

**ANALISIS PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA MASJID SABILILLAH MALANG**

SKRIPSI



Oleh

MUHAMMAD BAHTIAR

NIM : 13520068

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2017**

**ANALISIS PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA MASJID SABILILLAH MALANG**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh

MUHAMMAD BAHTIAR

NIM : 13520068

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2017**

LEMBAR PERSETUJUAN

**ANALISIS PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA MASJID SABILILLAH MALANG**

SKRIPSI

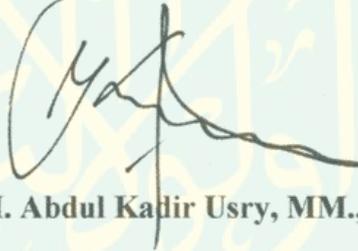
Oleh

MUHAMMAD BAHTIAR

NIM : 13520068

Telah disetujui 10 September 2017

Dosen Pembimbing



Drs. H. Abdul Kadir Usry, MM., Ak

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi,



Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 197203222008012005

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA MASJID SABILILLAH MALANG

SKRIPSI

Oleh

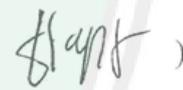
MUHAMMAD BAHTIAR

NIM : 13520068

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Pada 26 September 2017

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua Penguji
Niken Nindya H, SE., MSA., Ak., CA., Cert MAPPI : ()
2. Penguji Utama
Yona Octiani Lestari, SE., M.SA., CSRS., CSRA : ()
NIP 19771025 200901 2 006
3. Pembimbing/Sekretaris
Drs. H. Abdul Kadir Usry, Ak., MM : ()

Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan Akuntansi,



Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Bahtiar
NIM : 13520068
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 PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA MASJID SABILILLAH
MALANG**

adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila dikemudian hari ada “klaim” dari pihak lain, bukan menjadi tanggungjawab dosen pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi tanggungjawab saya sendiri.

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

Malang, 26 September 2017

Hormat saya,



Muhammad Bahtiar

NIM : 13520068

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikanku kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas Rahmat-Mu lah penulis dapat menyelesaikan sebuah mini karya ini.

Sebagai tanda cinta kasihku, ku persembahkan skripsi ini teruntuk cahaya hidupku:

Ayah & ibuku tercinta (Supian & Hapsah)

yang selalu mendoakanku, mendukung dan memberikan nasihatnya yang menjadi jembatan perjalanan hidupku, memotivasi agar putranya bisa menggapai satu diantara ribuan tujuan dan satu diantara sejuta impian, agar hidup menjadi lebih bermakna.

Kakak & abang iparku tersayang (Ina & Abdan), (Mila & Murdian)

yang selalu memberikanku semangat, inspirasi dan menjadi teladan bagiku sehingga membuatku tak pernah menyerah dalam berjuang untuk terus melangkah maju.

Keponakanan-keponakanku terkasih (Toha, Baihaqi, Hafidz & Gina)

yang selama ini memberikan senyuman dan menghiburku, maaf masih belum bisa menjadi panutan yang baik bagi kalian.

Seluruh sahabat-sahabat seperjuanganku

yang selalu berbagi ilmu, bertukar pendapat dan berbagi keceriaan utukku, perjuangan kita belum berakhir sampai disini.....!

MOTTO

إِعْمَلْ لِدُنْيَاكَ كَأَنَّكَ تَحْيِيهِ أَبَدًا وَإِعْمَلْ لِآخِرَتِكَ كَأَنَّكَ مَيِّتٌ غَدًا

"Bekerjalah untuk kehidupan duniamu seakan-akan kamu akan hidup selamanya dan beramallah untuk akhiratmu seakan-akan kamu akan mati besok"

Tuntutlah ilmu, tetapi tidak melupakan ibadah, dan kerjakanlah ibadah, tetapi tidak melupakan ilmu (Imam Hasan Al-bashri)

".....Do the best and pray. God will take care of the rest"

— — — — —
— — — — —
— — — — —

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji syukur kehadirat Allah SWT. Tuhan sang pemilik ilmu pengetahuan dan sang pencipta seluruh alam yang telah memberikan kenikmatan raga maupun jiwa kepada kita. Berkat rahmat, hidayah, serta inayah-Nya pula, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul:

“Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Masjid Sabilillah Malang”.

Shalawat serta salam selalu tercurah kepada khotimil anbiya yaitu Nabi Agung Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat-sahabat beliau yang telah menuntun kita dari zaman jahilliyah menuju zaman yang terang benderang yang dihiasi dengan Al-qur'an dan Al-Hadits.

Skripsi ini disusun sebagai tugas akhir yang merupakan salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) 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 Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M.Ec., Ak selaku Dosen Wali yang selalu memberi motivasi dari awal hingga akhir perkuliahan.

5. Bapak Drs. H. Abdul Kadir Usry, Ak., MM selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang dengan penuh kesabaran membimbing serta memberikan pengarahan sehingga skripsi ini dapat tersusun.
6. Bapak, Ibu dosen dan staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
7. Ibu, ayah tercinta, serta seluruh keluarga besarku yang senantiasa memberikan do'a restu, dukungan baik moral maupun spritual dan yang setiap waktu berdo'a demi kelancaran hingga nanti tercapainya cita-citaku.
8. Bapak KH. M. Zainul Fadli, M. Kes selaku ketua I Masjid Sabilillah Malang.
9. Bapak Akhmad Farkhan H. ST selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Seluruh karyawan Masjid Sabilillah Malang yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
11. Untuk para sahabat-sahabatku (Alfin, Amat, Sairi, Yazir, Fahmi, Iqbal, Randi, Kiki, Dika) yang selalu berjuang bersama dan memberikan warna warni dalam tugas akhir ini.
12. Teman-teman seperjuangan mahasiswa Jurusan Akuntansi angkatan 2013 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
13. Teman-teman HIMAKAL (Himpunan Mahasiswa Kalimantan) yang telah memberikan pengalamannya. Karena pengalaman adalah guru yang paling berharga.
14. Dan seluruh pihak yang telah memberikan sumbangsih secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu semoga semua bantuan kalian mendapatkan balasan dengan sebaik-baik balasan dari Allah SWT.

Penulis mengucapkan ribuan terimakasih kepada semua pihak yang sudah membantu dan berkontribusi dalam penyelesaian skripsi ini. Semoga Allah SWT memberikan balasan dengan sebaik-baik balasan kepada beliau-beliau sesuai dengan kadar amal yang telah mereka sumbangsihkan kepada penulis.

Akhirnya, 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 bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Amin ya Robbal ‘Alamin.

Walhamdulillahirobbil’aalamiin.

Malang, 10 September 2017

Muhammad Bahtiar



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK	xvi
ABSTRACT	xvii
المستخلص	xviii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan masalah.....	7
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	7
1.3.2 Manfaat Penelitian.....	8
1.4 Batasan Penelitian	9
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Penelitian Terdahulu	10
2.2 Kajian Teoritis.....	13
2.2.1 Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi	13
2.2.2 Tujuan Umum Sistem Informasi Akuntansi.....	26

2.2.3	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi.....	28
2.2.4	Sistem Penerimaan Kas	29
2.2.5	Sistem Pengeluaran Kas	34
2.3	Tinjauan Masjid	40
2.3.1	Pengertian Masjid	40
2.3.2	Fungsi Masjid	42
2.4	Kajian Integritas Keislaman	46
2.4.1	Sistem Informasi Akuntansi	46
2.4.2	Ash-Shidqu	49
2.4.3	Mua'hadah.....	50
2.4.4	Mujahadah	52
2.4.5	Muraqabah.....	53
2.5	Kerangka Berpikir.....	55
BAB III METODE PENELITIAN		
3.1	Lokasi Penelitian	56
3.2	Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	56
3.3	Data dan Jenis Data.....	58
3.4	Teknik Pengumpulan Data.....	59
3.5	Analisis Data	61
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN		
4.1	Paparan Data Hasil Penelitian	63
4.1.1	Sejarah Berdirinya Masjid Sabilillah.....	63
4.1.2	Visi dan Misi Masjid Sabilillah.....	68
4.1.3	Struktur Organisasi Masjid Sabilillah	69
4.1.4	<i>Job Description</i> Pengurus Masjid Sabilillah	72
4.1.5	Ruang Lingkup Kegiatan Masjid Sabilillah	78
4.1.6	Aktivitas Operasional Masjid Sabilillah.....	88
4.2	Pembahasan Hasil Penelitian	89
4.2.1	Penerimaan Kas di Masjid Sabilillah	89
4.2.2	Prosedur Penerimaan Kas Pada Masjid Sabilillah.....	96

4.2.3	Pengeluaran Kas di Masjid Sabilillah.....	100
4.2.4	Prosedur Pengeluaran Kas Pada Masjid Sabilillah.....	100
4.2.5	Kebijakan Keuangan Masjid Sabilillah.....	103
4.2.6	Pembukuan dan Jurnal Standar	108
4.2.7	Dokumen	109
4.3	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	111
4.3.1	Struktur Organisasi	111
4.3.2	<i>Job Description</i>	112
4.3.3	Prosedur Penerimaan Kas.....	112
4.3.4	Prosedur Pengeluaran Kas.....	114
4.3.5	Kebijakan Akuntansi	115
4.3.6	Dokumen	116
4.3.7	Kode Rekening	117
4.4	Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Pada Masjid Sabilillah.....	118
4.4.1	Rekomendasi Struktur Organisasi	118
4.4.2	Rekomendasi <i>Job Description</i>	120
4.4.3	Rekomendasi Flowchart Penerimaan Kas	122
4.4.4	Rekomendasi Flowchart Pengeluaran Kas	126
BAB V PENUTUP		
5.1	Kesimpulan.....	129
5.2	Saran.....	130

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

2.1	Penelitian Terdahulu	10
4.1	Program Kerja Takmir Masjid Sabilillah.....	80

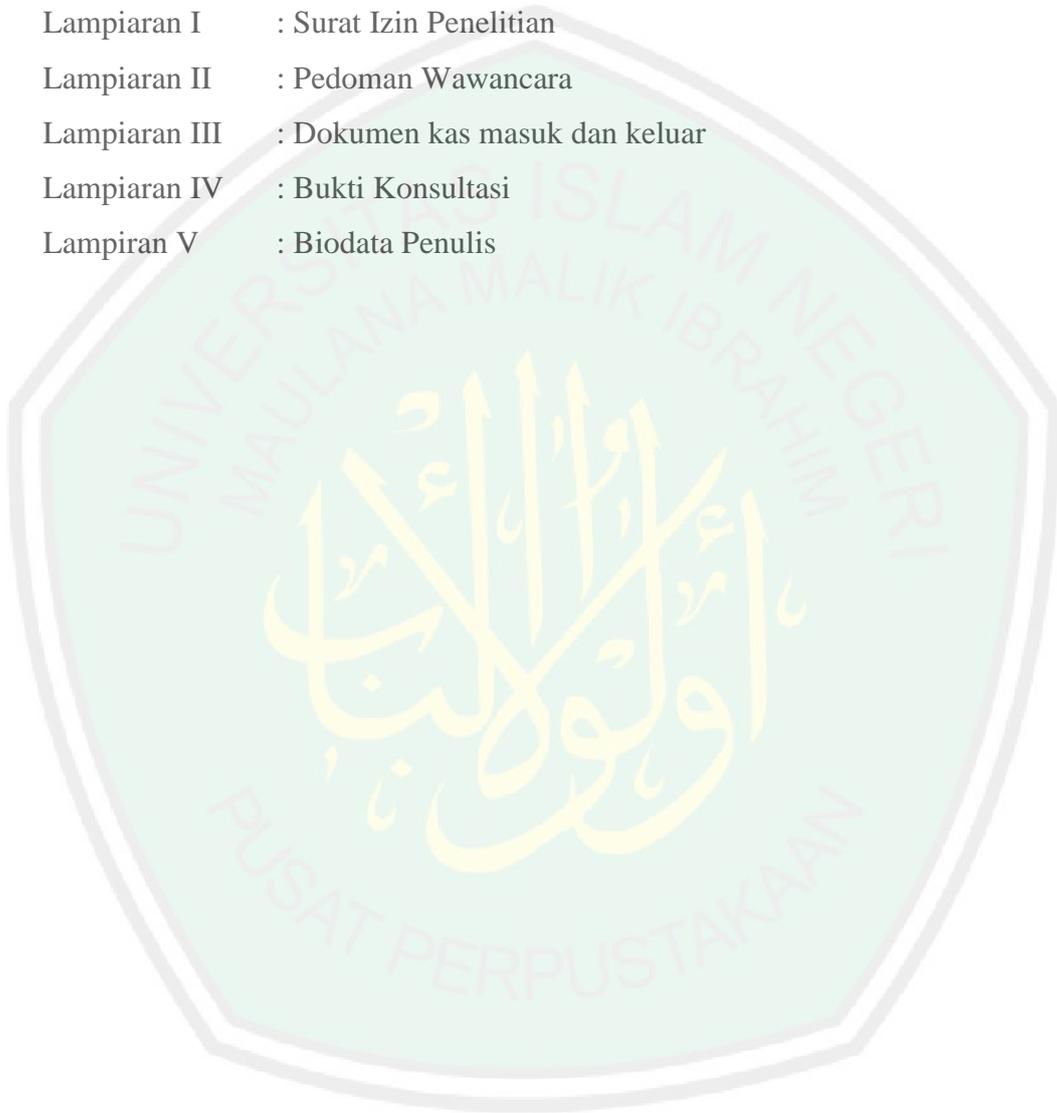


DAFTAR GAMBAR

2.1	Komponen Sebuah Sistem Informasi Akuntansi	18
2.2	Skema Fungsi Masjid.....	44
2.3	Kerangka Berpikir.....	55
4.1	Struktur Organisasi Pengurus Masjid Sabilillah	69
4.2	Data Karyawan Masjid Sabilillah	71
4.3	Flowchart Penerimaan Kas Melalui Kotak Amal	98
4.4	Flowchart Penerimaan Kas Melalui Kantor Takmir	99
4.5	Flowchart Pengeluaran Kas.....	102
4.6	Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kas	110
4.7	Rekomendasi Struktur Organisasi Pengurus Masjid Sabilillah	119
4.8	Rekomendasi Flowchart Penerimaan Kas Melalui Kotak Amal.....	124
4.9	Rekomendasi Flowchart Penerimaan Kas Melalui Kantor Takmir	125
4.10	Rekomendasi Flowchart Pengeluaran Kas.....	128

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Surat Izin Penelitian
Lampiran II : Pedoman Wawancara
Lampiran III : Dokumen kas masuk dan keluar
Lampiran IV : Bukti Konsultasi
Lampiran V : Biodata Penulis



ABSTRAK

Bahtiar, Muhammad. 2017, SKRIPSI. Judul: “Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Masjid Sabilillah Malang”.

Pembimbing : Drs. H. Abdul Kadir Usry, Ak., MM

Kata Kunci : Analisis, Perancangan, Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Masjid diharapkan mempunyai sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien agar penerimaan dan pengeluaran kas yang dialokasikan nantinya akan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen masjid. Penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan tanpa adanya sistem yang baik, maka akan memungkinkan adanya kecurangan dan penyelewengan dana. Disamping adanya prosedur yang baik, operator yang menjalankan prosedur tersebut harus diintegrasikan juga terhadap norma-norma agama, sehingga prosedur dapat berjalan dengan baik dan pelaporan akun kas tersebut dapat dipercaya dan akurat.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan menggambarkan objek penelitian dalam bentuk kata-kata atau pernyataan secara realitas empiris dan sistematis dibalik fenomena yang ada. Data yang digunakan oleh peneliti adalah data primer dan sekunder yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Sehingga tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan merekomendasikan rancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada masjid Sabilillah Malang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang di terapkan Masjid Sabilillah Malang belum efektif dan memadai. hal ini terlihat dari tidak adanya pemisahan fungsi antara bagian pencatatan dengan penyimpanan kas. Peneliti memberikan perancangan sistem informasi akuntansi yang berupa *flowchart* tentang prosedur aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas.

ABSTRACT

Bahtiar, Muhammad. 2017, THESIS. Title: “Analyzing designing the Accounting Information Systems of Cash Receipts and Expenditures At Masjid (Mosque) Sabilillah of Malang”.

Supervisor : Drs. H. Abdul Kadir Usry, Ak., MM

Keywords : Analysis, Design, Accounting Information System, Cash Receipts and Expenditures.

The mosque is expected to have an effective and efficient accounting information system so that the allocated cash receipts and expenditures will be in accordance with the policies that are set by the mosque management. Cash Receipts and Expenditures that are made in the absence of a good system will be fraud and misappropriation of funds. In addition to good procedures, operators who run the procedures should be integrated against religious norms, so the procedures can run well and the reporting of cash accounts can be trusted and accurate.

The research used a qualitative descriptive approach by describing the object of research in the form of words or statements in empirical and systematic reality behind the phenomenon. The data used primary and secondary data that were obtained through observation, interview and documentation. So the purposes of the research were to analyze and recommend the design of accounting information system of Cash Receipts and Expenditures at Masjid Sabilillah of Malang.

The results showed that the inadequate and ineffective accounting information system of cash receipts and expenditures that had been implemented at Masjid Sabilillah of Malang. this was evident from the absence of separation of functions between the recording section and cash storage. Researcher provided flowchart accounting information system design about the procedure of cash receipts and expenditures activities.

المستخلص

بختيار، محمد. 2017، البحث الجامعي. الموضوع: "تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية الإيصالات والنفقات النقدية في مسجد سبيل الله مالانج."

المشرف : عبد القادر أسري، الحج الماجستير

الكلمات الرئيسية : التحليل، التصميم، نظام المعلومات المحاسبية، الإيصالات والنفقات النقدية

كان المسجد ان يقع نظام المعلومات المحاسبية الكفاءة والفعالية وفقا للسياسات التي تحددها لإدارة المسجد. الإيصالات والنفقات النقدية بعدم وجود نظام سليم سأن تتيح الغش والاختلاس في الأموال. بالإضافة إلى الإجراءات الجيدة، يجب أن يتم المشغل الذي يجرى هذه الإجراءات على المعايير الدينية ايضا، وبالتالي الإجراءات تمكن أن تعمل بشكل جيد والإبلاغ عن هذه الحسابات النقدية تمكن ان تتأمن بها ودقيقة.

واستخدم هذا البحث المنهج الوصفي النوعي من خلال وصف موضوع البحث في شكل الكلمات أو البيانات في الواقع التجريبي والمنهجي وراء الظاهرة القائمة. البيانات المستخدمة هي البيانات الأولية والثانوية التي تم الحصول عليها من خلال الملاحظة والمقابلة والتوثيق. وبالتالي فأم الغرض من هذا البحث هو تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية الإيصالات والنفقات النقدية في مسجد سبيل الله مالانج.

وأظهرت النتائج البحث أن نظام المعلومات المحاسبية الإيصالات والنفقات النقدية في مسجد سبيل الله مالانج لم يكن فعالا وكافيا. وهذا يعنى من عدم الفصل الواظف بين قسم التسجيل والتخزين النقدي. وقد قدم الباحث التصميم النظام المعلومات المحاسبية في شكل *flowchart* حول إجراءات النشاط الإيصالات والنفقات النقدية.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Fakta sejarah membuktikan bahwa sesampainya nabi Muhammad SAW di sebuah desa kecil bernama Quba' dalam perjalanan hijrahnya ke Madinah salah satu upaya untuk mempersatukan umat islam adalah dengan cara membangun atau mendirikan masjid sebagai *islamic center*. Selain untuk dijadikan sebagai tempat ibadah shalat, masjid juga kemudian dijadikan sentral kegiatan sosial, seperti pendidikan, seni budaya, hukum, politik, ekonomi, dan sebagainya. Hal ini menandakan bahwa apa yang dilakukan oleh Rasulullah pada periode awal islam tidak terlepas dari fungsi masjid sebagai pembentuk peradaban umat islam dan oleh karena itulah, baik secara fungsional sebagai tempat ibadah, maupun secara eksistensial sebagai lembaga dan pranata sosial islam, masjid dapat dipandang sebagai warisan kebudayaan islam paling penting dan abadi di dunia. Dari segi ekonomi, peranan masjid terlihat melalui adanya baitul mal yang dibangun oleh Rasulullah lalu kemudian menghimpun harta dari orang-orang kaya lalu kemudian mendistribusikannya.

Terlepas dari ukuran, lokasi dan kemegahannya, masjid dalam agama islam memiliki posisi yang sangat penting. Hal ini dimungkinkan karena masjid memiliki relasi sosio-teologis dengan ajaran islam itu sendiri. Keduanya tidak dapat dipisahkan, karena baik secara historis maupun secara fungsional memiliki kaitan-kaitan langsung dengan perkembangan ajaran

islam. Oleh sebab itu, menurut Ismail Raji al-Faruqi, masjid bukan lagi milik manusia baik secara individu maupun komunal, melainkan bangunan yang diperuntukan bagi Allah. Hakikat pembangunan sebuah masjid memang diperuntukan bagi Allah SWT sehingga timbul ungkapan *Baitullah* (rumah Allah). Hal ini sekaligus mengindikasikan bahwa setiap muslim di dunia memiliki hak yang sama untuk menikmati fungsi masjid dan sama-sama berhak memanfaatkan fasilitasnya dan sekaligus memiliki tanggung jawab moral dan teologis untuk menjaga dan memeliharanya dengan baik.

Namun dalam praktiknya, pemahaman ini justru melahirkan pandangan yang agak bias. Pemaknaan masjid sebagai *Baitullah* sering dipahami secara harfiah saja, sehingga kepedulian terhadap sebuah masjid yang mestinya dipahami secara sempurna hanya impian belaka. Padahal, masjid tidak dapat berdiri dan bertahan begitu saja karena ia adalah milik Allah. Oleh karena itu, diperlukan kepedulian dan peran serta untuk memakmurkan masjid menuju kelangsungan aktivitas yang ada di dalam sebuah masjid.

Konsep ideal mengenai pemakmuran masjid sebetulnya telah lama digagas. Menurut Ismail Raji al-Faruqi *mutawalli* (setingkat manajer) adalah orang yang diangkat *qadhi* (hakim) untuk memeriksa donasi masyarakat dan merawat bangunan. Oleh karena itu, masjid memiliki pertanggungjawaban kepada masyarakat dari adanya sumbangan, sedekah, dan waqaf sebagai sumber keuangan masjid. Hal tersebut menuntut masjid harus memenuhi asumsi dasar pelaporan keuangan, yaitu memiliki pemegang kepentingan.

Dilihat dari banyaknya dana yang masuk dari umat yang menyumbangkan hartanya untuk aktivitas dan operasional masjid, karena masjid memiliki keberlangsungan yang relatif lama sehingga perlu adanya pengendalian keuangan agar tidak ada penyimpangan dalam pengalokasian dana tersebut.

Menurut Halim dan Kusufi (2012) menjelaskan bahwa masjid merupakan bagian dari entitas publik dimana masjid memiliki fungsi untuk mengelola dana dari publik. Dari sini, maka sudah sewajarnya masjid menjalankan praktik akuntansi. Pentingnya akuntansi untuk entitas rumah ibadah, dalam hal ini adalah masjid perlu menggunakan akuntansi, khususnya sistem informasi akuntansi dalam operasionalnya. Hal ini karena masjid berperan sebagai pengumpul dan penyalur dana dari dan untuk masyarakat dalam bentuk infaq dan shodaqoh. Organisasi-organisasi memanfaatkan sistem informasi untuk meningkatkan keefektifan pengendalian internal dan menggunakannya untuk pengambilan keputusan (Sutinah, 2013).

Masjid diharapkan mempunyai sistem informasi akuntansi yang efektif dan juga efisien agar penerimaan dan pengeluaran kas yang dialokasikan nantinya akan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen masjid. Penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan tanpa adanya sistem yang baik, maka akan memungkinkan terjadinya penyelewengan dana. Sehingga semakin baik prosedur dalam penerimaan dan pengeluaran kas masjid, maka akan semakin dapat dipercaya kebenaran akun kas yang dilaporkan pada masjid tersebut. Disamping itu, dengan diterapkannya prosedur pengelolaan kas yang baik segala bentuk kecurangan

dan penggelapan kas akan sulit dilakukan dan apabila terjadi akan mudah ditelusuri.

Salah satu masjid yang ada di kota Malang adalah masjid Sabilillah yang memiliki lokasi yang strategis. Sebagai salah satu masjid yang dinilai besar karena masjid yang besar biasanya mengelola dana dari masyarakat yang juga besar. Kategori sebuah masjid dinilai besar dilihat dari adanya kantor pengurus serta pegawai dengan keahlian di bidang akuntansi dan administrasi (Andriani, 2011).

Beragam sumber perolehan dana masjid Sabilillah seperti kotak amal, infaq parkir, dan donatur tidak menutup kemungkinan dana tersebut diselewengkan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Oleh karena itu masjid mempunyai kewajiban moral untuk mengungkapkan sumber dan penggunaan dana tersebut yang telah diperoleh masjid. Hal ini diharapkan agar transparansi masjid tersebut tetap terjaga dan diposisikan pada posisi sesungguhnya. Sehingga para jamaah yang menyumbangkan sebagian hartanya dan para *stakeholder* memiliki keyakinan bahwa dana yang telah di dapatkan, sudah direalisasikan sesuai dengan fungsi dan tujuan awal pendirian masjid tersebut.

Transaksi yang rutin dilakukan oleh masjid Sabilillah adalah sebagai entitas keuangan adalah penerimaan kas melalui kotak amal, infaq parkir, dan donatur, kemudian pengalokasian kas (pengeluaran kas) yang digunakan untuk pemberdayaan sosial dan untuk operasional masjid sendiri. Kas merupakan akun yang mudah diselewengkan karena merupakan akun yang

paling likuid. Hal tersebut membuat penelitian dalam bidang akuntansi, khususnya sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan keuangan masjid menjadi penting untuk dilakukan, karena syarat untuk menghasilkan laporan keuangan yang baik dan sesuai dengan standar adalah dengan tersedianya suatu sistem informasi akuntansi. Sistem inilah yang akan memproses data keuangan masjid menjadi informasi (laporan keuangan) sebagai bahan pertanggungjawaban pengurus kepada umat dan juga sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

Islam adalah agama yang mengatur segala aspek kehidupan manusia di muka bumi ini, termasuk aspek akuntansi yang umumnya dipelajari oleh orang-orang yang mendalami ilmu umum, padahal akuntansi dalam ajaran islam harus betul-betul dipelajari dan menuliskannya dengan sedetail-detailnya agar tidak adanya kesalahpahaman yang bisa merugikan diri-sendiri dan pihak lain. Karena dalam sebuah entitas, ada pendapatan dan beban yang harus dipertanggungjawabkan kebenarannya baik itu dihadapan manusia dan kelak diakhirat di hadapan sang pencipta alam. Dari Ibnu Mas'ud radliyallahu anhu dari Nabi Shallallahu alaihi wa sallam bersabda:

لَا تَزُولُ قَدَمَا ابْنِ آدَمَ يَوْمَ الْقِيَامَةِ مِنْ عِنْدِ رَبِّهِ حَتَّى يُسْأَلَ عَنْ خَمْسٍ عَنْ عُمُرِهِ فِيمَا أَقْنَاهُ وَعَنْ شَبَابِهِ فِيمَا أَبْلَاهُ وَعَنْ مَالِهِ مِنْ أَيْنَ اكْتَسَبَهُ وَفِيمَا أَنْفَقَهُ وَمَاذَا عَمِلَ فِيمَا عَلِمَ

Artinya: “Tidak akan bergeser kedua kaki anak Adam di hari kiamat dari sisi RabbNya, hingga dia ditanya tentang lima perkara (yaitu): tentang umurnya untuk apa ia habiskan, tentang masa mudanya untuk apa ia gunakan, tentang hartanya dari mana ia dapatkan, dan dalam hal apa (hartanya tersebut) ia belanjakan serta apa saja yang telah

ia amalkan dari ilmu yang dimilikinya.” (HR. At-Tirmidzi no. 2416)

Masjid memiliki dana yang harus dipertanggungjawabkan kepada umat dan kepada Allah SWT. Sehingga perlu adanya sistem informasi untuk orang yang diberi tanggungjawab mengelola keuangan, agar memudahkan dalam proses pengerjaannya dan tidak ada kesalahan ataupun kecurangan.

Syari'ah islam juga berperan dalam pengendalian internal yang merupakan induk dari sistem informasi akuntansi. Orang yang menjalankan ajaran islam dengan benar dan taat tidak perlu diawasi dalam melakukan sebuah pekerjaan karena mereka telah menjadikan Allah SWT sebagai pengawas utamanya. Namun manusia mempunyai tingkatan iman yang naik turun, sehingga perlu adanya pengawasan dengan sistem yang dirancang sedemikian rupa agar dapat membantu menjaganya dari perbuatan yang tidak terpuji.

Perancangan sistem informasi akuntansi yang diintegritaskan dengan keislaman akan memberikan arah kebijakan suatu pengelolaan kas masuk & keluar suatu entitas baik itu entitas bisnis ataupun nirlaba. Kebijakan tersebut mempengaruhi proses pengumpulan data yang menjadi input suatu sistem informasi akuntansi yang mana menurut (Hall 2009: 17) “dalam banyak hal pengumpulan data merupakan hal yang paling penting dalam sistem. Jika pengumpulan transaksi masuk ke pengumpulan data tanpa terdeteksi, sistem akan memproses kesalahan tersebut dan menghasilkan output yang salah serta tidak andal. Hal ini, pada akhirnya dapat mengarah

pada tindakan yang tidak benar serta keputusan yang buruk dari para penggunanya”.

Berdasarkan permasalahan yang ada dari adanya dana masjid yang dipertanggungjawabkan agar dapat memenuhi syarat amanah maka perlu sebuah langkah untuk dapat merealisasikannya yaitu dengan cara menyusun laporan keuangan dari adanya dana tersebut, namun dalam penyusunan laporan keuangan masjid perlu suatu sistem informasi yang dapat membantu dalam penyusunannya, maka untuk itu peneliti tertarik untuk meneliti bagaimana sistem informasi dengan judul “**Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Masjid Sabilillah Malang**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka dapat dirumuskan suatu perumusan masalah. Bagaimana implementasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada masjid Sabilillah Malang.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

Untuk menganalisis implementasi dan membuat perancangan sistem informasi akuntansi serta memberikan rekomendasi terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada masjid Sabilillah Malang.

1.3.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sarana untuk menambah wawasan dan mengembangkan pengetahuan dan pengalaman mengenai sistem informasi akuntansi serta penelitian dapat digunakan sebagai kesempatan untuk belajar menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku pendidikan dalam berbagai kasus *riil* yang ada di perusahaan atau instansi lain khususnya tentang sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diintegrasikan dengan perspektif islam.

2. Bagi Masjid

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam memperbaiki sistem informasi akuntansi khususnya dalam penerimaan dan pengeluaran kas yang diintegrasikan dengan perspektif islam sehingga lebih efektif dan mencegah munculnya penyalahgunaan sumberdaya oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.

3. Bagi Akademisi

Penelitian ini diharapkan sebagai penambah referensi dan informasi bagi penelitian-penelitian selanjutnya khususnya pada pembahasan dibidang yang sama dengan memadukan integrasi antara akuntansi konvensional dengan akuntansi islam.

1.4 Batasan Penelitian

Penelitian ini dibatasi pada perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di masjid Sabilillah Malang.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Sebelum melakukan penelitian perlu kiranya mengamati tentang penelitian terdahulu, hal ini dilakukan untuk menjaga keorisinilan sebuah penelitian yang akan diteliti, Terdapat beberapa penelitian terdahulu terkait dengan judul yang di ambil oleh peneliti diantaranya adalah:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
1	Aditya Bagoes Purnomo (2009)	Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Sederhana Pada Usaha Jasa Gilang Ramadhan Studio Drummer Solo	Kualitatif Deskriptif	Bahwa sistem yang ada tidak cukup baik. Karena belum ada pemisahan fungsi, sehingga memungkinkan adanya kecurangan. Dokumen yang digunakan juga belum lengkap dan memadai. Catatan akuntansi yang digunakan juga tidak ada. Prosedur sistem penerimaan dan pengeluaran kas juga belum jelas

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu (Lanjutan)

No	Nama, Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
2	Dewi Dayani (2013)	Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada BMT As-Salam	Kualitatif Deskriptif dan metode <i>attribute sampling</i>	Bahwa penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada BMT As-Salam sudah baik seperti pemisahan fungsional, dokumen sudah lengkap, catatan akuntansi juga sudah ada, sistemnya pun juga sudah efektif, yang dibuktikan dengan hasil pengujian kepatuhan di mana DUPL = AUPL adalah 5%
3	Farhani K. Nugraha, Endang Dwi Wahyuni, Achmad Syaiful H. A. (2014)	Desain Sistem Informasi Keuangan Masjid	Kualitatif Deskriptif	Bahwa dalam beberapa transaksi di masjid Agung Jami' terjadi perangkapan fungsi, tidak lengkapnya bukti transaksi. Pelaporan keuangan menggunakan basis kas yang hanya menghasilkan laporan arus kas

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu (Lanjutan)

No	Nama, Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
4	Ujang Muhammad Hidayatuloh (2015)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Dengan Perspektif Islam Pada Yapsi Darul Amal Jampangkulon	Deskriptif Kualitatif	Bahwa laporan keuangan YAPSI DARUL AMAL belum belum sesuai dengan tuntunan undang-undang, Maka dirancang aplikasi sistem informasi nakan microsoft office exel untuk menghasilkan laporan keuangan yang sesuai standar
5	Taufiq Syaiful Hidayat (2015)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Al-Ikhlas Malang	Kualitatif Deskriptif	Bahwa sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di koperasi serba usaha (KSU) Al-Ikhlas Malang sudah cukup baik, karena transaksi sudah diberi paraf oleh pihak yang terkait, pencatatan sudah secara <i>computerized</i> , serta adanya pemisahan tugas antara orang yang menerima kas dan mencatat secara <i>computerized</i>

Sumber : Data diolah penulis

Menurut hasil dari keenam penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwasanya masih banyak entitas-entitas yang menjadi objek penelitian yang memiliki kelemahan dalam bidang pengendalian internal seperti tidak adanya pemisahan fungsi. Sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di masjid tentang sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah terletak pada objek penelitian, ruang lingkup penelitian, dan periode penelitian. Setelah menganalisis sistem informasi akuntansi khususnya sistem penerimaan dan pengeluaran kas peneliti akan memberikan rekomendasi perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang disertai dengan perspektif islam. Sehingga sistem yang dirancang sesuai dengan aturan dan syariat agama.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi

A. Pengertian Sistem

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016:2).

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015:3) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Pada dasarnya sesuatu dapat disebut sistem apabila memenuhi dua syarat. Pertama adalah memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Bagian-bagian itu disebut subsistem, atau ada pula yang menyebutnya prosedur. Syarat yang kedua adalah bahwa suatu sistem harus memiliki tiga unsur, yaitu *input*, proses, *output*. *Input* merupakan penggerak atau pemberi tenaga di mana sistem itu dioperasikan. *Output* adalah hasil operasi. Dalam pengertian sederhana, *output* berarti yang menjadi tujuan, sasaran, atau target pengoperasian suatu sistem. Sedangkan proses adalah aktivitas yang mengubah *input* menjadi *output*.

B. Pengertian Informasi

Informasi adalah hasil olahan data yang bermanfaat bagi pengguna informasi. Termasuk juga dalam kegiatan informasi ini adalah persiapan pencetakan laporan pemeriksaan hasil informasi sebelum dipublikasikan kepada pemakai, serta kegiatan penyebaran tersebut kepada para pemakai terkait (Ardana dan Lukman, 2016:7).

Menurut Romney dalam Mardi (2016:5) ada enam karakteristik yang membuat suatu informasi berguna dan memiliki arti bagi pengambilan keputusan, yaitu sebagai berikut:

1. Relevan, informasi harus memiliki makna yang tinggi sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi yang menggunakannya dan dapat digunakan secara tepat untuk membuat keputusan.

2. Andal, suatu informasi harus memiliki keterandalan yang tinggi, informasi yang dijadikan alat pengambil keputusan merupakan kejadian nyata dalam aktivitas perusahaan.
3. Lengkap, informasi tersebut harus memiliki penjelasan yang rinci dan jelas dari setiap aspek peristiwa yang diukurnya.
4. Tepat waktu, setiap informasi harus dalam kondisi yang *update* tidak dalam bentuk yang usang, sehingga penting untuk digunakan sebagai pengambilan keputusan.
5. Dapat dipahami, informasi yang disajikan dalam bentuk yang jelas akan memudahkan orang dalam menginterpretasikannya.
6. Dapat diverifikasi, informasi tersebut tidak memiliki arti yang ambigu, memiliki kesamaan pengertian bagi pemakainya.

C. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Laudon (2014) dalam Ardana dan Lukman (2016:5) Suatu Sistem informasi dapat didefinisikan secara teknis sebagai suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan. Ciri-ciri sistem informasi adalah:

1. Satu-kesatuan: satu-kesatuan organisasi
2. Bagian-bagian: ada manajemen, karyawan, pemangku kepentingan, gedung kantor, sub-sistem komputer.

3. Terjalin erat: tercermin dalam bentuk hubungan, interaksi, prosedur kerjasama antar manajemen, karyawan dan sub-sistem komputer.
4. Mencapai tujuan: menghasilkan informasi yang berkualitas bagi manajemen dan pemangku kepentingan.

Sistem informasi dapat dilaksanakan secara manual maupun menggunakan komputer. Dari segi biaya, dalam jangka pendek sistem informasi lebih murah jika diselenggarakan secara manual, namun cara ini tentunya akan menghasilkan informasi yang lebih lambat dan kurang akurat. Sebaliknya, dengan menggunakan komputer, sistem informasi dapat menghasilkan informasi yang lebih cepat dan lebih akurat, meskipun investasi awal (jangka pendek) lebih besar.

Secara garis besar, sebuah sistem informasi harus memiliki komponen-komponen yang bersama-sama membentuk satu kesatuan. Jika satu atau lebih komponen tidak ada, maka sistem informasi tidak dapat dilaksanakan fungsinya. Sebagaimana menurut Krismiaji (2002:16) sistem informasi memiliki delapan komponen. berikut adalah penjelasan dari delapan komponen sistem informasi tersebut, yaitu:

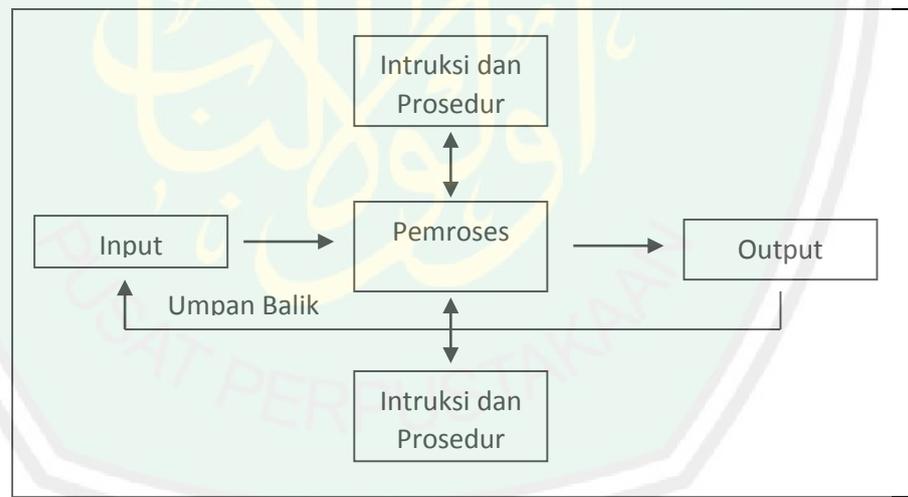
1. Tujuan, setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.
2. Input, data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai *input* ke dalam sistem. Sebagian besar *input* berupa data transaksi. Namun perlu diingat, bahwa dalam perkembangannya, sebuah sistem

informasi akuntansi tidak hanya mengolah data dan menghasilkan informasi keuangan saja, namun juga mengolah data dan menghasilkan informasi non keuangan. Oleh karena itu sebagian *input* adalah berupa data non keuangan.

3. *Output*, informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut *output*. *Output* dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali ke dalam sistem sebagai *input* disebut dengan umpan balik. *Output* sebuah sistem informasi akuntansi biasanya berupa laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur piutang, anggaran, proyeksi arus kas.
4. Penyimpan data, data sering disimpan untuk dipakai lagi di masa mendatang. Data yang tersimpan ini harus diperbaharui untuk menjaga keterkinian data.
5. Pemroses, data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses. Saat ini sebagian besar perusahaan mengolah datanya dengan menggunakan komputer, agar dapat dihasilkan informasi secara cepat dan akurat.
6. Instruksi dan prosedur, sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur rinci. Perangkat lunak komputer dibuat untuk menginstruksikan komputer melakukan pengolahan data. Instruksi dan prosedur untuk para pemakai komputer biasanya dirangkum dalam sebuah buku yang disebut buku pedoman prosedur.

7. Pemakai, orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut pemakai. Dalam perusahaan, pengertian pemakai termasuk di dalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan mengelola dan mengendalikan sistem.
8. Pengamanan dan pengawasan, informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah.

Gambar 2.1
Komponen Sebuah Sistem Informasi Akuntansi



Sumber : Krismiaji (2002:16)

Tiap perusahaan harus menyesuaikan sistem informasi dengan kebutuhan para penggunanya. Oleh karenanya, tujuan sistem informasi tertentu dapat saja berbeda antara perusahaan. Akan tetapi, terdapat tiga tujuan dasar yang umum didapati disemua sistem sebagaimana pendapat Hall (2007:21). Tujuan-tujuan tersebut adalah:

1. *Mendukung fungsi penyediaan pihak manajemen.* Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.
2. *Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen.* Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.
3. *Mendukung operasional harian perusahaan.* Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.

D. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang terintegrasi yang menghasilkan laporan di bentuk data transaksi bisnis

yang diolah dan disajikan sehingga menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkannya (Mardi, 2016:4).

Dari pengertian sistem informasi akuntansi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi mencakup proses dan prosedur pengelolaan informasi keuangan organisasi dengan tujuan untuk pelaporan kepada pihak intern maupun ektern perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terjadi dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut mengenai pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut (Mulyadi, 2016:3).

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 di atas secarik 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 terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi, dan sebagainya.

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

Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar.

Buku Besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain

dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam Laporan Posisi Keuangan perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi akun-akun pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu.

Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum 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.

Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-

tugas sebagai berikut sebagaimana yang dijelaskan Krismiaji (2002:4-5), tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem.
2. Memproses data transaksi.
3. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang.
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Dalam hubungannya dengan sistem informasi akuntansi Mardi (2016:13-14) menyatakan bahwa transaksi merupakan suatu kejadian yang berpengaruh penting bagi eksistensi keuangan perusahaan dan diproses melalui sistem informasi akuntansi 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:

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 non keuangan 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 antara suatu perusahaan dengan perusahaan lain terkait dengan pasokan bahan baku untuk produksi, maka kejadian ini dapat dicatat oleh sistem informasi perusahaan sebagai sebuah transaksi.

Oleh karena itu, transaksi yang diproses oleh sistem informasi akuntansi tidak hanya memproses data keuangan saja, namun transaksi

nonkeuangan juga diikutsertakan karena dalam pengambilan keputusan tidak hanya data keuangan saja yang diperlukan, tetapi informasi non keuangan juga berisi tentang bagaimana kondisi dan keadaan suatu perusahaan di mana menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Agar sebuah sistem informasi akuntansi berjalan dengan baik, efektif dan efisien, maka ia memerlukan sumber daya fisik dan komponen yang berhubungan. Sebagaimana Husein (2004:6) mengklasifikasikan sumberdaya dan komponennya ke dalam prosesor, *database*, prosedur dan media *input/output*.

1. Prosesor, alat fisik dimana data ditransformasikan disebut prosesor. Kebanyakan perusahaan saat ini menjalankan pemrosesan yang merupakan gabungan antara manusia dan prosesor otomatis.
2. Database, database adalah data yang disimpan.
3. Prosedur, langkah-langkah tertentu yang dilakukan dalam satu atau lebih fungsi SIA dikenal dengan prosedur. Prosedur ini bisa melalui media instruksi manual ataupun menggunakan program komputer.
4. Media *input/output*, walaupun data dan informasi tidak merupakan sumber daya bagi SIA, media fisik untuk menangani atau menyimpan *input* ataupun *output* tersebut dapat dimasukkan sebagai sumberdaya.

Dari komponen-komponen tersebut kita dapat melihat bahwa untuk menjalankan suatu sistem informasi akuntansi yang baik dan handal tidak hanya dibutuhkan operator saja, karena pada dasarnya operator yang

menjalankan sistem juga harus berpedoman pada prosedur-prosedur dan pastinya didukung dengan infrastruktur berteknologi seperti komputer dan peralatan pendukung lainnya. Tanpa adanya itu semua suatu sistem informasi akuntansi tidak akan berjalan dengan baik.

2.2.2 Tujuan Umum Sistem Informasi Akuntansi

Secara umum tujuan dari setiap sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi bagi berbagai pemakai/pengguna. Pemakai ini mungkin dari internal seperti manajer atau dari eksternal seperti pelanggan.

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sedangkan menurut Husein (2002:5-6) menyebutkan tujuan sistem informasi akuntansi adalah:

1. **Untuk mendukung operasi harian.** Untuk beroperasi setiap hari perusahaan melakukan sejumlah peristiwa bisnis yang disebut transaksi. Transaksi akuntansi termasuk peristiwa atau transaksi yang menunjukkan adanya pertukaran yang bernilai ekonomis
2. **Untuk mendukung pembuatan keputusan oleh pembuat keputusan intern perusahaan.** Keputusan harus dibuat oleh perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan jalannya perusahaan. Hal ini berkaitan dengan pemrosesan informasi. Melalui transaksi yang diproses, SIA umumnya menyediakan beberapa informasi yang diperlukan dalam pembuatan keputusan. Manajer merupakan pemakai keputusan utama yang menggunakan *output* dari pemrosesan informasi.
3. **Memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan.** Setiap perusahaan harus memenuhi kewajiban hukumnya. Kewajiban penting tertentu terdiri dari penyediaan informasi yang wajib bagi pemakai eksternal perusahaan. Perusahaan yang dikelola dan dimiliki oleh publik memiliki kewajiban yang lebih besar. Mereka diminta untuk menyediakan informasi untuk pemegang saham.

2.2.3 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Perancangan sistem adalah suatu teknik pemecahan masalah yang saling melengkapi (dengan analisis sistem), dan merangkai kembali bagian-bagian komponen menjadi sebuah sistem yang lengkap (Whitten, 2004:39).

Sedangkan menurut Bodnar dan Hopwood (2006:437) bahwa perancangan sistem adalah proses menspesifikasikan rincian solusi yang dipilih oleh proses analisis sistem. Perancangan sistem termasuk evaluasi efektivitas dan efisiensi relatif dalam perancangan sistem dan lingkup kebutuhan keseluruhan sistem.

Tujuan dari perancangan sistem sendiri tentunya untuk memenuhi kebutuhan para pemakai sistem dan untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada programmer. Tujuan ini lebih berfokus pada perancangan atau desain sistem yang terinci yaitu pembuatan rancang bangun yang jelas dan lengkap yang nantinya digunakan untuk pembuatan program komputernya (Jogiyanto, 2005:197).

Sistem informasi akuntansi harus mengikuti perkembangan kebutuhan informasi yang sesuai dengan perkembangan perusahaan dan perkembangan teknologi (terutama alat untuk memproses data), maka oleh karena itu diperlukan penyusunan atau perbaikan sistem. Yang mana menurut Jogiyanto (2002:35-36) menyebutkan langkah-langkah penyusunan sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

1. Analisis Sistem yang ada

Langkah ini dimaksud untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Analisis ini dilakukan dengan penelitian survei sistem yang berlaku. Data yang dikumpulkan dalam penelitian, adalah:

- a. Analisis laporan keuangan yang digunakan saat ini.
- b. Analisis transaksi
- c. Analisis catatan pertama.
- d. Analisis catatan terakhir.

2. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Perancangan sistem dalam suatu entitas merupakan suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Beberapa hal yang menyebabkan sistem yang lama perlu diganti atau diperbaiki, yaitu:

- a. Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam sistem yang lama.
- b. Untuk meraih kesempatan.
- c. Adanya instruksi-instruksi.

2.2.4 Sistem Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2010:55) sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai atau

dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:380) penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

1. Penerimaan kas dari *Over-The Counter Sale*, yaitu pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over-the counter sale* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.
2. Penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales*, adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran.
3. Penerimaan kas dari *credit card sale*, sebenarnya kartu kredit bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. Kartu kredit dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik

dalam *order-yhe counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum.

Adapun sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2016:403) dapat dilakukan melalui berbagai cara: (1) melalui penagih perusahaan, (2) melalui pos, dan 3) melalui *lock-box collection plan*. Di antara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

Prosedur penerimaan kas menurut Krismiaji (2002:279-280) terbagi menjadi dua yaitu prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai dan prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang.

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari:

Petugas Penjualan

1. Mula-mula petugas penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi, bagian ini menerima kas kemudian membuat tiket atau nota penjualan sebanyak 2 lembar dan didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar ke 1 diserahkan ke pelanggan

- Lembar ke 2 diteruskan ke bagian audit
- Kas diserahkan ke kasir

Kasir

2. Setelah menerima kas dari petugas penjualan, kasir mencatat penerimaan ini ke dalam jurnal penerimaan kas.
3. Selanjutnya, kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar, kemudian menyetorkan kas tersebut ke bank.
4. Secara periodik, kasir menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

Bagian Buku Besar

5. Secara periodik bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

Bagian Audit

6. Atas dasar tembusan tiket penjualan yang diterima dari petugas penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.
7. Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank.
8. Setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian ini membandingkan tiket penjualan dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan.

Sedangkan bagian kedua yaitu prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang:

Bagian Penanganan Surat Masuk

1. Mula-mula bagian ini menerima amplop surat pelunasan piutang, kemudian mengeluarkan cek dan bukti kas masuk dari amplop tersebut.
2. Selanjutnya bagian ini akan memeriksa secara visual, kemudian mengesahkan cek (menandatangani di ruang yang tersedia di balik lembar cek)
3. Setiap sore hari, bagian ini membuat daftar penerimaan kas sebanyak tiga lembar, dan mendistribusikannya sebagai berikut:
 - Lembar ke 1 bersama dengan cek dan bukti kas masuk diserahkan ke kasir.
 - Lembar ke 2 diserahkan ke bagian piutang.
 - Lembar ke 3 diserahkan ke bagian audit.

Kasir

4. Setelah menerima daftar penerimaan kas, kasir mencatat penerimaan ke dalam jurnal penerimaan kas.
5. Kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar dan menyetorkan kas tersebut ke bank.
6. Kasir menyerahkan bukti kas masuk ke bagian piutang dan mengarsipkan daftar penerimaan kas urut tanggal.
7. Secara periodik, kasir akan menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

Bagian Piutang

8. Setelah menerima bukti kas masu dari kasir, bagian ini membandingkan bukti kas masuk dengan daftar penerimaan kas yang sebelumnya diterima dari bagian penanganan surat masuk. Setelah cocok, lalu memposting pelunasan piutang tersebut ke rekening buku pembantu piutang yang bersangkutan.
9. Mengarsipkan kedua dokumen (bukti kas masuk dan daftar penerimaan kas) tersebuturut tanggal.

Bagian Buku Besar

10. Secara periodik bagian ini menerima jurnal penerimaan kas dari kasir dan melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

Bagian Audit

11. Atas dasar tembusan daftar penerimaan kas yang diterima dari bagian penanganan surat masuk, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.
12. Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank, kemudian membandingkan daftar penerimaan kas dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank.
13. Mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut secara terpisah.

2.2.5 Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Romney dan Steinbart (2016:63) siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang

terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Sedangkan menurut Mulyadi (2010:509) sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas: sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:425) berikut ini:

1. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek.
2. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya cek dalam pengeluaran kas, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran.

Mulyadi (2016:442) menjelaskan bahwa penyelenggaraan dana kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara: (1) sistem saldo berfluktuasi dan (2) *imprest sistem*. Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkreditkan akun dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo akun dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Sedangkan dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Saldo akun dana kas kecil tidak boleh berubah dari yang ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal. Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.

3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

Sistem pengeluaran kas dirancang untuk mengendalikan pengeluaran dengan cek dan pengeluaran kas. Umumnya cek digunakan untuk pengeluaran besar, sedangkan pengeluaran kas umumnya untuk pembayaran kecil yang biasanya diambil dari kas kecil yang menggunakan sistem impres.

Menurut Mulyadi (2001) siklus pengeluaran memiliki dua aplikasi yang penting, yaitu:

1. Pembelian

Pembelian adalah kegiatan pemilihan sumber, pemesanan dan perolehan barang dan jasa sebagai salah satu kegiatan utama operasi bisnis perusahaan. Sistem informasi akuntansi pembelian merupakan sistem yang dibangun untuk mempermudah pelaksanaan pembelian dengan lebih otomatis atau dengan komputersisasi keseluruhan maupun beberapa bagian dari proses pembelian tersebut.

2. Penggajian

Sistem penggajian mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian. Sistem ini mampu menyajikan cara-cara penggajian pegawai secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan dan menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen. Pemrosesan

meliputi, potongan tertentu, dan persyaratan-persyaratan kepegawaian lainnya.

Bagi setiap majikan/atasan hendaklah ia tidak mengakhirkan gaji bawahannya dari waktu yang telah dijanjikan, saat pekerjaan itu sempurna atau di akhir pekerjaan sesuai kesepakatan. Sebagaimana firman Allah SWT dalam surat At-Tholaq ayat 6 yang berbunyi:

فَإِنْ أَرْضَعْنَ لَكُمْ فَكَاتُوهُنَّ أَجُورَهُنَّ

Artinya: “kemudian jika mereka menyusukan (anak-anak)mu untukmu maka berikanlah kepada mereka upahnya”. (Qs. At-Tholaq: 6)

Sama halnya dengan penerimaan kas, pengeluaran kas juga mempunyai prosedur yang harus dijalankan agar sistem informasi akuntansi berjalan dengan baik sebagaimana Krismiaji (2002:327) menjelaskan prosedur pengeluaran kas yaitu:

Bagian Utang

1. Bagian ini mula-mula menerima tembusan permintaan pembelian dari unit peminta barang. Atas dasar dokumen ini bagian utang mempersiapkan catatan utang. Selanjutnya, bagian ini juga menerima tembusan order pembelian dari departemen pembelian, kemudian untuk sementara kedua dokumen tersebut diarsipkan urut nomor.
2. Bagian ini menerima faktur pembelian dari pemasok dan menerima tembusan laporan penerimaan barang dari unit peminta barang.

Selanjutnya bagian ini akan mencocokkan dokumen, mengecek perhitungan, menyetujui pembayaran faktur, dan membuat *voucher*.

3. Selanjutnya bagian ini akan mencatat *voucher* dengan register *voucher*, kemudian mengarsipkan *voucher* dan dokumen pendukung (faktur asli, laporan penerimaan barang, order pembelian, dan permintaan pembelian) ke dalam arsip paket *voucher*urut tanggal jatuh tempo.
4. Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengeluarkan paket *voucher* dari arsipnya dan menyerahkannya ke bagian keuangan (kasir).

Bagian Keuangan

5. Setelah menerima paket *voucher* dari bagian utang, bagian keuangan memeriksanya dengan mengecek lunas.
6. Selanjutnya, bagian keuangan ini akan membuat cek dan mencatatnya dalam register cek, dan menandatangani cek dan bukti kas keluar, kemudian mengirimkannya ke pemasok yang bersangkutan.
7. Setelah dicap lunas, paket *voucher* yang sudah dilunasi dikembalikan ke bagian utang.
8. Setiap akhir bulan bagian ini akan membuat ringkasan register cek dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk diposting.

Bagian Utang

9. Mula-mula bagian ini menerima paket *voucher* yang sudah dilunasi, kemudian mencantumkan nomor cek ke dalam register *voucher* dan mengarsipkan paket *voucher* tersebuturut nomor.

10. Setiap bulan, bagian utang akan membuat ringkasan register *voucher* dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk diposting.

2.3 Tinjauan Masjid

2.3.1 Pengertian Masjid

Masjid merupakan tempat ibadah bagi umat islam. Di Indonesia, bangunan masjid di hampir seluruh nusantara dengan bentuk, luasan, dan skala pelayanan yang beragam. Mulai dari bangunan masjid berukuran mungil dengan skala pelayanan terkecil pada tingkat RT/RW yang dikenal dengan sebutan mushola hingga masjid raya ataupun masjid negara yang luas dan besar.

Menurut Aisyah Nur Handryant (2010:18) Kata masjid berasal dari bahasa arab dari akar kata سَجَدَ - يَسْجُدُ - سَجْدًا yang berarti sujud. Dalam konteks yang lebih luas sujud merupakan sebuah ekspresi dari kepatuhan dan ketaatan seorang hamba kepada tuhan. Sujud adalah kemuncak kepatuhan dan penghinaan diri. Oleh karena itu, pada umumnya bangunan yang dibuat khusus untuk shalat disebut masjid yang berarti tempat untuk sujud. Kata masjid di dalam Al-Quran berulang sebanyak 28 kali sebagaimana terlihat pada beberapa ayat berikut:

وَإِذْ قُلْنَا لِلْمَلَائِكَةِ اسْجُدُوا لِآدَمَ فَسَجَدُوا إِلَّا إِبْلِيسَ أَبَىٰ وَاسْتَكْبَرَ وَكَانَ مِنَ الْكَافِرِينَ ﴿٣٦﴾

Artinya: "Dan (ingatlah) ketika Kami berfirman kepada Para Malaikat: "Sujudlah kamu kepada Adam," Maka sujudlah mereka kecuali

Iblis; ia enggan dan takabur dan adalah ia Termasuk golongan orang-orang yang kafir. (Q.S Al-Baqarah : 34)

Sedangkan menurut Rifa'i dan Fakhruroji (2005:9) masjid merupakan sebuah kata yang terbentuk dari bahasa arab *sajada-yasjudu* yang artinya bentuk penyerahan diri. Sebuah penghambaan makhluk kepada sesuatu yang dianggap lebih dan maha berkuasa atas segala hal.

Susanta et al. (2007:8) juga berpendapat bahwa masjid adalah rumah Allah SWT yang dibangun agar umat mengingat, mensyukuri, dan menyembah-Nya dengan baik. Secara etimologi, kata masjid berasal dari bahasa arab *sajada*, yang artinya tempat sujud. Kemudian kata *sajada* mendapatkan awalan *ma-* sehingga terbentuklah kata masjid. Dengan demikian, kata masjid tidak selalu menunjukkan sebuah gedung atau tempat ibadah khusus umat islam. Bumi yang kita tempati ini adalah masjid bagi kaum muslimin. Setiap muslim boleh melakukan sholat dimanapun tanpa ada tempat spesifik untuk pelaksanaannya, sebagaimana terlihat pada hadits berikut:

الْأَرْضُ كُلُّهَا مَسْجِدٌ (رواه مسلم)

Artinya: "Setiap bagian dari bumi Allah adalah tempat sujud (masjid)". (HR Muslim)

Pada hadits lain Rasulullah bersabda pula:

جُعِلَتْ لَنَا الْأَرْضُ مَسْجِدًا وَ طَهُورًا (رواه مسلم)

Artinya: "Telah dijadikan bagi kita bumi ini sebagai tempat sujud (masjid) dan keadaannya berseih". (HR Muslim)

Pada hadits tersebut terlihat bahwa sholat dapat dilakukan dimana saja selama dia memenuhi syarat sebagai tempat sholat yakni bersih dari najis. Rasulullah hanya melarang kita untuk tidak mendirikan sholat di dekat pemakaman karena akan dikhawatirkan akan menyembah orang yang mati tersebut dan menyebabkan musyrik, sebagaimana terlihat pada hadits berikut:

لَا تَجْلِسُوا عَلَى الْقُبُورِ وَلَا تُصَلُّوا إِلَيْهَا (رواه مسلم)

Artinya: “Janganlah duduk di atas kuburan dan jangan shalat menghadapnya. (HR Muslim)

2.3.2 Fungsi Masjid

Berdasarkan sejarah masjid Nabawi di Madinah yang didirikan oleh Rasulullah, dapat dijabarkan fungsi dan peranan masjid pada masa itu yaitu bahwa tercatat tidak kurang dari sepuluh peranan dan fungsi masjid Nabawi di antaranya sebagai tempat ibadah (shalat, dzikir), konsultasi dan komunikasi berbagai masalah termasuk ekonomi, sosial, budaya, pendidikan, santunan sosial, latihan militer dan persiapan peralatannya, pengobatan korban perang, perdamaian dan pengadilan sengketa menerima tamu (di aula), menawan tahanan dan pusat penerangan dan pembelaan agama (Sumalyo, 2000:2).

Bahkan lebih jauh lagi, al-Qur'an menyebutkan fungsi masjid dalam firman-Nya sebagai berikut:

فِي بُيُوتِ أَذْنِ اللَّهِ أَنْ تُرَفَعَ وَيُذْكَرَ فِيهَا أَسْمُهُ يُسَبِّحُ لَهُ فِيهَا بِالْغُدُوِّ
وَالْآصَالِ ﴿٣٦﴾ رِجَالٌ لَا تُلْهِيهِمْ تِجَارَةٌ وَلَا بَيْعٌ عَنْ ذِكْرِ اللَّهِ وَإِقَامِ الصَّلَاةِ
وَإِيتَاءِ الزَّكَاةِ سَخِفُونَ يَوْمًا تَتَقَلَّبُ فِيهِ الْقُلُوبُ وَالْأَبْصَارُ ﴿٣٧﴾

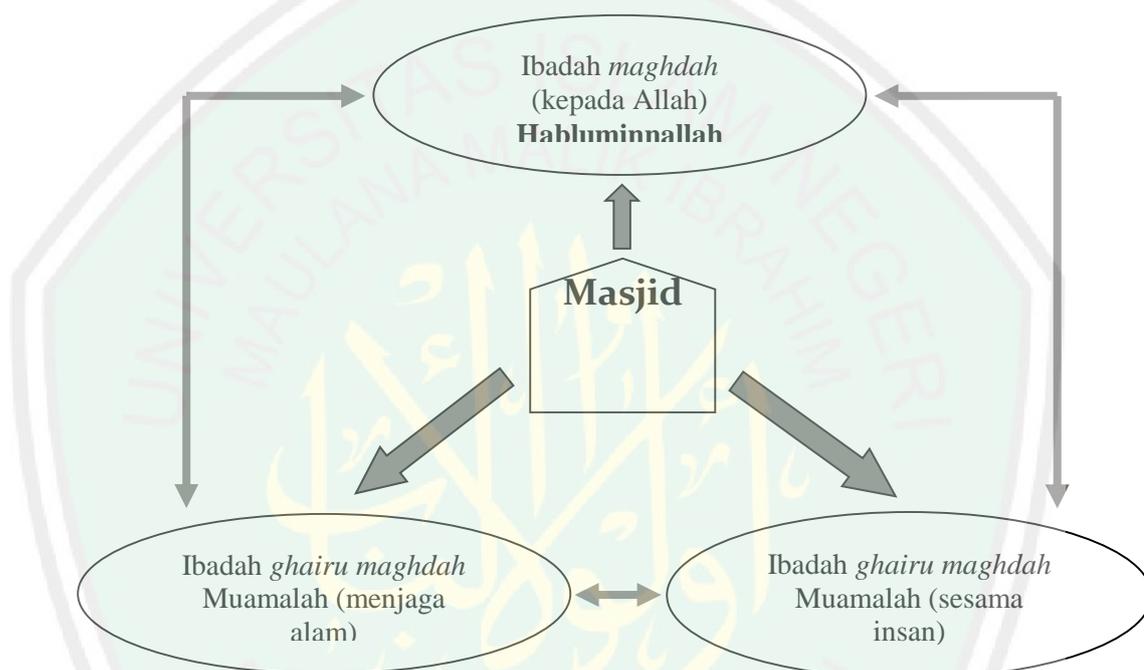
Artinya: 36. Bertasbih kepada Allah di masjid-masjid yang telah diperintahkan untuk dimuliakan dan disebut nama-Nya di dalamnya, pada waktu pagi dan waktu petang,

37. laki-laki yang tidak dilalaikan oleh perniagaan dan tidak (pula) oleh jual beli dari mengingati Allah, dan (dari) mendirikan sembahyang, dan (dari) membayarkan zakat. Mereka takut kepada suatu hari yang (di hari itu) hati dan penglihatan menjadi goncang.

Ibnu Katsir di dalam *Tafsir Ibnu Katsir* jilid 6 (Bin Ishq Alu Syaikh, 2008:108) dalam Handryant (2010) menjelaskan bahwa di dalam ayat ini disebutkan bahwa masjid merupakan tempat yang paling disukai oleh Allah SWT. Masjid-masjid yang manusia diperintahkan untuk memelihara dan menjaga kebersihannya dari kotoran dan dari perkataan atau perbuatan sia-sia. Kata bertasbih dapat diartikan sebagai shalat dan *dzikrullah*, sementara dalam mengingat Allah dapat berarti luas tidak hanya dengan ucapan tetapi juga dengan perbuatan. Dari ayat tersebut di atas, dapat diketahui pula bahwa sebuah masjid seharusnya memiliki sebuah peran untuk menjadi pengingat manusia akan Allah SWT. Apabila usaha untuk mengingat dan berhubungan dengan Allah SWT (*habluminallah*) tersebut mampu diakomodasi dengan baik oleh sebuah masjid, secara tidak langsung manusia juga akan memiliki

hubungan yang baik antar sesamanya (*hablumminannas*) dan dengan lingkungan sekitarnya (*hablumminal'alam*).

Gambar 2.2
Skema Fungsi Masjid



Sumber : Handryant (2010:55)

Melalui masjid, setiap anggota masyarakat islam mencurahkan sumberdaya yang dimilikinya untuk kemakmuran masjid tersebut. jika masjid telah dikelola secara benar dan baik maka ia dengan sendirinya akan muncul dalam bentuk yang tidak saja megah dan bersih, tetapi juga dapat memberdayakan umat itu sendiri dalam berbagai segi kehidupan. Sebagaimana yang dikatakan Abraham Lincoln dalam mendefinisikan demokrasi, boleh jadi masjid dapat merupakan implementasi dari umat, oleh umat dan untuk umat.

Susanta et al. (2007:10-11) menyebutkan pada hasil seminar Badan Kesejahteraan Masjid (BKM) seluruh Indonesia pada tahun 1975 yang menyatakan bahwa fungsi masjid adalah pusat kegiatan peribadahan dan pusat kegiatan kemasyarakatan. Kegiatan peribadahan adalah shalat 5 waktu, shalat jum'at, shalat rawatib, shalat tarawih dan shalat-sholat lainnya, serta i'tikaf. Sementara yang dimaksud dengan kegiatan kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan (untuk anak-anak, remaja, dan orang dewasa, dari pria maupun wanita), seperti berikut ini:
 - Pendidikan di bangku sekolah (formal), yaitu taman kanak-kanak, madrasah, sekolah umum atau kejuruan, akademi, dan perguruan tinggi.
 - Pendidikan di luar bangku sekolah (non formal), yaitu majelis ta'lim, pengajian khusus termasuk wirid, dan kursus agama.
2. Ibadah sosial, seperti pengelolaan zakat, pengelolaan kurban, pengelolaan sumbangan untuk fakir miskin dan anak yatim, khitanan massal, upacara pengislaman, koordinasi dalam peningkatan perekonomian umat, upacara perkawinan maupun konsultasi kesejahteraan keluarga, bantuan musibah, serta pembinaan *muallaf*.
3. Usaha-usaha dalam bidang kesehatan, seperti poliklinik, BKIA (Balai Kesejahteraan Ibu dan Anak), dan P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan).

4. Pembinaan remaja, seperti kegiatan kepramukaan, kegiatan olahraga, kegiatan kesenian yang bernafaskan islam, dan sebagainya.
5. Kegiatan peringatan hari-hari besar islam maupun hari besar nasional, serta penyelenggaraan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ).
6. Sebagai sarana komunikasi, seperti musyawarah, pertemuan-pertemuan, dan kegiatan penerangan atau pengumuman.

2.4 Kajian Integritas Keislaman

2.4.1 Sistem Informasi Akuntansi

Islam adalah agama yang rahmatan lil alamin yang mana telah mengajarkan dan mengatur segala aspek dalam kehidupan manusia tanpa terkecuali aspek ekonomi. Di dalam islam, aspek ekonomi sangatlah penting dalam kehidupan sehari-hari khususnya dalam hal *muamalah*, oleh karena itu selain membutuhkan pencatatan yang teliti dan akurat kesempurnaan implementasi dari sebuah sistem sangatlah penting untuk menunjang dalam pelaksanaannya, sehingga tidak ada kesalahan yang dapat merugikan kedua belah pihak. Sebagaimana disebutkan di dalam Al-Qur'an surat Al-Baqarah ayat 282:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اِذَا تَدٰۤاَيْتُمْ بِدِيْنٍ اِلَىٰ اٰجَلٍ مُّسَمًّى فَاَكْتُبُوْهُ وَلْيَكْتُبْ
بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ اَنْ يَّكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللّٰهُ

فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا^ج
 فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ
 فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ^ج وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ^ط فَإِنْ لَمْ يَكُونَا
 رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا
 فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى^ج وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا^ج وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ
 تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ^ج ذَلِكَمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ
 وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا^ط إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ
 عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا^ط وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ^ج وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ
 وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ^ط وَاتَّقُوا اللَّهَ^ط وَيَعْلَمِ اللَّهُ^ط وَاللَّهُ بِكُلِّ
 شَيْءٍ عَلِيمٌ^ج

Artinya: "Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada

dua orang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu”.

Tujuan ayat di atas adalah memberikan anjuran kepada pelaksana ekonomi untuk selalu melakukan pencatatan dalam setiap transaksinya untuk menghindari perselisihan diantara dua belah pihak. Dengan adanya sistem pelaporan yang komprehensif akan memudahkan dalam pengelolaannya, sehingga terhindar dari kecurangan dan tercapainya visi dan misi bersama. Sebagaimana Allah SWT telah memperingatkan hambanya agar tidak berbuat curang dalam Al-Qur'an surat An-Nisaa'(4:29-30):

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا لَا تَاْكُلُوْا اَمْوَالِكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ اِلَّا اَنْ
تَكُوْنَ تِجْرَةً عَنْ تَرَاضٍ مِّنْكُمْ ۚ وَلَا تَقْتُلُوْا اَنْفُسَكُمْ ۚ اِنَّ اللّٰهَ كَانَ بِكُمْ

رَحِيْمًا ﴿٢٩﴾

Artinya: 29. Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil, kecuali dengan jalan perniagaan yang Berlaku dengan suka sama-suka di antara kamu. dan janganlah kamu membunuh dirimu; Sesungguhnya Allah adalah Maha Penyayang kepadamu.

Tidak hanya sampai di situ saja, masih ada terdapat beberapa uraian terkait dengan aspek ekonomi khususnya dengan sistem informasi akuntansi menurut perspektif islam, yaitu sebagai berikut:

2.4.2 Ash-Shidqu

Ash-Shidqu bermakna jujur baik itu kepada diri sendiri maupun kepada orang lain. Di dalam sistem informasi akuntansi pasti membutuhkan sebuah informasi agar dapat mengetahui apakah sebuah sistem sudah berjalan sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan untuk merancang sebuah sistem yang yang diperlukan. Oleh karena itu, dalam perancangan sistem informasi akuntansi yang baik dan andal tidak akan terlaksana tanpa adanya kejujuran dalam setiap diri. Karena kejujuran itu akan mendatangkan kepada kebaikan dan kebaikan akan membawa kita ke surga. Sebagaimana sabda Rasulullah SAW :

عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ مَسْعُودٍ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ قَالَ : قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ : عَلَيْكُمْ بِالصِّدْقِ, فَإِنَّ الصِّدْقَ يَهْدِي إِلَى الْبِرِّ, وَإِنَّ الْبِرَّ يَهْدِي إِلَى الْجَنَّةِ

Artinya: “Dari Abdullah bin Mas’ud Radhiyallahu anhu ia berkata: Rasulullah SAW bersabda: hendaklah kalian selalu berkata jujur, karena kejujuran membawa kepada kebaikan, dan kebaikan mengantarkan seseorang ke Surga.

Jujur adalah point yang sangat penting dalam sebuah instansi atau lembaga, tanpa adanya kejujuran pastilah instansi tersebut akan timbul perselisihan dan tidak akan tercapainya tujuan. Maka hendaknya sifat jujur selalu dipegang teguh dalam setiap diri kapanpun dan di manapun kita berada, karena setiap apa yang kita ucapkan tidak akan terlepas dari penglihatan Allah SWT.

2.4.3 Mua'hadah

Dalam praktek akuntansi muahadah sangat dibutuhkan oleh orang yang melakukan pencatatan, karena disetiap transaksi yang dia tulis harus haruslah sesuai dengan keadaan tidak lebih dan tidak kurang sesuai dengan janji dia sebagai akuntan yang mana di dalamnya terdapat norma-norma kode etik akuntansi yang tidak boleh dilanggar yang disebut dengan perjanjian, menepati janji termasuk akhlak yang harus dimiliki setiap akuntan, sehingga nantinya sistem pun dapat berjalan dengan benar. Apabila seorang akuntan meninggalkan sifat ini dalam jiwanya sama dengan melepaskan prikemanusiaan dari diri sendiri. Bahkan menurut islam hukum menepati janji adalah wajib dan orang yang meninggalkan sifat ini berarti telah menyemai benih-benih kemunafikan dalam dirinya. Sebagaimana sabda Rasulullah SAW:

آيَةُ الْمُنَافِقِ ثَلَاثٌ إِذَا حَدَّثَ كَذَبَ، وَإِذَا وَعَدَ أَخْلَفَ، وَإِذَا أُؤْتِمِنَ خَانَ

Artinya: "ciri-ciri orang munafiq ada tiga: apabila berbicara ia berdusta, apabila berjanji ia tidak menepati, dan apabila diberi amanah ia berkhianat". (HR Al-Bukhori dan Muslim)

Dari hadits di atas telah memberikan kita anjuran agar selalu menepati janji dan memegang amanah yang telah diberikan. Sehingga nantinya sistem yang dirancang oleh akuntan dapat sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh pemakai dan untuk kepentingan publik, semua itu bisa diintegrasikan dengan poin-poin dari muahadah. Seseorang yang selalu menepati janji memiliki beberapa keutamaan, diantaranya adalah:

1. Dibebaskan dari kesulitan duniawi.
2. Digolongkan sebagai hamba yang bertaqwa.
3. Mendapat kedudukan yang tinggi disisi Allah SWT.
4. Meraih surga firdaus.

Dari beberapa keutamaan orang yang menepati janji di atas, juga ada anjuran bahwasanya orang yang berjanji harus memenuhi janjinya karena kelak akan dimintai pertanggungjawabannya diakhirat, sebagaimana firman Allah SWT dalam Al-Qur'an surat Al-Israa ayat 34:

وَلَا تَقْرَبُوا مَالَ الْيَتِيمِ إِلَّا بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ حَتَّىٰ يَبْلُغَ أَشُدَّهُ وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ
 ط
 إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولًا

Artinya: “Dan janganlah kamu mendekati harta anak yatim, kecuali dengan cara yang lebih baik (bermanfaat) sampai ia dewasa dan penuhilah janji; Sesungguhnya janji itu pasti diminta pertanggung jawaban”. (Q.S Al-Israa 17 : 34)

2.4.4 Mujahadah

Dalam pengaplikasian sistem informasi akuntansi yang baik seorang akuntan tidak hanya diminta harus menepati janji tapi juga bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugas yang diemban demi tercapainya visi dan misi yang diinginkan. Setiap organisasi mempunyai visi dan misi yang ingin dicapai secara optimal, tetapi manusia jualah yang menentukan visi dan misi itu bisa tercapai, salah satu sifat yang harus dimiliki adalah dengan cara bersungguh-sungguh dan istiqomah dalam menjalankan tugas, maka setiap kesulitan akan mudah diselesaikan dan mendapatkan jalan keluarnya. Sebagaimana yang dikatakan imam Syafi'i dalam kitab Mahfudzot karya Ustadz Qoimuddin:

قَالَ الْإِمَامُ أَشْأَفَعِي رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ :
 الْجِدُّ يُدْنِي كُلَّ أَمْرٍ شَا سَعِ ✨ وَالْجِدُّ يَفْتَحُ كُلَّ بَابٍ مُغْلَقٍ
 وَأَحَقُّ خَلْقِ اللَّهِ بِالْهَمِّ امْرُؤٌ ✨ نُوهَمَةٌ يُبْلَى بِعَيْشِ ضَيْقٍ

Artinya: “bersungguh-sungguh itu akan mendekatkan semua perkara yang jauh dan kesungguh-sungguhan akan membuka semua pintu yang tertutup, dan paling utama hak Allah pada setiap makhluknya adalah orang yang mempunyai cita-cita yang diuji dengan kehidupan yang sempit”.

Dengan adanya sifat kesungguh-sungguhan diharapkan segala bentuk pekerjaan dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya karena tidak ada pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan asalkan kita bersungguh-sungguh dalam menyelesaikannya.

2.4.5 Muraqabah

Muraqabah berarti pengawasan yang dilakukan oleh pengawas. Seseorang yang melakukan pekerjaan biasanya diawasi oleh pengawas agar pekerjaan tersebut tidak salah dan tidak ada kecurangan. Orang yang menjalankan ajaran islam dengan benar dan taat tidak perlu diawasi dalam melakukan sebuah pekerjaan karena mereka telah menjadikan Allah SWT sebagai pengawas utamanya, sehingga mereka merasa seakan-akan Allah SWT melihat langsung apa yang akan dan yang sudah dilakukan, maka timbullah rasa malu dalam dirinya untuk melakukan perbuatan yang melanggar norma-norma agama. Salah satu cara untuk menimbulkan sifat tersebut adalah dengan kita memandang dunia ini hanya sebatas persinggahan sementara untuk mencari kebahagiaan yang kekal, karena di sebutkan dalam Al-Qur'an bahwasanya dunia ini hanyalah perhiasan yang menipu.

كُلُّ نَفْسٍ ذَائِقَةُ الْمَوْتِ وَإِنَّمَا تُوَفَّقُونَ أُجُورَكُمْ يَوْمَ الْقِيَامَةِ فَمَنْ زُحِرَ عَنِ النَّارِ وَأُدْخِلَ الْجَنَّةَ فَقَدْ فَازَ وَمَا الْحَيَاةُ الدُّنْيَا إِلَّا مَتَاعُ الْغُرُورِ



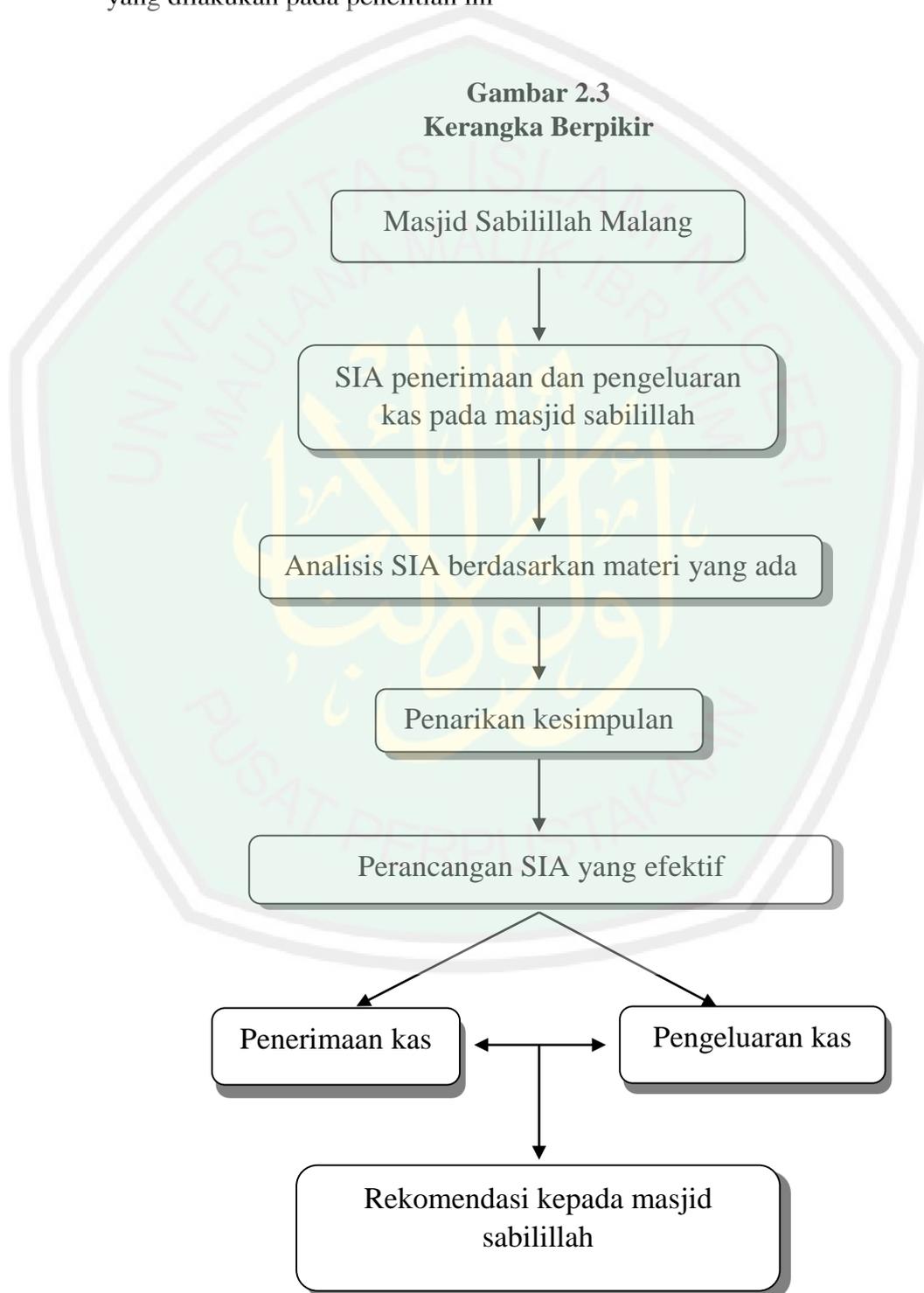
Artinya: "Tiap-tiap yang berjiwa akan merasakan mati. Dan Sesungguhnya pada hari kiamat sajalah disempurnakan pahalamu. Barangsiapa dijauhkan dari neraka dan dimasukkan ke dalam syurga, Maka sungguh ia telah beruntung. Kehidupan dunia itu tidak lain hanyalah kesenangan yang memperdayakan". (Q.S Ali-Imran : 185)

Namun manusia mempunyai tingkatan iman yang naik turun, sehingga perlu adanya pengawasan dengan sistem yang dirancang sedemikian rupa agar dapat membantu menjaganya dari perbuatan yang tidak terpuji, karena manusia tidak bisa mengawasi terus-menerus seperti pengawasannya Allah.

Berdasarkan beberapa uraian yang telah dijelaskan dapat disimpulkan bahwasanya Allah SWT memerintahkan hambanya untuk selalu bertaqwa kapanpun dan dimanapun mereka berada dan dalam kegiatan apapun apalagi dalam kegiatan akuntansi yang mengikutsertakan hubungan antara sesama manusia didalamnya. Dalam islam, aspek ekonomi khususnya akuntansi sudah dipraktekkan dari zaman kenabian dulu yang kemudian diteruskan oleh *Khalifah Rasyidun* dan akhirnya sampai pada zaman yang modern ini, yang mana dahulu kegiatan *muamalah* tidak sekompleks sekarang. Namun pada saat Al-Qur'an diturunkan Allah SWT telah mengajarkan untuk melakukan pencatatan meskipun dalam perjalanan yang disertai dengan bukti dan kesaksian, sampai pada saat sekarang akuntansi terus melakukan pembaharuan seperti sistem informasi akuntansi sesuai dengan kebutuhan pemakai. Sehingga banyak bermunculan bukti dan kesaksian seperti notaris, pengacara, akuntan, audit dan sebagainya, semua itu tentunya agar terhindarnya dari kesalahpahaman dan kecurangan yang akan menimbulkan komplik dan tentunya dalam rangka memudahkan segala urusan manusia.

2.5 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan gambaran dalam proses penelitian yang dilakukan pada penelitian ini



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*), yaitu kegiatan yang dilakukan di lingkungan tertentu, ada salah satu masjid yang cukup besar dan dianggap mengelola dana yang juga besar, sehingga perlu adanya sistem yang efektif dalam pengalokasian dana tersebut agar tidak ada kecurangan dan tercapainya tujuan, dimana peneliti diharapkan dapat menangkap keadaan yang sebenarnya dari obyek yang diteliti dalam rangka memperoleh data.

Dalam penelitian ini peneliti memilih masjid Sabilillah, yang berlokasi di jalan Ahmad Yani No 15, Kec. Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur. Obyek yang dipilih dalam penelitian ini adalah sebuah masjid, dengan alasan masjid memiliki tanggungjawab kepada ummat untuk mengalokasikan dana yang diperoleh seperti infaq, shodaqoh dan waqaf dengan sebaik-baiknya sesuai dengan tujuan masjid tersebut.

3.2 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Menurut Azwar (2015:1) penelitian (*research*) merupakan rangkaian kegiatan ilmiah dalam rangka pemecahan suatu permasalahan. Hasil penelitian tidak pernah dimaksudkan sebagai suatu pemecahan (solusi) langsung dari permasalahan yang dihadapi, karena penelitian merupakan bagian saja dari usaha pemecahan masalah yang lebih besar. Fungsi penelitian adalah mencari penjelasan dan jawaban terhadap permasalahan serta

memberikan alternatif bagi kemungkinan yang dapat digunakan untuk pemecahan masalah.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Kirk dan Miller (1986:9) dalam Moleong (2002:3) penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan pada manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam peristilahannya.

Dalam penelitian kualitatif data bukan berbentuk angka-angka melainkan data berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, *videotape*, dokumen pribadi, catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya (Moleong, 2002:6).

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif. Menurut Azwar (2015:6) pendekatan deskriptif yaitu menganalisis dan menyajikan fakta secara sistematis sehingga dapat lebih mudah untuk dipahami dan disimpulkan. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki (Nazir, 2005:54).

Berdasarkan penjelasan di atas, penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dengan sesungguhnya objek penelitian berdasarkan data yang diperoleh dan fakta-fakta yang terjadi di lapangan.

3.3 Data dan Jenis data

Data merupakan kumpulan informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan pada suatu objek di mana data dapat berupa angka atau pernyataan berupa kalimat.

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain (Moleong, 2002:112).

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dari dua sumber, yaitu:

1. Data Primer

Menurut Suryabrata (2014:39) data primer yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertamanya. Dalam penelitian ini data primer diperoleh secara langsung dari hasil observasi dan wawancara dengan responden atau informan seperti bendahara masjid, ta'mir dan pengurus-pengurus masjid melalui wawancara dan observasi di lapangan dan hasil dari wawancara akan diolah guna untuk mendapatkan jawaban.

2. Data Sekunder

Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya (Azwar, 2015:91). Data sekunder yang akan diambil dari penelitian ini bersumber dari data internal seperti struktur kepengurusan masjid, *job description*, laporan penerimaan dan pengeluaran kas.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam penelitian, karena itu seorang peneliti harus terampil dalam mengumpulkan data agar mendapatkan kualitas data yang reliabel dan valid. Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan.

Dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data agar nantinya dapat memperoleh data yang objektif dan valid. Dalam penelitian ini digunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu sebagai berikut:

1. Observasi

Sebagai metode ilmiah, observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis atas fenomena-fenomena yang diteliti. Dalam arti luas observasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam penelitian ini dilakukan pengamatan terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di masjid Sabilillah Malang untuk melihat secara langsung kondisi yang sebenarnya.

2. Wawancara

Menurut pendapatnya Nazir (2005:193) Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara

dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara). Dalam penelitian ini peneliti mewawancarai bendahara masjid, ta'mir dan pengurus-pengurus masjid.

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang berarti barang tertulis. Menurut Moleong (2002:161) dokumen adalah catatan atau karangan seseorang secara tertulis tentang tindakan, pengalaman, dan kepercayaannya. Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan metode dokumentasi ialah untuk memperoleh kejadian nyata tentang situasi sosial dan arti berbagai faktor di sekitar subjek penelitian.

Dalam penelitian ini akan di per kaya dengan dokumen-dokumen yang mendukung proses penelitian baik itu dokumen internal maupun dokumen eksternal. Dokumen internal bisa berupa memo, pengumuman, intruksi, aturan suatu lembaga masyarakat. Termasuk di dalamnya risalah atau laporan rapat, dan keputusan pemimpin lembaga. Sedangkan dokumen eksternal berisi bahan-bahan informasi yang dihasilkan oleh suatu lembaga sosial, misalnya majalah, buletin, pernyataan, dan berita yang disiarkan kepada media masa.

3.5 Analisis Data

Analisis data, menurut Patton dalam Moleong (2002:103) adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar. Sedangkan Nazir (2005:358) mendefinisikan analisis data adalah mengelompokkan, membuat suatu urutan, memanipulasi, serta meningkatkan data sehingga mudah untuk dibaca.

Analisis data merupakan langkah lanjutan untuk menganalisa data yang telah diperoleh baik data primer maupun data sekunder agar penelitian mudah dipahami dan ditafsirkan. Teknik analisis data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif dengan menganalisis data-data yang telah diperoleh dari penelitian yang dilakukan di masjid Sabilillah Malang. Adapun langkah-langkah yang dilakukan peneliti untuk menganalisis data deskriptif, adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang bagaimana sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di masjid Sabilillah Malang melalui wawancara dan observasi langsung di lapangan.
2. Mengidentifikasi masalah yang ada di masjid Sabilillah tersebut serta menganalisis sistem yang dibutuhkan, mempelajari komponen-komponen yang terkait dengan sistem yang akan dirancang.

3. Membuat rancangan sistem informasi akuntansi yang efektif dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang dibutuhkan oleh masjid Sabilillah sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan.
4. Memberikan rekomendasi atas implementasi perancangan sistem yang telah dibuat yang cocok untuk diterapkan pada masjid tersebut terutama yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di masjid Sabilillah Malang tersebut.



BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Berdirinya Masjid Sabilillah Malang

Sebuah masjid adalah rumah Allah SWT (baitullah). Dari sana memancar cahaya keimanan yang lebar, menyentuh kehidupan umat manusia. Dari sana dikumandangkan suara ketaqwaan yang tak habis-habisnya, masuk dan mengisi kedalam jiwa. Dari sana dipancarkan semangat jihad yang panjang, jihad adalah pusat kebudayaan, dari sana diteruskan keseluruh penjuru bumi, sepanjang jalan sejarah berbagai-bagai hasil akal budi manusia sehingga kehidupan menjadi maslahat, menjadi berguna dalam keluhuran akhlak, dalam perdamaian, menjadi tetap dalam keinginan Allah dan jauh dari kemurkaan-Nya.

Masjid Sabilillah yang terletak di jalan Ahmad Yani Blimbing Malang merupakan sebuah masjid yang memiliki memori perjuangan umat islam. Dinamakan Sabilillah karena masjid ini pernah dijadikan sebagai benteng pertahanan dan strategi para syuhada yang berperang melawan angkara murka penjajah Belanda, Jepang, dan Inggris. Pada tanggal 10 November 1945, pasukan yang terdiri dari santri-santri yang tergabung pada laskar Sabilillah yang dipimpin langsung oleh KH. Masykur yang berasal dari Singosari Malang beliau adalah santri dari KH. Hasyim Asy'ari. Hal ini terbukti dengan adanya sebuah monumen sederhana. Di teras masjid ada sebuah prasasti kecil untuk mengenang perjuangan kemerdekaan yang

dipelopori oleh alim ulama. Prasasti itu berbunyi: “Masjid Sabilillah sebagai monumen perjuangan kemerdekaan RI 1945 yang dipelopori oleh alim ulama”.

Prasasti itu menegaskan bahwa di Malang menyimpan kisah heroik yang dilakukan oleh umat islam pada masa pra dan pasca kemerdekaan. Kelompok yang melakukan perlawanan itu dipelopori oleh para ulama. Kelompok pejuang berkumpul dalam wadah bernama Laskar Sabilillah. Dan masjid ini merupakan saksi bisu dari kisah heroik kaum syuhada.

Ihwal riwayat pendirian masjid ini adalah keprihatinan dari sekelompok ulama di Malang karena kisah heroik tidak dikenang dan mulai dilupakan bangsa Indonesia. Sebagai bentuk terima kasih atas jasa para syuhada dan upaya mengenang perjuangan mereka, maka didirikanlah sebuah masjid. Selain sebagai rumah ibadah juga sebagai monumen perjuangan dimana para ulama yang tergabung dalam barisan Sabilillah pernah berjasa dalam sejarah perjuangan Bangsa Indonesia.

Masjid Sabilillah berdiri di lahan seluas 8.100 m² dan dibangun di sebuah hamparan tanah kosong dimana pada masa perang digunakan untuk berkumpulnya para pejuang. Di sana ada sebuah gubuk yang dijadikan markas bersama untuk para pejuang yaitu Laskar Sabilillah dan Laskar Hizbullah. Di tempat sederhana itu, seluruh laskar berkumpul mengatur strategi perjuangan pada pertempuran 10 November dan agresi militer Belanda dua tahun kemudian. Kemudian berangkat dari masjid Jami' Blimbing yang sudah berdiri lama namun tidak lagi dapat menampung kebu

tuhan jama'ah yang kian bertambah dari hari ke hari, maka pada awal tahun 1968 ada sebuah keinginan untuk membangun masjid yang lebih besar.

Pada bulan juli 1968 terbentuklah Panitia Pembangunan Masjid Blimbing di Kotamadya Malang atas petunjuk KH. Nakhrawi Thohir, yang kini telah meninggal dunia. Usaha pengumpulan dana mulai dijalankan. Peletakan batu pertama dilakukan lebih dari sekali. Dan pada pertengahan tahun 1974 ikhtiar pembangunan masjid ini belum juga memperoleh kemajuan. Malahan dalam waktu yang cukup lama pembangunan masjid ini mengalami kemacetan.

Kemudian pada tanggal 4 Agustus 1974 atas prakarsa KH. Masykur diselenggarakan pertemuan di rumah beliau, di Singosasi, Malang. Beberapa orang diundang untuk melanjutkan pembangunan masjid yang mengalami hambatan. Pada pertemuan itu akhirnya diputuskan untuk merombak kepengurusan panitia, mengubah cara kerja dan berusaha membangun masjid ini lebih baik lagi. Rencana permulaan ditingkatkan lebih jauh, dan masjid ini diusahakan menjadi masjid yang monumental. Memiliki mutu arsitektur yang baik sesuai dengan kemajuan perkembangan pembangunan materiil dan spiritual.

Dan pada tanggal 8 Agustus 1974 pembangunan masjid ini mulai digiatkan kembali. Terkadang mengalami kelambanan tetapi usaha membangun masjid itu kian ditingkatkan saja. Pada prinsipnya pelaksanaan pembangunan masjid itu dikerjakan oleh panitia, mulai dari memenuhi kebutuhan bahan-bahan bangunan dan rencana kontruksi bangunan masjid.

Pelaksanaan pada bagian-bagian tertentu pada bangunan masjid diserahkan pada pihak kontraktor dengan melalui tender ataupun mendapat bantuan pihak pemerintah Daerah Tingkat II Kotamadya Malang ataupun perusahaan-perusahaan lainnya. Tidak kurang dari enam tahun untuk menyelesaikan masjid tersebut.

Sebagai masjid yang monumen, maka pendirian masjid Sabilillah dipilih lokasi yang strategis dan mudah di jangkau. Kemudian dipilihlah lokasi di pintu masuk kota Malang dari arah Surabaya, tepatnya di jalan Ahmad Yani Blimbing, berdiri dengan megah Masjid Sabilillah.

Berdiri di atas tanah seluas 8100 m², terdiri 3 bangunan utama yaitu, bangunan induk masjid, menara dan bangunan penunjang, seperti kantor yayasan, perpustakaan, toilet, dan gedung sekolah. Juga lahan parkir yang luas. Ruang utama masjid terdiri dari:

1. 17 pilar penyangga, menyimbolkan tanggal kemerdekaan RI dan juga jumlah rakaat sholat dalam sehari semalam.
2. Tinggi pilar adalah 8 m juga jumlah lengkung kanopi berjumlah 8 buah. Hal ini menyimbolkan bulan agustus (bulan ke-8 dalam kalender masehi) sebagai bulan proklamasi. Selain itu menyimbolkan 8 buah pintu surga.
3. Lebar masjid adalah 45 m, begitu juga tinggi menara, menyimbolkan tahun kemerdekaan Indonesia yaitu tahun 1945. Makna lain dari angka 45 adalah sifat Allah (20), sifat mokhal (20), sifat rasul (4) dan sifat jaiz (1).

4. Jarak antar tiang adalah 5 m, menyimbolkan rukun islam dan 5 sila pancasila sebagai dasar negara.
5. Bentuk menara adalah segi 6, melambangkan rukun iman.
6. Diameter kubah adalah 20 m, melambangkan 20 sifat Allah.
7. Jumlah pilar utama adalah 9, melambangkan walisongo. Karena berkat jasa walisongo, islam berkembang pesat di Nusantara pada abad ke 14. Seperti diketahui, metode dakwah walisongo adalah sangat bijak dan lembut. Bahkan ada menggunakan budaya setempat dalam berdakwah, selama tidak bertentangan dengan syariat. Contoh, Sunan Kalijaga menggunakan media wayang dalam berdakwah, sehingga mudah diterima masyarakat yang masih kental dengan budaya hindu.

Renovasi fisik terus dilaksanakan oleh takmir masjid sampai sekarang dalam rangka menjadikan masjid Sabilillah menjadi masjid yang nyaman dan menjadi kebanggaan. Sabilillah adalah laskar rakyat yang paling kuat yang pernah hidup di bumi Indonesia. Meskipun disisihkan dalam sejarah dan museum-museum yang ada di negeri ini, masyarakat Malang mengabadikan dalam sebuah bangunan ibadah dan prasasti.

Masjid Sabilillah ini juga mempunyai prestasi yang bagus, karena mendapatkan anugerah dari Kementerian Agama RI melalui Ditjen Bimas Islam bersama 12 masjid lain di Indonesia pada tahun 2016 kemarin.

Penghargaan yang diberikan langsung oleh Menteri Agama RI Lukman Hakim Saifuddin ini Masjid Sabilillah mendapatkan Masjid Besar

Percontohan Paripurna, yakni masjid sempurna dan paripurna dengan penilaian tiga aspek sekaligus, yakni aspek imarah (aspek peribadatan), idarah (aspek manajemen), dan aspek ri'ayah (perawatan dan pemberdayaan).

4.1.2 Visi dan Misi Masjid Sabilillah

Visi:

“Terwujudnya masjid yang mampu mengantarkan jamaah dan umat islam hidup dalam ketaqwaan dan kesejahteraan”.

Misi:

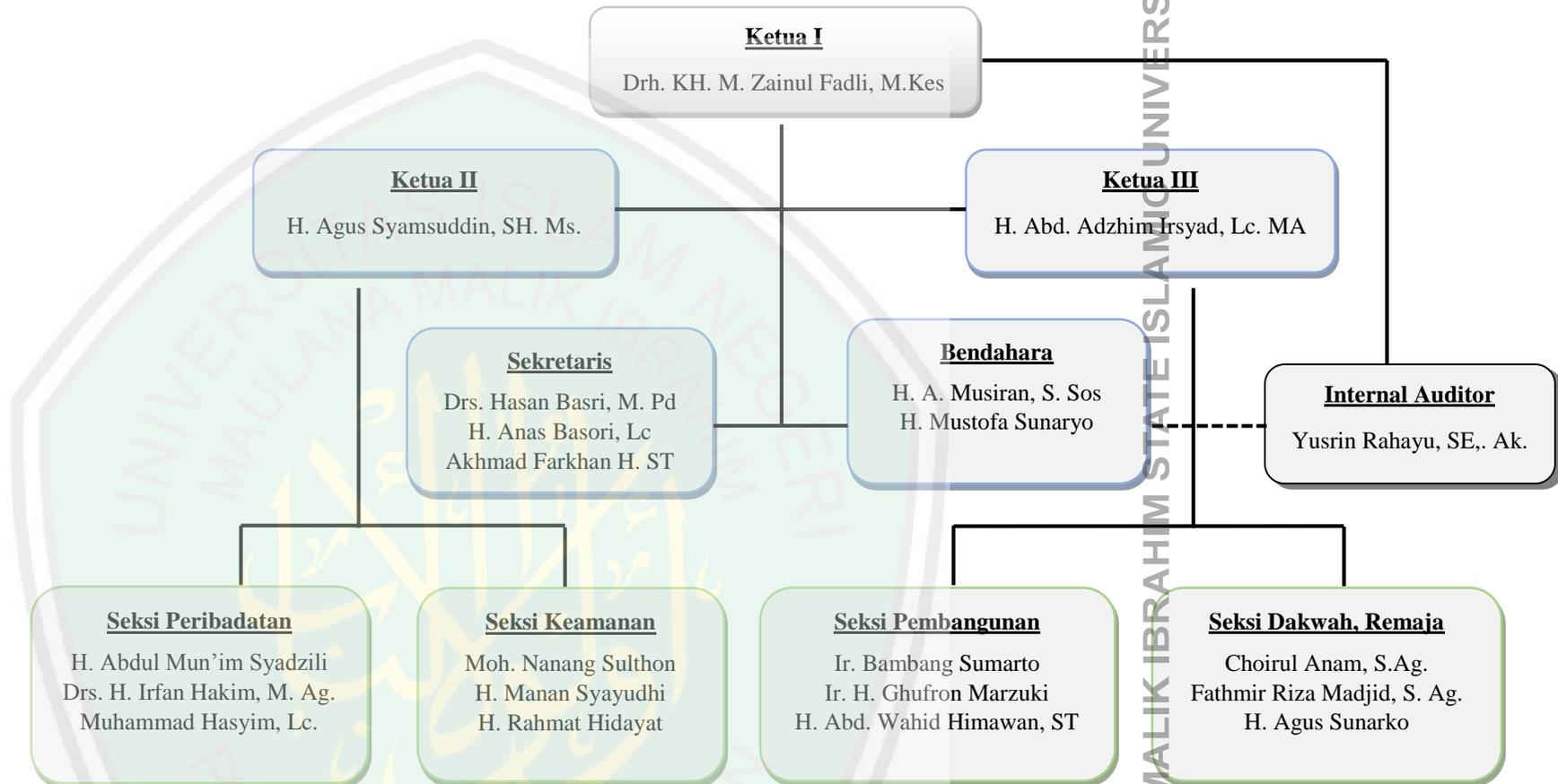
1. Menjadikan masjid sebagai tempat ibadah yang nyaman dan khusyu’.
2. Menyelenggarakan dakwah, baik billisan maupun bilhal.
3. Menyelenggarakan pendidikan, baik formal maupun non formal.
4. Memberikan pelayanan kepada jamaah dan umat islam diberbagai bidang, baik keagamaan, pendidikan, sosial politik, ekonomi, kesehatan dan budaya.
5. Menyelenggarakan manajemen masjid yang intensif dan efektif, di bidang pembangunan, pemeliharaan bangunan, dan administrasi perkantoran, keuangan, ketertiban, kebersihan, keamanan, pertamanan, perpustakaan masjid.

Motto Pelayanan:

“Memakmurkan Masjid Memakmurkan Jama’ah”

4.1.3 Struktur Organisasi Masjid Sabilillah

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Kepengurusan Masjid Sabilillah



Sumber: Surat Keputusan Ketua Dewan Pembina Sabilillah Malang No. 012/PYS-TMS/SK/III/2016

Jumlah Anggota

Kantor yayasan/takmir Masjid Sabilillah Malang buka setiap hari dalam seminggu yaitu mulai dari jam 08.00 WIB s/d 17.00 WIB. Jumlah karyawan Masjid Sabilillah Malang (berdasarkan data 09 Desember 2016) berjumlah 26 orang. Masjid Sabilillah Malang tetap selektif dalam menerima karyawan baru dalam mengembangkan keanggotaan tidak hanya dititikberatkan pada kuantitas anggota tetapi juga kualitas anggota.

Statistik Peribadatan Masjid

- a. Khotib jum'at : 26 orang
- b. Imam rowatib : 3 orang
- c. Bilal jum'at : 5 orang

Statistik Karyawan Masjid

- a. Peribadatan : 1 orang
 - b. Keuangan : 2 orang
 - c. Sekretariat : 2 orang
 - d. Koord. Lapangan : 1 orang
 - e. Kebersihan/parkir : 8 orang
 - f. Penitipan barang : 3 orang
 - g. Satpam : 3 orang
 - h. Teknisi : 2 orang
 - i. Perpustakaan : 3 orang
 - j. Sopir : 1 orang
- Jumlah Total : 26 orang**

Gambar 4.2
Data Karyawan Masjid Sabilillah Malang

REKAPITULASI HITUNGAN PRESENSI KARYAWAN MASJID
MASJID RAYA SABILILLAH MALANG
09 Desember 2016

Periode
16 Oktober - 15 Nopember

No.	NAMA	JABATAN	JUMLAH HADIR
A PERIBADATAN			
1	Ahsan Subur	Imam/Muadzin	22
2	Hasan Basri	Imam Shubuh	
3	Sodrikul Ulum	Muadzin Shubuh	
5	Acep Hidayatulloh	Imam Sabtu & Minggu	
B KEUANGAN			
1	H Muh. Mustofa	Bendahara 2	
2	Muh. Ali Ghufron	Bendahara 3	25
C SEKRETARIAT & HRD			
1	Akhmad Farkhan	Sekretaris & HRD	23
2	Choirul Anam	Staff Admin / PU	24
D KEBERSIHAN & PARKIR			
1	Didik Supardi	Koordinator Lap.	30
2	Agus Winarno	Kebersihan / Parkir	23
3	Luqmanul Chaqim	Kebersihan / Parkir	28
4	M. Anwar	Kebersihan / Parkir	28
5	Riyanto	Kebersihan / Parkir	23
6	Sunariyono	Kebersihan / Parkir	27
7	Sholeh	Kebersihan	26
8	Syafrudin	Kebersihan	26
9	Asmari	Jaga Sarung	6
10	Gatot (Hadi Hidayat)	Jaga Sarung	26
11	Yuniarti	Jaga Mukena	22
12	Suwarno	Tukang Sampah	
E SATPAM			
1	Budi Utomo	Satpam	28.5
2	Arief Setiawan	Satpam	33
3	Triman Ndiri	Satpam	31.5
F TEKNISI			
1	Syaiful Hidayat	Teknisi	26
2	Ali Nurdin	Teknisi	24
G PERPUSTAKAAN			
1	Ahsan Subur	Kepala Perpustakaan	
2	Rachmad Rizal Y.	Admin & Keuangan	24
3	Nenggi Tanto	Admin & Akomodasi	24
4	Sutrisno	Staff	25
5	Siti Aminah	Staff	26

Mengetahui,



Akhmad Farkhan H. ST
HRD

09 Desember 2016

Ir. Didik Supardi
Koordinator Lapangan

4.1.4 *Job Description* Pengurus Masjid Sabilillah

Berdasarkan peraturan yayasan tentang tugas dan tanggungjawab pengurus takmir masjid Sabilillah, sebagai berikut:

Pasal 1 dan 2 (Ketua terdiri dari ketua I, II dan III)

1. Menentukan kebijakan umum pengelolaan serta mengendalikan seluruh kegiatan dan tugas-tugas organisasi ketakmiran.
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi, dan penyelenggaraan peribadatan.
3. Mengkordinasikan pelayanan dan pengabdian masyarakat secara umum yang ada kaitannya dengan kemasjidan, baik penyelenggaraan peribadatan, majelis ta'lim, pengajian, pelaksanaan bimbingan manasjik haji, pendidikan diniyah, pemberdayaan Remaja Masjid, Perpustakaan Masjid maupun kebersihan, ketertiban dan keamanan.
4. Mengkordinasikan pemeliharaan bangunan masjid serta penunjangnya dan pemeliharaan barang-barang inventaris masjid.
5. Seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan baik untuk kebijakan intern pengurus (Kesekretariaan, dan Kebendaharaan serta seksi-seksi dibawahnya), maupun yang berhubungan dengan pihak luar diputuskan dan ditetapkan oleh Ketua.
6. Ketua mengambil kebijakan dan keputusan dalam hal Keuangan demi terselenggaranya kegiatan dan kelancaran mekanisme keuangan Ketakmiran.

7. Pengangkatan kepegawaian serta penentuan penggajiannya, diputuskan oleh Ketua.
8. Membuat Surat Keputusan (SK) dan atau Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh Ketua I demi terlaksananya kegiatan.
9. Menyusun program kerja dan membuat laporan takmir tahunan kepada Yayasan.
10. Ketua secara berkala berkoordinasi dengan LPI dan Bidang Sosial Sabilillah, untuk kelancaran program Takmir.
11. Bahwa tugas dan tanggung jawab Ketua bersifat kolektif dan apabila salah satu ketua berhalangan, maka akan dilaksanakan oleh ketua yang ada.
12. Wajib melaksanakan putusan dan ketentuan Yayasan

Pasal 3 (Ketua I)

1. Menentukan kebijakan umum pengelolaan masjid Sabilillah.
2. Mengendalikan seluruh kegiatan masjid.
3. Mengkordinasikan tugas-tugas organisasi ketakmiran.
4. Mengkordinasikan penyelenggaraan administrasi ketakmiran.
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan peribadatan.
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ibadah sosial (ibadah kurban, penyantunan anak yatim dan dhu'afa).
7. Membina Koperasi Masjid, BMT, dan LAZIS.
8. Mengkordinasikan pelayanan dan pengabdian masyarakat.

Pasal 4 (Ketua II)

1. Mengkordinasikan pemeliharaan masjid dan bangunan penunjangnya.
2. Mengkordinasikan pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris masjid.
3. Mengkordinasikan keamanan, ketertiban, kebersihan masjid dan lingkungannya.
4. Mengkoordinasikan pembuatan laporan-laporan kegiatan kemasjidan dan laporan keuangan masjid.

Pasal 5 (Ketua III)

1. Menyelenggarakan peribadatan.
2. Mengkordinasikan penyelenggaraan majelis ta'lim dan pengajian.
3. Memberdayakan Remaja Masjid.
4. Membina Perpustakaan Masjid.
5. Mengkordinasikan pendidikan diniyah.
6. Mengkordinasikan bimbingan manasjik haji.

Pasal 6 dan 7 (Keseekretariat terdiri dari sekretariat I, II dan III)

1. Melaksanakan tugas administrasi kantor pada kegiatan harian, dan membantu Ketua menyusun Anggaran Rumah Tangga dan rencana kerja Takmir masa bakti selama kepengurusan.
2. Menyusun draft rancangan pembagian tugas dan tanggungjawab Pengurus Takmir. masa bakti selama kepengurusan.
3. Mencatat dan mengarsipkan seluruh kegiatan Takmir.

4. Menyelenggarakan rapat-rapat takmir, membuat notulen dan agenda rapat serta membukukan hasil-hasil rapat tersebut.
5. Membuat draft rencana kegiatan Takmir jangka pendek dan jangka panjang.
6. Mempersiapkan laporan berkala dan atau laporan tahunan.
7. Bersama bendahara membuat draft RAB (rencana anggaran belanja) secara berkala untuk diputuskan dan ditandatangani oleh Ketua I.
8. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian takmir
9. Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan kegiatan kepanitiaan acara-acara keagamaan.
10. Wajib melaksanakan putusan dan ketentuan Yayasan

Pasal 8 dan 9 (Kebendaharaan terdiri dari bendahara I dan II)

1. Menerima, menyimpan dan menyelenggarakan administrasi keuangan untuk kegiatan masjid serta membukukannya dan membuat laporan secara tertulis dengan rincian baik dan benar.
2. Menyusun draft mekanisme penerimaan dan pengeluaran keuangan untuk diputuskan Ketua.
3. Mengusulkan kepada Ketua tentang besarnya honorarium dan biaya; transportasi khotib, mudarris, imam, muadzin, bilal dan pelaksana tugas-tugas kemasjidan dan lainnya.
4. Menyampaikan laporan secara lisan dan tertulis kepada Jama'ah posisi keuangan Takmir pada setiap hari Jum'at dan hari-hari besar lainnya, atas persetujuan Ketua.

5. Bendahara II, bertindak sebagai kasir membayarkan pengeluaran tetap Takmir pada setiap bulannya dan membukukannya sebagai laporan berkala.
6. Gaji karyawan dan RAB bulanan harus dibayarkan selambat-lambatnya tanggal akhir dari setiap bulannya.
7. RAB yang diajukan oleh masing-masing seksi harus mendapatkan persetujuan Ketua I.
8. Penyimpanan keuangan takmir dilakukan
 - a. Di Bank atas nama Takmir
 - b. Di Brankas dengan ketentuan besaran yang ditentukan oleh Ketua
9. Wajib melaksanakan putusan dan ketentuan Yayasan.

Pasal 10 (Seksi Peribadatan)

1. Menyelenggarakan dan mengatur pelaksanaan sholat fardu berjama'ah.
2. Menyelenggarakan dan mengatur pelaksanaan sholat jum'at, baik imam, khatib, muadzin, bilal dan hal-hal yang berkaitan.
3. Menyelenggarakan sholat-sholat sunnah (idul Fitri, Idul Adha, Terawih, gerhana dll).
4. Berkewajiban menyusun RAB untuk setiap kegiatan dan harus mendapatkan persetujuan Ketua I.
5. Wajib melaksanakan putusan dan ketentuan Yayasan.

Pasal 11 (Seksi pendidikan dan Dakwah)

1. Menyelenggarakan pengajian rutin dan majelis taklim.
2. Meningkatkan aktifitas perpustakaan masjid.
3. Menyelenggarakan pendidikan diniyah dan bimbingan manasjik haji.
4. Mengaktifkan Remaja Masjid dalam berorganisasi.
5. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan remaja masjid sebagai langkah kaderisasi.
6. Melibatkan remaja masjid dalam berbagai kegiatan masjid.
7. Menyelenggarakan kegiatan ibadah kurban.
8. Menyelenggarakan bantuan sosial bagi anak yatim dan dhu'afa.
9. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat melalui lembaga konsultasi, koperasi masjid, balai kesehatan dll.
10. Berkewajiban menyusun RAB untuk setiap kegiatan dan harus mendapatkan persetujuan Ketua I.
11. Wajib melaksanakan putusan dan ketentuan Yayasan.

Pasal 12 (Seksi Pembangunan, Perlengkapan dan Perawatan)

1. Memperbaiki bagian-bagian bangunan masjid yang rusak.
2. Memelihara ketertiban dan kebersihan masjid dan lingkungannya.
3. Melengkapi sarana dan prasarana masjid yang diperlukan jama'ah.
4. Berkewajiban menyusun RAB untuk setiap kegiatan dan harus mendapatkan persetujuan Ketua I.
5. Wajib melaksanakan putusan dan ketentuan Yayasan.

Pasal 14 (Seksi Keamanan)

1. Menciptakan kondisi masjid dan lingkungannya yang aman dan tertib.
2. Menjaga keamanan perparkiran dan barang-barang masjid (kotak amal dan fasilitas-fasilitas masjid).
3. Berkewajiban menyusun RAB untuk setiap kegiatan dan harus mendapatkan persetujuan Ketua I.
4. Wajib melaksanakan putusan dan ketentuan Yayasan.

4.1.5 Ruang Lingkup Kegiatan Masjid Sabilillah

Ruang lingkup kegiatan yang ada di Masjid Sabilillah Malang dibagi menjadi tiga bidang yaitu bidang idaroh, bidang imaroh dan bidang riayah, yang diuraikan sebagai berikut:

1. Bidang Idarah (Kesekretariatan)

Bagaimanakah masjid yang telah dibangun dengan megah dapat dikelola secara jam'iyah atau secara kolektif, karena fungsi masjid yang demikian luasnya, tidak mungkin dikelola oleh satu atau dua orang saja. Karena bila pengelolaan yang bergantung pada satu atau dua orang saja maka fungsi masjid akan menjadi sempit. Karena itu masjid hanya digunakan untuk shalat saja, setelah pelaksanaan shalat selesai masjid dikunci khawatir masjid akan menjadi kotor dan untuk bermain-main anak-anak kecil.

Agar pengelolaan masjid dapat berjalan dengan baik maka dibentuklah takmir masjid. Dimulai dari ketua hingga seksi-seksi hendaknya dapat menjalankan amanat sesuai dengan bidangnya masing-masing. Setiap pengurus hendaknya saling berlomba dalam melaksanakan kebaikan dengan

semangat perjuangan yang ikhlas, segala amal ibadahnya semata-mata untuk meraih ridha Allah SWT.

Banyak terjadi bahwa setiap orang yang dengan ikhlas dan semangat untuk memakmurkan masjid, mereka itu akan diberikan kemuliaan oleh Allah, dimudahkan segala urusannya, bahkan Allah akan mencurahkan rahmat-Nya berupa rizki yang tidak pernah disangka-sangka kedatangannya. Keluarganya menjadi keluarga yang sakinah, mawaddah dan rahmah, dan didalam kehidupan masyarakatpun akan terjamin sikap saling menghormati, bertolong menolong dalam kebaikan dan juga saling berwasiat untuk menjalankan kebajikan.

Oleh karena itu, untuk dapat mengelola dengan sebaik mungkin, dibuatlah program kerja takmir Masjid Sabilillah Malang, yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.1
Program Kerja Takmir Masjid Sabilillah

Bidang Idaroh (Kesekretariatan)		
1.	Organisasi	
	1.	Terwujudnya kinerja takmir yang mantap
	1.	Menyusun rencana kerja Takmir Masjid masa bakti 2016-2019
	2.	Menyusun Anggaran Rumah Tangga Takmir Masjid Sabilillah
	3.	Menyusun pembagian tugas Pengurus Takmir
	4.	Menyelenggarakan rapat Pengurus Takmir
	5.	Pembuatan Struktur Takmir
	2.	Terwujudnya kinerja Karyawan Masjid yang efektif dan efisien
	1.	Menyelenggarakan pembinaan karyawan Masjid
	2.	Menyusun pembagian tugas karyawan Masjid
	3.	Menyusun tata tertib kerja karyawan Masjid
	3.	Terwujudnya koordinasi antar lembaga/organisasi
	1.	Mengadakan kerjasama dengan lembaga dan organisasi lain, dalam yayasan Sabilillah maupun diluar yayasan
2.	Administrasi	
	1.	Tertib administrasi perkantoran
	1.	Menyelenggarakan sistem administrasi persuratan modern
	2.	Melaksanakan inventarisasi kekayaan masjid dan membukukannya dengan tertib
	3.	Melaksanakan penataan ruang kantor yang teratur, rapi, bersih dan indah
	2.	Tertib administrasi keuangan

		1.	Menyelenggarakan sistem administrasi keuangan dengan pembukuan yang tertib dan benar
		2.	Menyusun mekanisme penerimaan dan pengeluaran keuangan
		3.	Menetapkan besarnya honorarium dan biaya: transportasi khotib, mudarris, imam, muadzin, bilal dan tugas-tugas kemasjidan dan lainnya
	3.	Tertib administrasi jama'ah	
		1.	Menyelenggarakan pendataan jama'ah masjid yang aktif, baik yang sholat berjamaah, mengikuti pengajian, majelis taklim, dll.
		2.	Menyelenggarakan buku jama'ah masjid yang memuat identitas jama'ah secara lengkap
	4.	Terwujudnya jurnal masjid	
		1.	Merekam setiap kegiatan kemasjidan
		2.	Menyusun ikhtisar kegiatan kemasjidan
		3.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas kemasjidan dengan perencanaan yang telah ditetapkan
	5.	Terwujudnya administrasi khotib, imam, muadzin dan mudarris	
		1.	Menyusun jadwal khotib jum'at dan penggantinya
		2.	Menyusun jadwal imam sholat fardu
		3.	Menyusun jadwal muadzin 5 waktu
		4.	Menyusun jadwal mudarris
		5.	Menunjukkan jadwal khotib Idul Fitri dan Idul Adha serta bilalnya
		6.	Membuat silabi khutbah sebagai pedoman khotib
	6.	Terwujudnya dokumentasi dan statistik masjid	
		1.	Menyelenggarakan dokumentasi semua kegiatan kemasjidan

		2.	Menyusun statistik kegiatan kemasjidan dan perkembangannya
	7.	Terwujudnya Peta Dakwah	
		1.	Menginventarisasi masjid, langgar, musholla, dan takmirnya minimal sewilayah Kecamatan Blimbing
		2.	Menginventarisasi tempat-tempat ibadah lainnya
		3.	Menginventarisasi dan mendokumentasikan nama-nama tokoh agama dan lainnya beserta alamatnya
		4.	Menginventarisasi tempat-tempat obyek dakwah
			- Tempat-tempat kumuh/fakir miskin
			- Tempat-tempat yang membutuhkan pembinaan
		5.	Menginventarisasi tempat-tempat pendidikan non formal minimal se wilayah Kecamatan Blimbing
			- TPQ
			- TPA
			- Yang lainnya

2. Bidang Imaroh (Kemakmuran)

Memberdayakan masjid dengan berbagai macam kegiatan, yang meliputi gerakan shalat lima waktu dengan berjamaah dan shalat sunnah lainnya, kegiatan majlis taklim, madrasah diniyah, TPQ, Peringatan Hari Besar Islam, Koprasi, Balai Pengobatan, Pemberdayaan Lembaga Amil Zakat dan lainnya. Kegiatan-kegiatan ini didalam ketakmuran di bagi rata berdasarkan ketua bidang dan seksi-seksi yang telah dibentuknya.

Bidang Imaroh (Kemakmuran)		
1.	Peribadatan	
	1.	Terselenggaranya shalat berjamaah 5 waktu

	1.	Mengupayakan peningkatan kualitas agar bacaan imam dan muadzin baik dan benar
	2.	Mengatur shaf jama'ah dengan sempurna
	3.	Memberikan tuntunan dan penerangan tentang keutamaan shalat berjamaah
	2.	Terselenggaranya shalat jum'at yang tertib
	1.	Menghubungi khotib, imam dan badal yang bertugas sesuai jadwal minimal 2 hari sebelumnya (hari rabu)
	2.	Menghubungi khotib, pengganti apabila ybs berhalangan
	3.	Mengecek kesiapan sarana dan prasarana
	4.	Menertibkan shaf jama'ah setelah adzan pertama
	5.	Menyampaikan kepada jama'ah tentang kegiatan dan keuangan masjid serta kegiatan yang penting lainnya
	3.	Terselenggaranya shalat/ibadah sunnah
	1.	Menyelenggarakan shalat terawih, witr di bulan ramadhan
	2.	Menyelenggarakan shalat sunah insidentil (kusuf/khusuf)
	3.	Menyelenggarakan majelis dzikir setiap bulan
	2.	Majelis Taklim
	1.	Terselenggaranya pengajian rutin
	1.	Melanjutkan-pengajian-pengajian yang telah berjalan sesuai brosure terlampir
		- Ahad malam senin, selasa malam rabu
		- Kamis malam jum'at, sabtu malam sabtu
	2.	Mengembangkan pengajian yang ada menjadi lebih baik dan semarak
	3.	Mengupayakan teknik pengajian yang baru, sehingga lebih banyak menarik jama'ah
	3.	Remaja Masjid (5% dari perolehan jaryah shalat Id)
	1.	Terwujudnya organisasi Remaja Masjid yang mantab

	1.	Mewujudkan kader-kader sebagai Pengurus Remaja Masjid
	2.	Mendorong remaja mesjid untuk tertib dalam organisasi, program kerja dan kegiatannya
	3.	Menyelenggarakan pembinaan rutin remaja mesjid dibidang ilmu-ilmu keislaman, ilmu pengetahuan umum, keterampilan, olah raga, seni dan sosial kemasyarakatan
4.	Perpustakaan masjid	
	1.	Terwujudnya perpustakaan masjid yang representatif
	1.	Pengembangkan perpustakaan masjid yang sudah ada
	2.	Meningkatkan kuantitas dan kualitas petugas perpustakaan
	3.	Meremajakan pengelola perpustakaan
	4.	Menambah koleksi bahan pustaka, baik buku, majalah, elektronik, dan sebagainya
	5.	Menertibkan administrasi pengelolaan perpustakaan
5.	Madrasah Diniyah/TPQ	
	1.	Terwujudnya madrasah diniyah
	1.	Menyelenggarakan pendidikan khusus bagi guru ngaji dan persiapan bagi calon guru ngaji
	2.	Menyelenggarakan madrasah diniyah yang diperuntukkan bagi siswa/siswi sekolah umum
	3.	Menyelenggarakan Pendidikan Al Qur'an bagi anak/remaja/umum
	4.	Menyelenggarakan kursus/pendidikan kilat agama dan Al Qur'an bagi remaja dan dewasa
6.	Ibadah sosial (LAZIZ Sabilillah Malang)	
	1.	Terwujudnya kesejahteraan sosial ummat Islam, khususnya jamaah masjid dan keluarganya

		1.	Menyelenggarakan kegiatan Idul Qurban, pengumpulan dan distribusinya
		2.	Mengumpulkan/menghimpun zakat secara progresif, membukukan dan menyalurkannya kepada yang berhak
		3.	Mengumpulkan, membukukan, menyalurkan dan melaporkan hasil infaq dan shodaqoh dengan tertib
		4.	Memberikan bantuan sosial dan biaya pendidikan bagi jama'ah masjid dan ummat Islam yang kurang mampu
		5.	Menyelenggarakan kegiatan sosial lainnya sebagai kontribusi masjid kepada masyarakat (khitanan masal, nikah masal, dll)
7.	Peringatan Hari Besar Islam (PHBI) dan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN)		
	1.	Terselenggaranya Peringatan Hari Besar Islam	
		1.	Menyelenggarakan PHBI dengan kegiatan sosial keagamaan, antara lain: Pengajian Umum, Kesenian, Lomba Ketrampilan Keagamaan, dll.
		2.	Memperingati hari besar islam
	2.	Terselenggaranya peringatan hari besar nasional	
		1.	Menyelenggarakan PHBN dengan kegiatan sosial keagamaan
		2.	Memperingati hari besar nasioanal (Tasyakuran hari Kemerdekaan RI dan Hari Pahlawan)
8.	Koperasi Masjid (KOPMAS)		
	1.	Terwujudnya Koperasi Masjid sebagai lembaga Ekonomi jama'ah Masjid	
		1.	Mengarahkan koperasi masjid untuk mewujudkan panca tertib
		2.	Mendorong pengurus KOPMAS untuk mengembangkan:
			- Keanggotaan

			- permodalan dan unit-unit usaha
		3.	Mendayagunakan KOPMAS untuk membantu / membina kesejahteraan anggota, pedagang-pedagang kecil / pasar sebagai sarana dakwah bil hal
9.	Balai Kesehatan Masjid (Sabilillah Medical Service)		
	1.	Terwujudnya pelayanan kesehatan jama'ah masjid	
		1.	Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan PUSKESMAS / Dana Kesehatan terhadap kemungkinan adanya pelayanan kesehatan di Masjid Sabilillah
		2.	Menyiapkan ruang, sarana dan prasarana pelayanan kesehatan masjid sesuai dengan kemampuan
		3.	Membantu jama'ah masjid dan masyarakat sekitar untuk memperoleh pelayanan kesehatan dengan mudah dan murah

3. Bidang Riayah (Pemeliharaan, Pembangunan dan Rehabilitas)

Suatu bidang yang meliputi pembangunan masjid, rehab dan pemeliharaan masjid. Dengan demikian masjid yang telah dibangun dapat dijaga kemegahan, keindahan, kesucian, kebersihannya. Sehingga setiap orang akan merasa aman, nyaman damai ketika berada di masjid. Demikian pula lingkungan disekitar masjid nampak hijau dan sejuk karena dipenuhi dengan beaneka macam tanaman, baik berupa pohon ayoman atau tanaman produktif dengan menggunakan *polybag*.

Bidang Riayah (Pemeliharaan, Pembangunan dan Rehabilitas)			
1.	Gedung dan ruangan masjid		
	1.	Terpeliharanya gedung yang kokoh dan bersih	
		1.	Memperbaiki bagian-bagian gedung yang rusak

		2.	Memelihara kebersihan dan keindahan gedung masjid
	2.		Tertatanya ruangan-ruangan masjid
		1.	Menjaga ketertiban dan ketertiban
		2.	Mengadakan ruang studio/stasion radio masjid sabilillah
2.	Sarana dan Prasarana		
	1.		Tersedianya sarana dan prasarana masjid yang cukup dan bagus
		1.	Melengkapi peralatan masjid
		2.	Merawat dan menjaga peralatan dan fasilitas masjid
		3.	Mengadakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
3.	Halaman dan Lingkungan Masjid		
	1.		Terwujudnya halaman masjid yang bersih dan rapi
		1.	Terwujudnya lingkungan masjid yang asri
4.	Keamanan Masjid		
	1.		Terciptanya keamanan lingkungan masjid
		1.	Mendayagunakan petugas keamanan masjid malam dan siang
		2.	Menjaga ketertiban penggunaan fasilitas masjid
		3.	Menjaga ketertiban dan keamanan parkir kendaraan di lingkungan masjid
		4.	Menjaga keamanan kotak amal masjid
5.	Sertifikat tanah masjid		
	1.		Terbitnya sertifikat tanah masjid Sabilillah
		1.	Mengurus surat-surat / dokumen tanah masjid
		2.	Menyiapkan kelengkapan surat / dokumen tanah untuk mengurus sertifikat tanah
		3.	Mengajukan permohonan sertifikat tanah masjid ke kantor pertanahan
6.	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)		
	1.		Terbitnya IMB bagi Masjid Sabillah
		1.	Menyiapkan surat/dokumen untuk mengurus IMB

		2.	Mengajukan permohonan IMB masjid ke Dinas KIMPRASWIL
7.	Auditorium/Aula Masjid		
	1.	Terwujudnya gedung Auditorium / Aula Masjid yang representatif	
		1.	Membantu pelaksanaan pembangunan auditorium / aula masjid

4.1.6 Aktivitas Operasional Masjid Sabilillah

Kegiatan operasional yang ada di Masjid Sabilillah Malang berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Farkhan pada hari senin 27 maret 2017 diperoleh keterangan sebagai berikut:

1. Aktivitas kebersihan dan ketertiban
 - a. Ruang induk masjid, ruang khotib, ruang elektronik, ruang wudhu, urinoir, gudang dan ruang kantor.
 - b. Guna meningkatkan kinerja pelaksanaan kebersihan masjid, pada tahun 2009-2011 diadakan kerja sama dengan PT. Pelangi Artha Anugrah.
 - c. Pada tahun 2012 kontrak kerja dengan PT. Pelangi Artha Anugrah tidak dilanjutkan tetapi tenaga kerja trampilnya direkrutmen menjadi tenaga kebersihan Masjid.
 - d. Pada tahun 2015 penambahan 1 personil kebersihan yang merangkap petugas parkir.
2. Aktivitas keamanan
 - a. Keamanan masjid, fasilitas masjid, kotak amal dan parkir

- b. Guna meningkatkan keamanan dan pelayanan kebutuhan petugas parkir khusus sangat diperlukan, sehingga pada tahun 2012 diadakan penambahan 2 orang petugas parkir sekaligus dilengkapi dengan koordinator karyawan.
3. Aktivitas perawatan
 - a. Gedung dan ruangan masjid
 - b. Sarana dan prasarana
 - c. Halaman dan lingkungan masjid
 4. Aktivitas kegiatan hari besar
 - a. Tahun Baru Hijriyah 1 Muharram
 - b. 10 Muharrom / Hari Sosial
 - c. Maulid Nabi Muhammad SAW
 - d. Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW
 - e. Nisfu Sya'ban / Haul pendiri yayasan
 - f. Halal Bi Halal
 - g. Tasyakkuran Hari Kemerdekaan RI dan tasyakkuran Hari Pahlawan

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Penerimaan Kas di Masjid Sabilillah

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Farkhan (Sekretaris III), pada hari senin, 27 Maret 2017, pukul 10:30 WIB yang dilakukan oleh peneliti, beliau menuturkan bahwa “Masjid Sabilillah dalam melakukan pencatatan untuk tata layanan input hariannya menggunakan pencatatan

manual, tetapi untuk laporan bulanan dan tahunannya sudah menggunakan program komputer.

Adapun sumber penerimaan kas pada Masjid Sabilillah Malang berasal dari:

1. Penerimaan kas yang berasal dari Takmir
2. Penerimaan kas yang berasal dari Fasilitas Kesejahteraan Masjid (FKM)
3. Penerimaan kas yang berasal dari Perpustakaan
4. Penerimaan kas yang berasal dari Pembangunan

A. Penerimaan Kas Dari Takmir

Masjid adalah lembaga yang tergolong dalam usaha nirlaba, sehingga umumnya sumber utama dalam pendapatannya adalah berasal dari zakat, infaq dan shadaqoh. Pengolahan sistem akuntansi penerimaan kas dari takmir dilakukan dengan menggunakan manual dan komputer.

Ada beberapa hal yang berkaitan dengan penerimaan kas dari takmir pada Masjid Sabilillah Malang, yaitu:

1. Fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari takmir pada Masjid Sabilillah Malang

a) Sekretariat

Bagian sekretariat bertugas untuk membuka kotak amal disaksikan dengan yang lain, baik itu kotak amal (kotak amal jum'at dan harian) dan infaq (infaq melalui kantor takmir, infaq akad nikah dan infaq parkir).

b) Bendahara II

Bagian bendahara II bertugas untuk menyetorkan ke rekening masing-masing.

c) Bendahara I

Bendahara I bertugas untuk membuat laporan keuangan berdasarkan data dari bendahara II.

2. Dokumen yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari takmir Masjid sabilillah Malang

Dalam penerimaan kas yang bersumber dari takmir dokumen yang digunakan adalah berita acara kotak perhitungan uang dan tanda terima amal jariyah yang dilakukan setiap hari sesuai dengan jadwal pembukaan kotak amal dan infaq, kemudian dokumen beserta uangnya disetorkan ke Bendahara II sesuai dengan jumlah uang dari hasil perhitungan yang tercatat dalam dokumen berita acara tersebut. Catatan tersebut akan digunakan oleh bagian Bendahara II sebagai bukti penerimaan kas masuk dari kotak amal dan infaq yang nantinya akan diserahkan ke Bendahara I.

B. Penerimaan Kas Dari Fasilitas Kesejahteraan Masjid (FKM)

Masjid Sabilillah merupakan masjid yang tergolong besar, dan biasanya masjid yang besar memiliki ruangan untuk penitipan barang dan juga menyediakan fasilitas shalat, dan biasanya orang yang menitipkan barangnya dan memakai fasilitas masjid akan memberikan infaq fasilitas masjid seikhlasnya yang sudah disediakan dalam bentuk kotak infaq.

Ada beberapa hal yang berkaitan dengan penerimaan kas dari takmir pada Masjid Sabilillah Malang, yaitu:

1. Fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari FKM pada Masjid Sabilillah Malang

a) Sekretariat

Bagian sekretariat bertugas untuk membuka kotak amal Fasilitas Kesejahteraan Masjid (FKM) disaksikan dengan yang lain.

b) Bendahara II

Bendahara II bertugas untuk menyetorkan ke rekening Fasilitas Kesejahteraan Masjid.

c) Bendahara I

Bendahara I bertugas untuk membuat laporan keuangan berdasarkan catatan yang berasal dari Bendahara II.

2. Dokumen yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari FKM Masjid sabilillah Malang

Dalam penerimaan kas yang bersumber dari FKM dokumen yang digunakan adalah berita acara kotak perhitungan uang yang dilakukan setiap hari sesuai dengan jadwal pembukaan kotak amal FKM, kemudian dokumen beserta uangnya disetorkan ke Bendahara II sesuai dengan jumlah uang dari hasil perhitungan yang tercatat dalam dokumen berita acara tersebut. Catatan tersebut akan digunakan oleh bagian Bendahara II sebagai bukti penerimaan kas

masuk dari kotak amal FKM yang nantinya akan diserahkan ke Bendahara I.

C. Penerimaan Kas Dari Perpustakaan

Perpustakaan Masjid Sabilillah adalah salah satu bidang dibawah ketakmiran, guna memberikan layanan kepada jama'ah yang gemar membaca dan ingin mendapatkan literatur ilmiah. Perpustakaan masjid yang dibangun oleh Masjid Sabilillah mempunyai peran yang sangat strategis dalam mencerdaskan jama'ah khususnya dan masyarakat sekitar pada umumnya.

Ada beberapa hal yang berkaitan dengan penerimaan kas dari perpustakaan pada Masjid Sabilillah Malang, yaitu:

1. Fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari perpustakaan pada Masjid Sabilillah Malang
 - a) Sekretariat
Bagian sekretariat bertugas untuk membuka kotak amal perpustakaan disaksikan dengan yang lain.
 - b) Bendahara II
Bendahara II bertugas untuk menyetorkan ke rekening perpustakaan.
 - c) Bendahara I
Bendahara I bertugas untuk membuat laporan keuangan berdasarkan catatan yang berasal dari Bendahara II.
2. Dokumen yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari perpustakaan Masjid sabilillah Malang

Dalam penerimaan kas yang bersumber dari perpustakaan dokumen yang digunakan adalah berita acara kotak perhitungan uang yang dilakukan setiap hari sesuai dengan jadwal pembukaan kotak amal perpustakaan, kemudian dokumen beserta uangnya disetorkan ke Bendahara II sesuai dengan jumlah uang dari hasil perhitungan yang tercatat dalam dokumen berita acara tersebut. Catatan tersebut akan digunakan oleh bagian Bendahara II sebagai bukti penerimaan kas masuk dari kotak amal perpustakaan yang nantinya akan diserahkan ke Bendahara I.

D. Penerimaan Kas dari Pembangunan

Sumber dana yang di dapatkan dari kas pembangunan sama dengan kas yang didapatkan dari takmir yaitu menggunakan kotak infaq yang dikhususkan untuk pembangunan dan fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari pembangunan juga sama dan dokumen yang digunakan pun sama dengan penerimaan kas dari takmir hanya saja dokumen pembangunan lebih dikhususkan untuk pembangunan.

Ada beberapa hal yang berkaitan dengan penerimaan kas dari perpustakaan pada Masjid Sabilillah Malang, yaitu:

1. Fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari pembangunan pada Masjid Sabilillah Malang

a) Sekretariat

Bagian sekretariat bertugas untuk membuka kotak amal pembangunan disaksikan dengan yang lain.

b) Bendahara II

Bendahara II bertugas untuk menyetorkan ke rekening pembangunan.

c) Bendahara I

Bendahara I bertugas untuk membuat laporan keuangan berdasarkan catatan yang berasal dari Bendahara II.

2. Dokumen yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari pembangunan Masjid sabilillah Malang

Dalam penerimaan kas yang bersumber dari pembangunan dokumen yang digunakan adalah berita acara kotak perhitungan uang dan tanda terima amal jariyah yang dilakukan setiap hari sesuai dengan jadwal pembukaan kotak amal pembangunan, kemudian dokumen beserta uangnya disetorkan ke Bendahara II sesuai dengan jumlah uang dari hasil perhitungan yang tercatat dalam dokumen berita acara tersebut. Catatan tersebut akan digunakan oleh bagian Bendahara II sebagai bukti penerimaan kas masuk dari kotak amal pembangunan yang nantinya akan diserahkan ke Bendahara I.

4.2.2 Prosedur Penerimaan Kas Pada Masjid Sabilillah Malang

Prosedur penerimaan kas pada Masjid Sabilillah Malang masih belum berupa gambar/flowchart, maka untuk itu peneliti mencoba membuat gambar/flowchart prosedur penerimaan kas secara keseluruhan dari penerimaan kas dikarenakan prosedur penerimaan kas memiliki kesamaan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Farkhan (Sekretaris III), pada hari rabu, 05 April 2017, pukul 13:00 WIB yang dilakukan oleh peneliti, berikut ini adalah prosedur penerimaan kas Masjid Sabilillah Malang:

1. Sekretariat

- a) Bagian sekretariat bertugas membuka kotak amal yang disaksikan dengan yang lain, kotak amal yang mencakup (kotak amal takmir, FKM, perpustakaan, dan pembangunan) dan infaq (infaq untuk takmir, FKM, perpustakaan dan pembangunan).
- b) Bagian sekretariat melakukan perhitungan dengan menggunakan dokumen berita acara perhitungan kotak atau tanda terima amal jariah.
- c) Bagian sekretariat menyetorkan uang tersebut beserta struk penerimaan kas ke Bendahara II.

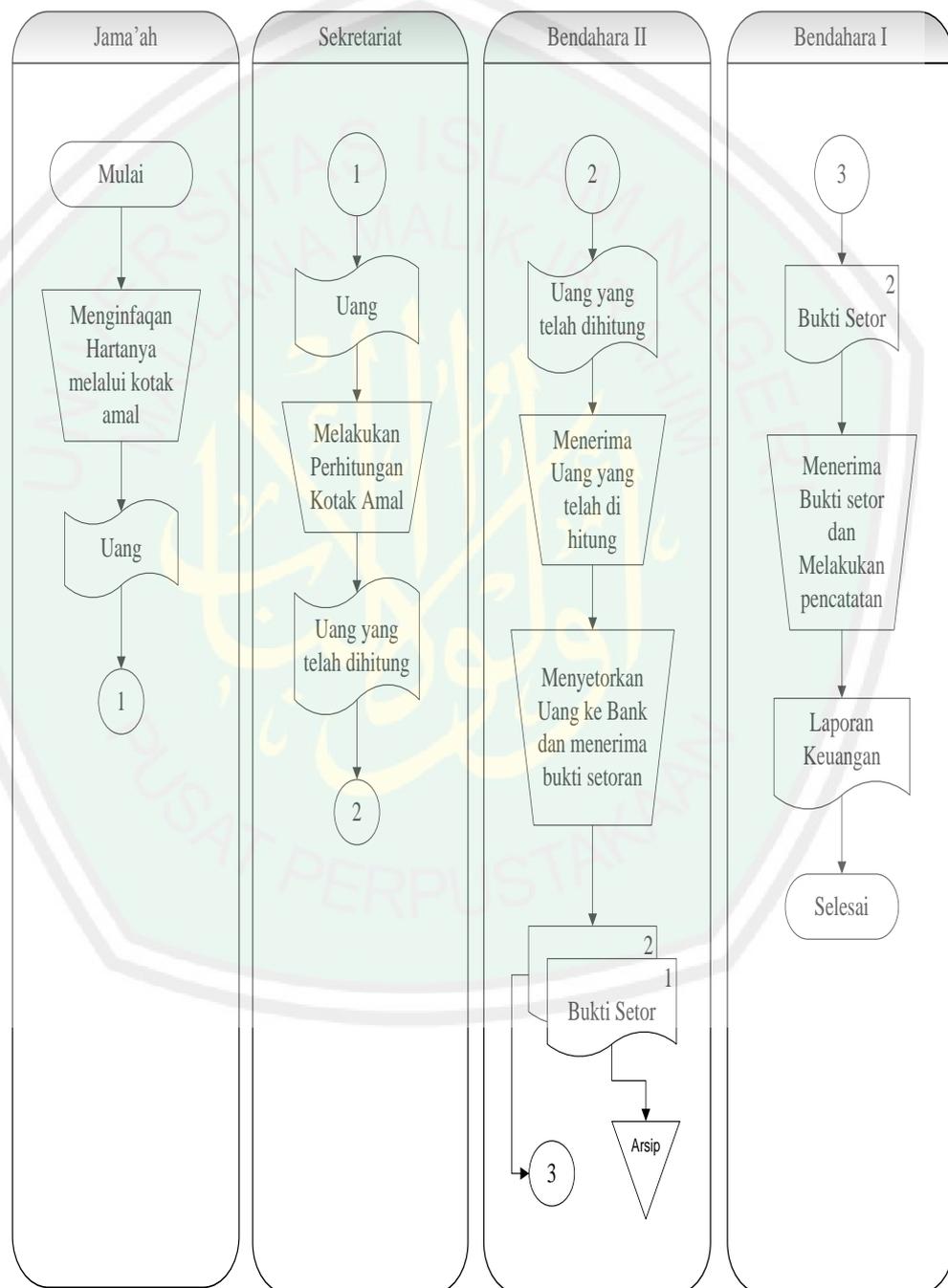
2. Bendahara I dan II

- a) Bendahara II menerima uang yang disetor oleh administrasi berdasarkan hasil pencatatan penerimaan yang terdapat di struk penerimaan kas.

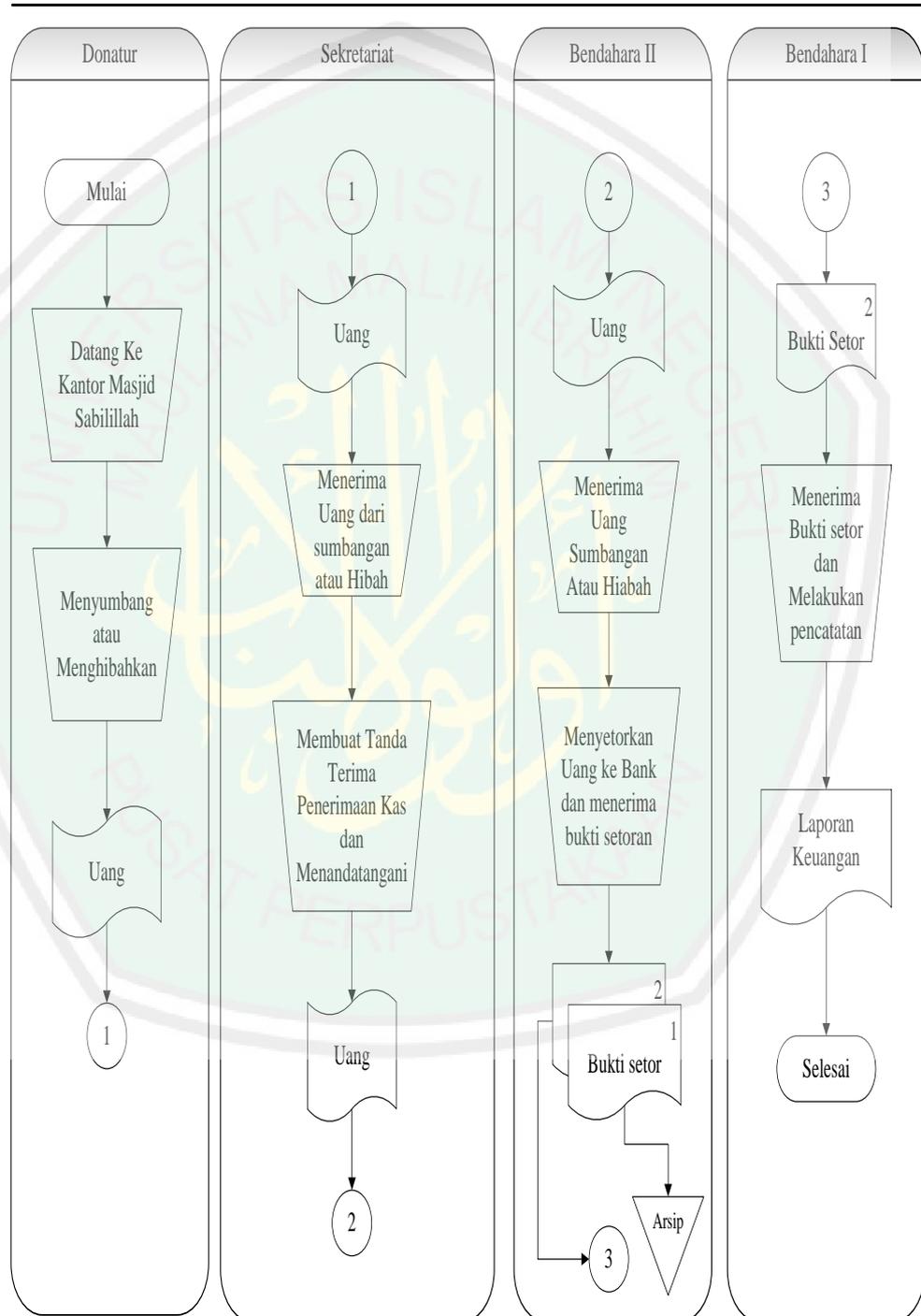
- b) Pada H+1 Bendahara II bertugas memasukan kas ke rekening sesuai dengan rekeningnya masing-masing berdasarkan jumlah penerimaan kas.
- c) Menyetorkan bukti setor rangkap 2 ke bendahara I.
- d) Bagian Bendahara I bertugas membuat laporan keuangan.



Gambar 4.3
Flowchart Penerimaan Kas Melalui Kotak Amal



Gamabar 4.4
Flowchart Penerimaan Kas Melalui Kantor Takmir



4.2.3 Pengeluaran Kas di Masjid Sabilillah

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Farkhan (Sekretaris III), pada hari rabu, 05 April 2017, pukul 13:30 WIB yang dilakukan oleh peneliti, ada beberapa rutinitas pengeluaran kas yang dilakukan di Masjid Sabilillah Malang yaitu sebagai berikut:

1. Aktivitas masjid rutin
2. Aktivitas masjid non rutin
3. Pembangunan
4. Fasilitas Kesejahteraan Masjid (FKM)

4.2.4 Prosedur Pengeluaran Kas Pada Masjid Sabilillah malang

A. Prosedur Pengeluaran Kas Terkait Dengan Aktivitas Masjid Rutin

Prosedur pengeluaran kas pada Masjid Sabilillah Malang juga masih belum berupa gambar/flowchart, maka untuk itu peneliti mencoba membuat gambar/flowchart prosedur pengeluaran kas secara keseluruhan dari pengeluaran kas dikarenakan mekanisme pengeluaran kas memiliki kesamaan dan dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas berupa kwitansi pengeluaran, bukti pembayaran atau nota, berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Farkhan (Sekretaris III), pada hari rabu, 05 April 2017, pukul 13:00 WIB yang dilakukan oleh peneliti. Ada beberapa fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas pada Masjid Sabilillah Malang, yaitu:

1. Sekretariatan
 - a) Sekretariat membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB), lembaran kerja, daftar gaji dan list data pengeluaran keuangan baik

itu pengeluaran dari aktivitas rutin, non rutin, pembangunan maupun FKM.

b) Formulir permohonan pengeluaran kas diserahkan ke Ketua I.

2. Ketua I

a) Menerima proposal atau anggaran biaya.

b) Menyetujui atau menolak kebijakan keuangan mengenai pengeluaran dana yang diajukan bagian HRD.

3. Bendahara I dan II

a) Menerima dan mengecek proposal atau anggaran biaya.

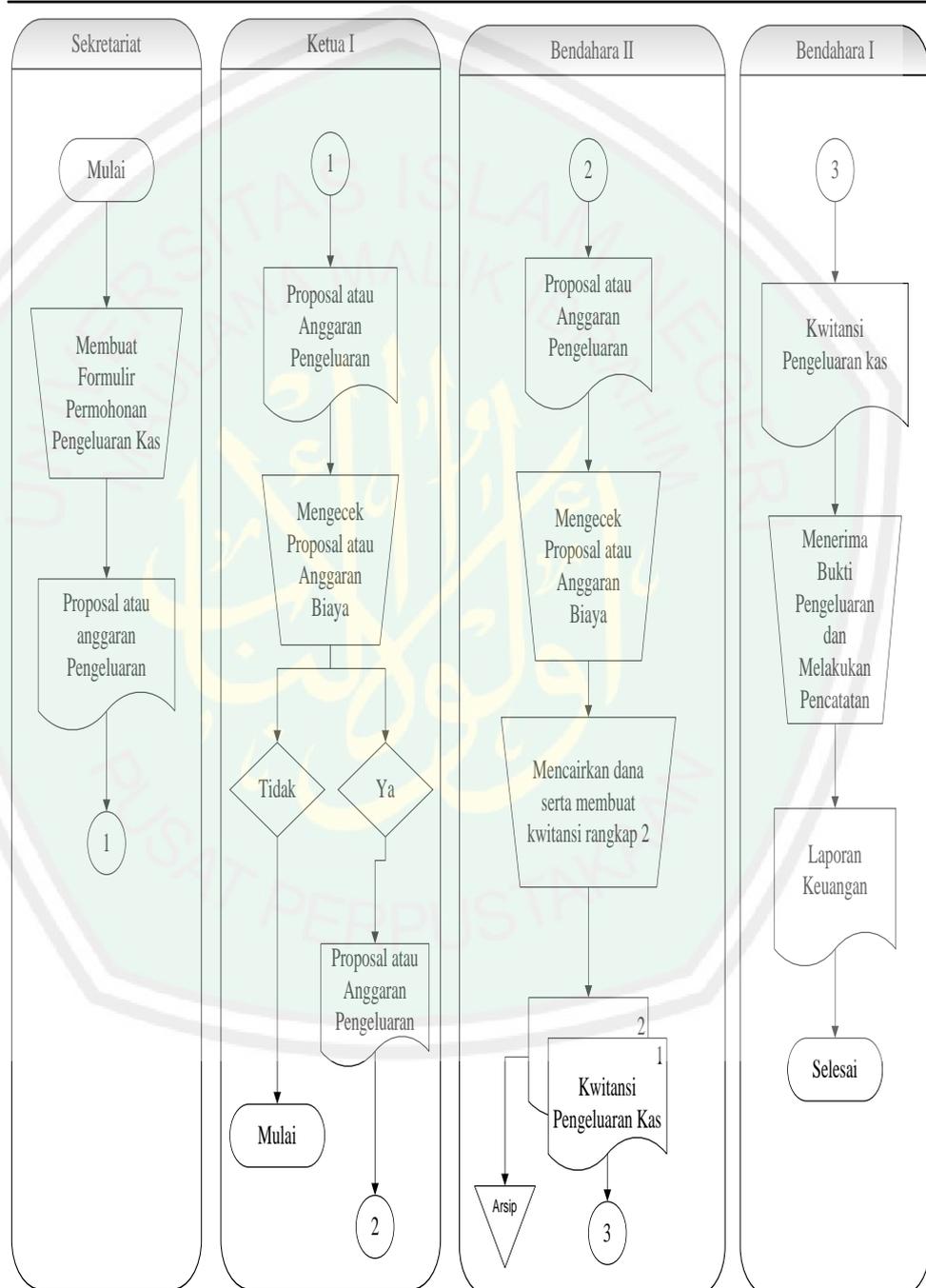
b) Mencairkan dana dan membuat transaksi pengeluaran rangkap 2 setelah mendapat persetujuan tertulis dan atau disposisi ketua I.

c) Memberikan kwitansi pengeluaran ke bendahara I.

a) Bendahara I menerima bukti pengeluaran kas dari bendahara II.

d) Bendahara I membuat laporan keuangan.

Gambar 4.5
Flowchart Pengeluaran Kas



Page 1

Sumber: Data diolah 2017

4.2.5 Kebijakan Keuangan Masjid Sabilillah

Kebijakan akuntansi keuangan menurut Standar Akuntansi Keuangan merupakan kebijakan akuntansi yang meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan manajemen untuk menyusun dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan keuangan pada Masjid Sabilillah Malang menurut hasil wawancara dengan Bapak Farkhan (Sekretaris III), pada hari senin, 27 Maret 2017, pukul 10:30 WIB yang dilakukan oleh peneliti dan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Sabilillah Malang Tentang Peraturan Keuangan Masjid sabilillah Malang adalah sebagai berikut:

1. Jenis Dana/Keuangan masjid terdiri dari:

- a. Keuangan Jariah
- b. Keuangan Jasa Fasilitas Masjid
- c. Keuangan Pembangunan
- d. Keuangan Panitia

Dana keuangan Amal Jariah Masjid yang selanjutnya disebut Jariah diperoleh dari:

- a. Kotak Amal Jum'at, kotak amal harian diluar kegiatan panitia,
- b. Kotak amal sholat Idul Fitri dan sholat Idul Adha
- c. Sumbangan Jariah peruntukan khusus.

Penggunaan Jariah untuk:

- a. Kegiatan Peribadatan Rutin di Masjid ; Akomodasi kegiatan sholat rowatib, sholat jum'at, sholat Id, Pengajian rutin, Qiro'ah.

- b. Pembelian inventaris masjid dan perlengkapan penunjang beribadah di masjid seperti pembelian tanah, bangunan, mobil, karpet dan perlengkapan.
 - c. Perawatan masjid dan peralatan penunjang kegiatan peribadatan yang terus menerus seperti sound system, kelistrikan/lampu, kebersihan, peralatan administrasi.
 - d. Sarana dan prasarana tabligh/da'wah komunikasi ke jamaah sebagai penunjang kegiatan peribadatan di masjid, PHBI, proyek pembangunan dan lain-lain.
 - e. Simpanan dana cadangan untuk mengamankan kegiatan organisasi dikembangkan dengan memanfaatkan sisa hasil usahanya sebagai pendapatan non jariah.
2. Dana keuangan Fasilitas Kesejahteraan Masjid (FKM) diperoleh dari:
- a. Kotak operasional yang dibuat tersendiri di serambi masjid.
 - b. Sumbangan kesejahteraan yang tidak mengikat; Auditorium, Lembaga Pendidikan, Perorangan.
 - c. Hasil usaha penyewaan fasilitas masjid; kamar mandi, infaq peminjaman sarung/mukena, penitipan sandal dan sponsorship.
 - d. Infaq parkir dan lain-lain yang mendatangkan pemasukan keuangan bagi Masjid non jariah.

Penggunaan FKM untuk:

- a. Gaji Pokok Karyawan dan Tunjangan Karyawan

- b. Bingkisan Hari Raya Idul Fitri
 - c. Perawatan, sarana prasarana parkir
 - d. Seragam dalam momen tertentu.
 - e. Akomodasi Tamu, Rapat Pengurus dan karyawan masjid meliputi; konsumsi dan transport.
 - f. Akomodasi kegiatan yang diselenggarakan Takmir Masjid.
 - g. Santunan Sosial; sakit dan ta'ziah
 - h. Rekreasi dan acara family gathering bagi Pengurus/Karyawan Masjid
 - i. Minum harian karyawan menyesuaikan kebutuhan.
 - j. Kegiatan Remaja Masjid
3. Dana keuangan Pembangunan diperoleh dari:
- a. Kotak amal pembangunan
 - b. Sumbangan dari Lembaga atau Perorangan dengan peruntukan khusus pembangunan.
- Penggunaan Pembangunan untuk:
- a. Ongkos kerja Kuli, Tukang, Mandor dan tenaga administrasi kegiatan pembangunan.
 - b. Pembelian Bahan dan alat kerja kebutuhan pembangunan.
4. Dana keuangan Panitia Peringatan / Kegiatan Khusus yang disebut Keuangan Panitia diperoleh dari:
- a. Kotak Amal kegiatan panitia
 - b. Dana dari Sponsor atau Lembaga-lembaga pendukung kegiatan

- c. Sumbangan perorangan kegiatan yang tidak mengikat
5. Manajemen Keuangan di atur oleh Ketua I sebagai kontroler sedangkan fisik keuangan dipegang oleh Bendahara atas persetujuan Ketua sesuai bidangnya.
 6. Guna kelancaran aktifitas organisasi fisik keuangan dipegang oleh Kasir sebagai kas kecil sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) per hari.
 7. Bendahara dan atau Kasir secara berkala melaporkan posisi keuangan Takmir kepada Ketua dan atau rapat pengurus harian.
 8. Pengeluaran keuangan Takmir harus mendapat persetujuan dari Ketua I atau ketua yang lain secara berjenjang meliputi ;
 - a. Untuk pengeluaran maksimal Rp. 500.000,- atas persetujuan bendahara II dan diketahui oleh Ketua bidang.
 - b. Untuk pengeluaran antara Rp. 501.000,- sampai Rp. 2.500.000,- atas persetujuan bendahara I dan diketahui ketua bidang
 - c. Untuk pengeluaran diatas Rp. 2.500.000,- dikeluarkan oleh bendahara I atas persetujuan Ketua I.
 9. Dalam kaitannya pengeluaran keuangan, bendahara membelanjakan secara langsung atau menunjuk pelaksana setelah mendapat persetujuan Ketua sesuai bidangnya.
 10. Seluruh seksi-seksi dalam Ketakmiran, diharuskan membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang disetujui ketua bidang dan diajukan kepada Ketua I, selambat-lambatnya tanggal 20 pada setiap

bulannya dengan mempertimbangkan RAB tahunan yang telah dibuat dan disepakati oleh rapat pengurus lengkap Takmir.

11. Anggaran bulanan dicairkan dan atau diturunkan setelah mendapatkan persetujuan dan atau disposisi ketua I, selambat-lambatnya 7 hari kerja pada setiap bulannya.
12. Bendahara berkewajiban mengeluarkan dana kepada masing-masing seksi pada hari yang sama setelah mendapat persetujuan dan atau disposisi Ketua I.
13. Masing-masing seksi bertanggung jawab atas dana yang telah diturunkan kepadanya dan harus memberikan laporan keuangan pembelanjaan disertai bukti kepada Bendahara.
14. Sisa saldo pembelanjaan harus dilaporkan kepada Bendahara dan sekaligus menyerahkan sisa uang belanja tersebut.
15. Apabila terdapat pengeluaran keuangan secara tiba-tiba karena kebutuhan mendadak yang sangat penting. Maka bendahara dan atau kasir harus mengeluarkan dana tersebut dengan syarat setelah mendapat persetujuan tertulis dan atau diposisi ketua I.
16. Bila Ketua I berhalangan dalam mengambil kebijakan keuangan di atas maka Ketua II dan Ketua III dapat mengambil alih hal tersebut.
17. Ketua I berhak menghentikan alur keuangan dari dan kemanapun bilamana dianggap kurang sesuai dengan peraturan Yayasan dan atau Takmir dan atau keputusan rapat pengurus.

18. Rapat Pengurus lengkap dan dengan persetujuan Yayasan, berhak mengajukan perubahan peraturan keuangan kepada Yayasan karena dinilai peraturan tersebut kurang sesuai dan atau menyalahi peraturan yang lebih tinggi.

19. Blanko keuangan terdiri atas:

- a. Laporan Keuangan Bendahara dan atau Kasir
- b. Laporan keuangan seksi
- c. Blanko penerimaan dan pengeluaran keuangan.
- d. Berita Acara Penghitungan Perolehan
- e. Surat Pengajuan Pengeluaran Uang (SPPU)
- f. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)
- g. Nota Keuangan Ketua dan atau Kontroler.
- h. Blanko RAB tahunan dan bulanan, ditentukan oleh Rapat Pengurus Harian.

20. Bagi pelanggaran peraturan ini, akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4.2.6 Pembukuan dan Jurnal Standar

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Farkhan (Sekretaris III), pada hari rabu, 05 April 2017, pukul 13:30 WIB yang dilakukan oleh peneliti bahwasanya penyusunan laporan keuangan di Masjid Sabilillah malang sudah menerapkan PSAK 45 tentang pelaporan keuangan organisasi nirlaba.

Komponen laporan keuangan yang dibuat oleh Masjid Sabilillah meliputi Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas dan

Buku Besar Standar. Sistem penyusunan laporan keuangan yang diterapkan di Masjid Sabilillah sudah menggunakan sistem komputerisasi, tetapi untuk kode rekening Masjid Sabilillah Malang belum menerapkan kode rekening sesuai dengan ketentuan umum yang berlaku.

4.2.7 Dokumen

Dokumen yang terkait dengan proses penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di Masjid Sabilillah Malang adalah sebagai berikut:

1. Berita acara perhitungan kotak uang

Adalah lembaran yang digunakan oleh bagian sekretariat untuk mencatat setiap hasil penerimaan kotak amal baik itu kotak amal takmir, pembangunan, perpustakaan dan FKM, dokumen ini dibuat 2 rangkap dengan warna yang berbeda, yaitu :

- a) Warna putih: diserahkan kepada bendahara I sebagai acuan dalam penyusunan laporan keuangan.
- b) Warna kuning: disimpan bendahara II sebagai arsip.

2. Kwitansi penerimaan amal jariyah

Dokumen ini digunakan sebagai tanda terima amal jariyah dari umat untuk masjid.

3. Kwitansi/nota pengeluaran

Lembaran ini digunakan sebagai tanda setiap yang berhubungan dengan pengeluaran kas

4.3 Analisis Sistem Informasi Akuntansi

4.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu unsur pengendalian internal, prinsip dalam penyusunan struktur organisasi, yaitu memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Masjid Sabilillah memiliki struktur organisasi yang belum efektif dan memadai, karena dalam struktur organisasi tersebut tidak terdapat pemisahan tugas antara bendahara I dan bendahara II secara tersendiri, seharusnya ada pemisahan tugas antara bendahara I dengan bendahara II, yang mana bendahara I bertugas dalam pencatatan/membuat laporan keuangan dan bendahara II yang bertugas menyimpan kas, sehingga akan terjadi saling mengecek diantara fungsi-fungsi yang terlibat. Maka perlu adanya pemisahan tugas antara bagian pencatatan dengan bagian penyimpanan kas, agar tidak ada terjadinya kecurangan dan untuk memaksimalkan pengendalian internal di Masjid Sabilillah Malang.

4.3.2 *Job Description*

Berdasarkan data yang diperoleh oleh peneliti dari tempat penelitian dan didukung dari hasil wawancara bahwasanya di dalam *job description* Masjid Sabilillah Malang sudah menjabarkan tugas setiap divisi, namun masih terdapat kelemahan karena belum terdapat adanya pemisahan fungsi dan tanggungjawab antara bendahara I dan bendahara II. Sebagaimana yang telah dijelaskan dalam teorinya Mulyadi (2010:164) bahwasanya fungsi penyimpanan aktiva harus dipisahkan dengan fungsi pencatatan. Berdasarkan teori tersebut di dalam *job description* Masjid Sabilillah masih belum memisahkan fungsi antara bendahara I dan bendahara II, sehingga akan memungkinkan terjadinya manipulasi laporan dan penyalahgunaan wewenang serta tidak adanya rasa tanggungjawab antara sesama anggota. Maka perlu adanya pemisahan fungsi antara bendahara I dengan bendahara II.

4.3.3 *Prosedur Penerimaan Kas*

Prosedur penerimaan kas di dalam organisasi/instansi perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat ataupun tidak diterimanya kas menjadi lebih kecil. Sebagaimana yang telah diuraikan pada bab terdahulu bahwa prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan

prinsip-prinsip pengawasan kas yang dapat digunakan sebagai pedoman,

antara lain:

- a. Setiap penerimaan kas harus segera dicatat.
- b. Penerimaan kas harus disetor ke bank setiap hari.
- c. Petugas penerimaan kas tidak merangkap sebagai pelaksana pembukuan penerimaan kas.
- d. Fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas harus terpisah.
- e. Laporan penerimaan kas harus dibuat secara periodik.

Prosedur penerimaan kas yang terdapat di Masjid Sabilillah Malang meliputi bagian sekretariat, sekretariat yang bertugas menghitung penerimaan kas dari jamaah serta bendahara II yang bertugas menerima dan memasukan kas ke rekening-rekening dan bendahara I yang bertugas membuat laporan keuangannya.

Setelah dilakukan analisis antara teori dengan penerapan yang ada di Masjid Sabilillah, maka menurut peneliti bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang diterapkan Masjid Sabilillah belum efektif dan memadai. Karena masih belum terdapat adanya pemisahan fungsi pencatatan dengan penerimaan kas. Sehingga tidak terjadi saling mengecek diantara fungsi-fungsi yang terlibat.

4.3.4 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan organisasi saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek untuk jumlah besar dan pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
- b. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
- c. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

Prosedur pengeluaran kas yang terdapat di Masjid Sabilillah Malang meliputi bagian sekretariat yang bertugas membuat list pengeluaran kas atau proposal pengeluaran yang diserahkan ke Ketua I, ketua I bertugas menyetujui atau menolak proposal atau anggaran pengeluaran tersebut, bendahara II bertugas mencairkan pengeluaran kas setelah mendapat

persetujuan atau disposisi ketua I untuk diserahkan ke bagian seksi-seksi, kemudian bendahara I membuat laporan keuangan.

Setelah dilakukan analisis antara teori dan penerapan yang ada di Masjid Sabilillah, maka menurut peneliti bahwasanya sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan Masjid Sabilillah belum efektif dan memadai. Karena masih belum terdapat adanya pemisahan fungsi pencatatan dengan pengeluaran kas. Sehingga tidak terjadi saling mengecek diantara fungsi-fungsi yang terlibat.

4.3.5 Kebijakan Akuntansi

Sesuai dengan undang-undang tentang yayasan saat ini Masjid Sabilillah sudah melakukan pencatatan yang lengkap, yaitu, melakukan pencatatan akuntansi meliputi unsur-unsur pos/akun dalam laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas dan buku besar standar.

a. Standar yang digunakan Masjid Sabilillah

Dasar akuntansi yang dipakai oleh Masjid Sabilillah Malang adalah PSAK 45 karena merupakan organisasi nirlaba.

b. Penyajian laporan keuangan

Jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan catatannya tidak dibulatkan.

c. Pendapatan

Masjid Sabilillah mengakui pendapatan setelah kas diterima.

d. Beban

Masjid Sabilillah mengakui beban setelah pengeluaran kas.

4.3.6 Dokumen

Dalam struktur organisasi yang ada di Masjid Sabilillah Malang terlihat jelas pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dan berdasarkan hasil wawancara bahwasanya semua bagian telah menggunakan dokumen, yaitu sebagai berikut:

a. Bagian sekretariat

Bagian sekretariat bertugas untuk membongkar kotak amal, infaq dan shadaqoh menggunakan dokumen berita acara perhitungan kotak baik itu kotak takmir, pembangunan, perpustakaan maupun FKM dan bukti penerimaan jariah/infaq dokumen tersebut digunakan sebagai bukti penerimaan kas dari umat.

b. Bagian bendahara I dan II

Bagian bendahara II bertugas menerima kas yang masuk dari umat berdasarkan uang riil dan dokumen dari bagian sekretariat dan langsung dimasukkan sesuai rekening masing-masing kemudian bendahara I membuat laporan keuangannya sesuai dengan dokumen berita acara dan tanda terima amal jariah.

c. Seksi-seksi

Dalam pengeluaran kas baik itu dari belanja bidang masing-masing maupun gaji telah menggunakan nota/kwitansi rician belanja atau pengeluaran kas.

4.3.7 Kode Rekening

Menurut Mulyadi (2016:100) kode rekening adalah suatu rerangka yang menggunakan angka atau huruf untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang sebelumnya telah dibuat. Kode ini memudahkan identifikasi dan pembedaan elemen-elemen yang ada di dalam suatu klasifikasi, sehingga perlu dalam pencatatan akuntansi atau keuangan dibuatkan pedoman akuntansi yang memuat semua daftar rekening beserta nomor kodenya. Masjid Sabilillah belum menerapkan kode rekening dalam penyusunan laporan keuangannya, maka penulis merekomendasikan kode rekening agar memudahkan proses identifikasi akun-akun. Menurut Mulyadi (2010:140) cara penulisan kode rekening yang baik adalah:

Kelompok	Nomer Kode
Harta	1
Utang	2
Modal	3
Pendapatan	4
Beban	5

4.4 Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Pada Masjid Sabilillah

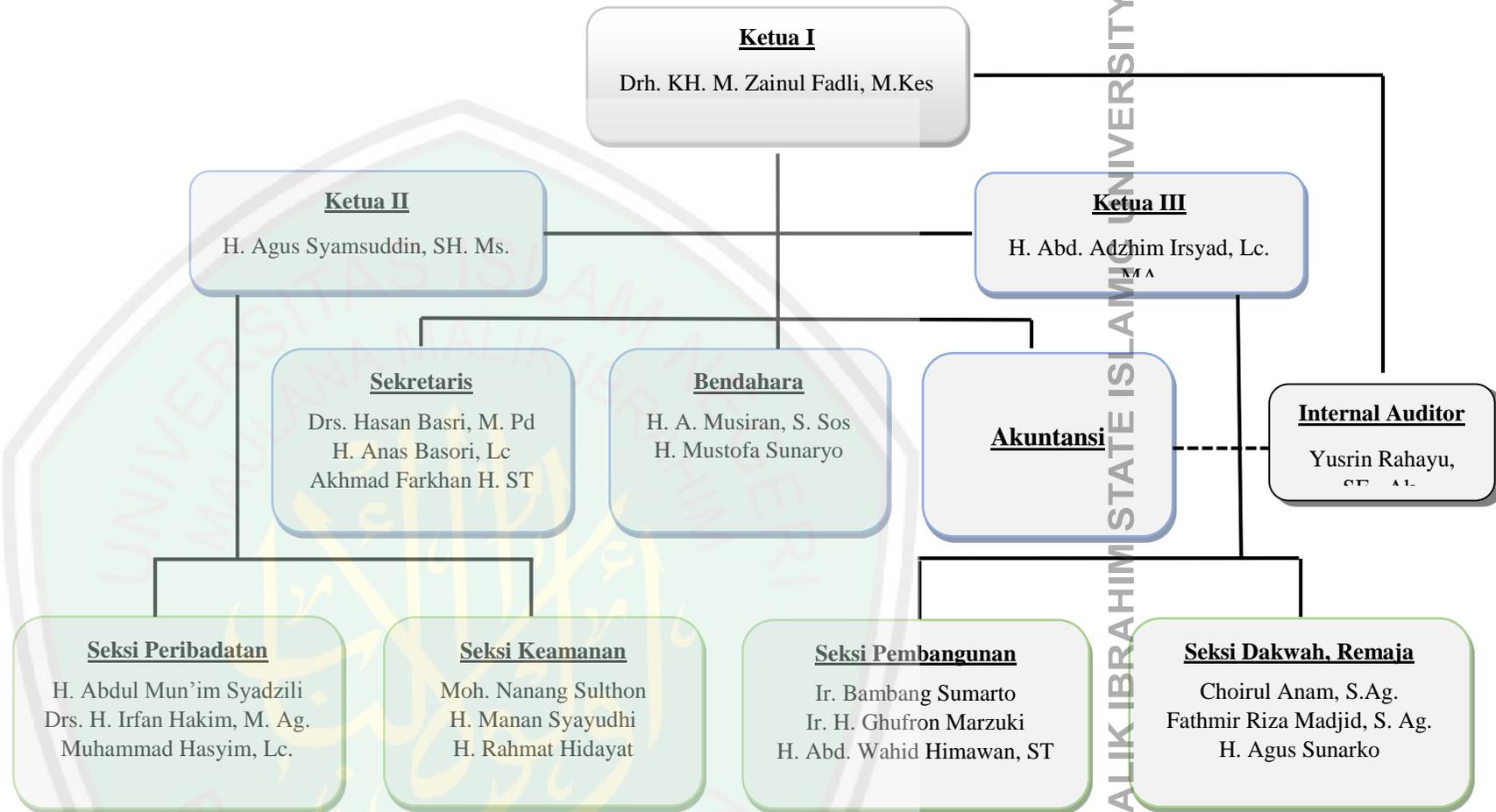
4.4.1 Rekomendasi Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada di Masjid Sabilillah Malang masih belum memadai dan efektif, hal ini terlihat dari tidak adanya pemisahan tugas dalam pencatatan dan penyimpanan kas, keduanya dilakukan oleh bendahara I dan bendahara II, seharusnya ada pemisahan tugas yang jelas antara bendahara I dengan bendahara II.

Penulis merekomendasikan sebaiknya bendahara I dijadikan bagian akuntansi yang bertugas dalam pencatatan serta bendahara II bertugas sebagai penyimpanan kas, sehingga hanya terdapat bagian akuntansi dan bendahara, yang memungkinkan setiap bagian akan saling mengecek diantara fungsi-fungsi yang terlibat, agar tidak ada terjadinya kecurangan.

Tugas utama seorang akuntan ialah membukukan seluruh aktivitas ekonomi yang dilakukan oleh instansi dengan sistematis dan periodik sehingga mampu dengan mudah dipahami oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas laporannya baik pihak internal ataupun eksternal. Maka penulis merekomendasikan struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 4.7
Rekomendasi Struktur Organisasi



Sumber: Data diolah, 2017

4.4.2 Rekomendasi *Job Description*

Berdasarkan rekomendasi penempatan akuntansi yang menggantikan bendahara I pada struktur organisasi karena tugas akuntansi yaitu mencatat, memeriksa, melaporkan semua kegiatan atau semua transaksi yang berhubungan dengan keuangan masjid. Pada akhir bulan/triwulan/semester/akhir tahun setelah itu dibuat laporan keuangan yang terdiri atas laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (CALK). Sehingga perubahan di dalam struktur organisasi berpengaruh kepada perubahan dalam *job description* yaitu fungsi pencatatan ditangani oleh akuntansi dan fungsi penyimpanan oleh bendahara.

Berdasarkan uraian di atas rekomendasi *job description* dari bendahara dan akuntansi adalah sebagai berikut:

Pasal 8 (Bendahara)

1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan kas untuk kegiatan masjid.
2. Menyusun draft mekanisme penerimaan dan pengeluaran keuangan untuk diputuskan Ketua.
3. Mengusulkan kepada Ketua tentang besarnya honorarium dan biaya; transportasi khotib, mudarris, imam, muadzin, bilal dan pelaksana tugas-tugas kemasjidan dan lainnya.
4. Bertindak sebagai kasir membayarkan pengeluaran tetap Takmir pada setiap bulannya.

5. Gaji karyawan dan RAB bulanan harus dibayarkan selambat-lambatnya tanggal akhir dari setiap bulannya.
6. RAB yang diajukan oleh masing-masing seksi harus mendapatkan persetujuan Ketua I.
7. Penyimpanan keuangan takmir dilakukan
 - c. Di Bank atas nama Takmir
 - d. Di Brankas dengan ketentuan besaran yang ditentukan oleh Ketua
8. Wajib melaksanakan putusan dan ketentuan Yayasan.

Pasal 9 (Akuntansi)

1. Mencatat, melaporkan dan membukukan semua kegiatan atau transaksi yang berhubungan dengan keuangan masjid secara berkala dengan rincian baik dan benar.
2. Pada akhir bulan/triwulan/semester/akhir tahun membuat laporan keuangan yang terdiri atas laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (CALK).
3. Menyampaikan laporan secara lisan dan tertulis kepada Jama'ah posisi keuangan Takmir pada setiap hari Jum'at dan hari-hari besar lainnya, atas persetujuan Ketua.
4. Wajib melaksanakan putusan dan ketentuan Yayasan.

4.4.3 Rekomendasi Flowchart Penerimaan Kas

Berdasarkan hasil analisis dari peneliti, dalam sistem informasi penerimaan kas yang terdapat di Masjid sabilillah masih ada prosedur yang harus diperbaiki. Dari adanya perubahan dalam struktur organisasi dan *job description*, maka prosedur dan flowchart nya pun juga ikut berubah sebagaimana peneliti membuat perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

Berikut ini adalah perancangan flowchart untuk prosedur penerimaan kas yaitu sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariatan
 - a) Bagian sekretariatan bertugas membuka kotak amal yang disaksikan dengan yang lain, kotak amal yang mencakup (kotak amal takmir, FKM, perpustakaan, dan pembangunan) dan infaq (infaq untuk takmir, FKM, perpustakaan dan pembangunan).
 - b) Bagian sekretariat melakukan perhitungan dengan menggunakan dokumen berita acara perhitungan kotak atau tanda terima amal jariah.
 - c) Bagian sekretariat menyerahkan uang tersebut ke bendahara beserta bukti penerimaan kas ke bagian Bendahara.

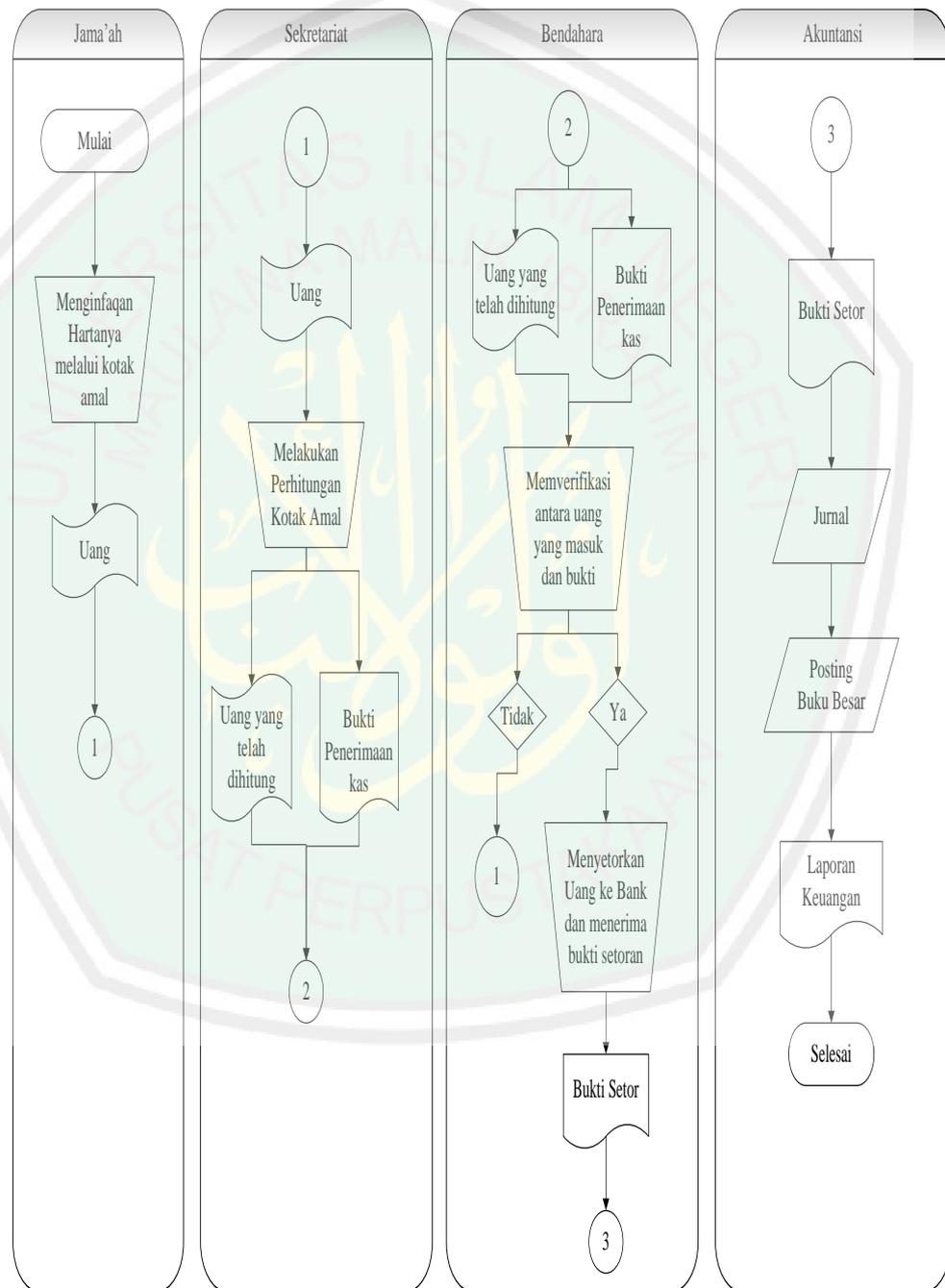
2. Bendahara

- a) Menerima uang dan bukti penerimaan kas dari sekretariat serta melakukan verifikasi.
- b) Apabila ada ketidakcocokkan antara jumlah uang dengan bukti maka akan di kemablikan ke bagian sekretariat untuk di proses ulang dan apabila sudah cocok maka uang akan di masukkan ke rekening sesuai dengan rekeningnya masing-masing berdasarkan jumlah penerimaan kas.
- c) Menyetorkan bukti setor rangkap kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan.

3. Akuntansi

- a) Menerima bukti setor dari bendahara untuk dilakukan jurnal dan posting buku besar.
- b) Laporan keuangan.

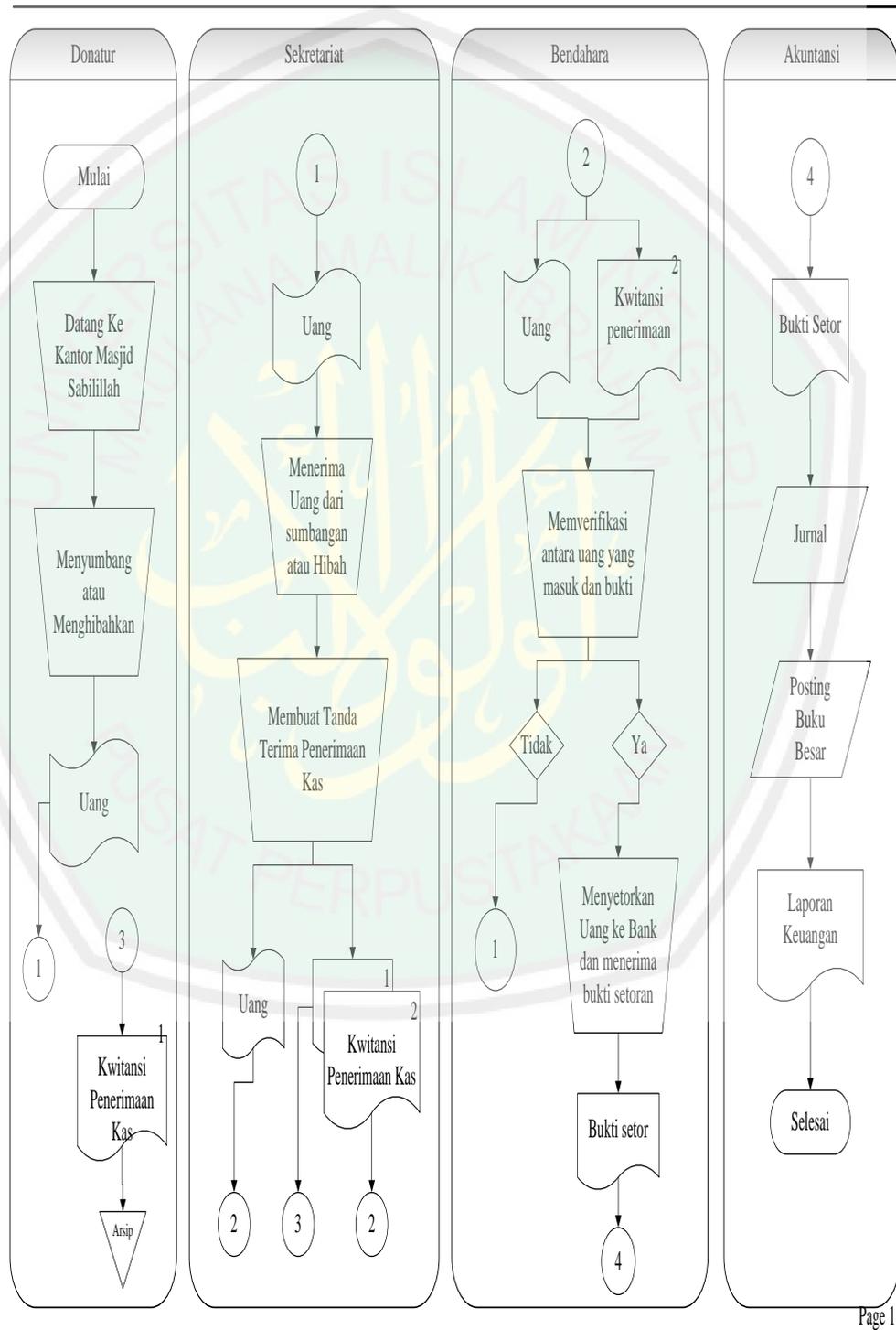
Gambar 4.8
Rekomendasi Flowchart Penerimaan Kas Melalui Kotak Amal



Page 1

Sumber: Data diolah 2017

Gambar 4.9
Rekomendasi Flowchart Penerimaan Kas Melalui Kantor Takmir



Sumber: Data diolah 2017

4.4.4 Rekomendasi Flowchart Pengeluaran Kas

Berdasarkan hasil analisis dari peneliti, dalam sistem informasi pengeluaran kas yang terdapat di Masjid sabilillah masih ada prosedur yang harus diperbaiki. Dari adanya perubahan dalam struktur organisasi dan *job description*, maka prosedur dan flowchart nya pun juga ikut berubah sebagaimana peneliti membuat perancangan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas.

Berikut ini adalah perancangan flowchart untuk prosedur pengeluaran kas yaitu sebagai berikut:

1. Sekretariat
 - a) Sekretariat membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB), lembaran kerja, daftar gaji dan list data pengeluaran keuangan baik itu pengeluaran dari aktivitas rutin, non rutin, pembangunan maupun FKM.
 - b) Proposal permohonan pengeluaran kas diserahkan ke Ketua I.
 - c) Menerima uang dari bendahara setelah adanya persetujuan dari ketua I.
2. Ketua I
 - a) Menerima proposal dari sekretariat.
 - b) Melakukan pengecekan proposal apabila tidak disetujui maka akan diproses ulang oleh bagian sekretariat dan apabila disetujui maka

proposal tersebut akan ditanda tangani dan diserahkan ke bagian bendahara untuk dilakukan pencairan.

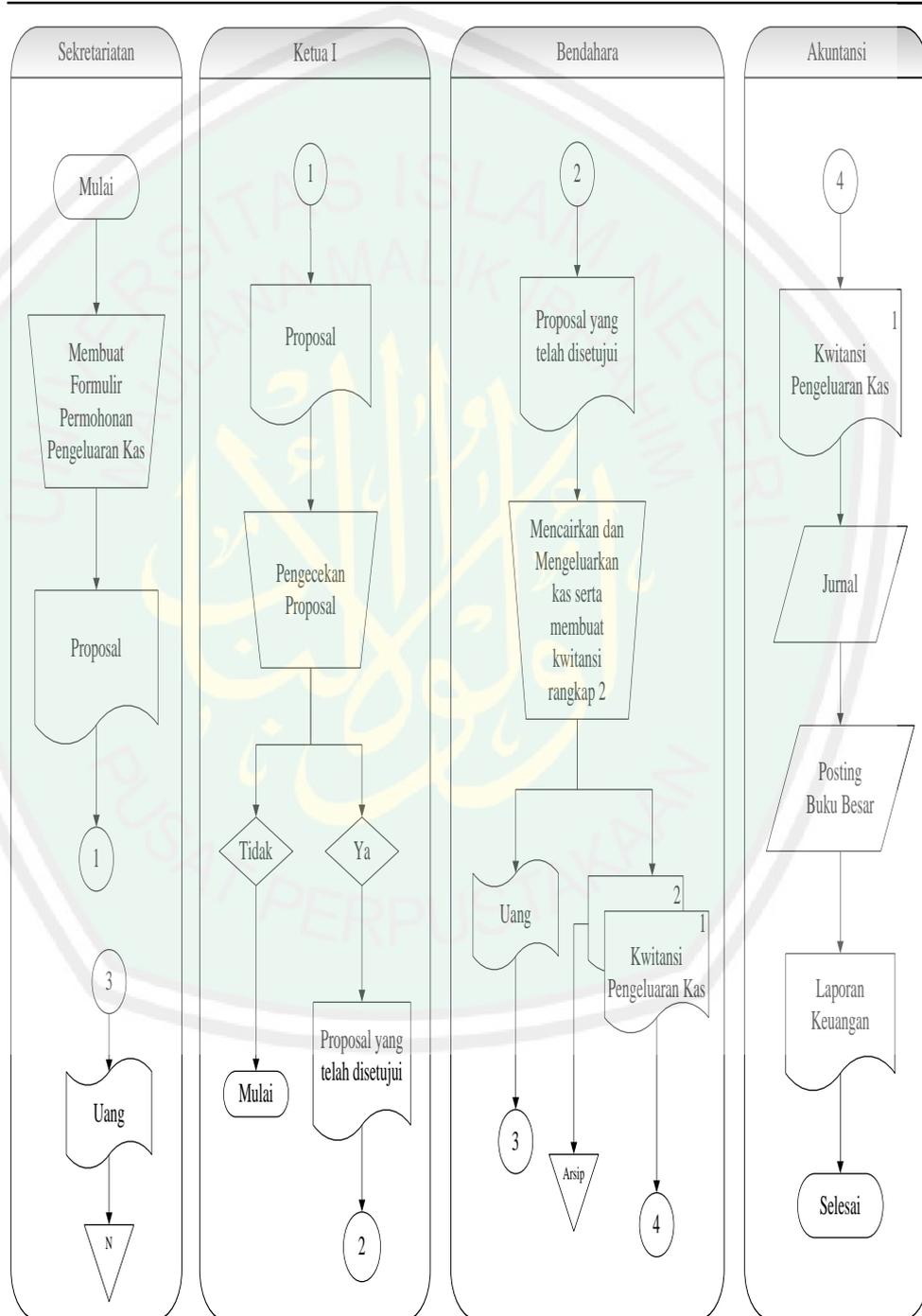
3. Bendahara

- a) Menerima proposal yang telah disetujui dari ketua I.
- b) Mencairkan dana dan menyerahkannya kepada bagian sekretariat dan selanjutnya diserahkan kepada masing-masing seksi untuk digunakan sebagaimana mestinya.
- c) Memberikan kwitansi pengeluaran rangkap 2 (1 untuk bagian akuntansi, 2 sebagai arsip).

4. Akuntansi

- a) Menerima kwitansi pengeluaran kas dari bendahara untuk dilakukan jurnal dan posting buku besar.
- b) Membuat laporan keuangan.

Gambar 4.10
Rekomendasi Flowchart Pengeluaran Kas



Sumber: Data diolah 2017

BAB V

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di Masjid Sabilillah Malang, maka penulis menyimpulkan bahwa:

1. Penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di Masjid Sabilillah Malang belum efektif dan memadai, hal ini dibuktikan dengan:
 - a. Belum terdapat adanya pemisahan fungsi antara bagian pencatatan dengan penyimpanan kas yang terlihat dalam struktur organisasi fungsi bagian bendahara I dan bendahara II tidak dipisahkan di dalam *job description* sehingga akan memungkinkan terjadinya kecurangan.
 - b. Belum adanya *chart of account* atau kode rekening.
2. Pelaporan keuangan yang disusun oleh Masjid Sabilillah sudah menerapkan seperti yang ada dalam PSAK 45, namun masih belum terdapat adanya pemisahan fungsi pencatatan dan penyimpanan kas dan masih belum terdapat bagian akuntansi yang menangani bagian pencatatan.
3. Sistem informasi akuntansi pada Masjid Sabilillah Malang sudah menggunakan sistem komputerisasi.

4.2 Saran

Berdasarkan dari kesimpulan yang telah di uraikan di atas, maka saran yang bisa peneliti berikan sebagai berikut:

1. Bagi peneliti selanjutnya dapat difokuskan untuk menganalisis implementasi sistem operasional prosedur yang berlaku dan bisa mengembangkan penelitiannya tidak hanya di masjid tapi juga di LAZIS atau pendidikan yang ada di yayasan Sabilillah, karena setiap transaksi keuangan diperlukan prosedur untuk menentukan kualitas data keuangan yang menjadi input bagi sebuah sistem informasi akuntansi.
2. Peneliti yang akan melakukan penelitian selanjutnya disarankan untuk mengoptimalkan tentang bagaimana pelaksanaan sistem operasional prosedur yang diharus dijalankan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Hadits dan terjemahan.
- Al-Qur'an al-Karim dan terjemahan.
- Ardana, Cenik., Lukman, Hendro. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Azwar, Saifuddin. (2015). *Metode Penelitian*. Cetakan XVI. Yogyakarta: PUSTAKA PELAJAR.
- Bodnar H. George., Hopwood S. William. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dayani, Dewi. (2013). Penerapan Sistem Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada BMT As-Salam, *Skripsi* (tidak dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Hall, James A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Halim, Abdul., Kusufi, Syam. (2012). *Akuntansi Sektor Publik : Teori, Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Handryant, Aisyah N. (2010). *Masjid Sebagai Pusat Pengembangan Masyarakat*. UIN MALIKI PRESS (Anggota IKAPI).
- Hidayatuloh, Ujang Muhammad. (2015). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Dengan Perspektif Islam Pada Yapsi Darul Amal Jampangkulon, *Skripsi* (tidak dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim, Malang.
- Hidayat, Taufiq Saiful. (2015). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas Pada Koperasi (KSU) Al-Ikhlas Malang, *Skripsi* (tidak dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim, Malang.
- Husein, Muhammad Fakhri. (2004). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- Jogiyanto, HM. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Jogiyanto, HM. (2002). *Analisis & Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi. Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Cet. Ketiga. Bogor: Ghalia Indonesia.

- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi. Edisi ke-3, Cet. Kelima*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi. Edisi ke-3, Cet. Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moleong, Lexy J. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cetakan Ketujuhbelas. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA.
- Nugraha, Farhani K., Wahyuni, Endang Dwi., Syaiful H. A., Achmad. (2014). Desain Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Masjid (Studi kasus pada Masjid Agung Jami' Malang). *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Malang*, Vol. 15 No. 1.
- Nazir, Moh. (2005). *Metode Penelitian*. Cetakan Keenam. Bogor Selatan: Ghalia Indonesia.
- Rifa'i, A Bachrun., Fakhruroji, Moch. (2005). *Manajemen Masjid*. Bandung: Benang Merah Press.
- Romney, Marshall B., Steinbart, Paul John. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 13*. Cetakan Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Suryabrata, Sumadi. (2014). *Metodologi Penelitian*. Cetakan ke-25. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sumalyo, Yulianto. (2000). *Arsitektur Masjid dan Monumen sejarah islam*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Susanta, Gatut., Amin, Choirul., Kautsar, Rizka. (2007). *Membangun Masjid dan Mushola*. Depok: Penebar Swadaya.
- Tim FE UIN Maulana Malik Ibrahim. (2015). *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*. Malang: UIN Press.
- Purnomo, Aditya Bagoes. (2009). Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Sederhana Pada Usaha Jasa Gilang Ramadhan Studio Drummer Solo, *Skripsi* (tidak dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret, Surakarta.



LAMPIRAN



PENGURUS TA'MIR MASJID SABILILLAH MALANG

Alamat Kantor : Jl. Jend. A. Yani No. 15 Telp. (0341) 491677 Malang

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 69 / PMS / SU / IX / 2017

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drh. KH. M. Zainul Fadli, Mkes

Jabatan : Ketua Takmir Masjid Sabilillah Malang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang berikut ;

Nama : Muhammad Bahtiar

NIM. : 13520068

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Telah mengadakan penelitian di Takmir Masjid Sabilillah Malang mulai 24 Pebruari 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 dalam rangka penyusunan karya ilmiah yang berjudul "**ANALISIS PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA MASJID SABILILLAH MALANG**".

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan seperlunya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, 7 September 2017

Ketua Takmir



Drh. KH. M. Zainul Fadli, MKes



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MALANG
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI**

Terakreditasi "A" SK BAN-PT Depdiknas Nomor : 024/BAN-PT/Ak-X/S1/II/2013
Jalan Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881

PEDOMAN WAWANCARA

Untuk menganalisis implementasi dan membuat perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Masjid Sabilillah Malang maka disusun pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Bagaimana sejarah berdirinya yayasan Sabilillah Malang?
2. Apa visi dan misi Masjid Sabilillah Malang?
3. Apa saja aktivitas operasional yang terdapat di Masjid Sabilillah Malang?
4. Apakah sistem penerimaan dan pengeluaran kas sudah menggunakan komputer?
5. Seperti apa sistem yang berjalan di Masjid Sabilillah ini?
6. Dari mana saja sumber penerimaan kas Masjid?
7. Seperti apa prosedur penerimaan kas Masjid?
8. Kemana saja pengalokasian dana Masjid?
9. Seperti apa prosedur pengeluaran kas Masjid?
10. Bagaimana pelaporan keuangan yang sudah berjalan pada Masjid Sabilillah Malang?



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MALANG
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI**

Terakreditasi "A" SK BAN-PT Depdiknas Nomor : 024/BAN-PT/Ak-X/S1/II/2013
Jalan Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881

BUKTI TRANSAKSI

TANDA TERIMA AMAL JARIYAH No. 000043

Bismillahirrohmanirrohim

Terima kasih kepada Bapak/Ibu/Sdr. :
Nama :
Alamat :
No. Telp/HP :

Yang telah menyerahkan kepada kami :
 Uang sejumlah : Rp.
 Barang berupa :

Perumpamaan orang-orang yang menafkahkan hartanya di jalan Allah (Sabilillah) adalah seperti dengan sebutir benih yang menumbuhkan tujuh tangkai pada tiap-tiap tanggal. Demikianlah Allah melipatgandakan bagi siapa yang Dia kehendaki. Dan Allah Maha Luas lagi Maha mengetahui. (QS. Al-Baqoroh 261)

Semoga Allah SWT mengholi amal Bapak/Ibu/Saudara dan kita semua, amin.

Malang, 20

[Signature]
Drs. H. Mas'ud Ali, M.Ag
Ketua Takmir Donatur

Petugas Takmir

"SABILILLAH"
Kota Malang
Jalan Jend. Achmad Yani 15 Telp. 491677
Malang

No. 002201 / Ta'mir
Sudah terima dari BENDAHARA II TAKMIR
Uang sebanyak Dua Ribu Lima Ratus Ribu Rp
Guna membayar Pembayaran Rintan Pengantian Kamin
Tgl. 6.13, 20.27 JULI 2017
119 JULI 2017

Terbilang Rp. 411.000,-

Toko ANEKA KIMIA
Sekar Wangi
CHEMICAL - FRAGRANCE - PLASCKAGING - FOOD ADDITIVE
Jl. Arif Margono 5 Malang - Jatim ☎ (0341) 355895. 366435
Sedia : Bahan-bahan kimia, Botol/Plestick Kemasan, Aneka Parfum, Macam-macam sabun, Zaitun/Budu, Shampoo, Sotwee, Balsem, Cream, Aneka Bahan Kue, Madu Asli, Kurma, Minyak Zaitun, dll.

Malang 24.8 2017
Toko Kepada
Tuan

NOTA No. 02917

Banyaknya	Nama Barang	Harga @	Jumlah
<u>20</u>	<u>LTR. Broker</u>	<u>20.000</u>	<u>400.000</u>
<u>40</u>	<u>HPSOP</u>	<u>3000</u>	<u>120.000</u>
	<u>Potongan 15%</u>		<u>180.000</u>
JUMLAH Rp.			<u>600.000</u>

Barang-barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan

Rp. 36000

RAJA TIRTA
DRINKING WATER SYSTEM
MENEMUKAN PEMASANGAN
MESTAN AIR ISI ULANG
RAJA TIRTA Terima
JL. KENDALSARI III No 77 MALANG
TELP. (0341) 6510939

12 5000



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MALANG
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI

Terakreditasi "A" SK BAN-PT Depdiknas Nomor : 024/BAN-PT/Ak-X/S1/II/2013
Jalan Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881

BUKTI KONSULTASI

Nama Mahasiswa : Muhammad Bahtiar
NIM/Jurusan : 13520068 / Akuntansi
Nama Dosen Pembimbing : Drs. H. Abdul Kadir Usry, MM., Ak
Judul Skripsi : Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi
Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Masjid Sabilillah
Malang

No	Tanggal Bimbingan	Topik Bimbingan	TTD Dosen Pembimbing
1	05 Februari 2017	Pengajuan <i>outline</i>	1.
2	20 Maret 2017	Proposal	2.
3	05 April 2017	Revisi Proposal	3.
4	20 April 2017	Acc Proposal	4.
5	02 Mei 2017	Seminar Proposal	5.
6	10 Mei 2017	Revisi & Acc Proposal	6.
7	25 Juni 2017	Skripsi Bab IV	7.
8	05 Juli 2017	Skripsi Bab V	8.
9	15 Agustus 2017	Revisi & Acc Skripsi	9.
10	12 September 2017	Acc Keseluruhan	10.

Malang, 26 September 2017

Mengetahui:
Ketua Jurusan Akuntansi



Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005

BIODATA PENELITI

Nama : Muhammad Bahtiar
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat, tanggal lahir : Pegatan Besar, 04 Maret 1994
Agama : Islam
Alamat Asal : Banjarmasin
Telp : 082244333989
E-mail : mbahtiar855@gmail.com

Pendidikan Formal

2000-2001 : TK. Hidayatul Mustaqiem
2001-2006 : SDN Pegatan Besar
2006-2009 : MTs Mujahidin Takisung
2009-2012 : MA Darullughah Wadda'wah Bangil Pasuruan
2013-2017 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2012-2013 : Program Bahasa Asing Pare Kediri
2013-2014 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Malulana
Malik Ibrahim Malang
2015 : English Language Center (ELC) UIN Maliki Malang

Pengalaman Organisasi

- Anggota Hai'ah Tahfizh al-Quran (HTQ) UIN Maliki Malang tahun 2013
- Devisi Olahraga Himpunan Mahasiswa Kalimantan UIN Maliki Malang tahun 2014-2016