif, M.S., Mahardika, E.K., & Wulandari, F.R.(2023). Pelatihan dan Pendampingan Pembukuan Keuangan untuk Guru KB/TK Lab UM, Kota Malang. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia*.
- Hana Lestari, N., Ade Permana, J., Kusnandi, K., Rusyadi, A., Resly, E., & Kholisoh, L. (2022). Pengaruh Kompetensi Kepala Sekolah dan Sistem Informasi terhadap Efektivitas Sekolah. *Journal of Education and Teaching (JET)*.
- Hansen, S. (2020). Investigasi Teknik Wawancara dalam Penelitian Kualitatif Manajemen Konstruksi. *Jurnal Teknik Sipil*.
- Hartoyo, H. (2020). Pelaksanaan prinsip-prinsip manajemen keuangan dalam tata kelola keuangan alokasi dana desa di desa karumbu kecamatan langgudu kabupaten bima. *Jurnal Ilmiah Mandala Education*.
- Hening, R., & Septanti, A.L. (2023). Implementasi Manajemen Keuangan Keluarga dalam Upaya Peningkatan Penghasilan Keluarga di Kelurahan Panggang Kabupaten Jepara. *Bantenese : jurnal Pengabdian Masyarakat*.
- Hidayat, A.N., Rojak, A., & Saputra, W.R. (2023). Analisis Keterampilan

Guru Mengadakan Variasi Pembelajaran dalam Upaya Meningkatkan Hasil Belajar Siswa. *JIIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*.

Juliana, N. (2019). *Manajemen keuangan dalam pendidikan*, STKIP Muhammadiyah Bogor, Hlm. 2..

Komarudin, M., Kurnia, T., Rusyana, E., Nawati Ekoresti, S., Vi Sara, D., & Guntur, M. (2023). Peningkatan Pengetahuan Pengelola BMT Kabandungan Tentang Pengetahuan Pengelolaan Dasar Lembaga Keuangan Syariah Melalui Pemanfaatan Teknologi Digital. *Almujtame:Jurnal Pengabdian Masyarakat*.

Malik, A.R., & Amijoyo, T.A. (2023). System informasi ujian online pada Universitas Saintek Muhammadiyah. *Infotech journal*.

Mayangsari, R.N., Puri, Y.E., Fauziyah, M., & Annisa, A. (2020). Pemberdayaan Kepada Siswa di SMPN 11 Samarinda tentang Edukasi Penanganan Dismenorea Primer. *Indonesian Journal of Community Dedication*.

Muchtharom, M.Z. (2019). Pengaruh Kualitas Produk Murabahah, Harga, Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Nasabah Di Baitul Maal Wat Tamwil Nurul Ummah Ngasem Bojonegoro. *Journal of Sharia Economics*.

Munawar, F.A., & Rohmah, S.N. (2021). Tinjauan Hukum Islam dan Hukum Positif Terhadap Praktik Pembiayaan Murabahah; Studi Kasus di Baitul Maal Wat Tamwil Ta'awun Finance Jakarta Selatan. *SALAM: Jurnal Sosial dan Budaya Syar-i*.

Nurjaman, I.M., Samsudin, S., & Sulasman, S. (2022). Peran ICMI Masa Kepemimpinan BJ Habibie (1990-2000) dalam Pembangunan Nasional. *Hanifiya: Jurnal Studi Agama-Agama*.

Novitasari, C.A. (2019). Analisis Penerapan Akad Mudharabah pada

Simpanan Dirham Barokah di kspps bmt anda Salatiga.

Ompusunggu, D.P., & Irenetia, N. (2023). Pentingnya Manajemen Keuangan Bagi Perusahaan. CEMERLANG : Jurnal Manajemen dan Ekonomi Bisnis.

Ongko, E. (2017). Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah di SMK Immanuel Medan.

Panca, S., & Zakaria, Z. (2021). manajemen keuangan dan pembiayaan Pendidikanskolah (Studi Deskriptif Kualitatif di SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan  
) . Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana.

Pebriani, P., & Harmilawati, H. (2022). Pembuatan Buku Manajemen Keuangan Mesjid Di Desa Bulu Tanah Kecamatan Kajuara Kabupaten Bone. Tridhamardinas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Jayakarta.

Prayitno, A.H., Pantaya, D., Prasetyo, B., & Subagja, H. (2022). Pelatihan Manajemen Keuangan pada Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Komunitas Jemberindo. Jurnal Peradaban Masyarakat.

Profil-profil Pondok Pesantren Madinatunnajah' 26 Maret, 2023

Purwanti, R., Nurfita, D., & Irawan, G.C. (2022). Determinan Durasi Pemberian ASI: Analisis Data Sekunder Survei Demografi dan Kesehatan Indonesia (SDKI) 2017. Indonesian Journal of Human Nutrition.

Rahayu, S.R., Kusmilawaty, K., & Syafina, L. (2023). Analisis Penerapan Audit Manajemen dalam Fungsi Keuangan untuk Mengukur Efektivitas dan Efisiensi Manajemen

- Rahman, A. "Analisis Manajemen Keuangan Masjid Dalam Pengembangan Dana Masjid", STAIN Sultan Abdurrahman, Volume 4, No.2, (Aceh:2021).
- Rahmawati, W., Madihah, H., & Jarkawi, J. (2023). *Pelaksanaan manajemen keuangan sekolah pada Mi Muhammadiyah 3 al furqan Banjarmasin dan Mi Istiqlal*. Jurnal Terapung : Ilmu - Ilmu Sosial.
- Rawin, S.C., Sudiana, I.N., & Astawan, I.G. (2023). Peran budaya literasi dalam menumbuhkan minat baca siswa . pendasi: *Jurnal Pendidikan Dasar Indonesia*.
- Riski, D. (2019). Analisis startegi pemasaran produk tabungan sirela di kspps bmt anda kc. Ambarawa.
- Sa'adi, A., & Sapira, T.N. (2023). Strategi Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Mutu Sekolah. Tadribuna: Journal of Islamic Education Management.
- Salahuddin, R., Valentino, V.H., & Riko, R. (2022). Perancangan aolikasi parking system pada gajah mada food street menggunakan java netbeans. Semnas Ristek (Seminar Nasional Riset dan Inovasi Teknologi).
- Sebri, S.H., Christian, A., & Erwansah, A. (2023). Perancangan Aplikasi Administrasi Keuangan Sekolah Di Pondok Pesantren Modern Darussalam Menggunakan Metode Waterfall. JSK (Jurnal Sistem Informasi dan Komputerisasi Akuntansi).
- Septri, M., & Syeilendra (2023). Bentuk Penyajian Kesenian Calempong Oguang Pada Acara Pernikahan di Sialang Kapur IX Lima Puluh Kota. *Avant-garde: Jurnal Ilmiah Pendidikan Seni Pertunjukan*.

- Studi, P., Syari'ah, P., Akbar, M.H., Ahmadan, D., & Hidayani (2023). Tinjauan fiqih muamalah terhadap system simpan pinjam di Baitul Maal WatTamwilAl-Ittifaqiah. *La Riba: Jurnal Perbankan Syariah*.
- Sulistiyorini, manajemen pendidikan islam, (Yogyakarta: teras, 2009), 130-131
- Susanti, E. (2018). Upaya guru dalam menerapkan nilai-nilai karakter pada anak kelompok A paud.
- Tim dosen admisnistrasi Universitas Pendidikan Indonesia, manajemen pendidikan, (bandung: Alfabeta, 2009). 265
- Utama, A.A., Izzuddin, F., Wafiroh, N., & Candra, S.R. (2019). Android-smart parking mobile (a-spm): optimalisasi pendapatan asli daerah kabupatenbanyuwangi.
- Warsitasari, W.D., & Falakhudin, A. (2023). Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Keuangan dalam Pengelolaan Usaha Mikro Kecil Menengah diKabupaten Trenggalek. *Cendekia : Jurnal Pengabdian Masyarakat*.
- Wahyudin, W., Hasanah, A., & Arifin, B.S. (2023). Pengembangan Model Pendidikan Karakter di Madrasah dan Pesantren. *JIIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*.
- Yolanda, S., Shaddiq, S., Faisal, H.E., & Kurnianti, I. (2023). Peran Manajemen Keuangan Digital dalam Pengelolaan Keuangan pada UMKM di Banjarmasin. *Indonesian Red Crescent Humanitarian Journal*.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Pedoman Observasi

No.	Waktu Pelaksanaan	Lokasi Observasi	Keterangan Observasi
1.	Senin , 22 Januari 2024	Pondok Pesantren Madinatunnajah	Gambaran umum dan sejarah singkat Pondok Pesantren Madinatunnajah oleh Pengasuh Pondok
2.	Selasa , 23 Januari 2024	Pondok Pesantren Madinatunnajah	Pelaksanaan penelitian manajemen keuangan di Pondok Pesantren Madinatunnajah
3.	Rabu , 24 Januari 2024	Pondok Pesantren Madinatunnajah	Melihat Kegiatan santri Pondok Pesantren Madinatunnajah

## **Lampiran 2: Pedoman Wawancara**

### **Wawancara Sekretariat Pondok Pesantren Madinatunnajah**

1. Bagaimana gambaran singkat tentang latar belakang berdirinya Pondok Pesantren Madinatunnajah?
2. Apa sebenarnya tujuan Pondok Pesantren Madinatunnajah ini didirikan

### **Lampiran 3: Pedoman Wawancara**

#### **Wawancara Kepala Bagian Keuangan, (Kepala Biro Keuangan):**

1. Bagaimana pengelolaan manajemen keuangan di pondok pesantren madinataunnajah ?
2. Bagaimana perencanaan keuangan pondok pesantren madinatunnajah ?
3. Bagaimana pembukuan keuangan pondok pesantren madinatunnajah?
4. Bagaimana pembelanjaan keuangan pondok pesantren madinatunnajah?
5. Bagaimana pelaksanaan manajemen keuangan dipondok pesantren madinatunnajah ?
6. bagaimana sistem pelaporan keuangan pondok pesantren madinatunnajah ?
7. Apa saja pendukung dan penghambat manajemen keuangan ?

## **Lampiran 4: Pedoman Wawancara**

### **Wawancara Teller Bagian Keuangan, (Teller 1):**

1. Bagaimana para teller merespon dalam hal pelayanan ?
2. Bagaimana cara pelayanan keuangan dalam hal pembayaran ?
3. Apa yang dilakukan jika santri mempunyai tunggakan banyak ?
4. Dan Bagaiman teller menagih ke wali murid nya ?

**Lampiran 5: Pedoman Wawancara****Wawancara Santri/ah Pondok Pesantren Madinatunnajah:**

1. Bagaimana pendapat anda tentang santri/santriah menggunakan kartu cashlasse ?

## **Lampiran 6: Pedoman Wawancara**

### **Wawancara Wali Murid Pondok Pesantren Madinatunnajah:**

1. Bagaimana pendapat ibu/bapak saat pondok pesantren madinatunnajah telah menggunakan aplikasi smartsystem ?
2. Apakah jadi mudah saat menggunakan apk smartsystem ?
3. Apa ada keluhan saat pembayaran sebelum menggunakan apk smartsystem ?

## **Lampiran 7 : Pedoman Wawancara**

### **Wawancara Musrifah Kamar Pondok Pesantren Madinatunnajah**

1. Bagaimana kebijakan pelayanan keuangan saat santri ingin mengambil uang cash ?
2. Sebagai musrifah Bagaimana dalam hal pengawasan santri untuk mengambil uang cash ?

## Lampiran 8: Hasil wawancara

### Sekretariat Pondok Pesantren Madinatunnajah

Nama : Eko Tristiono, S.Pd.I, m.m

Tempat : kantor kesekretariatan

Waktu : 9 juni 2024

#### 1. Bagaimana gambaran singkat tentang latar belakang berdirinya Pondok Pesantren Madinatunnajah?

Keberadaan Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan tidak terlepas dari cita-cita luhur Drs.KH. Mahrus Amin dan Nyai Hj. Suniyati Abdul Manaf untuk mendirikan seribu pesantren di Nusantara. Pada usia duapuluh tahun Drs. KH. Mahrus Amin sudah mendirikan Pondok Pesantren Darunnajah Jakarta, tepatnya pada tahun 1974. Ketika mendapat kesempatan untuk berdoa di dalam Ka'bah, beliau memohon kepada Allah SWT agar diberikan kemampuan dan kekuatan untuk mendirikan seribu pesantren sebagaimana Allah SWT memberikan kekuatan dan kemampuan kepada Iskandar Dzulqornain (Alexander The Great), yang kekuasaannya meliputi Timur dan Barat.

Maka, beliau membangun pesantren melalui dua sayap, yaitu Pondok Pesantren Darunnajah yang berlambang Ka'bah, sebagai 82aruss perjuangan Rosulullah SAW di Mekkah, dan Pondok Pesantren Madinatunnajah yang berlambang Masjid Nabawi, sebagai 82aruss perjuangan Rosulullah SAW di Kota Madinah.

Sejak menyelesaikan 82 arussalam di Pondok Modern Darussalam Gontorpada tahun 1960, dan melanjutkan pendidikannya di IAIN Jakarta, beliau selalu konsisten dengan cita-cita mendirikan seribu pesantren sampai saat ini.Sesuai dengan filosofi yang beliau pegang teguh, yaitu filosofi pohon pisang. Pohon pisang apabila tumbuh maka dia akan beranak terus menerus. Demikian pula pesantren, akan melahirkan pesantren-pesantren baru. Hal

tersebut sesuai dengan keberadaan pesantren-pesantren yang beliau rintis dan didirikan itu telah mencapai lebih dari 83 arussal pesantren, yang tersebar dari Sabang sampai Merauke.

**2. Apa sebenarnya tujuan Pondok Pesantren Madinatunnajah ini didirikan?**

1. Membantu masyarakat untuk mendapatkan 83 arussalam dan pembentukan karakter bagi putra-putrinya, sesuai dengan tujuan negara yang tercantum dalam pembukaan UUD 1945, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Memberikan kesempatan kepada anak-anak bangsa yang tidak mampu untuk mendapatkan 83 arussalam yang layak.
3. Membina kehidupan masyarakat yang 83 arussala dan berperadaban.

## **Lampiran 9 : Hasil wawancara**

### **Wawancara Kepala Bagian Keuangan**

Nama : Ustzh. Diana Zahra, S.Pd.I, S.E,Sy.

Tempat : BMT (Baitul Mal Wat Tamwil)

Waktu : 6 Maret 2024

#### **1. Bagaimana pengelolaan manajemen keuangan di pondok pesantren madinatunnajah ?**

Pengelolaan Manajemen Keuangan di pondok pesantren madinatunnajah yang telah dilakukan meliputi perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban

#### **2. Bagaimana perencanaan keuangan pondok pesantrenmadinatunnajah ?**

Didalam manajemen keuangan santri bahwa santri membayar SPP dan top up saldo tabungan. Dalam perencanaannya santri melakukan pembayaranSPP atau top up tabungan melalui teller dan setelah itu teller memproses pembayarannya untuk SPP atau top up tabungan.

#### **3. Bagaimana pembukuan keuangan pondok pesantren madinatunnajah?**

Dalam pengambilan uang cash ke bagian keuangan (BMT) sudah tidak diperbolehkan lagi santri memegang uang cash di pondok, karena meminimalisir kehilangan uang. Akan tetapi jika santri ingin mengambil uang cash harus ada alasan yang jelas dan sudah dapat izin dari orang tuanya. Jadi santri sudah menggunakan kartu cashlase untuk jajan. Untuk cara top up uang jajan nya yaitu wali murid mentransfer ke saldo tabungan anak nya melalui akun aplikasi *Smartsystem* . dan untuk pembayaran SPP wali murid tidak diperbolehkan membayar langsung atau datang langsung

ke bagian keuangan (BMT) , karena sekarang semuanya menggunakan transfer agar lebih mudah dan tidak takut kehilangan bukti pembayaran.

#### **4. Bagaimana pembelanjaan keuangan pondok pesantren madinatunnajah?**

Jika santri ingin top up tabungan atau saldo jajan maka dengan cara transfer. Jadi wali murid harus membuka akun anaknya terlebih dahulu kemudian buka di tabunagn anaknya dan disitu akan ada cara bagaimana wali murid transfer atau top up saldo jajan. Adapun santri diwajibkan jajan dua puluh ribu dalam sehari, maka adanya limit jajan. Dan itu semua wali murid yang melimitkan uang jajan anaknya dengan maksimal sehari dua puluh ribu.

#### **5. Bagaimana pelaksanaan manajemen keuangan dipondok pesantren madinatunnajah ?**

Keuangan yang digunakan untuk memberikan kemudahan pelayanan administrasi melalui smart system dengan virtual account cashless

#### **6. Bagaimana sistem pelaporan keuangan pondok ?**

Manajemen pencatatan dan pelaporan keuangan Pondok Madinatunnajah sudah menggunakan apk Smartsystem jadi lebih canggih dan lebih mudah untuk para santri/ah, wali santri, maupun ustd/ustzh.

#### **7. Apa saja faktor pendukung dan penghambat manajemen keuangan?**

##### **Faktor Pendukung:**

1. Kerja sama yang terjalin antar rekan kerja di mulai perencanaan aruss ini pengelola keuangan pondok pesantren madinatunnajah erat hubungan dengan seluruh stakeholder di naungan arussa pondok pesantren madinatunnajah..

- 2.Menciptakan aplikasi sistem pembiayaan Pendidikan Efektif dan efisien dalam menjalankan sebuah kebijakan, pengurus pondok

pesantren madinatunnajah dalam perannya menciptakan aplikasi smartsystem, guna membantu seluruh elemen dan unit-unit yang ada di sistem pondok pesantren dalam mengecek urusan pembayaran santri secara online.

### **Faktor Penghambat**

Fasilitas yang belum sempurna disaat proses sistem ini berjalan, faktor penghambat dalam proses berupa kendala masalah software, karena yayasan berkolaborasi dengan seluruh lembaga sehingga yang terjadi ketika ada perbaikan terkadang terjadi trobel. Dan kendala tersebut merupakan penghambat keefektifan fungsional pada sistem pengelola keuangan yang ada di pondok pesantren madinatunnajah

## **Lampiran 10 : Hasil wawancara**

### **Wawancara Kepada Teller Keuangan :**

Nama : Ustzh. Shofa Marwah, S.Pd.I

Tempat : BMT (Baitul Mal Wat Tamwil)

Waktu : 18 juli 2024

#### **1. Bagaimana para teller merespon dalam hal pelayanan ?**

Sebagai teller bahwasannya dalam hal pelayanan memang diwajibkan merespon cepat karena biasanya wali santri membutuhkan bantuan dalam hal pembayaran, dikarenakan adanya banyak kendala dalam hal pembayaran. Apalagi pasti setiap sistem pernah yang namanya gangguan, jadi para teller harus siap dalam pelayanan atau respon cepat. Jika ada kendala dalam pembayaran maka tetap harus menghubungi melalui bagian keuangan madinatunnajah. Dan Adapun kekurangannya yaitu pihak bagian keuangan tidak stand bay 24 jam, maka jika ada kendala tetap harus menunggu respon dari bagian keuangan madinatunnajah

#### **2. Bagaimana cara pelayanan keuangan dalam hal pembayaran ?**

Bahwasannya pembayaran santri pondok pesantren madinatunnajha mellaui nontunia (online/transfer), dan jika bank tersebut sedang ada gangguan maka di apklikasi smartsystem mempunyai banyak opsi bank diantaranya adalah bank BCA, Bank BRI, Bank Mandiri, Bank BNI, Bank Danamon.

#### **3. Apa yang dilakukan jika santri mempunyai tunggakan ?**

Jika ada seorang santri mempunyai tunggakan maka bagian keuangan selalu negur ke wali santri untuk mewajibkan membayar tunggakan tersebut.

#### **4. Dan bagaimana cara teller menagihnya ?**

Bagian keuangan setiap nagih ke wali santri 6 bulan sekali sebelum memasuki semester akhir, karena dipondok pesantren ada peraturan bahwa santri boleh mengikuti ujian semester jika tunggakannya sudah lunas. Dan ini kewajiban bagian keuangan pondok pesantren madinatunnajah untuk menagihnya

## **Lampiran 11 : Hasil wawancara**

### **Wawancara Santriah Putri Pondok Pesantren Madinatunnajah**

Nama : Bunga Rahma Yanti

Tempat : kelas

Waktu : 11 juni 2024

#### **1. Bagaimana pendapat anda tentang santri/santriah menggunakan kartu cashlase ?**

Setelah pondok menggunakan kartu cashlase ini bahwa sangat memudahkan saat membeli jajan karena tanpa membawa uang cash agar tidak ribet untuk minta kembalian dan juga agar tidak terjadinya kehilangan uang

## Lampiran 12: Hasil wawancara

### Wawancara Wali Muurid Pondok Pesantren Madinatunnajah

Nama : Ibu Rohmah

Tempat : Lapangan pondok pesantren Madinatunnajah

Waktu : 1 agustus 2024

**1. Bagaimana pendapat anda saat pondok pesantren madinatunnajah menggunakan aplikasi smartsystem ?**

Sejak menggunakan aplikasi Smartsystem ini maka sangat memudahkan kita (wali santri) dalam hal pembayaran yaitu dengan cara transfer, apalagi kita wali santri yang jauh dari madinatunnajah.

**2. Apakah jadi mudah saat menggunakan apk smartsystem ?**

Iya jadi mudah. Karena sejak madinatunnajah menggunakan aplikasi smartsystem sangat membantu saya karena tidak harus repot-repot kepondok lagi, sekrang sudah bisa melalui transfer.

**3. Apa ada keluhan saat pembayaran sebelum menggunakan apk smartsystem ?**

Saya pernah menghilangkan bukti pembayaran SPP dan kemudian ternyata di bagian keuangan belum terdata kalo saya sudah membayar SPP karena bukti kwitansi saya hilang, maka dari itu mau gk mau saya membayar lagi pembayarn SPP nya karena memang itu kecerobahan saya tidak menyimpan bukti-bukti nya.

## **Lampiran 13: Hasil wawancara**

### **Wawancara musrifah kamar Pondok Pesantren Madinatunnajah**

**1. Bagaimana kebijakan pelayanan keuangan saat santri ingin mengambil uang cash ?**

Jadi setiap ada anak santri yang ingin membeli keperluan dengan menggunakan uang cash maka musrifah wajib mengawasannya yaitu dengan cara ambil uang cash ke bagian keuangannya (BMT). Santri sangat tidak diperbolehkan memegang uang cash hukum nya haram untuk dipondok pesantren madinatunnajah. Jika ada terjadi kehilangan uang maka pondok tidak bertanggung jawab.

**2. Sebagai musrifah Bagaimana dalam hal pengawasan santri untuk mengambil uang cash ?**

Musrifah mengawaskan santri yang ingin mengambil uang cash untuk keperluan lain. Seperti membeli barang yang tidak ada dipondok pesantren madinatunnajah

## Lampiran 12: Surat Keputusan Pembimbing Skripsi



Universitas  
Darunnajah  
جامعة دارالناجاة

**KEPUTUSAN DEKAN**  
**FAKULTAS AGAMA ISLAM UNIVERSITAS DARUNNAJAH**  
**TENTANG**  
**PEMBIMBING SKRIPSI PROGRAM S1**  
 Nomor : 157/UDN.FA/IB/V/2024  
**DEKAN FAKULTAS AGAMA ISLAM UNIVERSITAS DARUNNAJAH JAKARTA**

**MENIMBANG:**

1. bahwa dalam pembuatan skripsi sarjana S1 bagi mahasiswa Universitas Darunnajah Jakarta, perlu mendapat bimbingan sebaik-baiknya.
2. bahwa untuk itu, perlu diangkat 1(satu) atau 2 (dua) orang pembimbing dalam penulisan skripsi.
3. bahwa saudara yang tersebut dalam surat keputusan ini dianggap mampu melaksanakan bimbingan tersebut.

**MENGINGAT:**

1. Undang-Undang nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan nomor 57 tahun 2021
3. Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 tentang SNPT
4. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. SK Ketua Umum Yayasan Darunnajah Nomor: 2676/YDN/IX/2014
6. Pedoman Akademik Universitas Darunnajah tahun 2022/2023

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN:** Tertanggal mulai: 05 Juni 2024 mengangkat saudara :

1. Farah Diba, M.I.Kom
2. Idham, M.Pd.

Sebagai pembimbing skripsi mahasiswa:

Nama : Robiatul Hadawiyah AB  
 NIM/NIMKO : 2021021  
 Judul Skripsi : *Manajemen Keuangan Santri melalui Madinatunnajah Smartsystem dalam Memudahkan Pelayanan Administrasi di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan*

1. Keputusan ini berlaku sampai skripsi tersebut lulus diuji di hadapan sidang/Munaqosyah Skripsi.
2. Kepada mereka akan diberikan honorarium menurut peraturan yang berlaku di Universitas Darunnajah.
3. Judul yang diajukan bukanlah final, oleh karena itu, apabila ada perbaikan seperlunya diserahkan kepada para pembimbing.
4. Segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

**SALINAN :** Surat Keputusan ini disampaikan kepada pihak bersangkutan untuk diindahkan.

  
 Ditandatangani di : Jakarta  
 Tanggal tanggal: 05 Juni 2024  
 Dekan FAI,  
 Dina Irfanna, M.Ed.,Ph.D.  
 NIDN: 2128097801



**Fakultas  
Agama Islam**

📍 Jalan Ciledug Raya No. 01  
Ujungari, Pesanggrahan Jakarta Selatan  
Indonesia

✉ rektorat@darunnajah.ac.id  
☎ Telp 021-2254-4277  
🌐 www.darunnajah.ac.id

## Lampiran 13 : Surat Pengantra Observasi



Nomor : 149/FALUDUN/VI/2023  
 Lamp :  
 Hal : Permohonan Izin Observasi

Jakarta, 17 Juni 2023

Kepada Yth.  
**Kepala Sekolah MA Madinatunnajah**  
 Assalamu alaikah Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa Fakultas Agama Islam:

Nama : Robiana Hafawiyah Al Hafidha  
 NIM : 2021021  
 Semester : VI ( Enam )  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Akan mengadakan penelitian (berupa pengumpulan data, wawancara dan keterangan) di instansi yang Bapak/Ibu pimpin untuk kepentingan laporan tugas mata kuliah **Seminar Proposal**.

Sehubungan dengan hal itu, dengan hormat, kami mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memahani mahasiswa tersebut untuk kepentingan ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan. Atas kerpi sama ini, kami ucapkan terima kasih.

Assalamu alaikah Warahmatullahi Wabarakatuh



**Dera Irfana, M.Ed., Ph.D.**  
 NIDN : 2120097801



**Dean Fakultas Agama Islam**  
**Dera Irfana, M.Ed., Ph.D.**  
 NIDN : 2120097801




**Fakultas Agama Islam**

Jalan C. Raya No. 01  
 Dugaya, Perunggrakan Jakarta Selatan  
 12560

telp 021-32044377  
 www.darunnajah.ac.id

## Lampiran 14 : Catatan Pembimbing



Universitas  
Darunnajah

**KARTU BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA  
UNIVERSITAS DARUNNAJAH**

NAMA : *Farabi Hadawati A. bidikun*  
 NIM : *2021023*  
 PRODI : *Manajemen Pendidikan Islam*  
 FAKULTAS : *IAI MIP*  
 SEMESTER : *6B* TAHUN AKADEMIK :  
 ALAMAT : *Jln. Sumatera no 97 Jombang Lampung Tengah Sekt. 1*  
 NO HANDPHONE : *0896 729 1766*

No	Hari/ Tanggal	Masalah Yang dibahas	Saran Dosen Pembimbing Akademik	Paraf Dosen Pembimbing Akademik
	<i>6/3/23</i>			<i>[Signature]</i>
	<i>16/3/23</i>			<i>[Signature]</i>

- Mahasiswa melakukan bimbingan akademik minimal 3 (tiga) kali dalam satu semester (Sebelum Pengisian KRS, Sebelum UTS, Sebelum UAS)
- Kartu Bimbingan Akademik adalah syarat untuk mendapatkan Kartu Ujian Akhir Semester (UAS) dan Kartu Hasil Studi.
- Kartu ini wajib dibawa saat melakukan bimbingan Akademik dan dikumpulkan ke bagian Akademik setelah bimbingan ke-3, sebelum Ujian Akhir Semester.

Mengetahui,  
Ketua Prodi

iii

Dosen Pembimbing Akademik

*[Signature]*      *[Signature]*

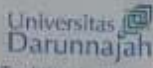
*Murtur Ritonga, M.Pd.*

Rooted in Tradition  
Leading in Education

Jalan Cahaya 222 No. 81  
Martapura, Pasir Pengaraian Selatan  
Kaltimur

[info@darunnajah.ac.id](mailto:info@darunnajah.ac.id)  
 Telp: 031-2234-4277  
[www.darunnajah.ac.id](http://www.darunnajah.ac.id)

## Lampiran 15 : Lembar Pengesahan judul

  
 Universitas Darunnajah  
 Rooted in Tradition, Leading in Education

**UNIVERSITAS DARUNNAJAH JAKARTA FAKULTAS AGAMA ISLAM**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)**

**PERSETUJUAN JUDUL PENELITIAN**

NAMA : rosalia Hidayatun Al-baidiq  
 NIM/NIRM : 2021021  
 PRODI : Manajemen Pendidikan Islam

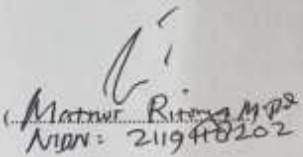
**JUDUL SKRIPSI**


1. manajemen keuangan dalam pelayanan santri melalui BMT di Pondok Pesantren Madinatunnajah. ✓
2. Peningkatan Pelayanan Administrasi sekolah di Pondok Pesantren Madinatunnajah.
3. manajemen strategi dalam meningkatkan mutu Pendidikan (Studi Kasus Pondok Pesantren Madinatunnajah)

Jakarta, 16 Maret 2023

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing Akademik

  
 (Matawari Rini M.Pd)  
 NIM: 2119418202

  
 (.....)

## Lampiran 16: Lembar Cek Plagiasi



**PERPUSTAKAAN**  
Universitas Darunnajah



**SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIASI**

Menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini telah dinyatakan bebas plagiasi untuk mendaftar sidang skripsi.

Nama Mahasiswa : Robiatul Hadawiyah Al Baidika  
 NIM : 2021021  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Persentase Plagiasi : 27%

robiatul cek plagiasi 1 (2).docx

<b>27%</b> <small>SIMILARITY INDEX</small>	<b>27%</b> <small>INTERNET SOURCES</small>	<b>7%</b> <small>PUBLICATIONS</small>	<b>0%</b> <small>STUDENT PAPERS</small>
---	---	--	--

Jakarta, 29 Juli 2024

Mengetahui:  
Perpustakaan Universitas Darunnajah



**(Alfiani Syahidah Rohmah, S.IP)**

**UPT Perpustakaan**

Jalan Cileug Raya No. 01  
Ulujami, Pesanggrahan Jakarta Selatan  
Indonesia

rektorat@darunnajah.ac.id  
Telp 021-2254-4277  
www.darunnajah.ac.id

## Lampiran 17: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

	 <b>PONDOK PESANTREN MADINATUNNAJAH</b> Jl. Jombang - BSD No. 97, Jombang Ciputat Tangerang Selatan Banten 15414 INDONESIA	Telp.	: (021) 74961304
		Tax	: (021) 74962082
		Emergency	: (021) 74962082
		Website	: madinatunnajah.com

---

SURAT KETERANGAN  
 Nomor: 1109/MN/ADM/2024

TENTANG

**TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Diana Zahra, S.Pd, S.E, Sy.
Jabatan	: Kepala Biro Keuangan Pondok Pesantren Madinatunnajah
Alamat	: Jalan Samatra No 97, Jombang Ciputat Tangerang Selatan

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	: Robiatul Halawiyah Ahsalidita
NIM	: 2021021
Perguruan Tinggi	: Universitas Damatunnajah Jakarta
Fakultas	: Tarbiyah
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul	: Manajemen Keuangan Smpri Dalam Memadatkan Pelayanan Smpri Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan

Adapun hasil kerja tersebut diatas telah melaksanakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi di Pondok Pesantren Madinatunnajah Tangerang Selatan, sebulan tanggal 22 Januari 2024 – 10 Agustus 2024.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengesahai  
 Tangerang Selatan, 01 Agustus 2024

  
 Diana Zahra, S.Pd, S.E, Sy.

**Lampiran 18 : Dokumentasi Peneliti**



**Wawancara Bersama Kepala Biro Keuangan**



**Ruangan Penerima Tamu**



**Gambar Kantor Ustad/Ustadzah Pondok Pesantren Madinatunnajah**



**Gambar Kantor Manajemen Keuangan Pondok Pesantren Madinatunnajah**



**Gambar Kelas Putri Pondok Pesantren Madinatunnajah**

**Dokumentasi Manajemen Keuangan Pondok**



**Dokumentasi Manajemen Keuangan**

## Lampiran 19 : Daftar Riwayat hidup



Nama : Robiatul Hadawiyah Al baidika

Tempat Tanggal Lahir : Cirebon, 24 agustus 1999

Alamat Tempat Tinggal : Dusun 04, RT/RW: 003/008, desa, kalipasung,  
Kec. Gebang Kulon, Kab. Cirebon, Jawa Barat

No. handphone : 089671291766

Email : [robiatulhadawiyah095@gmail.com](mailto:robiatulhadawiyah095@gmail.com)

Riwayat Pendidikan :

1. universitas Darunnajah (2020-2024)
2. MA Madinatunnajah Tangerang Selatan (2016-2019)
3. Mts N 1 Cirebon (2011-2014)
4. SD Negeri 2 Gebang Kulon (2006-2011)
5. TK Kepudang (2005-2006)

Pengalaman Organisasi:

1. Bagian Keamanan OSMN (Organisasi Santri Madinatunnajah) 2018-2019
2. Bagian Perlengkapan Panitia PBAK 2022