

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH BERBASIS
KOMPUTERISASI PADA YAYASAN NURUL HAYAT
CABANG MALANG**

SKRIPSI



Oleh

AFIFATUR ROHMAH

NIM : 13520032

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018**

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH BERBASIS
KOMPUTERISASI PADA YAYASAN NURUL HAYAT
CABANG MALANG**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh

AFIFATUR ROHMAH

NIM : 13520032

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ZAKAT
INFAQ DAN SEDEKAH BERBASIS KOMPUTERISASI PADA
YAYASAN NURUL HAYAT CABANG MALANG**

Oleh

AFIFATUR ROHMAH

NIM: 13520032

Telah disetujui pada tanggal 22 Agustus 2017

Dosen Pembimbing,



Zuraidah, SE, MSA

NIP 197612102009122001

Mengetahui :

Ketua Jurusan,



Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA

NIP 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH BERBASIS
KOMPUTERISASI PADA YAYASAN NURUL HAYAT
CABANG MALANG

SKRIPSI

Oleh

AFIFATUR ROHMAH
NIM : 13520032

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Pernyataan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akum)
Pada 03 Januari 2018

Susunan Dewan Penguji:

1. Penguji I
Sri Andriani, SE., Msi
NIP 19750313 200912 2 001
2. Penguji II
Nasik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005
3. Penguji III (Pembimbing)
Zuraidah, SE., MSA
NIP 19781210 200912 2 004

Tanda Tangan

: ()
: ()
: ()



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Afifatul Rohmah
NIM : 13520032
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa "Skripsi" yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul: **ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH BERBASIS KOMPUTERISASI PADA YAYASAN NURUL HAYAT CABANG MALANG** adalah hasil karya sendiri, bukan "duplikasi" dari karya orang lain. Selanjutnya apabila dikemudian hari ada "klaim" dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan/atau Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 29 Januari 2018

Hormat Saya



Afifatul Rohmah
NIM. 13520032

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Teriring rasa syukur kepada Allah SWT.

Karya ini kupersembahkan kepada

Abahku tercinta “H. Imron As’ad” dan Ibuku terkasih “Hj. Nur Asiyah” yang telah mencurahkan kasih sayang dan perhatian terhadap ananda, selalu berjuang untuk anak-anaknya. Semoga ananda bisa menjadi anak yang bisa membanggakan abah dan umi. Kakak-kakaku Uswatul Ummah, Maftuhin dan Abdun Najib yang tak henti-hentinya memberikan semangat dan dorongan yang besar baik secara materil maupun motivasi. *Uhibbukum fillah.*

Terimakasih dariku untuk kalian kakak-kakak terhebatku.

HALAMAN MOTTO

Kita boleh tidak mempunyai apa-apa dan siapa-siapa di dunia ini, tapi kita tidak boleh jika kita tak mempunyai Allah SWT.

وخير الناس أنفعهم للناس

“Dan sebaik-baik manusia adalah manusia yang bermanfaat bagi manusia lainnya” (HR. Thabrani dan Daruquthni)



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah rabbil'alam, banyak nikmat yang Allah berikan, tetapi sedikit sekali yang kita ingat. Segala puji hanya layak untuk Allah Tuhan seru sekalian alam karena atas segala berkat, rahmat, taufik, serta hidayah-Nya yang tiada terkira besarnya, penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Analisis Penerapan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Zakat Infaq dan Shadaqah Berbasis Komputerisasi Pada Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abd. Haris, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Nanik Wahyuni, SE., M.Si, Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Zuraidah, SE. MSA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
5. Bapak dan ibu Dosen Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Orang tua tercinta, kakak, adik dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan kepada saya.

7. Bapak Hendra Hermawan sebagai manager Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang yang telah sudi menerima penulis untuk memberikan informasi mengenai YNH.
8. Seluruh karyawan Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini.
9. Teman-teman akuntansi 2013, saudari-saudari di Ma'had an-Nahdlah, teman-temanku di kos dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih telah memberikan semangat dan dukungannya dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Aamiin yaa Rabbal 'Aalamiin...

Januari 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.3.1 Tujuan Penelitian	4
1.3.2 Manfaat Penelitian	4
1.4 Batasan Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Peneletian Terdahulu	6
2.2 KajianTeoritis	8
2.2.1 Konsep Dasar Zakat, Infaq, dan Shadaqah	8
2.2.1.1 Pengertian Zakat, Infaq, dan Shadaqah	8
2.2.1.2 Konsep Infaq	10
2.2.1.3 Konsep Shadaqah	11
2.2.1.4 Landasan Kewajiban Zakat	12
2.2.1.5 Penerima Zakat	14

2.2.1.6 Struktur Organisasi Pengelola Zakat (OPZ).....	15
2.2.1.7 Wewenang dan Tugas.....	16
2.2.1.8 Tujuan Adanya Zakat	19
2.2.2 Teori <i>Stakeholder</i>	19
2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi	21
2.2.3.1 Pengertian dan Manfaat SIA	21
2.2.3.2 Aktivitas yang dilakukan dalam SIA	26
2.2.3.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	27
2.2.3.4 Komponen dan Pengguna SIA	28
2.2.3.5 Transaksi yang Diproses oleh SIA	30
2.2.3.6 Manfaat Sistem Informasi	31
2.2.4 Sistem Informasi Akuntansi Komputerisasi	32
2.2.5 Pengolahan Data Elektronik	35
2.2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	38
2.2.7 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	43
2.3 Kerangka Berfikir.....	52
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Data dan Sumber Data	54
3.1.1 Jenis Data	54
3.1.2 Sumber Data	54
3.2 Lokasi Penelitian	55
3.3 Teknik Pengumpulan Data	55
3.4 Metode Analisis Data	56
BAB IV PAPARAN DAN PEMBAHASAN DATA HASIL PENELITIAN	
4.1 Paragraf Data Hasil Penelitian	58
4.1.1 Profil Yayasan Nurul Hayat	58
4.1.2 Visi Misi dan Motto YNH	59
4.1.2.1 Visi	59
4.1.2.2 Misi	60
4.1.2.3 Motto	60
4.1.3 Struktur Organisasi YNH Cabang Malang	61

4.1.4 Pembagian Tugas	61
4.1.5 Program dan Layanan Sosial YNH	63
4.1.5.1 Program pendidikan	63
4.1.5.2 Pemberdayaan ekonomi dan sosial	65
4.1.5.3 Program kesehatan	66
4.1.5.4 Program dakwah	67
4.1.6 Sumber Dana ZIS	68
4.1.7 Sistem Penerimaan Dana ZIS	69
4.1.8 Sistem Penyaluran Dana ZIS	77
4.1.9 Proses Komputerisasi	80
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian	82
4.2.1 Analisis Struktur dan Pembagian Tugas	82
4.2.2 Analisis Prosedur Penerimaan Dana ZIS	85
4.2.2.1 Alternatif pertama	85
4.2.2.2 Alternatif kedua	86
4.2.2.3 Alternatif ketiga	89
4.2.3 Analisis Prosedur Penyaluran Dana ZIS	92
4.2.4 Analisis Pengoperasian Komputer	94
4.2.5 Analisis Dokumen	95
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	98
5.2 Sasaran	99
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 : Penelitian Terdahulu	6
Tabel 2.2 : Perbedaan Sistem Komputerisasi dan Sistem Manual	34
Tabel 4.1 : Pembagian Tugas Yayasan Nurul Hayat	61
Tabel 4.2 : Kasesuaian Tugas dan Wewenang Struktur ZIS YNH	84



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi OPZ.....	16
Gambar 2.2 : Prosedur Penerimaan Kas Secara Tunai	40
Gambar 2.3 : Prosedur Penerimaan Kas dengan Transfer Bank.....	42
Gambar 2.4 : Bagan Arus Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek	45
Gambar 2.5 : Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Pengambilan Tabungan	48
Gambar 3.1 : Kerangka Befikir	53
Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Yayasan YNH Cabang Malang.....	61
Gambar 4.2 : Siklus Penerimaan Dana ZIS	74
Gambar 4.3 : Siklus Penyaluran Dana ZIS	78
Gambar 4.4 : Flowchart Penerimaan ZIS Tunai	86
Gambar 4.5 : Flowchart Penerimaan ZIS Program Menjemput Zakat	89
Gambar 4.6 : Flowchart Penerimaan ZIS dengan Cara Transfer.....	91
Gambar 4.7 : Flowchart Penerimaan Penyaluran Dana ZIS	93

DAFTAR LAMPIR

- Lampiran 1 : Kwitansi Penerimaan Kas yang Diberikan Kepada Donatur
- Lampiran 2 : Kwitansi Penerimaan Kas yang Diberikan Kepada Bagian Kasir
- Lampiran 3 : Kwitansi Penerimaan Kas yang Disimpan Oleh Bagian Resepsionis
- Lampiran 4 : Kwitansi Cetak untuk Donatur Tetap
- Lampiran 6 : Formulir Pendaftaran Donatur Tetap YNH
- Lampiran 7 : Hasil Wawancara dengan Manager YNH
- Lampiran 8 : Hasil Wawancara dengan Resepsionis YNH
- Lampiran 9 : Kode Program YNH Cabang Malang
- Lampiran 10 : Laporan Posisi Keuangan YNH
- Lampiran 11 : Laporan Sumber dan Penggunaan Dana
- Lampiran 12 : Laporan Pelaksanaan Program
- Lampiran 13 : Laporan Perubahan Dana
- Lampiran 14 : Laporan Penerimaan ZIS
- Lampiran 15 : Laporan Per Donatur/Muzakki

ABSTRAK

Afifatur Rohmah. 2018. SKRIPSI. Judul: “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Zakat Infaq dan Shadaqah Berbasis Komputerisasi pada Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang”

Pembimbing : Zuraidah, SE., MSA

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, ZIS, Basis Komputerisasi

Sistem Informasi Akuntansi berbasis komputerisasi merupakan kebutuhan mutlak yang harus dimiliki oleh setiap organisasi, baik organisasi berorientasi laba, maupun organisasi nirlaba. Yayasan Nurul Hayat merupakan salah satu organisasi nirlaba yang beraktivitas untuk menghimpun dan menyalurkan dana pada masyarakat luas, khususnya daerah Malang yang aktivitasnya menggunakan komputer. Oleh karenanya, peneliti ingin menganalisis penerapan Sistem Informasi Akuntansi berbasis komputerisasi.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data diperoleh dengan cara wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu dengan cara melakukan pemahaman terhadap realitas, pengukuran kesesuaian dan penganalisisan data.

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputerisasi pada YNH, dalam aktivitasnya belum efektif karena ada beberapa faktor seperti kebijakan program menjemput zakat, dokumen dan juga belum mempunyai *flowchart*. Secara keseluruhan, dalam penerapan Sistem Informasi Akuntansi berbasis komputerisasi YNH Cabang Malang belum efektif. Penerimaan dan penyaluran belum sempurna sebagaimana yang ada dalam teori yang berlaku.

ABSTRACT

Afifatur Rohmah. 2018. THESIS. Title: “Analyze Apliication Of The Accounting Information System Zakat Infaq and Shadaqah Computerized Based at Nurul Hayat Malang”

Supervisor : Zuraidah, SE., MSA

Key word : Accounting Information Sistem, ZIS, Computerized Based

Accounting information system based computerized is absolute necessity that should be owned by any organization, the good of an organization oriented profit, and a nonprofit organization foundation Nurul Hayat is one of a nonprofit organization that exertion to collect and disbursing funds to nationwide, especially the poor, activity use computers for that reason, researchers want to analyze application of the system based computerized accounting based information system.

Qualitative descriptive approach was used in the study. Data is collected by means of interview, documentation and the literature study. The steps of which were carried out is to by conducting of understanding of reality, the measurement of suitability and the analyst of data.

The results of the study concludes that the application of the system computerized accounting YNH based on information, in their activities have not been effective because there are several factors such as the policy of the program zakat, documents and also had yet to have flowchart. As a whole, in the implementation of the accounting based information system computerized YNH the branch of Malang is still not effective. The reception and the distribution of rudimentary as it existed in the theory with which applies.

ملخص البحث

الرحمة, عفيفة. 2018 تحليل تطبيق نظام المعلومات المحاسبية عن الزكاة والإنفاق والصدقة المحوسبة في مؤسسة نور الحياة بمالانج. بحث جامعي. الشعبة المحاسبية. كلية الإقتصادية. بجامعة الإسلاميّة الحكومية مولانا مالك إبراهيم مالانج. المشرف : زريدة الماجستير. كلمات البحث: نظام معلومات المحاسبة، الزكاة والإنفاق والصدقة، المحوسبة.

نظام المعلومات المحاسبية المحوسبة هو ضرورة مطلقة يجب أن تكون مملوكة من قبل كل منظمة، سواء المنظمات الموجهة نحو الربح والمنظمات غير الربحية. مؤسسة نور الحياة هي واحدة من المنظمات غير الربحية التي تتحرك لجمع وتوزيع الأموال على المجتمع الأوسع، وخاصة في منطقة مالانج التي تستخدم أنشطتها أجهزة الكمبيوتر. فلذلك، تريد الباحثة تحليل تطبيق نظام المعلومات المحاسبية المحوسبة.

يستخدم هذا البحث المنهج الوصفي النوعي. البيانات التي تم الحصول عليها من خلال المقابلة، التوثيق والدراسات الأدب. والخطوات المتخذة هي فهم الواقع، وقياس التوافق وتحليل البيانات. وخلصت نتائج هذا البحث إلى أن تطبيق نظام المعلومات المحاسبية المحوسبة في الشبكة الوطنية لحقوق الإنسان، في نشاطها لم يكن فعالا بعد لأن هناك عدة عوامل مثل سياسة البرنامج لاستلام الزكاة والمستندات وليس لديها حتى الآن رمز حساب حساب ومخطط انسيابي. وعموما، في تطبيق نظام المعلومات المحاسبية المحوسبة ينفذ مالانج لم تكن فعالة. القبول والصرف ليست مثالية كما هي موجودة في النظرية السائدة.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi adalah sekelompok orang yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara garis besar, apabila dilihat dari tujuannya organisasi dibedakan menjadi dua yaitu organisasi profit dan nonprofit. Organisasi profit merupakan organisasi yang tujuan utamanya adalah mencari laba dari aktivitas operasionalnya. Kegiatan operasional di lembaga profit yaitu membeli dan menjual barang serta memberikan jasa kepada masyarakat.

Sedangkan lembaga nonprofit merupakan lembaga yang berperan penting dan manfaatnya dirasakan langsung oleh masyarakat. Tujuan utama dari organisasi nirlaba ini adalah untuk meningkatkan kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat yang aktivitas operasionalnya dari lembaga nonprofit ini meliputi penghimpunan dan penyaluran dana dari masyarakat untuk masyarakat. Agar tujuan tersebut bisa tercapai, sebuah organisasi memerlukan sebuah sistem yang baik.

Sistem merupakan kebutuhan penting yang harus dimiliki oleh setiap organisasi untuk menunjang aktivitas-aktivitasnya. Salah satu sistem yang dapat menunjang aktivitas operasional dalam keuangan organisasi adalah Sistem Informasi Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi merupakan alat dan sumber daya dalam organisasi yang bertugas untuk menafsirkan data keuangan menjadi

informasi keuangan. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh manajer sesuai dengan pertanggungjawaban yang telah ditetapkan oleh lembaga (Mardi, 2011). Oleh karenanya, Sistem Informasi Akuntansi pada lembaga non profit menjadi unit yang sangat dibutuhkan dalam menunjang kegiatan-kegiatan yang ada di dalamnya.

Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh lembaga nonprofit seperti lembaga amil zakat adalah menghimpun dan menyalurkan dana zakat, infaq dan shadaqah, dimana lembaga amil zakat dituntut untuk bekerja demi kemaslahatan umat, salah satunya adalah membuat laporan penerimaan dan pengeluaran dana ZIS yang dapat diakses oleh semua kalangan, baik oleh muzakki sebagai penyumbang maupun mustahik sebagai penerima dana. Hal ini mendorong lembaga amil zakat untuk memberikan informasi yang akurat. Sistem informasi akuntansi menjadi lebih akurat, cepat dan tepat serta memudahkan amil zakat untuk mengubah data keuangan menjadi informasi keuangan yang berguna dengan menerapkan sistem informasi akuntansi berbasis komputerisasi. Sistem informasi akuntansi berbasis komputerisasi merupakan sistem berbasis komputer yang mencakup siklus pemrosesan transaksi, penggunaan teknologi informasi, dan pengembangan sistem informasi (Lilis & Sri, 2011:58).

Manfaat yang dirasakan oleh lembaga dalam melakukan aktivitas-aktivitasnya bisa dirasakan ketika suatu sistem dapat membantu untuk mencapai tujuan dengan kemudahan yang dirasakan dari pada menggunakan sistem manual. Seperti penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Putri (2012) dengan judul

“*Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Secara Komputerisasi Pada Sukaku Baca Media Yogyakarta*” bahwa dengan adanya perancangan sistem informasi akuntansi berbasis komputerisasi dapat membantu Sukaku Baca Media dalam mengelola penerimaan kasnya. Artinya, secara otomatis dalam pembuatan laporan akan menghemat waktu.

Manfaat Sistem Informasi Akuntansi bagi organisasi nirlaba berperan untuk jangka waktu yang lama, tak terkecuali bagi Yayasan Nurul Hayat. Adanya sistem dalam mengelola dana zakat, infaq dan Shadaqah pada Yayasan Nurul Hayat bertujuan agar pengelolaan penerimaan dana baik berupa aset kas dan aset nonkas dari Muzakki bisa memudahkan Amil Zakat untuk mendatanya. Selain itu, adanya Sistem Informasi Akuntansi dana ZIS memudahkan *stackholder* untuk membaca posisi penerimaan dana ZIS pada periode tertentu.

Aktivitas penerimaan dan penyaluran dana ZIS yang dilakukan oleh Nurul Hayat menggunakan sistem terkomputerisasi untuk menunjang setiap aktivitasnya. Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Zakat, Infaq dan Shadaqah Berbasis Komputerisasi pada Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang**” guna mengetahui dan mempelajari sistem informasi akuntansi dana zakat, infaq dan Shadaqah berbasis komputerisasi dalam mencapai visi, misi dan tujuan lembaga amil zakat.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan zakat, infaq dan shadaqah berbasis komputerisasi di Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang?
2. Bagaimana sistem informasi akuntansi penyaluran zakat, infaq dan shadaqah berbasis komputerisasi di Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang

1.3 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penerimaan zakat, infaq dan shadaqah berbasis komputerisasi di Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang.
2. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penyaluran zakat, infaq dan shadaqah berbasis komputerisasi di Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang

1.3.2 Manfaat Penelitian

- a. Manfaat teoritis penelitian ini adalah dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan memberikan pemahaman mengenai penerapan Sistem Informasi Akuntansi khususnya dengan berbasis komputerisasi.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat membantu lembaga amil zakat yaitu Yayasan Nurul Hayat cabang Malang untuk menerapkan Sistem

Informasi Akuntansi penerimaan dana zakat, infaq dan Shadaqah yang berbasis komputerisasi.

- c. Penelitian ini juga digunakan sebagai rujukan bagi pihak-pihak eksternal organisasi atau perusahaan untuk menerapkan Sistem Informasi Akuntansi penerimaan dana zakat, infaq dan Shadaqah dengan berbasis komputerisasi.

1.4 Batasan Penelitian

Penelitian ini mengambil objek disalah satu lembaga amil zakat yaitu Yayasan Nurul Hayat dimana penelitian ini difokuskan pada sistem informasi akuntansi meliputi penerimaan, pengeluaran dan aset tetap dengan menggunakan data primer yang diperoleh dari objek penelitian secara langsung dengan proses wawancara, observasi, dokumentasi serta pengamatan yang dilakukan oleh peneliti terkait sistem informasi akuntansi **Penerimaan, Penyaluran dan Sistem Komputerisasi**. Sehingga, diharapkan agar penelitian ini bisa memberikan pemahaman dalam penerapan sistem informasi akuntansi dana ZIS dan sistem komputerisasi pada Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu diurai secara ringkas yang dijadikan sebagai acuan penelitian dan sebagai bentuk bukti bahwa telah ada yang melakukan penelitian perancangan sistem pada lembaga pengelolaan zakat. Penelitian-penelitian tersebut menunjukkan bahwa perancangan sistem pada lembaga amil zakat sangat diperlukan untuk mempermudah pemakainya. Penelitian terdahulu akan diuraikan dalam bentuk tabel di bawah ini:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

NO.	NAMA	JUDUL	HASIL	METODE
1.	Putri (2012)	Perancangan SIA Penerimaan Kas Secara Komputerisasi Pada Sukaku Baca Media Yogyakarta	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan pada sukaku baca masih dilakukan secara manual dan sederhana.	Metode yang digunakan adalah penelitian deskriptif.
2.	Kristin, dkk (2011)	Penerapan Akuntansi Zakat Pada Lembaga Amil Zakat (Studi pada LAZ DPU DT Cabang Semarang)	Sistem laporan keuangan yang dipakai masih kurang baik, karena belum melakukan audit oleh akuntan publik.	Metode dalam penelitian ini adalah deskriptif analisis

3.	Nor, dkk (2013)	Studi Penerapan Akuntansi Zakat pada BAZNAS Provinsi Kalsel dan BAZNAS Kota Banjarmasin	Penerapan perlakuan akuntansi zakat pada BAZNAS provinsi Kalimantan selatan secara umum telah sesuai dengan PSAK 109. Sedangkan penerapan akuntansi zakat pada BAZNAS kota Banjarmasin belum sepenuhnya sesuai dengan PSAK 109.	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif-komparatif
4.	Kholil (2014)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada LAZ Portal Infak Yogyakarta	Diperlukan data-data yang lengkap dari LAZ Portal Infak Yogyakarta, sehingga dapat menghasilkan laporan yang akurat, andal, dan tepat.	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif
5.	Sabrina (2015)	Penerapan PSAK No. 109 Tentang Pelaporan Keuangan Akuntansi Zakat Infak/Shadaqah Pada Badan Amil Zakat Provinsi Sulawesi Utara	Badan amil zakat provinsi Sulawesi utara belum menerapkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan format laporan keuangan zakat, infaq dan Shadaqah yang ada dalam pernyataan standar akuntansi nomor 109.	Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif

Perbedaan antara penelitian terdahulu yang telah diuraikan di atas adalah objek yang dikaji dalam penelitian yaitu lembaga pengelolaan dana Zakat, Infaq dan Shadaqah (ZIS) sedangkan persamaannya pada penelitian ini adalah

penerapan PSAK Syariah dan Sistem Informasi Akuntansi pada Lembaga Amil Zakat.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Konsep Dasar Zakat, Infaq, dan Shadaqah

2.2.1.1 Pengertian zakat, infaq, dan Shadaqah

Setiap apa yang dimiliki oleh manusia merupakan titipan dari Allah seperti, anak, jabatan, pekerjaan, termasuk harta benda. Karena harta benda yang kita miliki adalah titipan dari Allah, maka pada harta itu sebenarnya ada hak dari fakir miskin yang harus kita berikan hak tersebut. Pihak-pihak yang berhak menerima harta telah ditetapkan oleh Allah. Kewajiban memberikan harta kepada yang berhak disebut dengan zakat, yaitu penyerahan harta dari pemberi (*Muzakki*) kepada penerima zakat (*Mustahiq*). Zakat merupakan cara ibadah dengan harta benda (*Maliyah*) kepada Allah semata-mata untuk mengharapkan ridha-Nya.

Secara bahasa, zakat memiliki kata dasar “zaka” yang berarti berkah, tumbuh, suci, bersih dan baik. Sedangkan zakat secara terminologi berarti aktivitas memberikan harta tertentu yang diwajibkan Allah SWT dalam jumlah dan perhitungan tertentu untuk diserahkan kepada orang-orang yang berhak.

Zakat adalah salah satu rukun Islam yang hukumnya wajib bagi setiap umat muslim yang merdeka dan memiliki harta kekayaan sampai dengan jumlah tertentu yang telah mencapai nisab. Sebagaimana dinyatakan secara tegas dan jelas dalam al-Qur'an, as-sunnah, dan ijma' ulama. Akan ada banyak manfaat yang dirasakan oleh para pembayar zakat maupun orang-orang yang menerima

zakat, tentunya penerima zakat telah ditentukan oleh Allah dalam kitabnya. Hal ini bertujuan agar kebutuhan para muslim dapat terpenuhi meskipun sebagian dari mereka tidak mampu dari segi finansial, dengan adanya penyaluran zakat maka, muslim yang tidak mampu, dapat memenuhi kebutuhan hidupnya dari penyaluran zakat tersebut. Inilah mengapa Allah mewajibkan membayar zakat bagi mereka yang mampu agar, sesama umat muslim dapat saling membantu satu sama lain untuk menciptakan kehidupan Islam yang lebih baik.

Secara sederhana dapat dikemukakan bahwa zakat adalah nama bagi sejumlah harta tertentu yang telah mencapai syariat tertentu yang diwajibkan oleh Allah untuk dikeluarkan dan diberikan kepada yang berhak menerimanya dengan persyaratan tertentu pula. Bisa juga dibahasakan, zakat adalah harta yang wajib dikeluarkan apabila telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh agama, dan disalurkan kepada orang-orang yang telah ditentukan pula, yaitu delapan golongan yang berhak menerima zakat.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka zakat tidaklah sama dengan donasi, atau sumbangan maupun Shadaqah yang bersifat suka rela. Zakat merupakan suatu kewajiban muslim yang harus ditunaikan dan bukan merupakan hak, sehingga kita tidak dapat memilih untuk membayar zakat atau tidak. Zakat memiliki aturan yang jelas, mengenai harta apa yang harus dizakatkan, batasan harta terkena zakatpun telah diatur oleh Allah SWT dan rasul-Nya. Jadi, zakat adalah sesuatu yang sangat khusus, karena memiliki persyaratan dan aturan baku baik untuk alokasi, sumber, besaran maupun waktu tertentu yang telah ditetapkan oleh syari'ah.

Zakat terdiri dari dua macam, yaitu zakat fitrah dan zakat mal. Zakat fitrah adalah zakat jiwa yang wajib dikeluarkan oleh setiap orang Islam yang mampu sekali dalam setahun. Sementara itu, zakat mal adalah zakat harta kekayaan yang wajib dikeluarkan oleh orang Islam apabila harta itu telah memenuhi syarat untuk dizakati.

2.2.1.2 Konsep infaq

Menurut bahasa, infaq adalah membelanjakan, sedangkan menurut terminologi artinya mengeluarkan harta karena taat dan patuh kepada Allah SWT dan menurut kebiasaan yaitu untuk memenuhi kebutuhan. Pengeluaran infaq dapat dilakukan oleh seorang muslim sebagai rasa syukur ketika menerima rezeki dari Allah dengan jumlah sesuai kerelaan dan kehendak muslim tersebut. Hal ini sesuai dengan (QS 2:195). Infaq terdiri dari dua jenis yaitu: Infaq wajib terdiri dari zakat dan nazar, yang bentuk dan jumlahnya telah ditentukan. Infaq sunnah yaitu infaq yang dilakukan seorang muslim untuk mencari ridha Allah, bisa dilakukan dengan cara dan bentuk yang beragam.

Berdasarkan pengertian diatas dapat dilihat bahwa infaq merupakan kegiatan mengeluarkan harta di jalan Allah untuk mendapatkan pahala. Untuk infaq bisa dilakukan oleh semua umat muslim tanpa memandang orang tersebut merupakan orang yang mampu atau tidak, artinya ketika seorang muslim mendapat rezeki, ia bisa mengeluarkan sedikit rezekinya di jalan Allah, tanpa harus menghitung hartanya telah mencapai nisab atau tidak.

Jika zakat merupakan kegiatan mengeluarkan harta dengan ditentukannya harta yang harus dikeluarkan dan kepada siapa saja harta tersebut dikeluarkan, berbeda dengan infaq yang merupakan kegiatan menyalurkan harta berdasarkan keikhlasan dan ketaatan kepada Allah. Pada zaman Nabi Muhammad SAW. para sahabat berlomba-lomba membelanjakan hartanya untuk keperluan agama ataupun untuk perang karena memang pada zaman itu kegiatan perang sedang gencar-gencarnya akan tetapi, pada saat ini kegiatan seperti itu telah tiada maka dari itu, para pembayar infaq bisa membelanjakan hartanya dengan menyumbangkan hartanya untuk pembangunan rumah Allah atau pada lembaga yang menampung para anak yatim dan lembaga lansia dengan tujuan agar sumbangan tersebut dapat meringankan beban mereka.

2.2.1.3 Konsep shadaqah

Shadaqah adalah segala pemberian atau kegiatan untuk mengharap pahala dari Allah SWT. Shadaqah memiliki dimensi yang lebih luas dari infaq, karena Shadaqah memiliki tiga pengertian utama yaitu:

1. Shadaqah merupakan pemberian kepada fakir, miskin yang membutuhkan tanpa mengharapkan imbalan (*azzuhaili*). Shadaqah bersifat sunnah.
2. Shadaqah dapat berupa zakat, karena dalam teks al-Qur'an dan as-Sunnah ada yang tertulis dengan Shadaqah padahal yang dimaksudkan adalah zakat (QS 9:60).
3. Shadaqah adalah sesuatu yang ma'ruf (benar dalam pandangan syari'ah). Pengertian ini yang membuat definisi atas shadaqah menjadi luas, hal ini

sesuai dengan hadits Nabi Muhammad SAW “Setiap kebajikan, adalah Shadaqah” (HR. Muslim).

Pembahasan mengenai shadaqah cukup luas dibanding dengan infaq dan zakat, karena shadaqah juga bisa diartikan membayar zakat. Artinya beberapa bentuk pemberian baik materi ataupun non materi, dari seseorang terhadap orang lain dengan mengharap ridha Allah bisa diartikan sebagai kegiatan membayar shadaqah. Jika infaq memberikan harta atau materi terhadap orang yang membutuhkan, berbeda dengan shadaqah yang tidak dibatasi dengan memberikan harta, karena Shadaqah tidak hanya memberikan harta kepada orang lain, melainkan setiap kebajikan yang kita lakukan merupakan shadaqah.

Shadaqah merupakan kegiatan yang tidak bisa dikalkulasi karena kegiatan shadaqah lebih kepada pemberian non materi seperti, senyum membantu orang yang sedang kesulitan, dan hal lain yang bersifat non materi, seperti yang telah disebutkan dalam hadits di atas. Sehingga, dalam pengakuan akuntansi, shadaqah tidak bisa dikalkulasi dan dihitung secara rill.

2.2.1.4 Landasan kewajiban zakat

Kata zakat disebut 30 kali dalam Al-Qur'an (27 kali dalam satu ayat bersama shalat, satu kali tidak dalam satu ayat tapi, masih dalam satu konteks dengan shalat, 8 kata zakat terdapat dalam surat yang diturunkan di Mekkah, dan 22 kata zakat yang diturunkan di Madinah).

Sedangkan kata Shadaqah sendiri sebanyak 12 kali yang semuanya diturunkan di Madinah. Kata zakat sering disebut bersamaan dengan kata

shadaqah (QS 9:103, 9:58, 9:60). Shadaqah mempunyai arti kata *shiddiq* yang berarti benar, hal ini sejalan dengan konsep zakat.

Beberapa ayat Al-Qur'an yang membahas tentang zakat, infaq dan shadaqah:

1. Al-Qur'an

خُذْ مِنْ أَمْوَالِهِمْ صَدَقَةً تُطَهِّرُهُمْ وَتُزَكِّيهِمْ بِهَا وَصَلَّ عَلَيْهِمْ إِنَّ صَلَاتَكَ سَكَنٌ لَهُمْ وَاللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ
 “Ambillah zakat dari sebagian harta mereka, dengan zakat itu kamu membersihkan dan menyucikan mereka, dan berdo'alah untuk mereka. Sesungguhnya doa kamu itu menjadi ketenteraman jiwa bagi mereka. Dan Allah maha mendengar lagi maha mengetahui.” (QS 9:103)

إِنَّمَا الصَّدَقَاتُ لِلْفُقَرَاءِ وَالْمَسْكِينِ وَالْعَامِلِينَ عَلَيْهَا وَالْمُؤَلَّفَةِ فُلُؤُهِمْ وَبِئِ الرِّقَابِ وَالْعَارِمِينَ وَبِئِ سَبِيلِ اللَّهِ وَابْنِ السَّبِيلِ فَرِيضَةً مِنَ اللَّهِ وَاللَّهُ عَلِيمٌ حَكِيمٌ

“Sesungguhnya zakat-zakat itu hanyalah untuk orang-orang fakir, orang-orang miskin, pengurus zakat, para mualaf yang dibujuk hatinya, untuk memerdekakan budak, orang-orang yang berutang, untuk jalan Allah, dan orang-orang yang sedang dalam perjalanan, sebagai sesuatu ketetapan yang diwajibkan Allah, dan Allah Maha Mengetahui dan Maha Bijaksana.” (QS 9:60)

وَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ

“Dan dirikanlah shalat, tunaikanlah zakat, dan berikanlah pinjaman kepada Allah pinjaman yang baik (QS 24:56)

2. Al-Hadist

عَنْ ابْنِ عَبَّاسٍ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ أَنَّ مُعَاذًا رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ قَالَ: بَعَثَنِي رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ فَقَالَ: أَنْتَ تَأْتِي قَوْمًا مِنْ أَهْلِ الْكِتَابِ فَادْعُهُمْ إِلَى شَهَادَةِ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَنَّي رَسُولُ اللَّهِ. فَإِنْ هُمْ أَطَاعُوا لِذَلِكَ فَأَعْلِمُهُمْ أَنَّ اللَّهَ افْتَرَضَ عَلَيْهِمْ خَمْسَ صَلَوَاتٍ فِي كُلِّ يَوْمٍ وَلَيْلَةٍ. فَإِنْ هُمْ أَطَاعُوا لِذَلِكَ فَأَعْلِمُهُمْ أَنَّ اللَّهَ افْتَرَضَ عَلَيْهِمْ صَدَقَةً تُؤْخَذُ مِنْ أَعْيَانِهِمْ فْتَرُدُّ فِي قُرَائِهِمْ. فَإِنْ هُمْ

أَطَاعُوا لِدَلِكِ فِإِيَّكَ وَكَرَائِمَ أَمْوَالِهِمْ وَأَتَقِ دَعْوَةَ الْمَظْلُومِ فَإِنَّهُ لَيْسَ بَيْنَهَا وَبَيْنَ اللَّهِ عَزَّ وَجَلَّ حِجَابٌ (رواه بخارى)

Artinya: Diriwayatkan dari Ibnu Abbas r.a. bahwa Muadz r.a. berkata, “Rasulullah mengutusku seraya mengatakan, ‘Kamu akan mendatangi orang-orang Ahli Kitab. Maka, ajaklah mereka bersaksi bahwa tiada tuhan selain Allah, dan bahwa aku adalah utusan Allah. Jika mereka taat pada ajakan itu, maka beritahukan kepada mereka bahwa Allah mewajibkan kepada mereka shalat lima waktu dalam sehari semalam. Jika mereka mematuhi itu, maka beritahukan kepada mereka bahwa Allah mewajibkan kepada mereka zakat yang dipungut dari mereka yang kaya, lalu dikembalikan kepada mereka yang fakir. Jika mereka mematuhi itu, maka berhati-hatilah kamu terhadap harta mereka yang bernilai, dan takutlah terhadap doa orang yang dizalimi, karena tidak ada penghalang antara doanya dengan Allah Azza wa Jalla.” (Muslim 1/37-38)

2.2.1.5 Penerima zakat

Kelompok-kelompok yang berhak menerima zakat menurut al-Qur’an surat al-Baqarah ayat 60 (Arif Mufraini, 2006: 176) adalah sebagai berikut:

1. Kelompok Fakir

Yaitu kelompok yang tidak mampu secara materi untuk memenuhi kebutuhannya, atau indikator kemampuannya mencari nafkah (usaha), dimana dari hasil usaha tersebut belum bisa memenuhi kebutuhannya.

2. Miskin

Disebutkan dalam sebuah hadits shahih, artinya “Orang miskin itu bukanlah mereka yang berkeliling minta-minta agar diberi sesuap dua suap nasi atau satu dua biji kurma, tapi orang miskin itu adalah mereka yang hidupnya tidak berkecukupan kemudian diberi shadaqah, dan mereka itu tidak pergi memintaminta pada orang lain”.

3. Amil Zakat

Adalah orang atau lembaga yang mendapat tugas untuk mengambil, memungut, dan menerima zakat dari para *muzakki*, menjaga dan memeliharanya kemudian menyalurkan kepada *mustahik*-nya.

4. Kelompok Riqab (Budak Belian)

Adalah perjanjian seorang muslim (budak belian) untuk bekerja dan mengabdikan kepada majikannya. Sangat dianjurkan untuk memberikan zakat kepada orang itu agar dapat memerdekakan diri mereka sendiri.

5. Kelompok Muallaf

Yang dimaksud dengan kelompok muallaf adalah orang-orang yang baru memeluk Islam.

6. Kelompok Gharimin (orang yang mempunyai hutang)

Menurut madzhab Abu Hanifah, Gharim adalah orang yang mempunyai utang dan aset yang dimiliki tidak mencukupi untuk memenuhi utangnya tersebut.

7. Kelompok Fisabilillah

Madzhab Malikiyah sepakat bahwa sabilillah berkaitan dengan perang dan jihad atau semakna dengan itu.

8. Kelompok Ibnu Sabil

Menurut jumhur ulama adalah orang yang melakukan perjalanan dari satu daerah ke daerah lain.

2.2.1.6 Struktur Organisasi Pengelola Zakat (OPZ)

Struktur OPZ setidaknya terdiri dari tiga unsur yaitu: Pembina, pengurus dan pengawas. Unsur Pembina/pertimbangan dapat berupa dewan Pembina, unsur pengurus/pelaksana berupa dewan pengurus atau manajemen, dan unsur pengawas dapat berupa dewan pengawas syari'ah. Berikut contoh struktur organisasi OPZ:

Gambar 2.1
Struktur Organisasi OPZ



2.2.1.7 Wewenang dan tugas

A. Wewenang dan tugas ketua (Direktur)

1. Mewujudkan pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi
2. Melaksanakan pengelolaan organisasi secara keseluruhan

3. Melaksanakan kebijakan organisasi, program kerja dan anggaran yang sudah ditetapkan
4. Mengkoordinasikan kegiatan dari seluruh bagian dalam organisasi

B. Wewenang dan tugas manager penyaluran ZIS

1. Membuat program kerja distribusi ZIS
2. Melaksanakan pendistribusian ZIS
3. Melakukan pendataan mustahik dan menyimpannya dalam *database* mustahik
4. Membuat laporan pendistribusian ZIS dan laporan kinerja program

C. Wewenang dan tugas manajer penggalan ZIS (*Fund Rising*)

1. Melakukan pengumpulan (*collecting*) dana zakat dan infaq/shadaqah
2. Melakukan pendataan muzakki dan menyimpannya dalam *database* muzakki
3. Melakukan kegiatan promosi, sosialisasi, dan marketing untuk menjaring muzakki baru
4. Melakukan koordinasi dengan satuan pengumpul atau unit pengumpul zakat, infaq/shadaqah
5. Menyelenggarakan kegiatan amal untuk pengumpulan infaq/shadaqah

D. Wewenang dan tugas manajer keuangan

1. Menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan keuangan
2. Mengelola keuangan organisasi secara baik
3. Mengelola aset-aset organisasi
4. Menyusun anggaran tahunan

5. Melakukan perencanaan dan pengendalian keuangan
 6. Mengkoordinasikan bagian-bagian yang berada di bawah tanggungjawabnya
 7. Mengotorisasi transaksi-transaksi keuangan
- E. Wewenang dan tugas bagian akuntansi
1. Melakukan pencatatan transaksi keuangan
 2. Menyusun laporan keuangan
 3. Menyusun anggaran
 4. Mengotorisasi transaksi pengeluaran kas
- F. Wewenang dan tugas koordinator program
1. Menyusun dan melaksanakan program-program distribusi ZIS
 2. Menyusun laporan kinerja pelaksanaan program distribusi ZIS
- G. Wewenang dan tugas bagian pembinaan mustahik
1. Melakukan pendataan mustahik dan mencatatnya dalam *database* mustahik
 2. Melakukan pembinaan terhadap mustahik dan memantau tindak lanjut program distribusi ZIS kepada mustahik yang bersangkutan
 3. Merekomendasikan penyaluran ZIS untuk mustahik tertentu kepada manajer distribusi ZIS
- H. Wewenang dan tugas satuan pengumpul ZIS
1. Melakukan pengumpulan ZIS di wilayah yang menjadi tanggungjawabnya

2. Mengkoordinasikan petugas-petugas pengumpu lapangan yang berada di bawah tanggungjawabnya
3. Menyetor pendapatan ZIS yang diperolehnya kepada bendahara
4. Melakukan pendataan muzakki di wilayah yang menjadi tanggungjawabnya untuk selanjutnya dicatat dalam *database* muzakki.

I. Wewenang dan tugas bagian promosi dan marketing

1. Melakukan kegiatan promosi, sosialisasi, dan marketing
2. Menyelenggarakan kegiatan amal dalam rangka promosi dan marketing.

2.2.1.6 Tujuan adanya zakat

Tujuan utama zakat adalah terwujudnya keadilan sosial-ekonomi. Akan tetapi, tujuan ini tidak disebutkan secara eksplisit di dalam al-Qur'an. Dalam surat at-Taubah ayat 103, al-Qur'an "sebatas" menjelaskan bahwa tujuan zakat adalah untuk *tahrir* (pembersihan) atau *tazkiyah* (penyucian). Kata *tazkiyah* bisa meliputi materi dan non materi. Karena itu, tidak sedikit pakar yang meyakini bahwa rukun Islam ini disebut zakat lantaran perbuatan tersebut membersihkan harta dan menyucikan hati orang yang menunaikannya (Babun, 2013: 22).

2.2.2 Teori Stakeholder

Stakeholder theory mengatakan bahwa perusahaan bukanlah entitas yang hanya beroperasi untuk kepentingannya sendiri namun harus memberikan manfaat bagi *stakeholder*-nya (pemegang saham, kreditur, konsumen, *supplier*,

pemerintahan, masyarakat, analis, dan pihak lain). Dengan demikian, keberadaan suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh dukungan yang diberikan oleh *stakeholder* kepada perusahaan tersebut (Erida & Anis, 2012).

Istilah *stakeholder* pertama kali diperkenalkan oleh *Standford Research Institute* (RSI) di tahun 1963 Freeman (1984) dalam Muwahid (2013). Freeman mendefinisikan *stakeholder* sebagai “*Any group or individual who can affect or be affected by the achievement of an organization’s objective*” bahwa *stakeholder* merupakan kelompok maupun individu yang dapat memengaruhi atau dipengaruhi oleh proses pencapaian tujuan suatu organisasi.

Asumsi teori *stakeholder* dibangun atas dasar pernyataan bahwa perusahaan berkembang menjadi sangat besar dan menyebabkan masyarakat menjadi sangat terkait dan memerhatikan perusahaan, sehingga perusahaan perlu menunjukkan akuntabilitas maupun responsibilitas secara lebih luas dan tidak terbatas hanya kepada pemegang saham. Hal ini berarti, perusahaan dan *stakeholder* membentuk hubungan yang saling memengaruhi (Muwahid, 2013).

Perkembangan teori *stakeholder* diawali dengan berubahnya bentuk pendekatan perusahaan dalam melakukan aktivitas usaha. Ada dua bentuk dalam pendekatan *stakeholder* menurut Budimanta dkk (2008) dalam Judhi (2014) yaitu *old-corporate relation* dan *new-corporate relation*. *Old-corporate relation* menekankan pada bentuk pelaksanaan aktivitas perusahaan secara terpisah dimana setiap fungsi dalam sebuah perusahaan melakukan pekerjaannya tanpa adanya kesatuan diantara fungsi-fungsi tersebut. Bagian produksi hanya berkebutuhan bagaimana memproduksi barang sesuai dengan target yang dikehendaki oleh

manajemen perusahaan, bagian pemasaran hanya bekerja berkaitan dengan konsumennya tanpa mengadakan koordinasi satu dengan yang lainnya. Hubungan antara pemimpin dengan karyawan dan pemasokpun berjalan satu arah, kaku dan berorientasi jangka pendek. Hal itu menyebabkan setiap bagian perusahaan mempunyai kepentingan, nilai dan tujuan yang berbeda-beda bergantung pada pimpinan masing-masing fungsi tersebut yang terkadang berbeda dengan visi, misi dan capaian yang ditargetkan oleh perusahaan.

New-corporate relation menekankan kolaborasi antara perusahaan dengan seluruh *stakeholder*-nya sehingga perusahaan bukan hanya menempatkan dirinya sebagai bagian yang bekerja secara sendiri dalam sistem sosial masyarakat karena profesionalitas telah menjadi hal utama dalam pola hubungan ini. Hubungan perusahaan dengan internal *stakeholder* di luar perusahaan bukan hanya bersifat transaksional dan jangka pendek namun lebih kepada hubungan yang bersifat fungsional yang bertumpu pada kemitraan selain usaha untuk menghimpun kekayaan yang dilakukan oleh perusahaan, perusahaan juga berusaha untuk bersama-sama membangun kualitas kehidupan *external stakeholders*.

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.3.1 Pengertian dan Manfaat SIA

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Istilah ini sering digunakan

untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, dimana sering kali menggunakan model matematika (Mardi, 2011:3).

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi. Informasi-informasi akuntansi yang dihasilkan oleh SIA antara lain meliputi informasi mengenai order penjualan, penjualan, penerimaan kas, order pembelian, penerimaan barang, pembayaran, dan penggajian (TM Books, 2015:2).

Menurut Hall (2009) dalam Mardi (2011) sistem adalah sekelompok, dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan; pertama, adanya masukan (*input*) yang merupakan sebagai sumber tenaga untuk beroperasinya sebuah sistem; kedua, adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan menjadi keluaran (*output*) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem) (Mardi, 2011:3).

Sistem mempunyai alur yang meliputi *input* dan *output*. Alur ini saling berhubungan satu sama lainnya, *input* merupakan masukan yang harus diolah terlebih dahulu agar menghasilkan *output* yang baik. Pengelolaan *input* pada suatu kegiatan organisasi sangat mempengaruhi *output* yang dihasilkan dari pemrosesan *input*. Adanya sistem dalam sebuah organisasi merupakan alat untuk

menggambarkan arti dari data yang telah diolah sehingga dapat memberikan informasi yang berguna bagi pembuat keputusan.

Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dipandang dari sudut pandangan sistem yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan memahami struktur sistem dan proses sistem, seseorang akan dapat menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem tidak tercapai.

Berdasarkan definisi di atas dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Sistem pernapasan kita terdiri dari suatu kelompok unsur, yaitu hidung, saluran pernapasan, paru-paru, dan darah. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu. Unsur sistem seperti hidung, saluran pernafasan, paru-paru dan darah bekerja sama satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut di atas.

4. Suatu sistem merupakan salah satu sistem yang ada dalam tubuh kita, yang merupakan bagian dari sistem metabolisme tubuh.

Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut akan diuraikan lebih lengkap masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut:

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan, dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keybord*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensors*, dan *cats*.

- b. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak lain dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi untuk penyajian laporan keuangan.

c. Buku Pembantu

Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening-rekening pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

d. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok

produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.2.3.2 Aktivitas yang dilakukan dalam SIA

Sistem informasi akuntansi akan melakukan lima fungsi utama dalam aktivitas kegiatannya sehari-hari yaitu:

- a. Aktivitas mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyimpan data dari seluruh operasi perusahaan. Fungsi ini terdiri dari aktivitas memeriksa keabsahan data transaksi dengan cara memeriksa ketepatan dan kelengkapan dari dokumen/formulir yang tersedia *menginput* data transaksi ke dalam sistem pemrosesan, dan menyimpan data transaksi ke dalam media penyimpanan (*database/arsip* perusahaan).
- b. Melakukan pemrosesan data menjadi informasi yang berguna bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Aktivitas ini meliputi:
 - Pengklasifikasian data
 - Mencatat dokumen
 - Mengurutkan atau menyusun dan mengelompokkan data
 - Menggabungkan data
 - Melakukan penghitungan
 - Peringkasan dan pelaporan hasil pengolahan data

- c. Melakukan manajemen data-data yang ada ke dalam kelompok-kelompok sudah ditetapkan oleh perusahaan. Fungsi manajemen data meliputi: penyimpanan data, pemutakhiran data, dan pemanggilan/pemunculan data kembali (*retiriving*).
- d. Melakukan kontrol data yang cukup sehingga aset organisasi dapat terjaga yang meliputi: menjaga dan menjamin keamanan aset perusahaan dan menjamin bahwa data diperoleh perusahaan sudah lengkap, akurat dan serta diproses sesuai dengan prosedur yang benar.
- e. Penghasil informasi yang menyediakan informasi yang cukup bagi berbagai pihak yang berkepentingan seperti manajemen, investor, pimpinan perusahaan dan masih banyak lagi yang lainnya.

2.2.3.3 Tujuan sistem informasi akuntansi

Terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi (Mardi, 2011:4), yaitu sebagai berikut:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relations relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian

pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.

2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the day to day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

2.2.3.4 Komponen dan pengguna sistem informasi akuntansi

o Komponen SIA

Kegiatan SIA terdiri atas beberapa unsur penting yaitu: pelaku (orang) yang bertindak sebagai operator sistem atau orang yang mengendalikan dan melaksanakan berbagai fungsi. Prosedur, baik manual maupun yang terkomputerisasi, yang dalam kegiatan mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas bisnis perusahaan. Perangkat lunak (*software*) dipakai untuk mengolah data perusahaan. Keberadaan perangkat komputer, alat pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan merupakan infrastruktur teknologi informasi (Mardi, 2011:6).

Adanya unsur-unsur di atas, memungkinkan SIA melaksanakan tugas utama dalam proses bisnis perusahaan, yaitu:

- a. Melaksanakan pengarsipan data terkait dengan aktivitas operasional organisasi, sumber daya yang terkait dengan aktivitas tersebut baik pimpinan maupun para pelaksana tugas serta pihak luar yang memiliki kepentingan terhadap pelaporan yang dihasilkan oleh organisasi bisnis tersebut.
 - b. Data yang diubah menjadi informasi merupakan tugas pokok SIA yang digunakan oleh pihak manajemen membuat keputusan dalam kegiatan perencanaan, implementasi dan pengendalian tugas-tugas harian perusahaan,
 - c. Tersedia instrumen pengendalian yang handal untuk menjaga harta kekayaan perusahaan, misalnya data yang memiliki nilai komersial organisasi, oleh karena itu, data tersebut harus tersedia lengkap dan terjaga kerahasiaannya serta dapat terandalkan serta relevan dengan kebutuhan.
- o Pengguna Sistem Informasi Akuntansi

Pihak-pihak yang memanfaatkan sistem informasi akuntansi perusahaan terdiri atas berikut:

1. Pihak internal perusahaan. Kelompok ini terdiri dari para manajer yang dalam kapasitasnya di perusahaan memerlukan informasi sesuai bentuk tugas dan tanggungjawabnya, mereka membuat keputusan berdasarkan data dan informasi yang dihasilkan oleh SIA. Apabila informasi yang

mereka peroleh dapat menunjang tugasnya, maka kinerja perusahaan akan meningkat.

2. Pihak eksternal. Kelompok ini adalah pihak-pihak di luar perusahaan memiliki kepentingan dengan perkembangan perusahaan, posisi mereka adakalanya menentukan terhadap eksistensi perusahaan ke depan. Mereka memerlukan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi, mereka berada di luar perusahaan, seperti pemegang saham, kreditor, dan masyarakat umum (Mardi, 2011:11).

2.2.3.5 Transaksi yang diproses oleh SIA

Transaksi merupakan suatu kejadian yang berpengaruh penting bagi eksistensi keuangan perusahaan dan diproses melalui sistem informasi dalam unit-unit yang terkait. Transaksi dapat pula diartikan sebagai kejadian dengan pihak luar perusahaan yang melibatkan pertukaran antara dua entitas atau lebih, misalnya terjadinya transaksi jual beli barang atau jasa antara satu perusahaan dengan perusahaan lain. Transaksi yang diproses oleh sistem informasi akuntansi diuraikan sebagai berikut (Mardi, 2011:13).

1. Transaksi Keuangan

Transaksi keuangan merupakan aktivitas ekonomi dalam subsistem perusahaan atau kejadian yang terjadi pada unit perusahaan yang memiliki objek pengukurannya dapat dinilai dengan nilai mata uang serta dalam sistem akuntansi dapat mempengaruhi laporan keuangan yang dibuat. Dengan demikian, transaksi keuangan dapat pula diartikan sebuah peristiwa

ekonomi yang berpengaruh terhadap aktiva dan ekuitas perusahaan yang diwujudkan ke dalam akun yang bertambah dan yang berkurang dan diukur dalam satuan moneter.

Transaksi keuangan mempunyai nilai atau dinyatakan dalam satuan uang. Transaksi keuangan sangat berpengaruh terhadap kondisi keuangan perusahaan atau unit organisasi, karena dengan adanya transaksi yang terjadi dalam perusahaan kita dapat melihat bagaimana perusahaan menggunakan sumber daya ekonomi perusahaan dan bagaimana cara memperoleh dana yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan tersebut.

2. Transaksi Nonkeuangan

Transaksi nonkeuangan dapat diartikan sebuah kejadian yang diproses oleh sistem informasi manajemen yang memiliki makna lebih luas dari pada transaksi keuangan, umpamanya peristiwa penandatanganan kesepakatan kerja sama (MOU) antara suatu perusahaan lain terkait dengan pasokan bahan baku untuk produksi, maka kejadian ini dapat dicatat oleh sistem informasi perusahaan sebagai sebuah transaksi.

2.2.3.6 Manfaat sistem informasi

Sistem informasi memiliki berbagai macam manfaat diantaranya adalah untuk:

- a. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada *value chain* secara efektif dan efisien.

- b. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produksi dan jasa yang dihasilkan serta meningkatkan efisiensi.
- c. Meningkatkan kemampuan dalam hal pengambilan keputusan.
- d. Menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan.

2.2.4 Sistem Informasi Akuntansi Komputerisasi

Istilah sistem informasi akuntansi meliputi pemanfaatan teknologi informasi untuk menyediakan informasi bagi para pemakai. Komputer digunakan pada seluruh jenis sistem informasi. Teknologi informasi mencakup komputer dan teknologi lain yang digunakan untuk memproses informasi. Setiap organisasi yang menggunakan komputer untuk memproses data transaksi memiliki fungsi sistem informasi. Fungsi sistem informasi bertanggungjawab untuk pengolahan data. Pengolahan data merupakan aplikasi sistem informasi akuntansi yang paling mendasar dalam setiap organisasi. Fungsi sistem informasi dalam organisasi telah berevolusi dari struktur organisasi sederhana yang meliputi beberapa orang saja sampai struktur yang kompleks yang meliputi banyak spesialis yang bermutu.

Tugas pengolahan data perusahaan dilaksanakan oleh sistem informasi akuntansi yang mengumpulkan data kegiatan perusahaan lalu memprosesnya menjadi informasi yang berguna bagi pihak eksternal dan internal perusahaan, kecuali pesaing. Proses pengolahan data akuntansi akan dapat dilakukan dengan lebih cepat bila digunakan komputer dari pada menggunakan sistem manual yang cenderung memperlambat pengolahan data suatu perusahaan. Hal ini dapat terjadi karena kemampuan komputer untuk mengolah data yang jauh melebihi kecepatan

manusia. Dengan adanya perkembangan teknologi komputer, semakin banyak perusahaan yang menggunakan jasa komputer untuk memproses data akuntansinya (Tata, 2004:13).

Komputer merupakan alat bantu yang sangat bermanfaat dalam sistem informasi akuntansi. Akan tetapi, diperlukan teknik-teknik pengawasan yang berbeda dengan yang digunakan dalam cara manual untuk menjamin ketelitian dan keamanan dalam memproses data dan menjaga harta milik perusahaan. Hal-hal utama yang perlu diketahui mengenai sistem komputer adalah bahwa sebagai suatu kesatuan sistem, komputer memiliki beberapa unsur pokok (Tata 2004:21), seperti berikut:

a. Perangkat keras (*hardware*)

Peralatan mesin itulah yang dimaksud sebagai perangkat keras. Bagian utama sistem komputer terdiri dari *CPU*, *memory*, *monitor*, *keybord*, dan *printer*.

b. Perangkat lunak (*software*)

Perangkat ini berperan sebagai pengatur kerja komputer. Perangkat lunak komputer terdiri dari sistem *software*, *programming language*, dan *package software*.

c. Tenaga ahli (*brainware*)

Para tenaga ahli yang bekerja untuk membangun dan mengelola sistem informasi yang berbasis komputer, biasanya terdiri atas sistem analis, programmer, operator, spesialis jaringan, dan *database* administrator.

Secara garis besar aktivitas utama dari sistem informasi akuntansi adalah mengolah/memproses data transaksi keuangan menjadi laporan keuangan dengan

menggunakan sistem komputerisasi yang terhubung dengan jaringan komunikasi antara bagian yang satu dengan yang lainnya. Perbedaan sistem informasi akuntansi komputerisasi dengan sistem manual (Lilis & Sri, 2011:58) adalah:

Tabel 2.2
Perbedaan Sistem Komputerisasi dan Sistem Manual

Sistem Komputerisasi	Sistem Manual
1. Dimulai dari nilai sisa awal dalam akun yang terdapat dalam buku besar.	1. Sama
2. Melakukan analisa dan penggolongan transaksi usaha menurut jenisnya. Pilih menu yang sesuai untuk memasukkan data tersebut.	2. Melakukan analisa dan penjurnalan transaksi pada saat terjadinya.
3. Secara otomatis, komputer akan memindahbukukan transaksi berkelompok (<i>batch</i>) atau pada saat terjadinya (<i>on-line</i>).	3. Memindahbukukan jumlah ke dalam akun yang ada pada buku besar.
4. Setelah pemindahbukuan dilakukan, secara otomatis akan terdapat nilai sisa yang belum disesuaikan untuk setiap akun.	4. Pada setiap periode akuntansi dilakukan perhitungan nilai sisa yang belum disesuaikan untuk setiap akun.

5. Jika diperlukan, neraca sisa dapat dicetak sebagai suatu laporan.	5. Masukkan neraca sisa ke dalam neraca lajur, dan selesaikan neraca lajur.
6. Masukkan dan pindahbukukan ayat jurnal penyesuaian. Cetak laporan keuangan. Setelah membuat <i>back-up</i> untuk data akuntansi periode ini, lakukan prosedur penutupan secara otomatis.	6. Susun laporan keuangan, lakukan penjurnalan dan pemindahbukuan jurnal penyesuaian, lakukan perjurnalan dan pemindahbukuan jurnal penutupan.
7. Nilai sisa awal untuk periode berikutnya otomatis akan muncul sebagai akibat dari proses penutupan tadi.	7. Susun neraca sisa yang telah disesuaikan. Neraca sisa ini akan menjadi dasar dalam tahap 1 untuk periode berikutnya.

Sumber: Lilis & Sri (2011:58), Sistem Informasi Akuntansi

Berdasarkan perbedaan tersebut kita dapat mengidentifikasi bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari 3 komponen utama, ketiga komponen sistem fungsi/subsistem adalah *input*, proses, dan *output*, fungsi ini juga menunjukkan bahwa sistem sebagai proses tidak bisa berdiri sendiri.

2.2.5 Pengolahan Data Elektronik

Sistem pengolahan data elektronik menggunakan media komputer terdiri dari beberapa mekanisme kerja yaitu, sistem tidak langsung (*batch processing*),

sistem langsung (*real-time processing*), sistem *database*, sistem distribusi, dan sistem time sharing (Mardi, 2011: 31).

1. Sistem Tidak Langsung (*Batch Processing*)

Sistem *batch processing* merupakan cara pencatatan transaksi secara menumpuk dengan pengertian, transaksi akan diproses apabila sudah pada jumlah tertentu dan ini biasanya terdapat pada transaksi yang memiliki intensitas rendah. Sistem ini merupakan sistem yang paling lama digunakan dan paling populer. *Batch oriented system* ini hanya memproses data setelah data itu terkumpul atau menumpuk terlebih dahulu, tapi bukan berarti tidak dikerjakan, hanya disesuaikan dengan ritme kerja di perusahaan tersebut.

Dalam sistem batch, dokumen yang sudah dikumpulkan dan entri ke file *input* yang bisa terbaca computer. File *input* tersebut diproses oleh *Central Processing Unit (CPU)* untuk menghasilkan file *output*, baik dalam bentuk *hard copy* maupun file dalam media penyimpanan eksternal lainnya. Pendekatan sistem ini diterapkan untuk aplikasi yang memiliki jumlah data terbatas sehingga diperlukan pemeriksaan pendahuluan yang cermat sebelum data diolah.

2. Sistem Langsung (*Real Time*)

Sistem *real time* merupakan suatu sistem pengolahan data yang membutuhkan tingkat transaksi yang sangat tinggi. Hal ini mengingat bahwa kebutuhan transaksi harus diperoleh pada saat yang sama, sebagai bagian dari pengendalian sistem secara keseluruhan. Sistem ini memungkinkan untuk mengirimkan data ke komputer pusat, diproses di komputer pusat langsung

pada saat diterima dan kemudian mengirimkan kembali hasil pengolahan ke pengirim data saat itu juga. Pada sistem *real time*, pengolahan data harus berpusat pada *CPU* yang relatif besar karena sistem ini didukung oleh sistem operasi yang rumit dan sistem aplikasi yang panjang dan kompleks. Mekanisme kerja *real time* pada waktu memasukkan transaksi, otomatis komputer pusat akan aktif dan mengolah masukan dan secara *real time* akan melaporkan *output*nya melalui layar monitor ataupun berupa hasil cetakan. Pangkalan data yang digunakan biasanya memiliki memori yang sangat besar terutama untuk menampung entri data secara serentak dari berbagai media *input*.

Berikut karakteristik perangkat keras sistem *real time*:

1. Pengolahan data dilakukan terdesentralisasi (terpusat) dengan *CPU* yang memiliki kapasitas simpan berukuran besar.
2. Setiap saat file induk (*master file*) akan di-*update* dan setiap saat bisa dipergunakan. Dengan demikian, diperlukan sistem sentralisasi dalam penggunaan file, guna mencapai efisiensi, dan kehematan sistem.
3. File harus selalu siap setiap digunakan untuk melayani permintaan pada terminal, oleh karena *master file* harus tersimpan dalam perangkat *input/output* yang bisa diakses langsung dan selalu dalam keadaan online.

Beberapa tahapan proses pengolahan data yang memperoleh manfaat besar dari penggunaan komputer adalah:

a. Verifikasi

Komputer dapat mengecek kebenaran maupun kelayakan angka-angka yang menjadi *input* dalam suatu proses. Misalnya pengecekan kebenaran kode yang digunakan, pengecekan kelayakan jumlah rupiah dari transaksi dan lain-lainnya.

b. Sortir

Komputer memungkinkan untuk dilakukan pensortiran data ke dalam beberapa klasifikasi yang berbeda dengan cepat. Misalnya, kumpulan faktur penjualan dapat disortir ke dalam klasifikasi langganan, jenis produk, daerah penjualan, dan lain sebagainya.

c. *Transmission*

Komputer dapat memindahkan lokasi data dari suatu tempat ke tempat lainnya dengan cepat. Misalnya, data dari satu file dipindahkan ke file lainnya.

d. Perhitungan

Dengan komputer, perhitungan-perhitungan dapat dilakukan dengan cepat. Misalnya, menghitung saldo rekening sesudah adanya posting, menghitung jumlah sekelompok transaksi, dan lain sebagainya.

2.2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Subsistem yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dalam organisasi pengelola zakat (Mahmudi, 2009:75) meliputi:

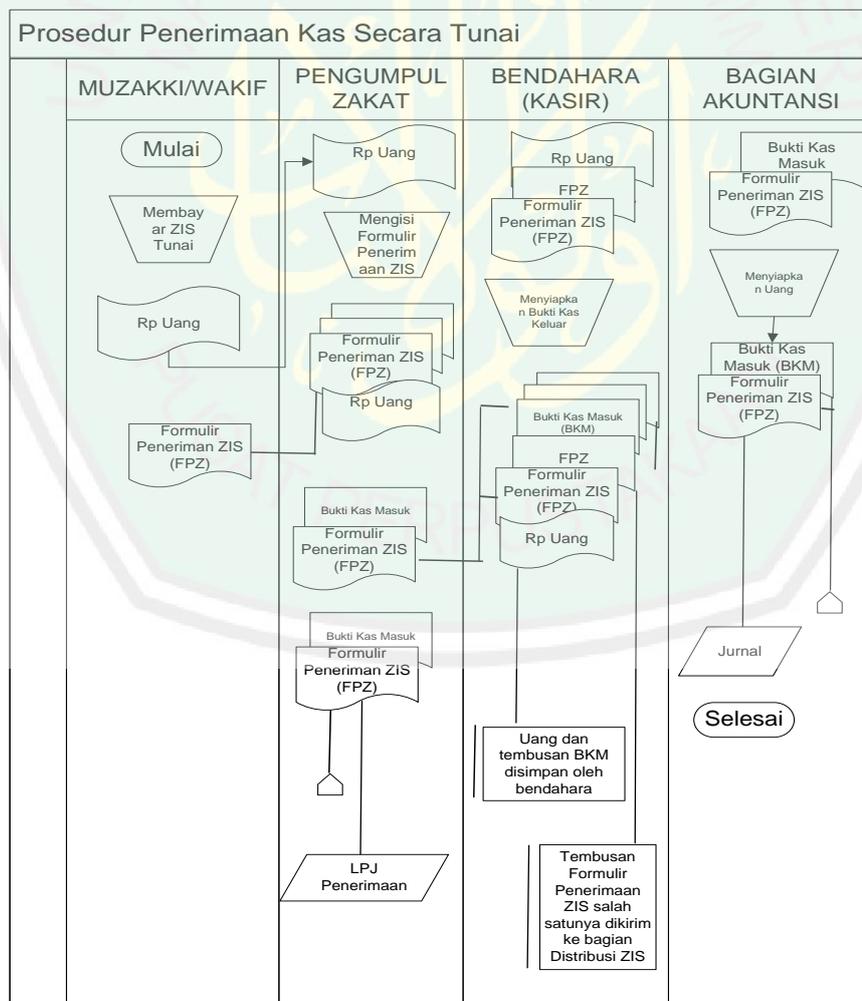
o Prosedur penerimaan kas tunai

Urut-urutan kegiatan dalam prosedur penerimaan kas secara tunai adalah:

1. Fungsi pengumpulan ZIS menerima uang tunai dari muzakki dan wakif atas pembayaran zakat, infaq/Shadaqah, dan wakaf. Petugas pengumpulan ZIS mencatat penerimaan tersebut dalam formulir penerimaan ZIS (FPZ) atau kwitansi tanda terima uang.
2. Fungsi pengumpul ZIS selanjutnya menyetorkan uang beserta dokumen formulir penerimaan ZIS kepada bendahara (kasir).
3. Bagian kasir (bendahara) menerima setoran uang tunai beserta dokumen transaksi yang ada dari fungsi pengumpulan ZIS. Setoran kas tunai juga bisa berasal dari pihak lain yang menyerahkan kas ke OPZ atas pembayaran utang atau pemberian pinjaman. Jika setoran uang tunai bukan dari penerimaan ZIS, tetapi dari pelunasan utang atau perolehan penjaminan, maka untuk perolehan kas tunai tersebut perlu dibuatkan kwitansi tanda terima.
4. Bendahara kemudian membuat Bukti Kas Masuk (BKM). Bukti kas masuk dibuat rangkap tiga, satu untuk arsip bendahara, sedangkan yang lainnya untuk bagian akuntansi dan penysetor. Selain mengisi bukti kas masuk, bendahara juga mencatat penerimaan kas tersebut ke dalam buku pembantu penerimaan kas dan buku kas umum.
5. Bukti kas masuk dan dokumen transaksi berupa formulir penerimaan ZIS (FPZ) atau kwitansi selanjutnya dikirim ke bagian akuntansi, sedangkan uangnya disimpan oleh bendahara.

6. Bagian akuntansi setelah menerima tembusan bukti kas masuk, formulir penerimaan ZIS (FPZ) atau kwitansi tanda terima yang sudah mendapat otorisasi dari bendahara secara lengkap kemudian mencatatnya ke dalam jurnal penerimaan kas, buku besar kas, dan buku pembantu register bukti kas masuk. Selanjutnya bukti kas masuk, formulir penerimaan ZIS (FPZ), dan kwitansi tersebut diarsip.

Gambar 2.2
Prosedur Penerimaan Kas Secara Tunai



Sumber: (Mahmudi, 2009:78) Sistem Akuntansi organisasi pengelola zakat

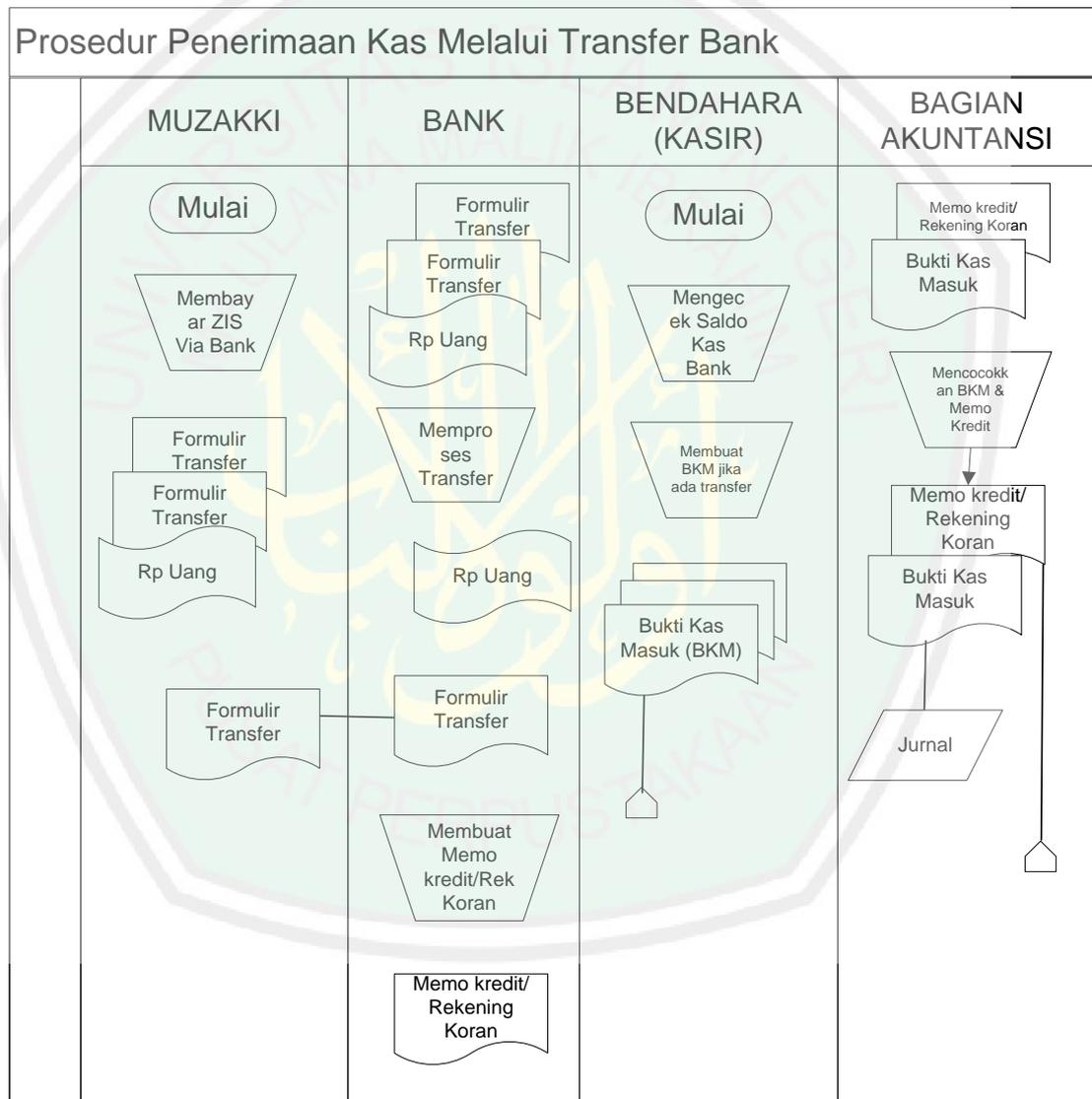
o Prosedur Penerimaan Kas Melalui Transfer Bank

Organisasi Pengelola Zakat dapat membuka rekening untuk menampung penerimaan zakat, infaq/Shadaqah, atau wakaf. Atas penerimaan kas melalui transfer bank ini perlu diatur sistem akuntansinya. Penerimaan kas melalui transfer bank ditangani oleh bendahara dan pencatatannya dilakukan oleh fungsi akuntansi. Adapun urutan kegiatan dalam prosedur penerimaan kas melalui transfer bank adalah:

1. Muzakki, wakif, atau pihak ketiga melakukan transfer uang ke rekening bank organisasi pengelola zakat.
2. Bagian kasir (bendahara) secara rutin mengecek saldo rekening bank.
3. Bagian kasir (bendahara) menerima bukti transfer dari pengirim (jika ada). Mungkin juga pengirim tidak memberikan bukti transfer.
4. Atas penerimaan kas melalui transfer bank tersebut, bagian kasir (bendahara) kemudian mengisi Bukti Kas Masuk (BKM). Bukti kas masuk bersama bukti transfer bank (jika ada) selanjutnya dikirim ke bagian akuntansi.
5. Bagian akuntansi menerima bukti transaksi masuk dan dokumen pendukung dari bendahara dan memo kredit dari bank yang menunjukkan adanya penerimaan.
6. Bagian akuntansi berdasarkan bukti kas masuk dan dokumen pendukung yang ada serta memo kredit kemudian mencatat penerimaan tersebut ke dalam jurnal, buku besar, dan buku pembantu yang diperlukan.

7. Untuk uji silang (cross check) catatan, bagian akuntansi meminta laporan Koran dari bank.

Gambar 2.3
Prosedur Penerimaan Kas dengan Transfer Bank



Sumber: (Mahmudi, 2009:80) Sistem Akuntansi organisasi pengelola zakat

2.2.7 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Kas yang dimiliki organisasi pada dasarnya dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu:

1. Kas di bank dalam bentuk rekening giro dan tabungan
2. Kas di tangan, dalam bentuk uang kas tunai yang ada di bendahara atau disimpan di brankas
3. Kas kecil, dalam bentuk uang tunai yang ada di pengelola dana kas kecil

Pengeluaran kas dapat dilakukan dengan menggunakan kas di bank, kas di tangan, atau kas kecil dengan kriteria tertentu. Untuk pengeluaran yang bersifat operasional untuk kegiatan rutin kantor yang jumlahnya tidak besar bisa dilakukan melalui kas kecil. Tetapi untuk pengeluaran yang besar, misalnya untuk pelaksanaan program organisasi, perlu diambilkan dari kas di bank atau kas di tangan bila mencukupi.

o Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek (Rekening Giro)

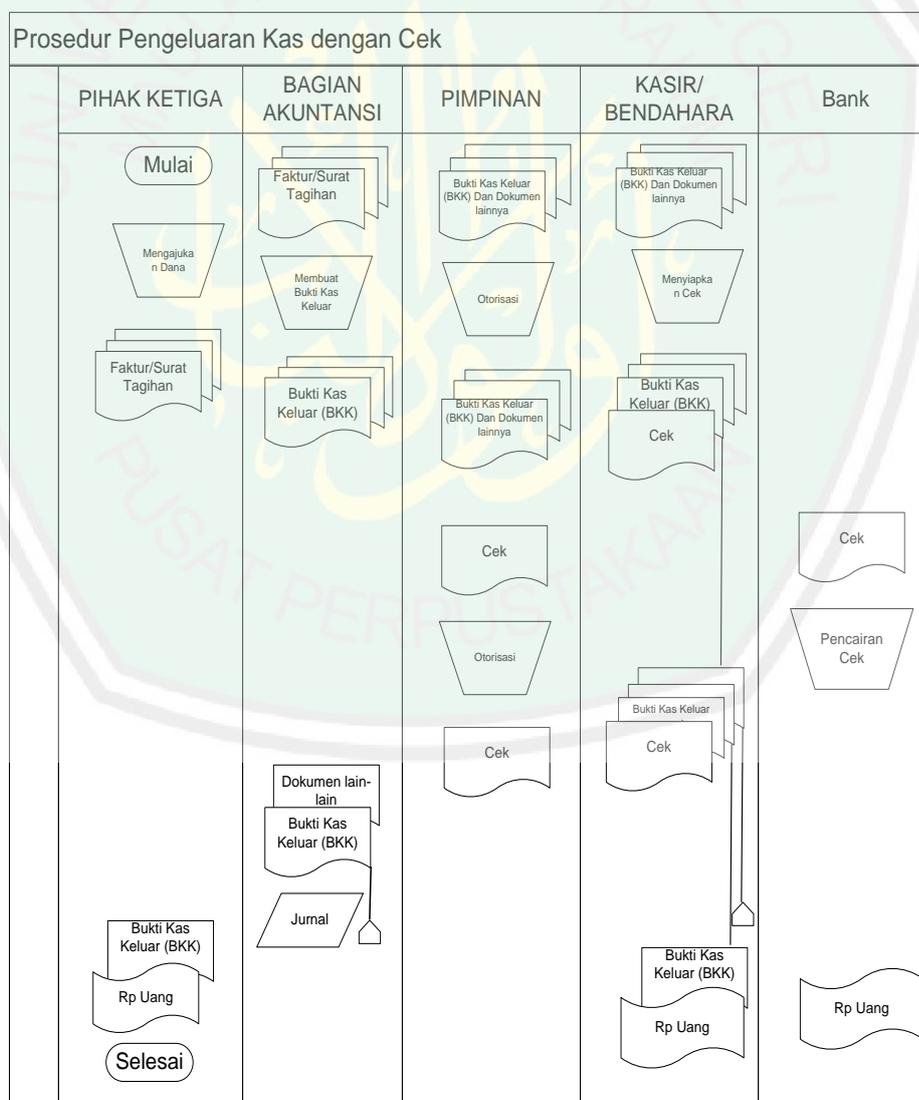
Urut-urutan kegiatan dalam prosedur pengeluaran kas melalui cek adalah:

1. Bagian Akuntansi menerima permintaan pembayaran dari pihak luar atau surat pengajuan pencairan dana dari pihak luar dilengkapi dengan dokumen transaksi yang valid, seperti faktur, surat tagihan, kwitansi, dan sebagainya yang dikeluarkan oleh pihak eksternal yang melakukan penagihan. Sementara itu pihak internal yang mengajukan pencairan dana juga harus didukung dengan dokumen berupa surat permohonan pencairan dana yang sudah disetujui manajer keuangan, dokumen anggaran, dan rencana penggunaan dana.

2. Bagian Akuntansi kemudian menyiapkan Bukti Kas Keluar (BKK) pada saat akan dilakukan pembayaran. Bukti kas keluar dibuat rangkap tiga.
3. Bagian akuntansi memintakan otorisasi Bukti Kas Keluar ke pimpinan (manajer keuangan dan/atau direktur utama) dengan dilampiri dokumen-dokumen pendukung yang ada. Setelah mendapat otorisasi dari pimpinan, selanjutnya bukti kas keluar dikirim ke bagian kasir (bendahara), sedangkan dokumen-dokumen pendukung diarsip sementara oleh bagian akuntansi.
4. Bagian kasir (bendahara) menerima Bukti Kas Keluar dari bagian akuntansi, selanjutnya jika pengeluaran akan dilakukan melalui cek, bendahara mengambil buku cek di brankas kemudian mengisi cek yang akan dikeluarkan dan memintakan otorisasi atas pengeluaran cek tersebut ke pimpinan dengan disertai dokumen bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh pimpinan.
5. Setelah mendapatkan otorisasi dari pimpinan, bagian kasir (bendahara) kemudian memberikan *endorsement* (membumbuhi cap “LUNAS”) pada bukti kas keluar dan mencatat nomor cek yang bersangkutan pada bukti kas keluar.
6. Bendahara kemudian menyerahkan cek kepada pihak yang dibayar disertai dengan kas keluar dan/atau kwitansi pembayaran lembar pertama, sedangkan tembusannya masing-masing diberikan kepada bagian akuntansi dan bagian kasir (bendahara) untuk diarsip.

7. Bagian akuntansi setelah menerima tembusan bukti kas keluar dan kwitansi pembayaran yang sudah mendapat cap “LUNAS” dan otorisasi secara lengkap kemudian mencatatnya ke dalam jurnal pengeluaran kas, buku besar kas, dan buku pembantu register buti kas keluar. Selanjutnya bukti kas keluar dan kwitansi tersebut diarsip sesuai dengan nomor urutnya.

Gambar 2.4
Bagan Arus Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek



Sumber: Mahmudi (2009:66) Sistem Akuntansi Organisasi Pengelola Zakat

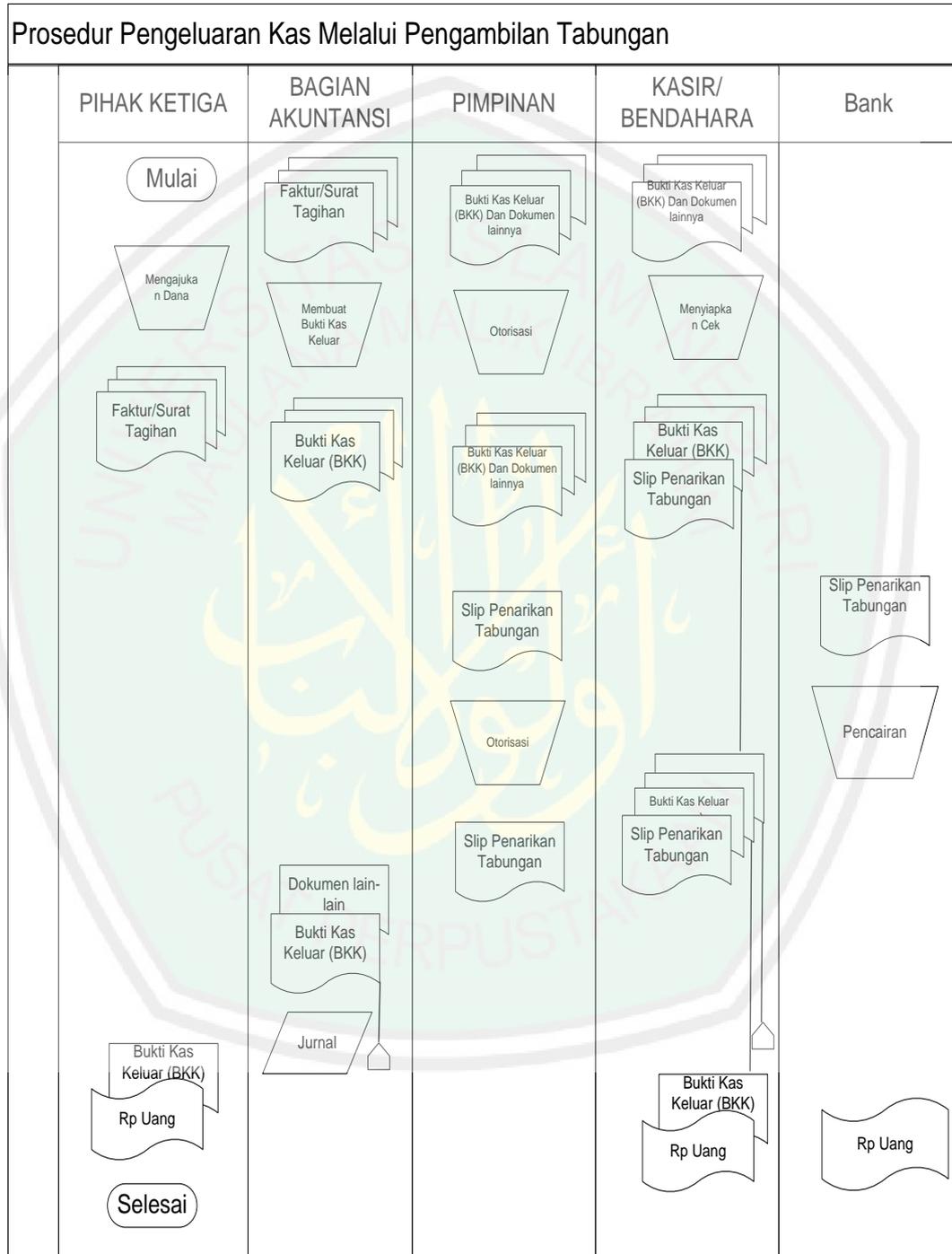
o Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Tabungan

Prosedur pengeluaran kas melalui tabungan hampir sama dengan prosedur pengeluaran kas melalui cek. Bedanya hanyalah pada pengeluaran kas melalui cek digunakan rekening giro untuk pencairan dana, sedangkan pengeluaran tabungan dengan rekening tabungan. Pada pengeluaran cek digunakan buku cek, sedangkan pengeluaran tabungan dengan slip penarikan. Adapun urutan kegiatan dalam prosedur pengeluaran kas melalui buku tabungan adalah:

1. Bagian akuntansi menerima permintaan pembayaran dari pihak luar atau surat pengajuan pencairan dana dari pihak internal organisasi. Permintaan pembayaran dari pihak luar dilengkapi dengan dokumen transaksi yang valid, seperti faktur, surat tagihan, kwitansi, dan sebagainya yang dikeluarkan oleh pihak eksternal yang melakukan penagihan. Sementara itu pihak internal yang mengajukan pencairan dana juga harus didukung dengan dokumen berupa surat permohonan pencairan dana yang sudah disetujui manajer keuangan, dokumen anggaran, dan rencana penggunaan dana.
2. Bagian akuntansi menyiapkan bukti kas keluar. Bukti kas keluar dibuat rangkap tiga.
3. Bagian akuntansi memintakan otorisasi bukti kas keluar ke pimpinan (Manajer Keuangan dan/atau Direktur Utama). Setelah mendapat otorisasi dari pimpinan, selanjutnya bukti kas keluar dikirim ke bagian kasir (bendahara).

4. Jika pengeluaran akan dilakukan melalui penarikan tabungan, bagian kasir (bendahara) selanjutnya mengambil buku tabungan di brankas, kemudian mengisi slip penarikan tabungan dan memintakan otorisasi atas penarikan tabungan tersebut ke pimpinan dengan disertai dokumen bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh pimpinan.
5. Setelah mendapatkan otorisasi dari pimpinan, bagian kasir kemudian mengambil uang di bank selanjutnya memberikan *endorsement* (membubui cap “LUNAS”) pada bukti kas keluar dan mencatat Nomor Rekening Tabungan yang bersangkutan pada bukti kas keluar.
6. Bendahara kemudian menyerahkan uang kepada pihak yang akan dibayar disertai dengan Bukti Kas Keluar dan kwitansi pembayaran lembar pertama, sedangkan tembusannya masing-masing diberikan kepada bagian akuntansi dan bagian kasir untuk diarsip.
7. Bagian akuntansi setelah menerima tembusan Bukti Kas Keluar dan kwitansi yang sudah mendapat cap “LUNAS” dan otorisasi secara lengkap kemudian mencatatnya ke dalam jurnal pengeluaran kas, buku besar kas, dan buku pembantu register Bukti Kas Keluar. Selanjutnya Bukti Kas Keluar tersebut diarsip sesuai dengan nomor urutnya.

Gambar 2.5
Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Pengambilan Tabungan



Sumber: Mahmudi (2009:68) Sistem Akuntansi Organisasi Pengelola Zakat

- Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Dana Kas Kecil

Kas kecil diperlukan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran operasional kantor yang jumlahnya relative kecil dan bersifat rutin. Ka kecil perlu dikelola secara terpisah dan ada petugas yang bertanggungjawab untuk pengelolaan dana kas kecil. Prosedur yang terkait dengan pengeluaran kas melalui dana kas kecil terbagi atas tiga prosedur, yaitu:

A. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

1. Pembentukan dana kas kecil dimulai dengan dikeluarkannya surat keputusan yang dibuat oleh pimpinan untuk membentuk dana kas kecil. Surat Keputusan (SK) tersebut berisi tentang ketentuan dana kas kecil yang akan dibentuk, aturan penggunaan, sistem dana kas kecil yang digunakan (sistem imprest atau fluktuatif), dan sebagainya. Surat Keputusan ini dapat dijadikan sebagai dokumen pendukung yang valid sebagai dasar pembentukan kas kecil.
2. Berdasarkan Surat Keputusan Pembentukan Kas Kecil tersebut, bagian akuntansi kemudian menyiapkan bukti kas keluar yang berfungsi sebagai perintah kepada bagian kasir untuk mengeluarkan uang guna pembentukan dana kas kecil. Bukti Kas Keluar sebelum diberikan ke bagian kasir dimintakan otorisasi terlebih dahulu ke manajer keuangan dengan dilampiri Surat Keputusan.
3. Bukti Kas Keluar yang sudah diotorisasi kemudian dikirim ke bagian kasir untuk dikeluarkan uangnya, sedangkan Surat Keputusan diarsip bagian akuntansi.

4. Bagian kasir berdasarkan Bukti Kas Keluar yang diotorisasi tersebut kemudian menyediakan uang. Penyediaan uang kas dapat dilakukan melalui pencairan cek, penarikan tabungan, ataupun secara tunai dari uang kas yang disimpan di brankas atau disebut kas di tangan. Jika penyediaan uang dilakukan melalui pencairan cek atau pengambilan dari buku tabungan, maka mekanismenya mengikuti prosedur pengeluaran kas dengan cek atau prosedur pengeluaran kas melalui tabungan.
5. Bagian kasir memberikan *endorsement* pada bukti buku kas keluar kemudian menyerahkan uang beserta bukti kas keluar lembar pertama kepada pemegang dana kas kecil, sedangkan tembusannya masing-masing diarsip bendahara dan satunya lagi diberikan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal dan buku besar yang selanjutnya diarsip bersama dengan Surat Keputusan Pembentukan Kas Kecil.
6. Pemegang dana kas kecil menyimpan uang dan mengarsip Bukti Kas Keluar.

B. Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Dana Kas Kecil

1. Pihak/bagian yang membutuhkan uang tunai meminta pengeluaran kas kecil kepada pemegang dana kas kecil
2. Pemegang dana kas kecil menyiapkan Surat Permintaan Kas Kecil (SPKK) yang berisi tentang jumlah kas yang diminta dan maksud penggunaan uang tersebut.

3. Surat Permintaan Kas Kecil beserta sejumlah uang yang diminta diberikan kepada peminta dana kas kecil, sedangkan SPKK tembusannya diarsip sementara oleh pemegang dana kas kecil.
4. Setelah membelanjakan uang yang diberikan, peminta kas kecil kemudian melaporkan penggunaan uang tersebut kepada pemegang dana kas kecil dengan memberikan tanda bukti atau faktur asli dari pihak ketiga kepada pemegang dana kas kecil selambat-lambatnya lima hari setelah pengambilan uang. Jika terdapat sisa atas penggunaan dana kas kecil, maka sisa uang wajib disetorkan kembali ke pemegang dana kas kecil.
5. Pemegang dana kas kecil mencocokkan faktur dan bukti transaksi atas penggunaan dana kas kecil tersebut dengan SPKK.
6. Faktur dan bukti transaksi lainnya diarsip untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil.

C. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

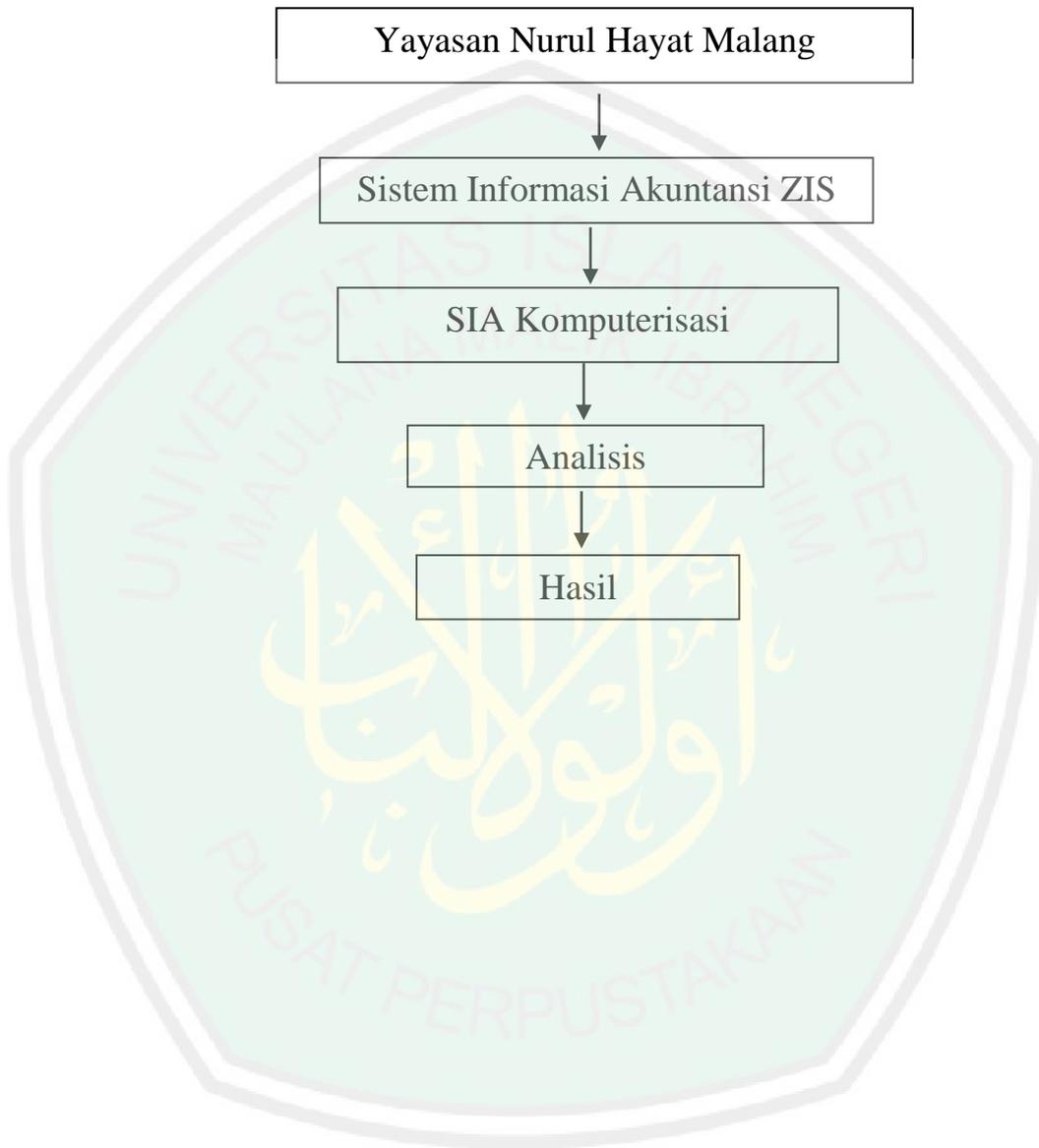
1. Pemegang dana kas kecil membuat rekapitulasi pengeluaran kas kecil berdasarkan dokumen pendukung yang ada kepada bagian akuntansi
2. Bagian akuntansi kemudian membuatkan Bukti Kas Keluar untuk keperluan pengisian kembali kas kecil dan memintakan otorisasi kepada pimpinan
3. Setelah mendapatkan otorisasi dari pimpinan, selanjutnya Bukti Kas Keluar diserahkan ke bagian kasir untuk dimintakan uangnya.

4. Berdasarkan Bukti Kas Keluar dan dokumen pendukung tersebut bagian kasir kemudian menyiapkan uang untuk pengisian kembali kas kecil dan memberikan *endorsement* pada Bukti Kas Keluar.
5. Uang beserta Bukti Kas Keluar lembar pertama kemudian diserahkan ke pemegang dana kas kecil, sedangkan tembusannya masing-masing didistribusikan ke bagian kasir untuk diarsipkan dan bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal dan buku besar.

2.3 Kerangka Berfikir

Tugas utama dari amil zakat adalah menghimpun dan menyalurkan dana zakat, infaq dan Shadaqah seperti yang dilakukan oleh Yayasan Nurul Hayat. Dalam aktivitas tersebut, lembaga akan menerima dana ZIS dari muzakki baik berupa aset kas maupun aset nonkas, termasuk di dalamnya adalah aset nonkas, selanjutnya untuk penerimaan dan penyaluran dana ZIS kepada mustahiq, Yayasan membutuhkan sistem informasi akuntansi berbasis komputerisasi agar aktivitas dalam melaporkan dana ZIS lebih cepat, tepat dan akurat. Yayasan menggunakan basis komputerisasi dalam melakukan kegiatan penerimaan dana ZIS yaitu sistem *database* online. Sehingga dari analisa tersebut menghasilkan *output* yaitu hasil penelitian.

Gambar 2.6
Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Sumber Data

3.1.1 Jenis Data

Jenis data menurut Mudrajad (2009) dibagi menjadi dua yaitu data kualitatif dan data kuantitatif:

- a. Data kuantitatif adalah data yang dapat diukur dalam skala numerik (angka).
- b. Data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik, yaitu data yang merupakan rangkaian kalimat. Contohnya, penerapan sistem *database* dan laporan penerimaan dana zakat, infaq, dan Shadaqah Yayasan Nurul Hayat cabang Malang.

3.1.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sekunder. Menurut Mudrajad (2009) Sumber data yang dapat digunakan dalam penelitian dibagi menjadi dua yaitu:

1. Data Primer

Data Primer merupakan data yang dikumpulkan dari sumber-sumber asli untuk tujuan tertentu. Data primer dalam penelitian ini diperoleh langsung dari objek atau sumber utama, yaitu dari Yayasan Nurul Hayat Malang melalui proses wawancara dengan menemui manager YNH Bapak Indra Hermawan dan bagian resepsionis yaitu Mbak Indah. Data primer yang dibutuhkan oleh peneliti dalam penelitian ini berupa laporan keuangan dan laporan penerimaan

dana zakat, infaq, dan Shadaqah serta proses pemakaian komputer dan juga sistem yang digunakan oleh lembaga dalam memproses transaksi.

2. Data Sekunder

Data sekunder biasanya telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data. Data sekunder dalam penelitian ini meliputi buku atau dokumentasi yang berkaitan dengan masalah yang diangkat dalam penelitian ini, jurnal, sumber literasi mengenai sistem informasi akuntansi berbasis komputerisasi, pendapat para ahli dan hasil dari penelitian-penelitian terdahulu.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dalam penelitian ini adalah Yayasan Nurul Hayat Malang yang beralamat di Jalan S. Supriadi No. 7A Sukun Kota Malang.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Wawancara

Adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan wawancara atau tanya jawab langsung dengan informan yang kompeten di lembaga. Wawancara dilakukan dengan mewawancarai secara langsung bagian resepsionis sebagai operator komputer, serta pimpinan organisasi sebagai pengambil kebijakan. Alat yang digunakan oleh peneliti meliputi, alat tulis untuk mencatat keterangan dari pihak-pihak yang diwawancarai.

2. Dokumentasi

Adalah teknik pengumpulan data berupa data laporan keuangan, serta data yang mencakup penerimaan dana zakat, infaq, dan Shadaqah. Pengumpulan dokumen terkait struktur organisasi serta prosedur yang berlaku di Yayasan. Data-data yang diperlukan diperoleh peneliti secara langsung maupun melalui *website* resmi Yayasan.

3. Studi Pustaka

Adalah teknik pengumpulan data berdasarkan sumber-sumber yang diperoleh dari literatur-literatur, majalah, artikel, jurnal dan penelitian-penelitian yang berhubungan dengan penerimaan dana ZIS serta buku-buku dan pendapat para ahli mengenai sistem informasi berbasis komputerisasi.

4. Observasi Lapangan

Adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung mengenai pengoperasian transaksi menggunakan komputer. Hal ini untuk mengetahui secara pasti mengenai penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer.

3.4 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari deskriptif dan analisis isi, baik mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan penyaluran dana ZIS maupun sistem komputerisasi. Menggambarkan dan menganalisis data-data yang telah diperoleh

melalui wawancara dengan pihak penerima dana ZIS sekaligus resepsionis serta pimpinan Yayasan selaku pengambil kebijakan dengan metode deskriptif dan analisis kualitatif. Dalam hal ini dilakukan dengan menjelaskan hal-hal yang berhubungan dengan Nurul Hayat cabang Malang, yaitu menggambarkan penerapan sistem informasi akuntansi zakat, infaq, dan shadaqah berbasis komputerisasi pada Nurul Hayat cabang Malang. Tahapan-tahapan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Tahap Analisis Data

- Memahami data yang telah diperoleh. Hal ini bertujuan agar peneliti tidak salah dalam menganalisa data yang ada
- Memilih data. Hal ini dilakukan agar mempermudah peneliti dalam menganalisa data dengan membedakan mana data yang bisa diolah dan mana data yang tidak bisa diolah.
- Mempertemukan konsep sistem informasi akuntansi zakat, infaq dan Shadaqah berdasarkan teori dengan realita yang terjadi di lapangan,
- Aktivitas menganalisa data menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif dan juga berdasarkan pada buku-buku dan literatur yang berhubungan dengan masalah yang diangkat dalam penelitian ini. Pada tahap analisis data juga akan diungkapkan bagaimana sistem informasi akuntansi dana ZIS serta penggunaan sistem berbasis komputerisasi yang menyangkut bagaimana dampak sistem tersebut pada aktivitas yang dilakukan oleh Yayasan.

BAB IV

PAPARAN DAN PEMBAHASAN DATA HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

4.1.1 Profil Yayasan Nurul Hayat

Banyak orang melihat sosok Rahmad Santoso sebagai salah satu bos periklanan di kota Malang yang sangat sukses. Namun apa yang diraih oleh Rahmad Santoso (kelahiran 1970) tidaklah diraih dengan mudah. Semua itu diperolehnya melalui kerja keras yang berkelanjutan. Lahir dari keluarga yang sederhana, Rahmad sejak duduk di bangku sekolah sudah membiasakan dirinya untuk mandiri. Dalam menjalani usahanya, Rahmad punya satu konsep yang unik. Konsep itu disebutnya sebagai konsep Tempayan. Tempayan atau tempat menyimpan air, kalau diisi terus akan penuh, dan bila airnya mengendap lama kelamaan, air itu akan anyir dan membuat Tempayan jadi penuh dengan lumut. Dari sanalah Rahmad kemudian beranggapan bahwa Tempayan itu airnya harus dialirkan.

Konsep Tempayan ini yang kemudian oleh Rahmad diterjemahkan sebagai konsep berbagi rezeki. Aktivitas sosial Rahmad terbilang istimewa untuk ukuran seorang pengusaha. Ada beberapa sekolah dan panti asuhan yang turut dia bantu juga secara rutin. Menurutnya aktivitas sosial ini selain kewajiban adalah bentuk tanggungjawab sosial. Nurul Hayat resmi berdiri pada tahun 2001 dengan nama Yayasan Nurul Hayat Surabaya dan beralamat di Perum IKIP Gunung Anyar B-48 Surabaya dengan SK menteri Agama RI no 422/2015. Telah teraudit akuntan publik sejak 2010 dengan predikat wajar tanpa pengecualian.

Nurul Hayat bergerak dibidang sosial, dakwah, pendidikan dan pemberdayaan ekonomi. Nurul hayat merupakan lembaga milik umat. Artinya, lembaga yang dipercaya oleh umat karena mengedepankan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dana-dana amanah umat. Sedangkan lembaga yang mandiri. Artinya, semua biaya operasional (gaji karyawan) berusaha dipenuhi secara mandiri dari hasil usaha yayasan. Oleh karena itu donasi dari umat berupa dana ZIS baik perorangan maupun lembaga 100% tersalurkan untuk membiayai program layanan sosial dan dakwah YNH. Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang didirikan pada tahun 2009 yang dilatar belakangi oleh keinginan pemilik untuk menyebarkan kemanfaatan tidak hanya di daerah Surabaya, tapi juga di daerah-daerah yang lain termasuk kota Malang. Nurul Hayat cabang Malang berada di Jalan S.Supriadi No. 7A Sukun, Kota Malang. Pemilihan Kota Malang sebagai tempat untuk membuka cabang dengan alasan bahwa selain dekat dengan Surabaya, tradisi kota Malang dan Surabaya mempunyai kemiripan. Sehingga, harapan dari berdirinya cabang di Malang dapat memberikan manfaat yang lebih luas kepada umat, sesuai dengan visi dan misi berdirinya YNH.

4.1.2 Visi, Misi dan Motto Yayasan Nurul Hayat Malang

4.1.2.1 Visi

Mengabdikan pada Allah dengan membangun umat.

4.1.2.2 Misi

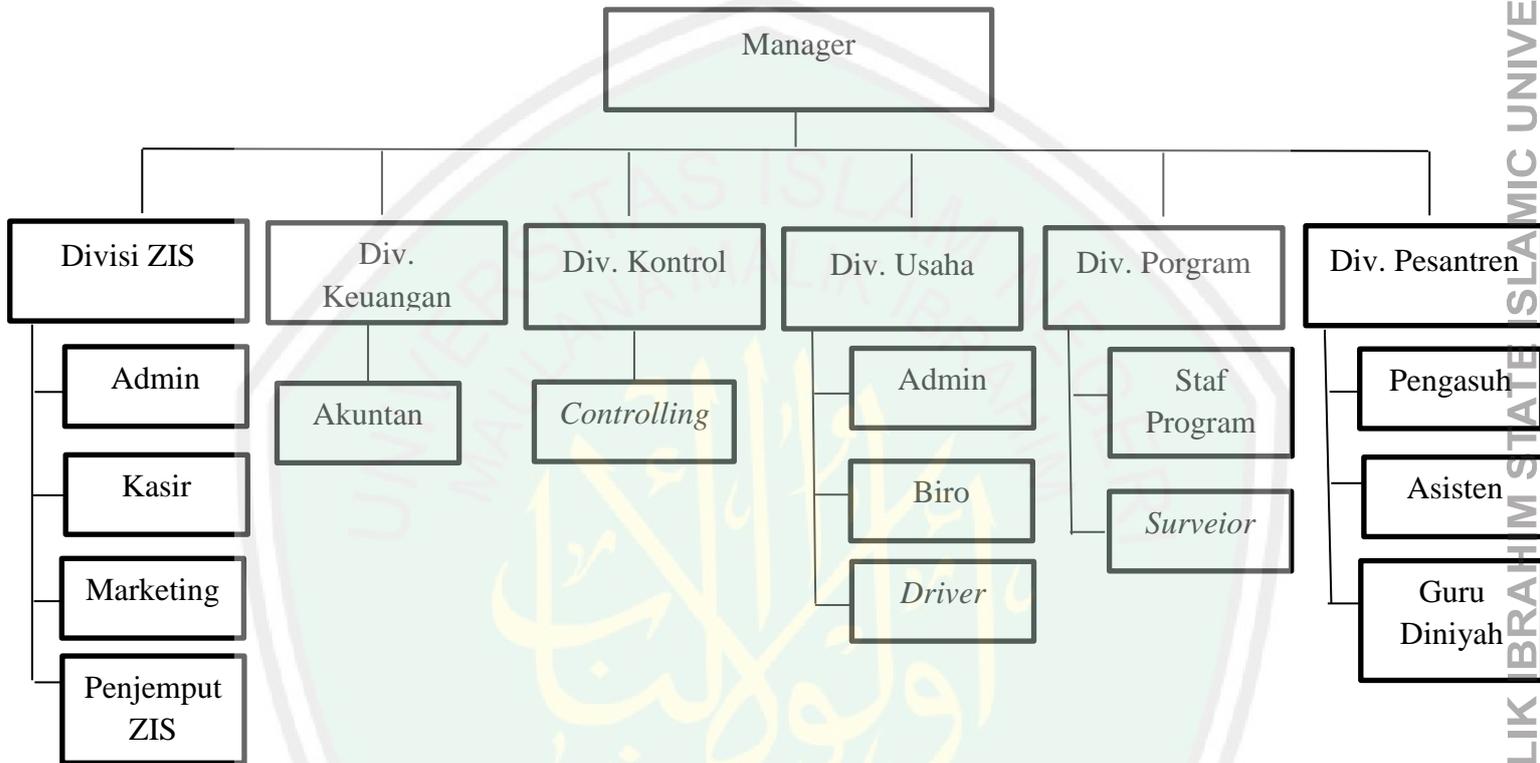
Menebar kemanfaatan dan pemberdayaan di bidang dakwah, sosial, kesehatan, pendidikan, dan ekonomi.

4.1.2.3 Motto

Sejuk Untuk Semua adalah sebuah tekad agar dimanapun Nurul Hayat berada harus selalu menghadirkan sesejukan bagi sekitarnya. Sejuk untuk semua juga penegasan bahwa Nurul Hayat secara organisasi tidak berafiliasi dengan suatu paham atau golongan tertentu, sehingga diharapkan Nurul Hayat dapat diterima dan memberi kemanfaatan untuk golongan manapun dan dimanapun. Sejuk untuk semua adalah misi qur'ani untuk menjadi Rahmatan Lil 'Alamin yaitu berdakwah Islam menggunakan hikmah dan perkataan yang baik (Mau'idzah Hasanah), serta tolong menolong dalam kebaikan.

4.1.3 Struktur Organisasi Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang



Sumber: Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang

4.1.4 Pembagian Tugas

Tabel 4.1
Pembagian Tugas Yayasan Nurul Hayat

No.	Jabatan	Tugas
1.	Manager Yayasan	a. Menghadiri undangan di luar kantor b. Memberikan otorisasi c. Bertanggungjawab terhadap kantor cabang
2.	Divisi ZIS	
	1. Admin	a. Bertanggungjawab terhadap penerimaan dana ZIS b. Menginput <i>database</i>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan donatur d. Membuat surat pengajuan dana pada pusat e. Membuat pertanggungjawaban
	2. Kasir	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyimpan dan mengambil dana ZIS b. Bertanggungjawab terhadap kunci brankas c. Membuat pertanggungjawaban
	3. Marketing	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempromosikan program baru atau produk baru YNH b. Menjalin kerjasama dengan pihak lain c. Mendaftarkan donatur baru pada admin d. membuat pertanggungjawaban
	4. Penjemput ZIS	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjemput zakat b. Menyetor dana zis pada admin
3.	Divisi Keuangan/Akuntan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat laporan keuangan b. Membuat pertanggungjawaban
4.	Divisi Kontrol	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggungjawab terhadap asset tetap kantor b. Monitoring terhadap kegiatan kantor
5.	Divisi Usaha	
	1. Admin	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mengeluarkan kas b. Menginput dan membuat kwitansi penerimaan dan pengeluaran kas c. Membuat pertanggungjawaban
	2. Biro	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggungjawab terhadap produk-produk YNH b. Membuat inovasi baru terhadap produk c. Membuat pertanggungjawaban
	3. <i>Driver</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengantarkan paket aqiqoh pada pelanggan b. Bertanggungjawab terhadap keselamatan produk YNH
6.	Divisi Program	
	1. Staf program	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan program yang sudah ada b. Membuat program baru yang kreatif
	2. Surveior	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendata masyarakat yang mendapatkan dana ZIS b. Menyalurkan dana ZIS kepada yang berhak
7.	Divisi Pesantren	
	1. Pengasuh	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggungjawab terhadap kemajuan pesantren

		<ul style="list-style-type: none"> b. Bertanggungjawab terhadap lingkungan pesantren c. Pembuat keputusan
	2. Asisten	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggungjawab terhadap keamanan pesantren b. Membantu pengasuh dalam mengelola pesantren
	3. Guru Diniyah	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajar diniyah b. Bertanggungjawab terhadap stabilitas pesantren

Sumber: Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang

4.1.5 Program dan Layanan Sosial Yayasan Nurul Hayat Malang

Nurul Hayat dalam penyaluran dana ZIS mempunyai beberapa program layanan masyarakat yang terdiri dari: 1) Program Pendidikan, 2) Pemberdayaan Ekonomi, 3) Program Kesehatan, dan 4) Program Dakwah. Berikut akan diuraikan program-program yang ada di Nurul Hayat:

4.1.5.1 Program pendidikan

Generasi penerus bangsa merupakan aset negara yang akan menjadikan negara tersebut lebih maju. Program pendidikan yang diselenggarakan oleh Nurul Hayat bertujuan agar generasi penerus bangsa bisa mendapatkan pendidikan yang layak dan tidak hanya dirasakan oleh generasi yang memang mampu dari segi finansial. Berikut program pendidikan yang dilaksanakan oleh Nurul Hayat:

1. KEPQ (Kampus *Entrepreneur* Penghafal Al-Qur'an)

Gagasan pendirian pesantren ini lahir dari rasa simpati Nurul Hayat terhadap kondisi para alumnus penghafal al-Qur'an ketika kembali ke lingkungan sosial sebenarnya. Keterbatasan kompetisi kerja, membuat mereka kadang

tersisih dalam persaingan dunia kerja. Dalam kampus ini Nurul Hayat membimbing mereka mengembangkan kompetisi diri seraya tetap memberikan pengayaan terhadap paham keislaman mereka (semisal belajar ilmu tafsir dan hadits) tak semua lulusan pesantren ini nantinya harus menjadi entrepreneur, tapi dengan kecukupan modal dan kecakapan kompetisi, akan membuat mereka menjadi seorang profesional yang berkualitas dan berdaya saing.

2. PAS (Pesantren Anak Sholeh)

Pesantren anak sholeh adalah program pemberdayaan anak-anak yatim dan fakir miskin dengan sistem asrama. Konsep asrama pada program PAS ini memungkinkan santri yatim dan fakir miskin memperoleh pembinaan kecerdasan terpadu. Nurul Hayat mempunyai 7 pesantren anak sholeh yaitu di Surabaya, Gresik, Tuban, Madiun, Banyuwangi, Jember, dan Malang. Khusus Malang merupakan pesantren anak sholeh khusus putri.

3. PAS PENA (Pesantren Anak Sholeh Penghafal Al-Qur'an)

Pesantren Anak Sholeh Penghafal Al-Qur'an adalah program pembimbingan anak-anak yatim dan fakir miskin untuk menjadi penghafal al-Qur'an. Mereka adalah anak-anak yang benar-benar memiliki cita-cita mulia menjadi penghafal al-qur'an. Target jangka pendeknya adalah dalam waktu empat tahun para santri sudah hafal Al-qur'an 30 juz. Sedang target jangka panjang, melalui pembinaan terpadu (SQ, EQ, dan IQ) diharapkan lulusan PAS PENA menjadi pribadi agamis dan professional dalam dunia kerja nantinya.

4. SAYANG (Sahabat Yatim Cemerlang)

Program SAYANG adalah program pemberian beasiswa pendidikan kepada anak-anak yatim. Beasiswa diberikan setiap semester agar tak hanya sekedar menerima dana bantuan, anak-anak yatim juga diberikan pembinaan. Setiap dua minggu sekali mereka berkumpul untuk mengikuti pembinaan yang diberikan oleh Nurul Hayat.

4.1.5.2 Pemberdayaan ekonomi dan sosial

1. PILAR MANDIRI (Penciptaan Lapangan Kerja Mandiri)

Zakat akan memiliki daya ubah jika pemanfaatannya lebih bersifat pemberdayaan dan bukan hanya untuk kebutuhan konsumtif, dalam program PILAR MANDIRI, Nurul Hayat memberikan modal kerja pendampingan dan pelatihan kepada mustahik binaan hingga mereka bisa menjalankan usahanya sendiri. Nurul Hayat akan melakukan studi lapangan terhadap kondisi ekonomi, kemampuan dan kemauan mustahik yang kemudian ditetapkan apakah mustahik bisa menjadi anggota program PILAR MANDIRI atau tidak. Pada program ini Nurul Hayat mempunyai semboyan yaitu mustahik *to muzakki*.

2. SERAYA (Senyum Hari Raya)

Program Senyum Hari Raya adalah program pemberian santunan berupa paket sembako dan bingkisan lebaran untuk tiap orang, dalam program ini ada lebih dari 4.500 anak yatim, 1.500 anggota majlis ta'lim abang becak dan 1.200 guru Al-qur'an.

4.1.5.3 Program kesehatan

Kesehatan masyarakat ekonomi menengah kebawah adalah salah satu masalah yang perlu mendapat perhatian. Kesehatan bisa didapatkan oleh semua orang, begitupun sakit juga bisa dirasakan oleh semua orang. Bagi orang yang mampu, biaya berobat tidak terlalu menjadi beban, tapi untuk masyarakat kelas menengah kebawah, biaya berobat merupakan biaya yang cukup besar, untuk itu, Nurul Hayat hadir membantu mereka yang membutuhkan pengobatan. Program-program kesehatan yang ada di Nurul Hayat adalah:

1. PRAKTIS (Praktik Medis Sosial)

PRAKTIS adalah bentuk layanan kesehatan seperti klinik umum. Didirikan di lokasi-lokasi yang tepat sasaran yaitu padat pemukiman dan kantong kemiskinan kota, dari data yang ada, Praktik Medis Sosial Nurul Hayat dikunjungi setiap bulannya rata-rata oleh 1.000 pasien.

2. SAHABAT (Santunan Ibu Hamil dan Pengobatan)

Santunan Ibu Hamil dan Pengobatan adalah program sosial Nurul Hayat dibidang kesehatan setelah program PRAKTIS. Nurul Hayat memberikan bantuan uang tunai kepada warga dhuafa yang dalam proses kehamilannya membutuhkan bantuan perawatan sebelum dan saat melahirkan. Bantuan ini juga diberikan kepada orang-orang yang membutuhkan bantuan berobat ke rumah sakit dengan penyakit yang tergolong berat sehingga membutuhkan penanganan Rawat Darurat atau operasi.

4.1.5.4 Program dakwah

1. MATABACA (Majlis Ta'lim Abang Becak)

Program MATABACA merupakan program pemberdayaan abang-abang becak, berangkat dari realitas bahwa diwaktu senggang mereka mengisi waktu dengan bermain kartu dan kegiatan negatif lainnya. Nurul Hayat memberikan ruang untuk abang-abang becak agar bisa memperdalam pengetahuan agama dan spiritual mereka. Saat ini program MATABACA telah berhasil mengumpulkan abang-abang becak dalam satu majlis. Telah ada sekitar 3800 orang yang tersebar di seluruh kota di Jawa. Kegiatan rutin diadakan setiap bulan sekali yaitu mengaji dan mendengarkan ceramah agama.

2. Masjid Care

Program Masjid Care digulirkan untuk kegiatan perawatan, renovasi, penggantian mushaf-mushaf usang, pengadaan peralatan shalat, dan pelatihan manajemen memakmurkan masjid, dan juga untuk membayar listrik masjid.

3. TAF AQUR (Tanda Cinta Untuk Penghafal Al-qur'an)

Program TAF AQUR adalah program bantuan uang tunai setiap bulan. Ketika mereka gigih menjaga hafalannya memang seharusnya diberikan sinergi dengan membantu kehidupan ekonominya. Penerima bantuan TAF AQUR yaitu orang-orang yang hafal Al-qur'an 30 Juz dan kondisi ekonominya lemah, atau berupa beasiswa pendidikan kepada pelajar atau mahasiswa yang memiliki komitmen untuk menghafal Al-qur'an 30 Juz. Beasiswa diberikan

dengan prasyarat mereka harus hafal minimal 10 Juz. Selanjutnya setiap dua bulan mereka harus berhasil menambah hafalan minimal 1 Juz.

4. IBUQU (Insentif Bulanan Guru Al-qur'an)

Insentif Bulanan Guru Al-qur'an merupakan pemberian insentif bagi para guru-guru ngaji dan TPQ yang telah berdedikasi untuk mengajarkan kalam Ilahi kepada anak-anak dan murid-muridnya. Program ini ada karena melihat kurangnya perhatian dan penghargaan masyarakat kepada para pengajar Al-qur'an tersebut. Selain insentif langsung kepada guru pengajar Al-qur'an juga memfasilitasi terselenggaranya proses belajar mengajar agar berlangsung baik melalui pelatihan-pelatihan dan pemenuhan fasilitas fisik TPQ yang minim fasilitas.

4.1.6 Sumber Dana ZIS

Sumber dana zakat didapatkan dari muzakki sedangkan sumber dana shadaqah dan infaq didapatkan dari donatur. Penerimaan sumber dana ZIS bisa berupa kas maupun nonkas yaitu berupa aset tetap, sejauh ini Nurul Hayat menerima aset tetap berupa: sepeda motor, mobil, komputer dan alat elektronik lainnya. Penerimaan dana ZIS di Nurul Hayat cabang Malang merupakan sumbangan dari masyarakat sekitar Malang, sedangkan untuk sumber dana di luar kota Malang akan dihimpun sesuai kota penyumbang. Sumber dana ZIS berasal dari muzakki/penyumbang baik tetap maupun tidak tetap. Muzakki tetap adalah muzakki yang setiap bulan rutin menyetor zakat, sedangkan muzakki tidak tetap adalah muzakki yang hanya sekali atau dua kali menyetorkan zakatnya. Menurut

manager YNH bapak Indra Hermawan, sejauh ini muzakki tetap Nurul Hayat cabang Malang ada sekitar 7.000 muzakki, Sedangkan mustahik sekitar 2.400 yang terdiri dari delapan asnaf.

“Mustahik tetap Nurul Hayat cabang Malang berjumlah 2.400 orang, sedangkan untuk muzakki sejumlah 7.000 orang, mbak. Itu yang ada di Kota Malang, belum lagi di kota-kota yang lainnya, mbak”.

Sumber dana ZIS yang terkumpul selanjutnya akan disalurkan kepada golongan-golongan yang berhak mendapatkan dana ZIS. Bagi penyumbang yang ingin menyumbangkan dananya kepada pihak tertentu akan diproses lebih lanjut oleh YNH dengan menyisihkan sumbangan tersebut dan dimasukkan ke dalam daftar sumbangan sesuai keinginan donatur.

4.1.7 Sistem Penerimaan Dana ZIS

Sistem penghimpunan dana ZIS yang berlaku di Nurul Hayat yaitu ada beberapa alternatif yang bisa diambil oleh donatur. Menurut resepsionis YNH, setidaknya ada tiga alternatif yang bisa digunakan oleh donatur sebagai berikut:

1. **Alternatif pertama**, donatur bisa mendatangi kantor Nurul Hayat secara langsung untuk membayar dan mengisi formulir pembayaran ZIS. Pengisian formulir dilakukan bagi donatur yang baru bergabung dengan YNH. Sedangkan donatur yang telah menjadi donatur tetap di YNH, donatur cukup menyebutkan nama, maka bagian resepsionis akan mencari nama donatur di komputer dan mengisi *database*. Setelah itu, data yang di-*input* tersebut diprint dan ditandatangani terlebih dahulu oleh calon donatur tetap YNH.

Data yang diprint berupa kwitansi yang dicetak menjadi dua bagian, yaitu satu lembar untuk donatur dan lembar lainnya untuk resepsionis sebagai arsip. Cara lain bisa dengan menggunakan alat *Scanner Barcode*. Bagian resepsionis melakukan *scan* pada *barcode* donatur, maka akan muncul *database*. *Database* diprint dan diserahkan pada donatur. Selanjutnya server langsung terhubung dengan nomor kontak yang sudah tersimpan di *database*, bagi nomor yang dimaksud dalam *database* akan mendapat SMS dari YNH secara otomatis. Setelah mengisi kwitansi, bagian resepsionis membuat Bukti Kas Masuk (BKM) yang akan diserahkan pada bagian kasir, setelah bagian kasir membuat rekap setoran dari resepsionis, selanjutnya bagian kasir memberikan pada bagian akuntansi untuk dijadikan dasar pembuatan laporan keuangan.

2. **Alternatif kedua** yaitu amil zakat dalam hal ini adalah Nurul Hayat mendatangi rumah donatur untuk menjemput ZIS. Program “Menjemput Zakat” merupakan program yang dijalankan oleh YNH yang bertujuan untuk memudahkan donatur untuk membayar zakat. Program ini tidak hanya dikhususkan untuk pembayaran zakat, tapi juga berlaku untuk infaq dan shadaqah. Program penjemputan zakat dimulai dari bagian marketing. Bagian marketing bertugas untuk menarik donatur baru agar berkenan untuk bergabung dengan YNH. Setelah donatur bergabung dengan YNH, bagian marketing memberikan informasi mengenai donatur baru pada admin, selanjutnya admin memasukkan informasi tersebut dalam *database*.

Petugas penjemput zakat mendatangi rumah donatur sebulan sekali. Setiap mengunjungi donator, petugas memberikan majalah yayasan. Hal ini bertujuan agar donator mengetahui aliran dana yang diterima oleh YNH maupun dana yang telah disalurkan pada yang berhak. Kas yang diterima petugas disetorkan pada admin beserta bukti kwitansi.

Alternatif ini berlaku untuk donatur yang membayar zakat, infaq maupun shadaqah. Layanan ini bertujuan untuk memudahkan muzakki/donatur dalam membayar zakat, untuk memudahkan dalam memahami istilah muzakki/donatur tetap, muzakki/donatur tidak tetap dan calon muzakki/donatur tetap, berikut penjelasan dari istilah tersebut:

Muzakki : Istilah untuk orang yang membayar zakat

Donatur : Istilah untuk orang yang atau berShadaqah atau berinfaq.

Muzakki/donatur tetap : Muzakki yang sudah bergabung dengan YNH. Artinya, setiap bulan/tahun muzakki/donatur membayar zakat atau Shadaqah kepada YNH. Muzakki tetap hanya mendapatkan kwitansi cetak sebagai bukti transaksi.

Muzakki/donatur tidak tetap : Muzakki yang tidak bergabung dengan YNH. Artinya, muzakki hanya sekali atau dua kali membayar zakat atau Shadaqah kepada YNH. Donatur tidak tetap mendapatkan kwitansi rangkap tiga, satu rangkap untuk

donatur, satu rangkap untuk resepsionis dan satu rangkap untuk bagian keuangan.

Calon muzakki/donatur tetap : Muzakki yang ingin bergabung dengan YNH. Artinya, setelah mengisi formulir calon muzakki/donatur tetap, maka setiap bulan/tahun muzakki membayar zakat atau Shadaqah pada YNH. Calon donatur mengisi formulir, jika sudah diterima dana berupa zakat, infaq, ataupun shadaqah, maka donatur menerima kwitansi.

3. **Alternatif ketiga** yaitu donatur mentransfer dana ZIS ke rekening Nurul Hayat. Alternatif terakhir ini, para donatur diharapkan dapat mengkonfirmasi dana transfer dengan menghubungi pihak Nurul Hayat. Alternatif ini biasanya dipilih oleh para donatur selain prosesnya yang cepat juga mudah karena sebagian masyarakat sudah tidak asing lagi dengan transfer antar bank, dengan adanya alternatif ini, para donatur tidak harus mendatangi kantor Nurul Hayat, mereka hanya mengkonfirmasi melalui pesan. Dalam hal ini, YNH mempunyai kebijakan, bahwa nomor rekening yang digunakan untuk transaksi ZIS berbeda dengan rekening yang digunakan untuk usaha aqiqah dan dana haji. Ini bertujuan selain memudahkan bagian keuangan untuk memproses transaksi juga memudahkan bagi donatur. Selain itu, YNH membagi-bagi setiap program dengan jumlah yang berbeda, seperti layanan

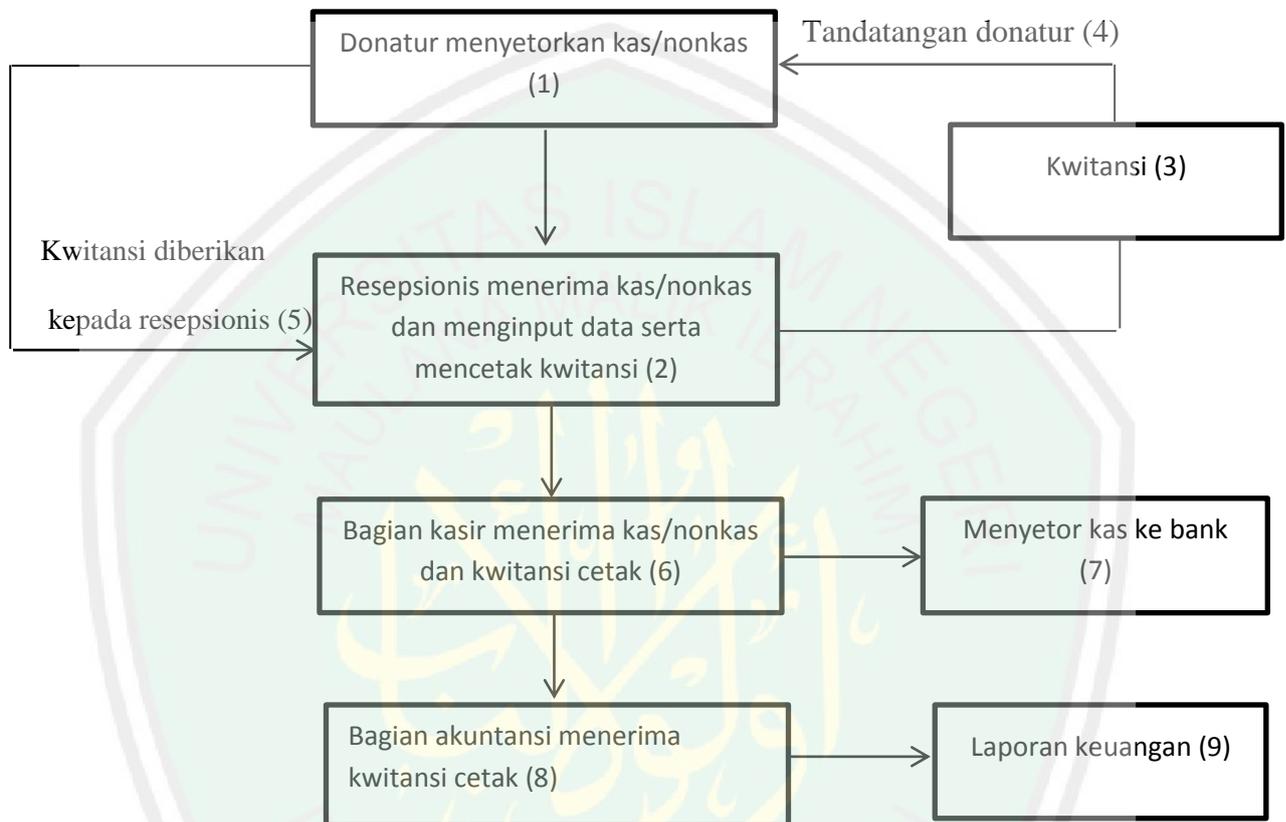
infaq untuk biaya pendidikan bulanan sebesar Rp 750.000, maka donatur melakukan transfer melalui nomor rekening ZIS 142-00-14xxxxx. Setelah donatur melakukan transfer ke rekening YNH, donatur dapat mengkonfirmasi melalui pesan kepada pihak YNH.

Jika ada donatur yang tidak menyebutkan nama setelah melakukan transfer kepada YNH, maka YNH mengakui dana tersebut sebagai dana isidentil atau dana yang tidak rutin, tapi masih diakui sebagai dana ZIS. Dana tersebut diakui sebagai dana ZIS jika donatur mentransfer melalui rekening YNH khusus ZIS.

YNH menerima dana infaq dan shadaqah tidak hanya berbentuk kas, tapi juga dana nonkas, dimana dana nonkas dibagi menjadi dua bagian yaitu dana nonkas bergerak (bisa dipindahkan) dan dana nonkas tidak bergerak (tidak bisa dipindahkan). Contoh dana nonkas bergerak seperti sepeda motor, kulkas, komputer dan lainnya. Sedangkan dana nonkas tidak bergerak atau tidak bisa dipindahkan seperti gedung, bangunan dan tanah.

Prosedur penerimaan dana nonkas yang berlaku di YNH yaitu memberikan formulir yang harus diisi oleh donatur selanjutnya pihak YNH akan menindaklanjuti sumbangan tersebut dengan menuliskan sumbangan nonkas sesuai dengan nama benda yang disumbangkan, missal sumbangan yang diberikan oleh donatur adalah komputer bermerk X maka YNH mencatat sumbangan tersebut dengan nama dan tipe komputer yang sudah diterima.

Gambar 4.2
Siklus Penerimaan Dana ZIS



Keterangan:

1. Donatur menyetorkan kas atau nonkas kepada resepsionis.
2. Resepsionis menerima uang dari donatur, lalu menginput data dan mencetak kwitansi.
3. Kwitansi cetak diberikan kepada donatur untuk mengisi form yang perlu diisi seperti memilih dana yang diinginkan (dana zakat/infaq/shadaqah). donatur bisa mencoret dana yang tidak dimaksudkan.
4. Kemudian donatur menandatangani kwitansi yang sudah diisi.

5. Setelah ditandatangani, kwitansi diberikan kembali kepada resepsionis. Kemudian diserahkan pada bagian kasir.
6. Bagian kasir menerima kwitansi dan kas/nonkas.
7. Bagian kasir menyetor kas pada bank, lalu menyerahkan kwitansi pada bagian akuntansi.
8. Bagian akuntansi menerima kwitansi cetak dari bagian kasir.
9. Bagian akuntansi membuat laporan keuangan.

Bagian atau fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas yang berlaku di Yayasan Nurul Hayat cabang Malang sebagai berikut:

a. Bagian Resepsionis

Bagian resepsionis bertanggungjawab menerima dana ZIS dari muzakki/donatur, membuat bukti penerimaan kas berupa kwitansi, menginput transaksi, menyetor *database* secara *online*, membuat form bukti transaksi, meminta tanda tangan penyumbang.

b. Bagian Kasir

Bagian kasir bertugas untuk merekap setoran dari bagian resepsionis untuk kemudian diserahkan pada bagian akuntansi.

c. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggungjawab dalam pembuatan laporan keuangan dengan berpedoman pada kwitansi yang diserahkan oleh bagian resepsionis.

d. Bagian Penyetor (fungsi pengumpul ZIS)

Bagian penyetor bertanggungjawab pada pengumpulan dana ZIS dari muzakki, dalam hal ini adalah layanan menjemput zakat. Selain itu, penyetor

menyerahkan form bukti penyetoran dana ZIS dan kas fisik kepada bagian akuntansi.

Dokumen transaksi penerimaan kas sebagai berikut:

1. Kwitansi

Kwitansi adalah dokumen bukti transaksi bagi muzakki/donatur yang tidak tetap.

2. Kwitansi cetak

Kwitansi cetak adalah *database* yang diprint, file ini seperti kwitansi bukti transaksi. File ini memiliki dua bagian sisi. Satu sisi diberikan kepada muzakki/donatur tetap dan sisi lain untuk YNH untuk arsip yayasan.

3. Formulir calon muzakki/donatur tetap

Formulir ini digunakan bagi muzakki yang ingin bergabung menjadi donatur tetap YNH.

4. Bukti Kas Masuk

Bukti Kas Masuk adalah file yang dibuat oleh bagian penerimaan kas untuk diserahkan pada bagian kasir dan diteruskan ke bagian akuntansi.

5. Bukti transfer

Bukti transfer adalah file bukti transaksi yang diberikan oleh donatur bahwa donatur telah melakukan transfer ke nomor rekening YNH.

6. Rekening koran bank

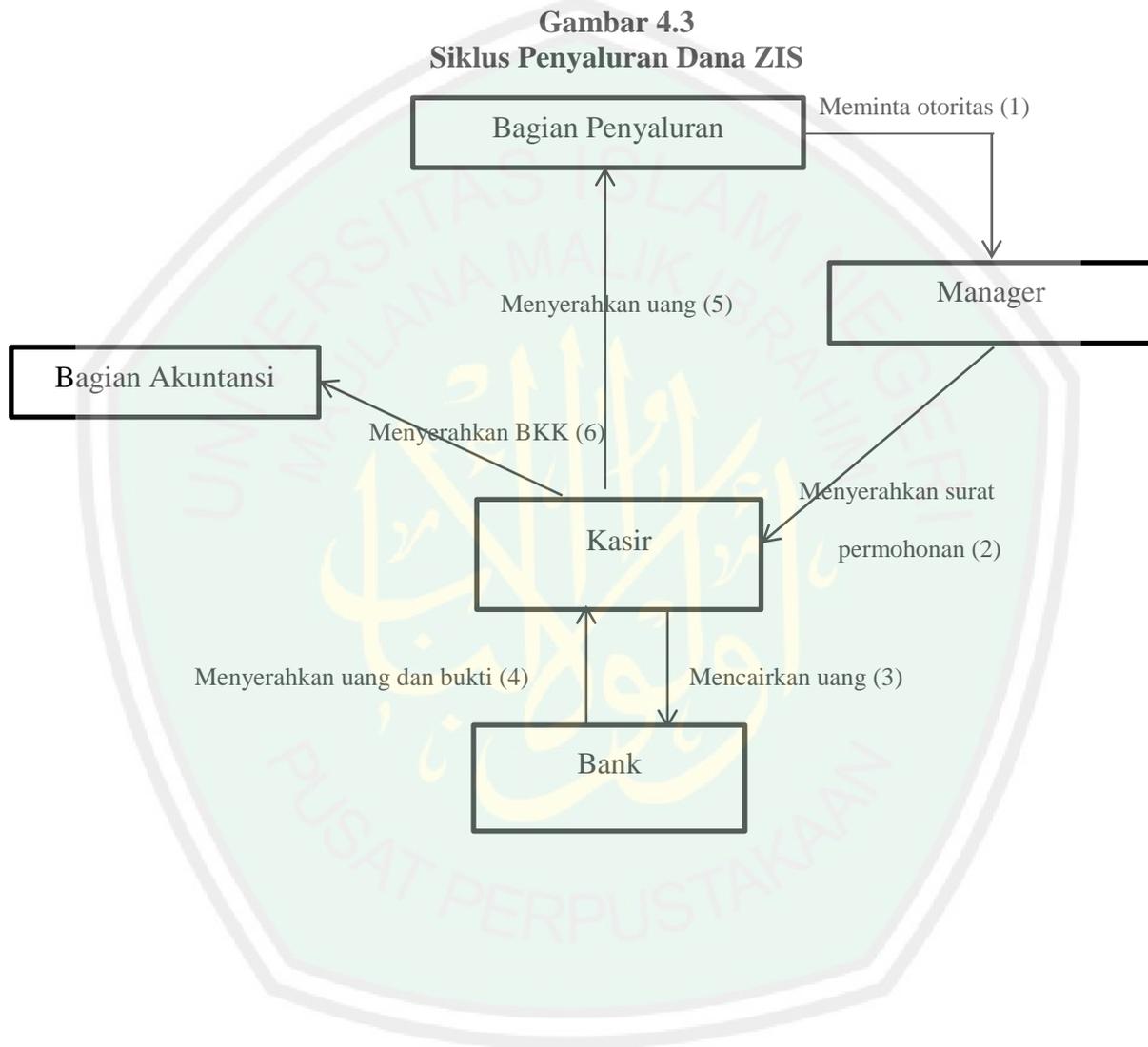
Rekening ini digunakan oleh YNH untuk mengetahui informasi mengenai kas masuk dan keluar.

4.1.8 Sistem Penyaluran Dana ZIS

Dana yang telah terkumpul dari para donatur akan dibedakan karena untuk penyalurannya pun berbeda, penyaluran dana zakat sudah ditentukan dalam Al-qur'an yaitu delapan golongan sedangkan penyaluran untuk Shadaqah dan infaq bisa disalurkan kepada masyarakat Malang yang membutuhkan bantuan melalui program-program yang berlaku di YNH. Dana ZIS yang dihimpun dari warga Malang akan disalurkan kepada mustahik Malang. Kegiatan penyaluran ini disebut dengan otonomi zakat. Jika ada muzakki yang ingin menyumbang untuk pembangunan pesantren di daerah luar Malang, maka donasi tersebut diberikan pada daerah yang diinginkan oleh donatur.

Setiap tahun YNH mempunyai agenda rakor yang akan menentukan semua kegiatan YNH, termasuk penyaluran dana ZIS. Dalam rakor ditentukan penyaluran dana dalam satu tahun ke depan mulai dari Bulan Januari hingga Bulan Desember, rakor ini menjadi acuan bagi YNH untuk menyalurkan dana ZIS. Jika pertengahan bulan atau pertengahan tahun ada agenda mendadak dan tidak ada dalam rakor, maka YNH cabang harus membuat surat permohonan pengajuan program dengan menjelaskan teknik, anggaran dan program yang ingin dilaksanakan. Jika telah mendapat persetujuan dari pusat, maka program tersebut bisa dijalankan. Dana yang dikeluarkan untuk program tersebut tetap dari YNH cabang Malang, tapi kantor cabang tetap harus meminta persetujuan pusat terlebih dahulu. Penyaluran dana ZIS bisa dilaksanakan sebulan sekali, seperti pengeluaran untuk anak yatim piatu dan tiga bulan sekali seperti memperingati

hari-hari penting Islam, enam bulan sekali dan setahun sekali, sesuai dengan rakor.



Keterangan:

1. Bagian penyaluran dana menyerahkan surat permohonan dan meminta otoritas pada manager.
2. Manager menyerahkan surat permohonan kepada kasir setelah memberikan otoritasnya.
3. Bagian kasir mencairkan dana ke bank.
4. Bank memproses lalu menyerahkan uang dan bukti pencairan pada bagian kasir.
5. Bagian kasir menyerahkan uang pada bagian penyaluran dana untuk disalurkan lalu membuat BKK (Bukti Kas Keluar).
6. Bagian kasir menyerahkan BKK pada bagian akuntansi.

Bagian atau fungsi terkait penyaluran dana ZIS sebagai berikut:

1. Bagian penyaluran
Bagian penyaluran bertanggungjawab untuk meminta otoritas manager dan menyalurkan dana.
2. Bagian kasir bertanggungjawab mengambil uang bank dan menjaga brankas kantor.
3. Bagian akuntansi
Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, menjurnal dan membuat laporan keuangan.

4. Manager

Manager bertanggungjawab memberikan otoritas dan tanda tangan atas dokumen pengeluaran kas. Selain itu, manager membuat form pengejuan dana pada pusat.

Dokumen transaksi pengeluaran kas sebagai berikut:

1. Formulir permohonan pengeluaran kas

Form pengeluaran kas dibuat untuk memenuhi kebutuhan kantor seperti pembelian asset tetap kepada pusat. Selain itu, kantor cabang mengajukan permohonan mengadakan kegiatan baru yang tidak ada dalam rakor.

2. Dokumen anggaran

Dokumen anggaran merupakan dokumen yang menjelaskan mengenai anggaran yang harus dikeluarkan dalam satu agenda

3. Rencana penggunaan dana

Dokumen rencana penggunaan dana adalah dokumen tahun lalu yang menjadi dasar pembuatan rencana anggaran pada tahun ini

4. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan ketika ada pengeluaran kas pada kegiatan tertentu, baik untuk membeli asset tetap maupun untuk penyaluran dana ZIS.

4.1.9 Proses Komputerisasi

Penggunaan komputer di lingkungan YNH hampir disemua kegiatan baik penerimaan kas, pengeluaran kas maupun asset tetap. Informasi yang penulis

dapatkan dari hasil wawancara dengan manager yayasan bahwa penggunaan komputer untuk semua aktivitas di YNH mencapai 90%. Dimulai dari aktivitas penerimaan kas, bagian resepsionis menggunakan komputer untuk memproses transaksi, menginput data donatur, mencetak kwitansi dan menyecan *barcode* serta menggunakan *database online*. Aktivitas penyaluran dana ZIS juga menggunakan komputer untuk *mengupdate* dana yang keluar pada periode tertentu.

Bagian akuntansi : Membutuhkan komputer untuk membuat laporan keuangan, menjurnal dan mengupdate informasi keuangan.

Bagian kasir : Membutuhkan komputer untuk merekap setiap ada kas masuk dan keluar, dan mengupdate informasi keuangan.

Bagian resepsionis : Membutuhkan komputer untuk melakukan transaksi dengan donatur, membuat kwitansi cetak, membuat *Database*, membuat BKM (Bukti Kas Masuk) dan membuat form permohonan dana.

Manager : Manager membutuhkan komputer untuk mengirim email dan membuat pertanggungjawaban jabatan.

Penggunaan komputer pada YNH dilengkapi dengan alat pendukung lainnya, seperti *scanner* dan *printer*. Hal ini bertujuan agar proses transaksi dengan donatur lebih cepat. *Printer* digunakan jika resepsionis mencetak kwitansi dan surat permohonan dana. Sedangkan *scanner* digunakan untuk melakukan scan

terhadap *barcode* donatur, agar lebih cepat dan tidak membuat donatur menunggu lama.

Penggunaan komputer juga akan lebih akurat dalam menghitung aset tetap, baik penyusutan, penjualan dan penerimaannya, karena setiap bulan YNH menerima sumbangan aset tetap dari donatur. Jadi, penggunaan komputer akan sangat berguna untuk mendata dan menghitung penyusutan dari aset tetap yang diterima oleh YNH.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian, penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputerisasi memiliki peranan penting dalam membantu meringankan pekerjaan YNH dalam memproses setiap transaksi, baik transaksi penerimaan kas, maupun pengeluaran kas,. Melibatkan komputer ketika ada transaksi tidak hanya mempercepat pekerjaan, tapi juga dapat menghindari kesalahan. Sehingga, informasi yang dihasilkan bisa menjadi alat pengambilan keputusan yang tepat.

4.2.1 Analisis Struktur dan Pembagian Tugas

Struktur YNH merupakan struktur dimana hanya ada manager dalam garis struktur horizontal, setelahnya hanya ada garis struktur vertikal. Artinya, jika manager tidak mempunyai bawahan yang bisa menggantikannya ketika berhalangan atau ketika tidak ada di kantor dan berada di luar kantor untuk menghadiri acara tertentu, maka kepemimpinan kantor kosong, atau tidak ada yang menggantikannya selama manager berada di luar kantor. Jika suatu waktu

ada hal penting yang harus segera meminta persetujuan manager dan mengharuskan meminta tanda tangan manager, maka harus menunggu manager berada di kantor terlebih dahulu untuk memprosesnya. Hal ini akan menghambat kegiatan organisasi, lebih terhambat lagi jika manager berada di luar kantor dalam waktu lama. Maka dari itu, untuk mengantisipasi kejadian yang demikian, maka manager perlu orang yang bisa mewakilinya jika manager berada di luar kantor.

Umumnya, pada struktur organisasi, jika ada ketua akan lebih ideal jika ada wakil ketua. Tugas wakil ketua adalah mewakili ketua jika ketua tidak ada, atau tidak bisa. Ketua bisa saja meminta wakilnya untuk menggantikannya di kantor selama dirinya tidak ada, atau ketua meminta wakilnya untuk menghadiri acara tertentu, sedangkan dirinya tetap di kantor, dengan begitu, kepemimpinan di kantor tidak kosong. Manager bisa membagi tugas dengan wakilnya, sehingga pekerjaanpun bisa cepat teratasi.

Bagian admin bertugas untuk melayani para donatur yang ingin membayar ZIS, mendata dan melaporkan kepada bagian kasir. Tugas ini sudah dipenuhi oleh admin, begitu juga dengan bagian kasir yang bertugas menyimpan dana kas dan menyimpan kunci brankas. Bagian marketing bukanlah bagian yang mendaftarkan donatur, melainkan hanya menghubungkan donatur kepada admin. Bagian menjemput ZIS seharusnya terdiri dari dua orang, satu orang sebagai yang bertransaksi dan satu orang sebagai saksi.

Divisi keuangan atau bagian akuntansi bertugas untuk menyimpan bukti transaksi untuk dijadikan dasar pembuatan laporan keuangan. Fungsi ini telah dipenuhi oleh bagian akuntansi begitu juga dengan staf program yang bertugas

untuk membuat program kreatif agar diminati oleh masyarakat. Saat ini YNH mempunyai beberapa program baru yang banyak dihadiri oleh masyarakat seperti program kesehatan PRAKTIS (praktik media sosial) dimana pesertanya mencapai 1.000 peserta. Bagian *surveior* bertugas untuk mendata masyarakat kurang mampu dan menyalurkan dana ZIS. Tugas tersebut telah dipenuhi oleh bagian *surveior*. Agar memudahkan, berikut perbandingan kesesuaian dan ketidaksuain wewenang dan tugas struktur organisasi ZIS YNH:

Tabel 4.2
Kesesuaian Tugas dan Wewenang Struktur ZIS YNH

No	Nama Bagian/Divisi	Sesuai	Belum Sesuai
1.	Manager	√	
2.	Admin ZIS	√	
3.	Kasir	√	
4.	Marketing		√
5.	Penjemput zakat		√
6.	Keuangan/akuntan	√	
7.	Staf program	√	
8.	Surveior	√	

4.2.2 Analisis Prosedur Penerimaan Dana ZIS

Dana ZIS yang dihimpun oleh amil berasal dari muzakki dan donatur baik donatur tetap, donatur tidak tetap dan calon donatur tetap. Ada tiga alternatif yang dapat dipilih oleh muzakki untuk menyumbang di YNH yaitu:

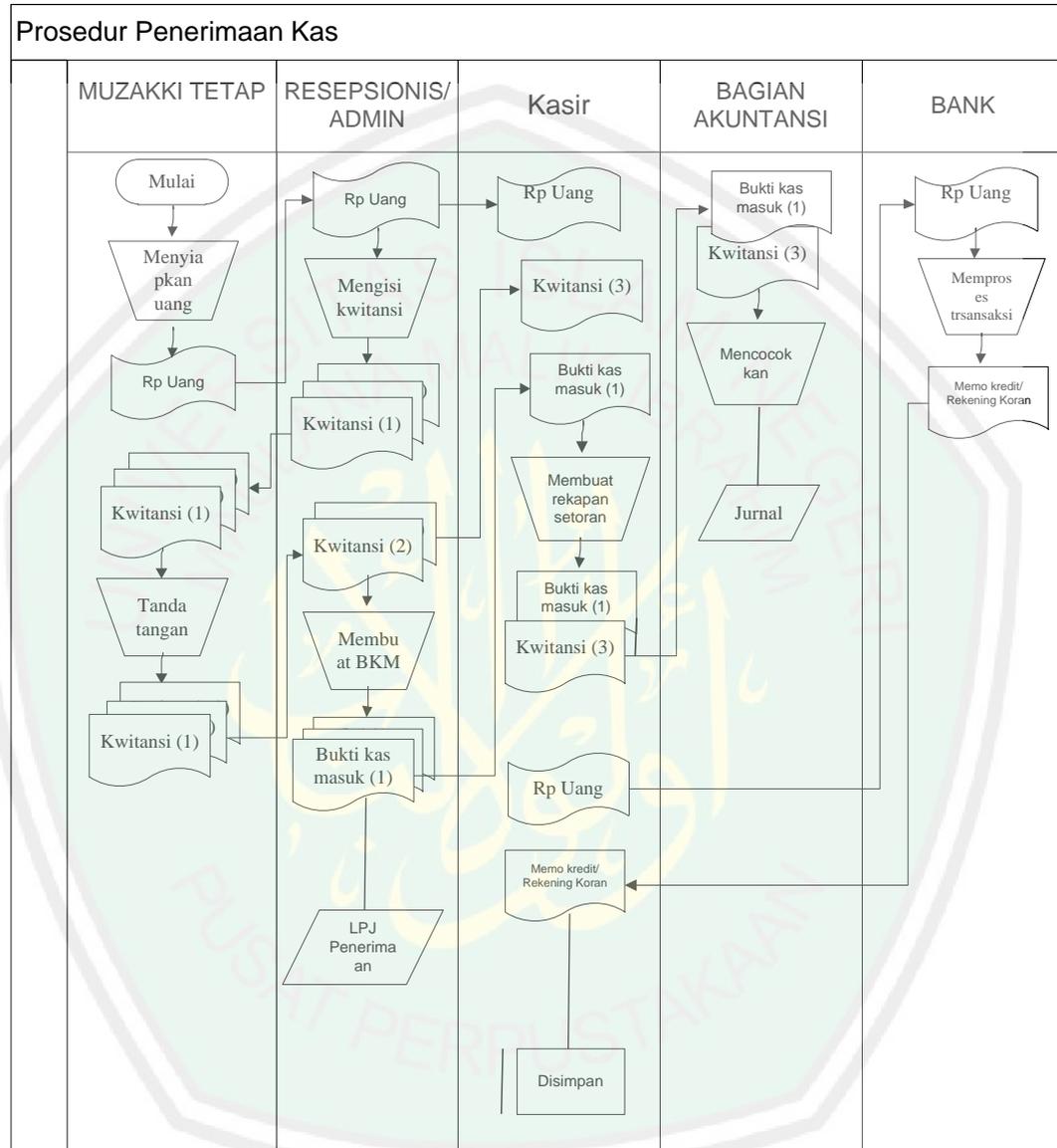
4.2.2.1 Alternatif pertama

Donatur yang membayar ZIS akan mendapatkan formulir dari resepsionis, namun formulir untuk penerimaan dana zakat, infaq maupun shadaqah dijadikan satu. Artinya, dalam formulir tersebut ada tiga pilihan produk yang bisa dipilih oleh donatur, donatur ingin menyumbangkan hartanya untuk zakat, infaq atau shadaqah, produk yang tidak dipilih bisa dicoret atau diberi tanda, sehingga amil mengetahui produk mana yang dipilih oleh donatur.

Prosedur penerimaan kas dimulai dari pembayaran ZIS oleh muzakki yang diterima oleh resepsionis, selanjutnya resepsionis memasukkan database dan mencetak kwitansi rangkap tiga, lalu diberikan kepada donatur untuk diisi dan ditandatangani. Setelah ditandatangani, dua kwitansi diserahkan kepada admin dan satu kwitansi disimpan oleh donatur. Admin membuat Bukti Kas Masuk (BKM) sebanyak dua lembar lalu menyerahkan kwitansi dan BKM kepada bagian kasir, bagian kasir membuat rekapan setoran dan menyimpan uangnya di bank, selanjutnya, kwitansi dan BKM diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dijadikan dasar membuat laporan keuangan. Prosedur penerimaan dana ZIS antara donatur tetap, calon donatur tetap maupun donatur tidak tetap, yang membedakan hanya formulir dan kwitansi yang diberikan oleh admin.

Berikut flowchart penerimaan dana zakat, infaq maupun shadaqah:

Gambar 4.4
Flowchart Penerimaan ZIS Tunai



4.2.2.2 Alternatif kedua (menjemput zakat)

Selain dengan mentransfer uang melalui rekening YNH, donatur juga bisa meminta kepada petugas untuk menjemput zakatnya. dimana seharusnya dalam menerima kas tunai bagian yang terlibat meliputi: Bagian pengumpul zakat,

kasir dan akuntansi, karena ini merupakan program menjemput zakat, maka YNH melibatkan beberapa fungsi seperti: marketing, petugas penjemput zakat, admin/resepsionis, kasir dan bagian akuntansi. Dalam kegiatan ini ada fungsi yang seharusnya tidak perlu diikutkan yaitu bagian marketing. Bagian marketing bertugas untuk mengadakan promosi dari program-program yang telah ada, jika ketika mengadakan promosi ada donatur yang tertarik, bagian marketing bisa langsung menghubungkannya pada bagian admin agar bagian admin yang memproses termasuk meminta data diri donatur. Setelah ada komitmen dari donatur untuk menjemput zakatnya, bagian resepsionis menghubungi petugas penjemput zakat. Petugas penjemput ZIS juga seharusnya ada dua orang petugas. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan. Sebagaimana disebutkan dalam Al-qur'an surah Al-Baqarah ayat 282. Bunyi ayat tersebut ialah:

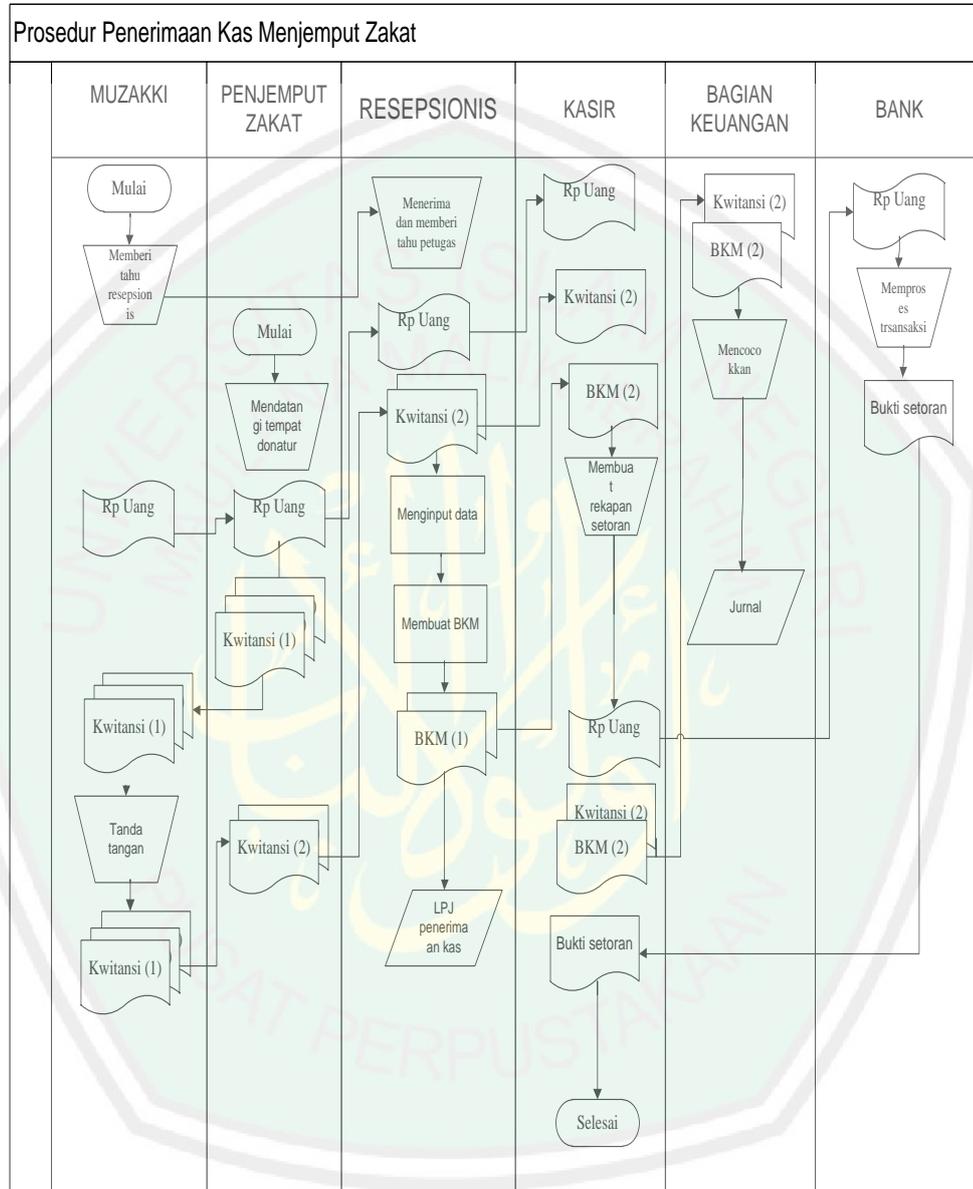
“...Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki diantaramu. Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhoi, supaya jika seorang lupa maka seorang lagi mengingatkannya...”

Ayat ini menjelaskan bahwa ketika kita bertransaksi, maka harus ada dua saksi yang menyaksikan. Oleh karena itu, petugas penjemput zakat akan lebih baik jika terdiri dari dua orang, satu orang sebagai yang bertransaksi, dan satu orang sebagai saksi transaksi. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari fitnah dan informasi yang diperoleh oleh petugas penjemput zakat akan lebih akurat karena adanya saksi dalam transaksi tersebut.

Prosedur menjemput zakat yang berlaku di YNH dimulai dari muzakki yang memberi tahu resepsionis untuk menjemput zakat, kemudian bagian resepsionis memberi tahu bagian penjemput zakat. Bagian penjemput zakat mendatangi rumah donatur, donatur menyerahkan uang, dan petugas memberikan kwitansi untuk diisi oleh donatur. Setelah itu, petugas memberikan kas, beserta kwitansi kepada resepsionis. Resepsionis menerima kas dan kwitansi lalu membuat Bukti Kas Masuk (BKM) sebanyak dua lembar dan menyerahkan kwitansi dan BKM kepada bagian kasir, bagian kasir membuat rekapan setoran dan menyimpan uangnya di bank, selanjutnya, kwitansi dan BKM diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dijadikan dasar membuat laporan keuangan. Prosedur penerimaan dana ZIS antara donatur tetap, calon donatur tetap maupun donatur tidak tetap, yang membedakan hanya formulir dan kwitansi yang diberikan oleh admin.

Berikut *Flowchart* penerimaan dana ZIS dari program menjemput zakat:

Gambar 4.5
Flowchart Penerimaan ZIS Program Menjemput Zakat



4.2.2.3 Alternatif ketiga (transfer)

Melakukan transfer merupakan cara yang mudah dan cepat yang bisa dipilih oleh donatur untuk menyumbangkan hartanya. Akan tetapi, Rekening yang digunakan oleh YNH dalam menghimpun dana zakat, infaq dan Shadaqah adalah

sama. Artinya, rekening dana ZIS dijadikan satu. Seharusnya rekening untuk zakat, infaq dan Shadaqah dibedakan, selain untuk memudahkan, pemisahan rekening bertujuan agar dana zakat tidak bercampur dengan dana infaq dan Shadaqah, karena penyaluran ketiganya juga berbeda, termasuk ketika ada dana yang ditransfer tanpa ada konfirmasi dari donatur. Jika donatur mentransfer ke rekening ZIS tanpa menyebutkan nama, maka kas tersebut dikategorikan dana ZIS pada akun Dana Tidak Rutin. Hal ini akan membingungkan bagi YNH untuk menyalurkannya. Perbedaan penyaluran dana zakat, infaq, dan Shadaqah telah diatur dalam Al-Qur'an surah Al-Baqarah ayat: 215. Sebagai berikut:

“Mereka bertanya kepadamu tentang apa yang mereka nafkahkan. Jawablah, ‘Apa saja harta yang kamu nafkakan hendaklah diberikan kepada ibu bapak, kaum kerabat, anak-anak yatim, orang-orang miskin, dan orang-orang yang sedang dalam perjalanan. ‘Dan apa saja kebajikan yang kamu buat, maka sesungguhnya Allah Maha Mengetahuinya.’”

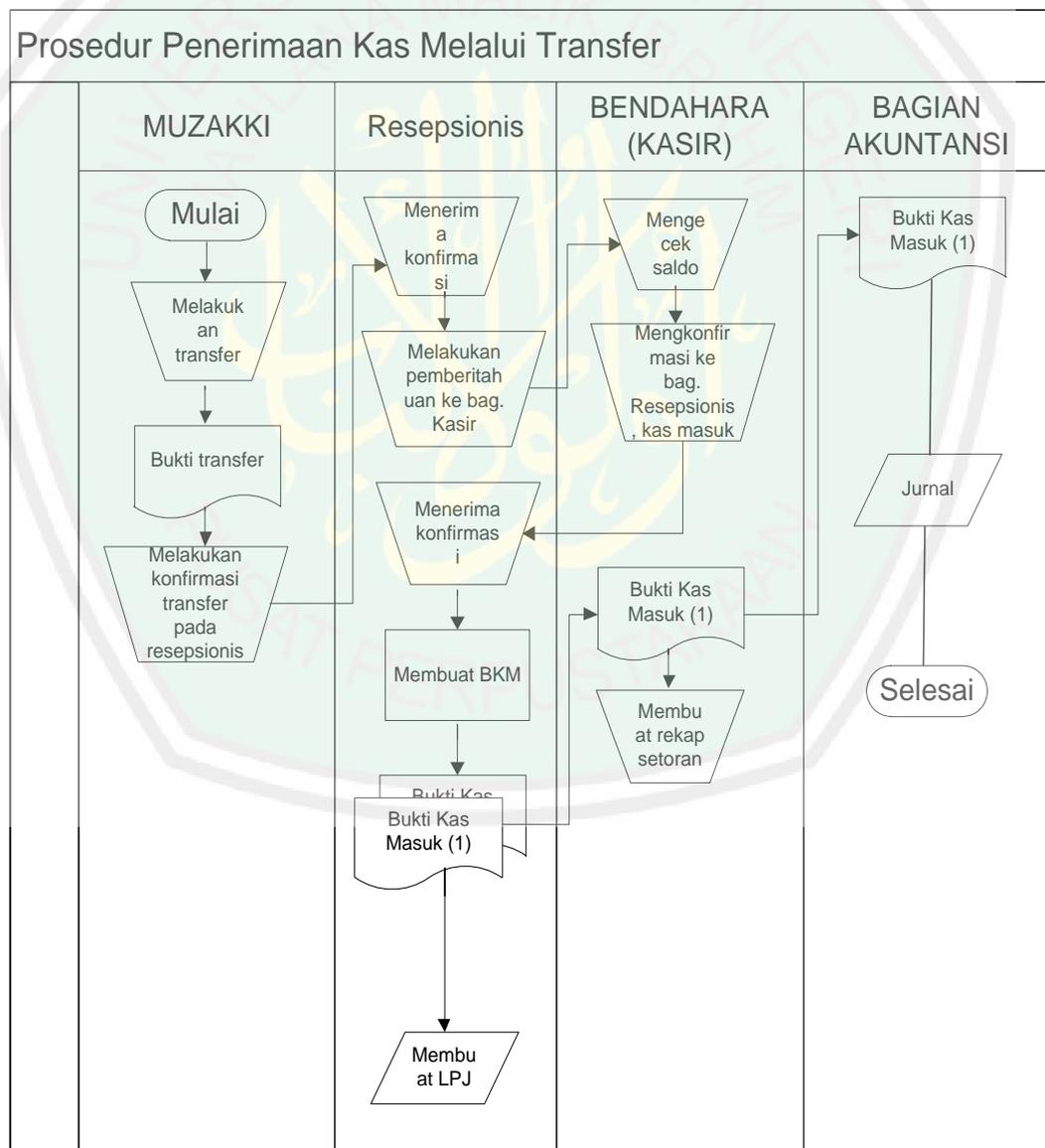
Menurut tafsir Sayyid Quthb penyaluran dana infaq sesuai dengan ayat di atas yaitu disalurkan pada ibu, bapak, sanak kerabat, anak-anak yatim, orang-orang miskin, dan orang-orang yang sedang dalam perjalanan. Hal ini menunjukkan bahwa penyaluran dana zakat, infaq dan Shadaqah berbeda, oleh karena itu, penghimpunannya juga berbeda.

Prosedur penerimaan dana ZIS dengan cara transfer dimulai dari muzakki melakukan transfer ke rekening ZIS YNH, selanjutnya bukti transfer dikonfirmasi kepada resepsionis, selanjutnya bagian resepsionis melakukan pemberitahuan kepada bagian kasir, setelah bagian kasir mengecek, kasir

menghubungi admin bahwa kas telah masuk, kemudian admin membuat BKM sebanyak dua lembar, satu lembar disimpan dan satu lembar diserahkan pada kasir. Bagian kasir membuat rekap setoran kemudian BKM diserahkan pada bagian akuntansi untuk dijadikan dasar membuat laporan keuangan.

Berikut flowchart penerimaan dana ZIS dengan cara transfer:

Gambar 4.6
Flowchart Penerimaan ZIS Dengan Cara Transfer



4.2.3 Analisis Prosedur Penyaluran Dana ZIS

Prosedur penyaluran dana ZIS dilakukan setiap bulan sekali, tiga bulan sekali maupun setahun sekali sesuai dengan program yang ada. Prosedur penyaluran dana ZIS dimulai dari bagian penyaluran ZIS yang membuat surat permohonan pengeluaran kas. Surat permohonan diserahkan kepada manager. Manager mengecek kelengkapan berkas dan memberikan otorisasi. Selanjutnya, surat tersebut diserahkan pada bagian kasir untuk mencairkan dana. Tugas bagian kasir yaitu membuat Bukti Kas Keluar dua rangkap yang dilanjutkan dengan pencairan dana, setelah dana dicairkan, dana tersebut diserahkan pada bagian penyaluran dana untuk disalurkan kepada masyarakat.

Setelah dana disalurkan, bagian penyaluran dana membuat bukti penggunaan dana kemudian diserahkan kepada bagian kasir. Bagian kasir mencatat pengeluaran dana. Selanjutnya, bagian kasir menyerahkan Bukti Kas Keluar kepada bagian akuntansi untuk dijadikan dasar pencatatan dan pembuatan laporan keuangan.

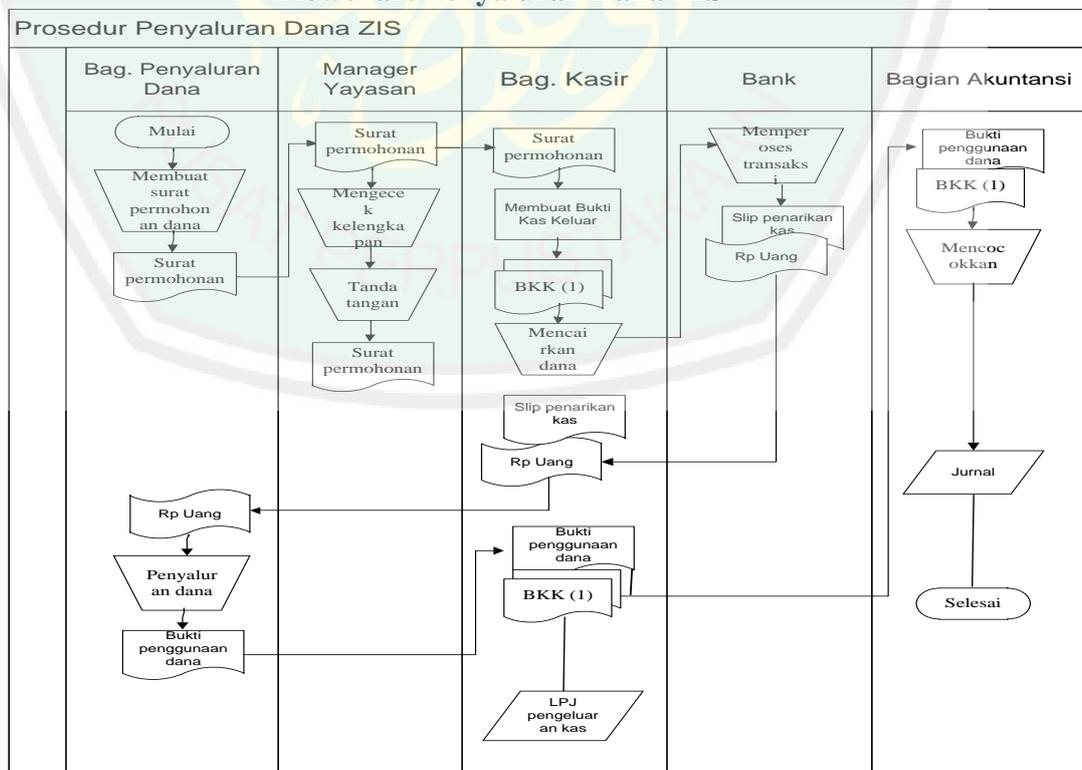
Jika yayasan ingin mengadakan program baru atau program yang tidak ada dalam rakor, maka manager yayasan membuat surat permohonan mengadakan program baru pada pusat, jika pusat telah menyetujuinya, maka program bisa dijalankan, tapi jika pusat menolak, maka program tersebut tidak bisa dijalankan. Hal ini didasarkan pada beberapa pertimbangan, seperti pertimbangan mengenai waktu, dana dan kemanfaatan.

Prosedur penyaluran dana ZIS dimulai dari bagian penyaluran dana/*surveior* dengan mengajukan surat permohonan dana kepada manager.

Selanjutnya manager mengecek kelengkapan berkas dan menandatangani. Surat permohonan yang sudah ditandatangani diserahkan pada bagian kasir untuk mencairkan dana setelah membuat surat BKK (Bukti Kas Keluar) dua rangkap. Bagian kasir mencairkan dana sesuai dengan jumlah yang tercantum di surat permohonan. Kas yang telah dicairkan diserahkan pada bagian penyaluran dana untuk disalurkan. Setelah dana disalurkan, bagian *surveior* memberikan bukti penggunaan dana pada bagian kasir, kemudian bagian kasir menyerahkan bukti penggunaan dana dan kwitansi satu rangkap pada bagian akuntansi untuk dijadikan dasar membuat laporan keuangan.

Berikut flowchart penyaluran dana yang berlaku di Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang.

Gambar 4.7
Flowchart Penyaluran Dana ZIS



4.2.4 Analisis Pengoperasian Komputer

Hampir semua kegiatan yang dilakukan oleh YNH menggunakan komputer, dimulai dari bagian resepsionis yang menerima dana kas dan menginput data muzakki dalam *database*, bagian keuangan yang merekap dan membuat laporan keuangan hingga manager perusahaan menggunakan komputer untuk pertanggungjawaban dan lain sebagainya. Ini menandakan bahwa Komputer mempunyai peran penting dalam membantu meringankan pekerjaan YNH. Selain lebih cepat, pekerjaan yang dilakukan dengan bantuan komputer juga lebih akurat.

Unsur-unsur penggunaan komputer terdiri dari: *software* (perangkat lunak), *hardware* (perangkat keras) dan *brainware* (tenaga ahli) tiga unsur ini telah dipenuhi oleh YNH. Tiga unsur tersebut akan sangat berpengaruh terhadap *input*, proses dan *output* yang dihasilkan oleh yayasan. Sebagai contoh *input* pada kegiatan penerimaan dana ZIS yaitu ketika donatur menyerahkan dana ZIS kepada resepsionis. Proses dari *input* tersebut yaitu memasukkan data dalam *database*, mengolah data hingga menghasilkan *output* yaitu laporan keuangan yang berguna baik bagi lingkungan internal maupun eksternal yayasan.

Penerapan komputer pada suatu organisasi akan membuat perubahan-perubahan di dalam sistem. Perubahan akan lebih drastis jika sistem manual benar-benar ditinggalkan dan diganti dengan sistem komputer, seperti perubahan struktur organisasi dimana ada penambahan divisi yaitu divisi komputer. Sampai saat ini, divisi komputer tidak ada dalam organisasi YNH, karena sistem manual

masih dilakukan oleh YNH, selain menggunakan sistem komputerisasi. Sistem komputer juga bisa memindahkan data dari satu komputer ke komputer lainnya dengan mudah sehingga data dapat dipusatkan di satu tempat untuk diolah. Sistem sentralisasi pada YNH dilakukan dengan menggunakan *database online* dimana setiap kali ada transaksi, data donatur langsung terhubung dengan kantor pusat di Surabaya. Sehingga, pengolahan data dilakukan di kantor pusat. Namun, kantor cabang juga membuat laporan keuangan hasil dari pengolahan data menjadi informasi, meskipun laporan keuangan masih belum memenuhi standar.

4.2.5 Analisis Dokumen

Dokumen merupakan alat untuk merekam suatu kejadian. Dalam hal ini dokumen digunakan untuk merekam setiap transaksi yang terjadi antara amil dan muzakki. Selain untuk merekam transaksi, dokumen juga digunakan sebagai bukti dan alat pertanggungjawaban. Dokumen yang digunakan dalam memproses transaksi di YNH adalah kwitansi, kwitansi cetak dan formulir calon muzakki tetap.

Bagian resepsionis membuat kwitansi atau mencetak kwitansi untuk diserahkan pada donatur sebagai bukti bahwa donatur telah mendonasikan hartanya. Kwitansi ini ada dua rangkap, satu rangkap diserahkan pada donatur, satu rangkap lagi disimpan oleh bagian resepsionis (berlaku pada muzakki tetap). Bukti transaksi tidak berhenti pada bagian resepsionis, tapi masih berlanjut pada bagian kasir dan bagian akuntansi dimana bukti ini akan dijadikan dasar membuat laporan keuangan. Akan tetapi bukti transaksi berupa kwitansi hanya ada satu rangkap di bagian resepsionis. Jika kwitansi ini diserahkan pada bagian kasir dan

selanjutnya diserahkan pada bagian akuntansi, maka bagian resepsionis tidak mempunyai arsip bukti kas masuk.

Mengantisipasi adanya bukti transaksi yang hilang pada salah satu bagian antara resepsionis, kasir dan akuntansi, maka bagian resepsionis membuat kwitansi cetak sebanyak tiga rangkap. Satu rangkap untuk donatur, satu rangkap untuk bagian resepsionis dan satu rangkap bagian kasir, setelah bagian kasir membuat rekap setoran, kwitansi dan Bukti Kas Masuk diserahkan pada bagian akuntansi. Artinya, dokumen bukti transaksi yang diserahkan pada bagian akuntansi adalah kwitansi dan Bukti Kas Masuk. Dua dokumen ini akan dicocokkan oleh bagian akuntansi yang kemudian dijadikan dasar pembuatan laporan keuangan.

Tujuan mencetak kwitansi dengan tiga rangkap agar bagian resepsionis mempunyai arsip mengenai informasi kas masuk, karena jika kwitansi satu-satunya diserahkan pada bagian akuntansi, maka bagian resepsionis tidak mempunyai arsip bukti kas yang masuk. Hal ini juga mengantisipasi adanya resiko kehilangan dokumen. Jika bagian akuntansi kehilangan dokumen bukti kas masuk, maka tidak ada yang bisa dijadikan dasar pembuatan laporan keuangan dan pertanggungjawaban, tapi jika bagian resepsionis juga mempunyai arsip Bukti Kas Masuk, maka bagian akuntansi bisa meminjam pada bagian resepsionis, dengan begitu dokumen bukti transaksi masih bisa digunakan oleh bagian akuntansi.

Menghindari arsip dokumen yang *double*, maka tempat arsip bagian resepsionis harus dibedakan dengan bagian akuntansi. Namun, peminjaman

dokumen antar bagian harus menggunakan surat ijin dan mengisi daftar peminjaman untuk masing-masing bagian yang dipinjam. Hal ini dilakukan untuk meminimumkan resiko yang akan datang dan menciptakan lingkungan kerja yang saling bertanggungjawab serta menghindari adanya konflik antar bagian.

Bagian kasir tidak menerima kwitansi maupun BKM karena, setelah diserahkan oleh bagian resepsionis dan membuat rekap kas masuk, bagian kasir memberikan kwitansi dan BKM dari resepsionis ke bagian akuntansi, tapi bagian kasir mempunyai tanggungjawab yaitu memegang kunci brankas dan rekening Yayasan. Jika ada pengeluaran kas, maka harus ada formulir pengeluaran kas yang disetujui oleh manager dan diserahkan pada kasir untuk mencairkan dana tersebut.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Struktur organisasi pada YNH Cabang Malang meliputi manager yayasan pada struktur horizontal diikuti dengan struktur vertikal. Umumnya, pada struktur organisasi jika ada manager atau ketua organisasi, idealnya juga ada wakil manager atau wakil ketua. Tujuan dari adanya wakil manager dalam suatu organisasi agar kepemimpinan kantor tidak kosong. Jika suatu waktu manager sedang tidak ada di kantor, baik dengan alasan memenuhi undangan atau karena ijin lainnya.
2. Sistem penerimaan dana ZIS yang berlaku di YNH salah satunya yaitu dengan cara transfer uang pada rekening YNH, tapi kadangkala, donatur tidak melakukan konfirmasi terhadap petugas. Apakah dana yang telah ditransfer ingin dimasukkan pada pada dana zakat, infaq atau Shadaqah.
3. Selain melakukan transfer pada rekening yayasan, sistem penerimaan juga bisa memanfaatkan program menjemput zakat dengan program ini, donatur tidak perlu repot karena petugas YNH akan mendatangi tempat donatur untuk menjemput zakat, akan tetapi, dalam program ini petugas penjemput zakat hanya dilakukan satu orang. Hal ini akan menimbulkan kecurangan informasi.
4. Pembuatan *flowchart* sangat diperlukan agar pihak yang membutuhkan informasi dapat dengan mudah mengetahui sistem yang berlaku di YNH.

5.2 Saran

1. YNH Cabang Malang hendaknya memberlakukan struktur organisasi horizontal dimana ada manager dalam struktur organisasi vertikal dan wakil manager berada di bawah manager yayasan.
2. Permasalahan seperti tidak terpisahkannya antar rekening pada setiap produk tidak bisa dihindari oleh YNH. Oleh karenanya, untuk mengantisipasi adanya kebingungan dalam menentukan aliran dananya, akan lebih efektif jika yayasan membuat rekening pada zakat, infaq dan Shadaqah. Pemisahan rekening dilakukan selain untuk mempermudah mendata sumbangan dari donatur juga mnegantisipasi adanya kesalahan dalam penyaluran dana ZIS, karena pada dasarnya, penyaluran zakat, infaq dan Shadaqah berbeda.
3. Pada program menjemput zakat, hendaknya YNH mengirim dua petugas untuk mendatangi rumah donatur. Hal ini dilakukan agar tidak ada kecurangan dalam aktivitas menjemput zakat.
4. Hendaknya YNH membuat *flowchart* untuk memepermudah pihak internal dan eksternal perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gabriella, Erida dan Chariri Anis. 2012. *Pengaruh Struktur Kepemilikan Terhadap Pengungkapan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (Studi Empiris pada Perusahaan Manufacturing Secondary Sector yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Tahun 2009)*. Jurnal
- Ipansyah, Nor dkk. 2013. *Studi Penerapan Akuntansi Zakat Pada BAZNAS Provinsi Kalsel dan BAZNAS Kota Banjarmasin*. Jurnal
- John Poul. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta. Salemba Empat
- Kholil. 2014. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada LAZ Portal Infaq Yogyakarta*. Skripsi
- Kristin Ari, dkk. 2011. *Penerapan Akuntansi Zakat Pada Lembaga Amil Zakat (Studi Pada LAZ DPU DT Cabang Semarang)*. Jurnal
- Kuncoro Mudrajad. 2009. *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi (Bagaimana Meneliti dan Menulis Tesis)*. Edisi 3. Ciracas Jakarta. Penerbit Erlangga
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia
- Mahmudi. 2009. *Sistem Akuntansi Organisasi Pengelola Zakat*. Yogyakarta: P3E1 Press.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Muwahid. 2013. *Teori Stakeholder*.
<http://muwahidummah.blogspot.co.id/2013/10/> (diakses pada 24 Januari 2017)
- Nurhayati, Wasilah. 2009. *Akuntansi Syari'ah di Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- Puspita Lilis, Dewi Sri. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Quthb Sayyid. 2000. *Tafsir Fi Zhilalil Qur'an*. Jakarta: Gema Insani Press
- Septian. 2014. *Dimensi Stakeholders dalam Investor Relations*.
<http://septianludy.blogspot.co.id/2014/09/dimensi-stakeholders-dalam-investor.html> (diakses pada 24 Januari 2017)
- Shaznas Sabrina. 2015. *Penerapan PSAK No. 109 Tentang Pelaporan Keuangan Akuntansi Zakat Infaq/Shadaqah Pada Badan Amil Zakat Provinsi Sulawesi Utara*. Skripsi
- Suharto Babun. 2013. *Zakat untuk Pendidikan*. Mangil Jember: STAIN Jember Press

- Suwiknyo Dwi. 2010. *Pengantar Akuntansi Syari'ah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Sutabri Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- TMbooks. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi (Konsep dan Penerapan)*. Yogyakarta: CV Andi Offset (Penerbit Andi)
- Wulan Putri. 2012. *Perancangan Sia Penerimaan Kas Secara Komputerisasi Pada Sukaku Baca Media Yogyakarta*. Skripsi





LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: Kwitansi Penerimaan Dana ZIS yang Diberikan Kepada Donatur

AMIL ZAKAT NURUL HAYAT
 Parum IKIP Gunung Anyar B-48 Surabaya
 Telp. (031) 8763344, Fax (031) 8762074
 www.nurulhayat.org | Email : salam@nurulhayat.org
 Rek. BCA No. 6750170666 a.n. Yayasan Sosial PA Nurul Hayat

GRESEK (021) 9102937 SIDOARJO (021) 807020 MALANG (041) 20600 TIRAN (066) 52098
 BOJONEGORO (0207) 871844 KEDIRI (0324) 741744 MADURA (031) 452426 JEMBER (021) 47094
 BANYUWANGI (0333) 417793 SEMARANG (021) 8720778 SOLO (021) 820600 JOMBANG (021) 820600
 TANGKARANG (021) 7444058 DEPOK (021) 7720702 BEKASI (021) 8804622 BOGOR (021) 828042
 BANDUNG (022) 7271686 MEDAN (061) 8225622 BALIKPAPAN (0542) 751344 - 741912 MAKASSAR (0411) 444444

TELAH TERIMA INFAQ / SHADAQAH / ZAKAT MAAL: No. 01705 04339

Nama : _____
 Alamat : _____
 Telepon : _____

1. Uang Sejumlah : _____
 2. Barang : _____

PENERIMA	UP Selling	CROSS Selling	YANG MENYERAHKAN
	_____	_____	

(*Yazakumullah Khoiron Katsir . . . Semoga Allah membalas dengan kebaikan yang berlipat ganda*)
 Paraf Customer

LAMPIRAN 2 : Kwitansi Penerimaan Kas yang Diberikan Kepada Bagian Kasir

AMIL ZAKAT NURUL HAYAT
 Parum IKIP Gunung Anyar B-48 Surabaya
 Telp. (031) 8763344, Fax (031) 8762074
 www.nurulhayat.org | Email : salam@nurulhayat.org
 Rek. BCA No. 6750170666 a.n. Yayasan Sosial PA Nurul Hayat

GRESEK (021) 9102937 SIDOARJO (021) 807020 MALANG (041) 20600 TIRAN (066) 52098
 BOJONEGORO (0207) 871844 KEDIRI (0324) 741744 MADURA (031) 452426 JEMBER (021) 47094
 BANYUWANGI (0333) 417793 SEMARANG (021) 8720778 SOLO (021) 820600 JOMBANG (021) 820600
 TANGKARANG (021) 7444058 DEPOK (021) 7720702 BEKASI (021) 8804622 BOGOR (021) 828042
 BANDUNG (022) 7271686 MEDAN (061) 8225622 BALIKPAPAN (0542) 751344 - 741912 MAKASSAR (0411) 444444

TELAH TERIMA INFAQ / SHADAQAH / ZAKAT MAAL: No. 01705 04339

Nama : _____
 Alamat : _____
 Telepon : _____

1. Uang Sejumlah : _____
 2. Barang : _____

PENERIMA

YANG MENYERAHKAN

(*Yazakumullah Khoiron Katsir . . . Semoga Allah membalas dengan kebaikan yang berlipat ganda*)

LAMPIRAN 3: Kwitansi Penerimaan Kas yang Disimpan Oleh Bagian Resepsionis



LAMPIRAN 4: Kwitansi Cetak untuk Donatur Tetap



LAMPIRAN 6 formulir pendaftaran donatur tetap YNH

NURUL HAYAT
Perwakilan Dewan Pengayuh Masjid Sumatera
 Telp. (011) 833334, Fax. (011) 833334
 Alamat: Jl. Satek Mubandah, No. 100, Medan, Sumatera Utara

LAZNAS NURUL HAYAT
FORM PENDAFTARAN DONATUR BARU
2/8 - 01

Dengan mengucap *Bismillah*, saya bersedia menjadi Donatur Nurul Hayat:

N a m a

No. Telp / HP : _____
 Tempat / Tgl Lahir : _____
 Nama Kelamin : L P

Alamat Kantor : _____
 Alamat Rumah : _____
 Sumber Info : Teman Petugas NH Internet Lain lain _____

Alamat Pengiriman : _____
 Berada di wilayah apa (kota/desa/kabupaten) : _____

Jenis Pengiriman : Via Petugas Via Transfer Via Ditung ke NH

Bersedia menyekurikan : Infes Zakat Anas

Bersedia menyekurikan : Rp. 50.000,- Rp. 100.000,- Rp. _____

Bersedia menyekurikan : Rp. 100.000,-/bulan Rp. 200.000,-/bulan

Donasi Tablar : _____
 Email Anda untuk berkorespondensi : A.N. _____
 Rp. 100.000 Rp. 200.000 Rp. _____

Doa Muzzaki
(Doa dari yang Memberi)

اللّٰهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ عَلَى رَسُوْلِكَ مُحَمَّدٍ
 اَللّٰهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ عَلٰى اٰلِ مُحَمَّدٍ
 وَصَلِّ وَسَلِّمْ عَلٰى اٰلِ مُحَمَّدٍ
 وَصَلِّ وَسَلِّمْ عَلٰى اٰلِ مُحَمَّدٍ

Doa adalah permohonan agar sebagai seseorang yang menguntungkannya dan jangan jadi orang yang menderita yang "merugikan"

Pendaftaran Donatur
Semakin Mudah via WA

ini formulir diunduh dan bisa
 korespondensi ke via WA

0878 5252 5300

LAMPIRAN 7 Hasil wawancara dengan manager YNH

Hasil wawancara dengan pimpinan Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang 17

Mei 2017 pukul 10.30 di kantor Nurul Hayat

Jl. Supriadi No 7 A Sukun Malang

Manager Yayasan Nuturl Hayat Cabang Malang (Bapak Indra Hermawan)

No	Pertanyaan Wawancara	Jawaban
1.	Tahun dan latar belakang berdirinya Nurul Hayat cabang Malang?	Nurul Hayat cabang Malang berdiri pada tahun 2009 awal. Latar belakangnya yaitu ingin melebarkan sayap dan menebar kemanfaatan.
2.	Bagaimana struktur organisasi dan pembagian tugas yang ada di Nurul Hayat?	Struktur organisasi YNH terdiri dari: Manager, divisi keuangan, divisi pesantren, dan pemasaran.
3.	Apa sajakah program yang ada di Nurul Hayat?	Program pendidikan, kesehatan, sosial dan dakwah.
4.	Berasal dari mana sajakah sumber dana ZIS?	Dari muzakki dan donatur.
5.	Berapa jumlah muzakki dan mustahik di Nurul Hayat cabang Malang?	Mustahik tetap Nurul Hayat cabang Malang berjumlah 2.400 orang, sedangkan untuk muzakki sejumlah 7.000 orang.
6.	Apa saja prosedur yang harus dipenuhi oleh muzakki untuk menyumbang di Nurul Hayat?	Prosedur yang harus dipenuhi oleh muzakki yaitu sumbangan yang ingin disumbangkan serta tanda tangan kwitansi bukti transaksi.
7.	Sejauh ini, apakah ada muzakki yang menyumbangkan asset tetap seperti komputer, sepeda dll?	Ada. Setiap bulan pasti ada penyumbang asset tetap berupa motor, mesin cuci, sepeda motor, dan asset tetap lainnya.
8.	Bagaimana perlakuan Yayasan terhadap asset tetap tersebut?	Dijual, dimasukkan dana zakat. Tergantung barang, kalau ada nilai ekonomis langsung dijual, tapi kalau perlu diservice, diservice terlebih dahulu baru dijual.

9.	Apa saja dokumen yang digunakan untuk proses penerimaan kas dari muzakki?	Formulir yang berisikan informasi muzakki, seperti nama, alamat, jenis sumbangan.
10.	Bagaimana penginputan data setelah ada penerimaan kas dari muzakki?	Nama muzakki dicari di <i>database</i> yang ada di komputer, setelah diisi, <i>database</i> di print, yang sisi satu diberikan kepada muzakki, dan yang lalin disimpan oleh yayasan. <i>Database</i> yang diprint ini seperti kwitansi.
11.	Apakah proses penginputan ke komputer dilakukan setiap ada transaksi atau menunggu kuota tertentu baru diproses/ diinput ke komputer?	Langsung diproses di komputer
12.	Bagaimana prosedur penyaluran dana ZIS di YNH?	Penyaluran dana ZIS sesuai dengan rakor yang sudah disepakati dalam rapat tahunan. Dana ZIS dari warga Malang harus disalurkan di daerah Malang juga.
13.	Bagaimana proses pengajuan pengeluaran kas untuk penyaluran dana ZIS?	Jika kegiatan yang ingin dilaksanakan tidak ada dalam rakor, maka kantor pusat harus mengajukan surat permohonan kegiatan kepada pusat. Setelah surat disetujui, kegiatan bisa dilaksanakan.
14.	Apakah komputer yang digunakan untuk proses transaksi ZIS menggunakan <i>password</i> ?	Semua komputer yang ada di YNH menggunakan <i>password</i> dan hanya yang mengoperasikan komputer tersebut yang mengetahui <i>password</i> nya.
15.	Bagaimana system <i>database</i> online yang diterapkan di Nurul Hayat?	System <i>database</i> online bisa dibuka dimana saja kita berada, asalkan kita mempunyai user ID dan <i>password</i> , kita bisa membuka <i>database</i> dan mengetahui informasi mengenai zakat.

16.	Bagaimana dengan program menjemput zakat?	Program menjemput zakat berarti, pihak YNH mendatangi muzakki untuk menerima dana zakat yang ingin disumbangkan oleh muzakki. Hal ini untuk memudahkan muzakki dalam membayar zakatnya.
17.	Bagaimana prosedur penerimaan kas secara langsung maupun secara transfer?	Penerimaan kas secara langsung artinya muzakki mendatangi langsung kantor YNH, dan mendapatkan bukti transaksi. Jika secara transfer, muzakki mentransfer uang melalui rekening YNH, dan mengkonfirmasi kepada pihak YNH bahwa muzakki tersebut telah mentransfer ke rekening YNH.
18.	Ketika ada penyumbang yang transfer tanpa diketahui namanya, bagaimanakah kebijakan Nurul Hayat?	Dana tersebut dimasukkan dalam perolehan isidentil atau perolehan tidak rutin.
19.	Sudah berapa persen penggunaan komputer dalam proses penerimaan maupun pengeluaran dana ZIS di Nurul Hayat cabang Malang?	90% penggunaan komputer di YNH. Mulai dari penerimaan sampai penyalurannya.
20.	Apakah di Nurul Hayat telah ada Flowchart baik penerimaan kas, pengeluaran kas dan asset tetap?	Selama ini belum ada

LAMPIRAN 8 Hasil Wawancara dengan resepsionis YNH

**Hasil wawancara dengan resepsionis Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang
4 Agustus 2017 pukul 11.05 di kantor Nurul Hayat Jl. Supriadi No 7 A Sukun
Malang**

No	Pertanyaan Wawancara	Jawaban
1.	Setelah kas diterima oleh resepsionis, selanjutnya kas tersebut diberikan ke bagian apa?	Kas diberikan ke bagian kasir, lalu dilanjutkan ke bagian akuntansi.
2.	Bagaimana dengan donatur isidentil/donatur tidak tetap?	Untuk donatur isidentil kami berikan kwitansi manual rangkap tiga.
3.	Bagaimana dengan asset tetap YNH	Asset tetap yang ada di YNH berasal dari pembelian yayasan da nada juga yang dari pemberian donatur.
4.	Bagaimana prosedur pembelian asset tetap di YNH?	Kita membuat form pengajuan ke pusat, setelah di ACC kita langsung membeli.
5.	Perlakuan terhadap asset tetap yang sudah tidak layak pakai?	Asset tetap yang tidak layak pakai ada yang sebagian disumbangkan kepada orang lain, ada juga yang diloakkan.
6.	Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mustahik?	Memenuhi kriteria, dan jika telah memenuhi kriteria, kita adakan survey ke tempat mustahik.

LAMPIRAN 9 Kode program YNH

Kode Program Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang

Kode Program		
Kode	Nama Program	
1		Program pendidikan
1	1	KEPQ (Kampus Entrepreneur Penghafal al-qur'an)
1	2	PAS (pesantren anak sholih)
1	3	PASPENA (pesantren anak sholih penghafal al-qur'an)
1	4	SAYANG (sahabat yatim cemerlang)
2		Program ekonomi
2	1	Pilar mandiri (penciptaan lapangan kerja mandiri)
2	2	SERAYA (senyum hari raya)
3		Kesehatan
3	1	PRAKTIS (praktik medis sosial)
3	2	SAHABAT (santunan ibu hamil dan pengobatan)
4		DAKWAH
4	1	MATABACA (majlis taklim abang becak)
4	2	Masjid care
4	3	TAF AQUR (tanda cinta untuk penghafal al-qur'an)
4	4	IBUQU (intensif bulanan guru al-qur'an)

LAMPIRAN 10 Laporan Posisi Keuangan YNH

Laporan Posisi Keuangan
Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang
Per 31 Desember 200x

Kode Akun	Nama Akun	Jumlah	Kode Akun	Nama Akun	Jumlah
1	ASET		2	KEWAJIBAN	
1 1	Asset lancar		2 1	Kewajiban Jgk Pendek	
1 1 1	Kas dan setara kas		2 1 1	Utang jangka pendek	
1 1 2	Piutang				
1 1 3	Persediaan		2 2	Kewajiban Jgk Panjang	
			2 2 1	Utang jgk panjang	
1 2	Invest. jk panjang		3	SALDO DANA	
			3 1	Saldo Dana Zakat	
			3 1 1	Saldo dana zakat	
1 3	Asset tetap				
1 3 1	Tanah				
1 3 2	Gedung & bangunan		3 2	Saldo Dana Infaq/Shadaqah	
1 3 3	Akum. Depr.gdg & bangunan		3 2 1	Saldo dana nonzakat	
1 3 4	Peralatan dan mesin				
1 3 5	Akum. Depr. Peralatan dan mesin		3 3	Saldo Dana Amil	
			3 3 1	Saldo dana amil	
1 4	Asset lain-lain		3 4	Saldo Dana Non Halal	
1 4 1	Asset lain-alin		3 4 1	Saldo dana nn halal	
			3 4	Surplus (Defisit)	
TOTAL ASET			TOTAL KEWAJIBAN & SALDO DANA		

LAMPIRAN 11 Laporan Sumber dan Penggunaan Dana

**Laporan Sumber dan Penggunaan Dana
Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang
Periode 1 Januari s.d 31 Desember 200x**

Kode Akun	Nama Akun	Jumlah
4	PENDAPATAN	
4 1	Pendapatan ZIS	
4 1 1	Pendapatan zakat individual	
4 1 2	Pendapatan infaq/Shadaqah individual	
4 2	Pendapatan zakat lembaga	
4 2 1	Pendapatan zakat infaq/Shadaqah lembaga	
4 2	Pendapatan Non-ZIS	
4 2 1	Pendapatan Non-ZIS	
	Total pendapatan	
5	PENGELUARAN	
5 1	Penyaluran ZIS	
	1. Program pendidikan	
	2. Program kesehatan	
	3. Program dakwah	
	4. Program ekonomi	
5 2	Biaya Administrasi dan Umum	
5 2 1	Biaya bahan habis pakai	
5 2 2	Biaya listrik, air dan telpon	
5 2 3	Biaya transportasi	
5 2 4	Biaya sewa	
5 2 5	Biaya rapat	
5 2 6	Biaya pemasaran	
5 2 7	Biaya pemeliharaan kantor	
5 2 8	Biaya lain-lain	
	Total pengeluaran	
6	Surplus (Defisit)	

LAMPIRAN 12 Laporan Pelaksanaan Program

**Laporan Pelaksanaan Program
Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang
Periode 1 Januari s.d 31 Desember 200x**

Kode Akun	Nama Program	Jumlah
1	PROGRAM PENDIDIKAN	
1 1	KEPQ (Kampus Entrepreneur Penghafal al-qur'an)	
1 2	PAS (pesantren anak sholih)	
1 3	PASPENA (pesantren anak sholih penghafal al-qur'an)	
1 4	SAYANG (sahabat yatim cemerlang)	
2	PROGRAM EKONOMI	
2 1	Pilar mandiri (penciptaan lapangan kerja mandiri)	
2 2	SERAYA (senyum hari raya)	
3	KESEHATAN	
3 1	PRAKTIS (praktik medis sosial)	
3 2	SAHABAT (santunan ibu hamil dan pengobatan)	
4	DAKWAH	
4 1	MATABACA (majlis taklim abang becak)	
4 2	Masjid care	
4 3	TAF AQUR (tanda cinta untuk penghafal al-qur'an)	
4 4	IBUQU (intensif bulanan guru al-qur'an)	
	TOTAL PENYALURAN PROGRAM	

LAMPIRAN 13 Laporan Perubahan Dana

Laporan Perubahan Dana
Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 200x

KETERANGAN	JUMLAH
PENERIMAAN DANA ZAKAT	
Penerimaan dari muzakki	
Muzakki individu	
Muzakki lembaga	
Hasil penempatan dana zakat	
Jumlah penerimaan dana zakat	
PENYALURAN	
Fakir	
Miskin	
Gharim	
Ibnu sabil	
Muallaf	
Sabilillah	
Riqab	
Jumlah penyaluran dana	
Surplus (Defisit)	
Saldo Awal	
Saldo Akhir	
Penerimaan Dana Infaq dan Shadaqah	
Penerimaan	
Hasil penempatan dana infaq & Shadaqah	

Jumlah penerimaan dana infaq dan Shadaqah	
PENYALURAN	
Penyaluran infaq dan Shadaqah	
Jumlah penyaluran dana infaq dan Shadaqah	
Surplus (Defisit)	
Saldo Awal	
Saldo Akhir	

LAMPIRAN 14 Laporan Penerimaan ZIS

Laporan Penerimaan ZIS
Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang
Periode 1 Januari s.d 31 Desember 200x

NO	NAMA	ALAMAT	JUMLAH	KATEGORI*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
TOTAL PENERIMAAN ZAKAT INFAQ DAN SHADAQAH				

*Kategori: zakat/infaq/Shadaqah

LAMPIRAN 15 Laporan Per Donatur/Muzakki

Laporan Per Donatur/Muzakki
Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang
Periode 1 Januari s.d 31 Desember 200x

NO	TANGGAL	KATEGORI	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
TOTAL			

*Kategori Donasi:

1. Zakat
2. Infaq/Shadaqah

BUKTI KONSULTASI

Nama : Afifah Rohmah
NIM/Jurusan : 13520032/Akuntansi
Pembimbing : Zuraidah, SE., MSA
NIP : 197612102009122001
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Zakat Infaq dan Shodaqah Berbasis Komputerisasi Pada Yayasan Nurul Hayat Cabang Malang

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	04 Oktober 2016	Pengajuan Outline	1. 
2.	11 November 2016	Proposal Bab I	2. 
3.	26 November 2016	Proposal Bab I, II, III	3. 
4.	29 November 2016	Revisi dan Acc Proposal	4. 
5.	19 Januari 2017	Seminar Proposal	5. 
6.	25 Januari 2017	Revisi Proposal	6. 
7.	30 Januari 2017	Acc Proposal	7. 
8.	02 Agustus 2017	Skripsi Bab IV	8. 
9.	17 Agustus 2017	Skripsi Bab IV	9. 
10.	21 Agustus 2017	Skripsi Bab V dan Abstrak	10. 
11.	14 September 2017	Acc Skripsi Keseluruhan	11. 
12.	03 Januari 2018	Sidang Skripsi	12. 
13.	29 Januari 2018	Pengesahan Skripsi	13. 

Malang, 29 Januari 2018

Mengetahui:
Jurusan Akuntansi



Rizki Nurul Wahid, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 197203272006012005

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Afifatur Rohmah
Tempat, Tanggal Lahir : Bangkalan, 07 November 1995
Alamat Asal : Desa Karanggayam, Dusun Lampencar, Kec.
Blega, Kab. Bangkalan
Alamat Kos : Jl. Sunan Kalijaga Dalam Kav. B No. 17, Malang
Telepon / HP : 0822-6417-0881
E-mail : afifaturrohmah07@gmail.com
Facebook : Afifatur Rohmah

Pendidikan Formal

2000-2001 : TK Roudhotul Atfal Karanggayam
2001-2007 : MI Darul Muttaqin
2007-2010 : SMP Ijadul Himam
2010-2013 : MA Darul Muttaqin
2013-2017 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2013-2014 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN
Maliki Malang
2014-2015 : English Language Center (ELC) UIN Maliki
Malang
2014-2017 : Ma'had Bahasa An-Nahdlah

Pengalaman Organisasi

- Pengurus Organisasi HMI (Himpunan Mahasiswa Islam) UIN Maliki Malang tahun 2013-2016
- Anggota SESCOM (Sharia Economics Students Community) UIN Maliki Malang tahun 2014-2015
- Anggota SR (Seni Religius) UIN Maliki Malang tahun 2013-2014

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Seminar Nasional “Pribumisasi Islam, Memahami Islam Serta Realisasinya dengan Sosial Budaya” di UIN Malang Pada 14 Maret 2015
- Peserta Kuliah Tamu Jurusan Akuntansi UIN Malang “Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Bagi Sistem Akuntansi Pemerintahan di Indonesia” Pada 24 Oktober 2015
- Participant Training “Strategi Sukses Menjadi Santripreneur Sambil Kuliah” Pada Januari 2016
- Participant The New You Institute “Public Speaking and Building Meaning For Personal Change” Pada 28 Agustus 2016
- Participant Seminar and Talkshow “Online Fundraising For Campus Issue” Pada 11 November 2016
- Kontributor Favorit Lomba Penulisan Puisi Jilid II Penerbit Stepa Pustaka Pada 30 Oktober 2016
- Kontributor Dwilogi Cerpen Nasional Indie Digital Publishing Pada 12 Januari 2016
- Penulis Buku “Sahabat-Sahabat Langit” Penerbit Pena Borneo Pada 10 September 2017
- Penulis Buku “Menjemput Cinta Di Taman Surga” Penerbit Vigi Bless Publisher Pada 22 November 2017