BAB IV

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

LAPORAN KEUANGAN SYARIAH

4.1 Sistem Informasi Akuntansi Yang Diusulkan

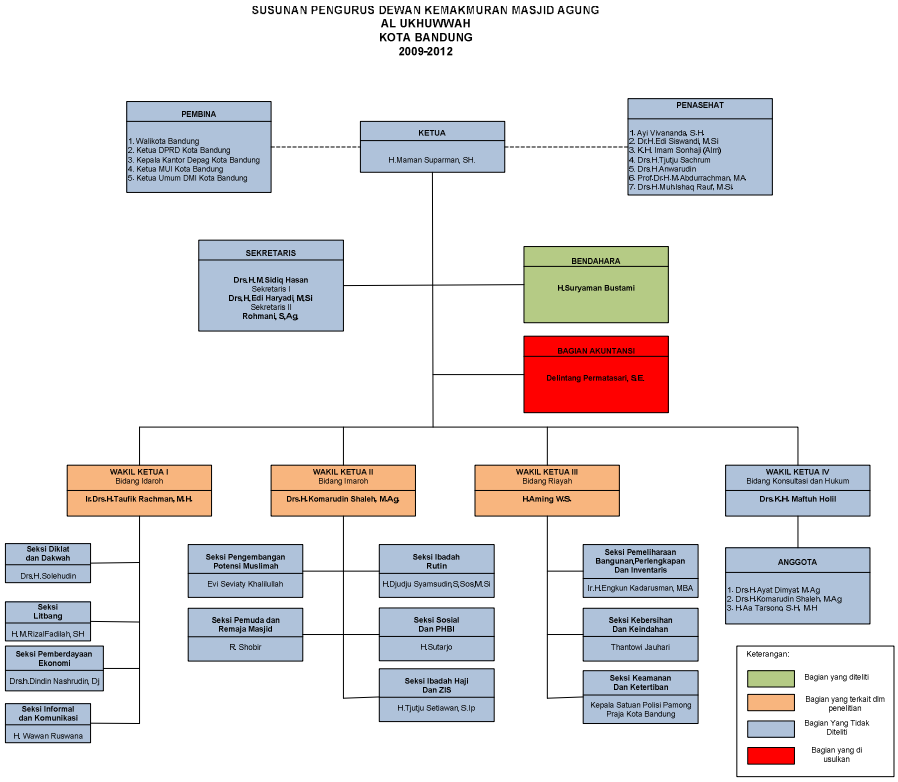
Berikut ini adalah tabel usulan yang penulis usulkan pada Dewan Kemakmuran Masjid Agung Al-Ukhuwwah Kota Bandung.

Tabel 4.1 Tabel Usulan

No	Kelemahan sistem berjalan	Usulan
1	Pencatatan akuntansi menggunakan komputer yang dibantu *software* Microsoft Excel sebagai alat hitung dan pembuatan tabel	Pencatatan akuntansi menggunakan komputer yang dibantu *software* aplikasi yang sudah terintegrasi dgn menggunakan visual basic 2005 dan sql server 2005 berbasis client server
2	Laporan Keuangan yang digunakan belum sesuai standar	Membuat laporan keuangan sesuai dengan standar menggunakan laporan keuangan syariah
3	Bagian bendahara mempunyai 3 fungsi sehingga pengendalian *intern* pada bagian bendahara kurang	Membuat 1 bagian, agar tidak terjadi *double* pekerjaan yaitu bagian akuntansi

4.1.1 Struktur Organisasi yang Diusulkan

Berikut ini adalah struktur organisasi yang penulis usulkan pada Dewan Kemakmuran Masjid Agung Al-Ukhuwwah Kota Bandung. Penulis hanya mengusulkan bagian akuntansi pada struktur organisasi yang berjalan, ini dilakukan agar tidak terjadi *double* pekerjaan pada bagian bendahara sehingga masing-masing bagian lebih fokus terhadap *job description* yang ada. Struktur organisasi usulan penulis tampak pada gambar di bawah ini :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Usulan

4.1.2 Deskripsi Jabatan yang Diusulkan

Berikut adalah deskripsi jabatan yang diusulkan penulis pada Dewan Kemakmuran Masjid Agung Al-Ukhuwwah Kota Bandung. Deskripsi jabatan usulan ini adalah penjabaran mengenai tugas dan wewenang setiap bagian berdasarkan struktur organisasi yang diusulkan. Penulis mengusulkan wakil ketua bendahara sebaiknya menjadi bagian akuntansi agar dalam pekerjaan masing-masing bagian lebih fokus terhadap *job description* yang ada. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

A. Bendahara

1. Mengatur anggaran masuk dan keluar
2. Menerima laporan anggaran biaya program kerja yang dibutuhkan dari setiap bidang
3. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan uang kepengurusan DKM
4. Berhak mengeluarkan uang atas izin ketua

B. Bagian Akuntansi

1. Melaksanakan pembukuan dan laporan pembukuan secara berkala dan memorial bersumber dari data transaksi kas, kwitansi penerimaan dan kwitansi pengeluaran
2. Mengadministrasikan kwitansi penerimaan
3. Melaksanakan jurnal kwitansi penerimaan dan kwitansi pengeluaran
4. Memproses jurnal kas ke *general ledger*
5. Membuat laporan keuangan secara berkala

4.1.3 Kebijakan Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Syariah dan Pengendalian Intern Yang Diusulkan

Pada Dewan Kemakmuran Masjid Agung Al-Ukhuwwah ada beberapa kebijakan yang diusulkan berkaitan dengan laporan keuangan, diantaranya adalah sebagai berikut:

A. Metode pencatatan akuntansi yang digunakan adalah metode pencatatan akuntansi secara periodik, dimana bagian keuangan akan mencatat setiap transaksi yang terjadi

B. Beban penyusutan menggunakan metode garis lurus, yaitu :

1. Gedung dengan masa manfaat 5 tahun, bunga 10% per tahun
2. Peralatan dengan masa manfaat 6 tahun, bunga 10% per tahun

C. Setiap transaksi harus menggunakan kwitansi. Contoh penerimaan dana yang menggunakan kwitansi diantaranya *shadaqah*, parkir, titipan sandal & sepatu, sewa gedung, pengembalian *insentif*, pengembalian pinjaman dari pengurus, pinjaman kas DKM, jasa rekening tabungan dan bantuan kegiatan lainnya

D. Persentase penyaluran zakat, dintaranya:
1. Mustahik 62,5%
2. Amilin 12,5%
3. Fi Sabilillah 25%

E. Sebelum mencatat penerimaan dan penyaluran zakat diwajibkan melaksanakan akad terlebih dahulu

F. Zakat terdiri dari 2 jenis, yaitu zakat jiwa / zakat fitrah dan zakat harta / zakat maal

G. Transaksi pendapatan dana Non APBD menghasilkan kwitansi penerimaan yang disebut KP1

H. Transaksi pengeluaran dana APBD dan dana Non APBD menghasilkan kwitansi pengeluaran yang disebut KP2

I. Pengeluaran diklasifikasikan sebagai aktiva tetap apabila umur ekonomisnya lebih dari satu tahun dan jumlahnya cukup signifikan bagi DKM, pembelian aktiva dengan nilai di atas 500.000 diperlakukan sebagai aktiva tetap

J. Setiap transaksi pengeluaran dana APBD dan non APBD yang dikeluarkan oleh DKM selalu dilakukan secara tunai

K. Bendahara membuat KP1 dan KP2 dan dilaporkan kepada ketua DKM kemudian diberikan kepada bagian akuntansi sebagai bukti

L. Pengeluaran dana yang menggunakan kwitansi diantaranya belanja rutin & inventaris kantor, pengadaan alat-alat elektronik dan pemeliharaan gedung, kegiatan kemakmuran masjid, dan kegiatan yang dibiayai swadaya DKM

M. Penerimaan kas DKM terdiri dari dana APBD/hibah dan dana non APBD, dana APBD yaitu bantuan dana dari PEMKOT yang diberikan melalui Bank Jabar Bandung pada setiap tahunnya, dana non APBD diantaranya dana dari *shadaqah*, parkir, titipan sandal & sepatu, sewa gedung, pengembalian *insentif*, pengembalian pinjaman dari pengurus, pinjaman kas DKM, jasa rekening tabungan dan bantuan kegiatan lainnya

N. Pengeluaran kas DKM dikeluarkan untuk kegiatan pemeliharaan dan pengadaan, kegiatan kemakmuran masjid, dan kegiatan yang dibiayai swadaya DKM

O. Kas terdiri dari dua bagian diantaranya kas DKM dan kas bank DKM, yang termasuk kas DKM yaitu pendapatan non APBD sedangkan kas bank DKM yaitu pendapatan APBD

P. Tidak terdapat aturan mengenai standar minimal atau maksimal dana yang ada di kas bendahara, sedangkan standar dana yang ada di bank setiap bank mempunyai aturan masing-masing

Q. Setiap tahun bendahara mengeluarkan RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan membuat proposal sebagai pengajuan dana APBD kepada PEMKOT bandung

R. Pencairan dana APBD dilakukan dengan cara tranfer via bank

S. Setiap melakukan transaksi dalam program aplikasi laporan keuangan syariah semua data langsung tersimpan otomatis ke dalam database jurnal

T. Pada aplikasi ini, yang berperan sebagai *administrator* adalah ketua DKM

U. Bagian Akuntansi membuat Jurnal Umum, Jurnal Penyesuaian, dan Buku Besar sesuai dengan bukti KP1 dan KP2

V. Laporan keuangan yang dihasilkan bagian akuntansi adalah laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas

W. Laporan keuangan DKM dilakukan setiap akhir bulan dan tahun

X. Laporan keuangan laba rugi, laporan keuangan neraca, laporan keuangan arus kas dilaporkan kepada ketua

Y. Klasifikasi akun

Tabel 4.2 Klasifikasi Akun

Kode Akun	Akun	Kode Akun	Klasifikasi Akun
1002	Kas non APBD	1002	Parkir
			Titipan sandal dan sepatu
			Sewa gedung
			Shadaqah
			Bantuan kegiatan lainnya
113	Perlengkapan	1131	Kesekretariatan
		1132	Tanaman dan pupuk
		1133	Cat dan alat lainnya
		1134	Pengadaan alat, seragam dan perlengkapan
114	Peralatan	1141	Alat untuk saluran air
		1142	Alat untuk di tempat wudhu
		1143	Alat untuk perbaikan bangunan
		1144	Alat-alat kebersihan gedung
		1145	Sound system
		1146	Alat-alat elektronik
500	Biaya	501	Pemeliharaan gedung
		502	Pengembangan program kerja dan sosial
		503	Kegiatan DIKLAT
		504	Kegiatan hari besar islam
		505	Kegiatan insidentil
600	Beban	601	Beban Upah
		602	Beban Perlengkapan
		603	Beban PD Kebersihan
		604	Beban Listrik, air dan telepon
		605	Beban Administrasi
		606	Beban Lain-lain
660	Insentif	661	Insentif kegiatan ibadah rutin
		662	Insentif rutin DKM

4.1.4 Fungsi Yang Terkait Yang Diusulkan

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi laporan keuangan syariah pada DKM Agung Al-Ukhuwwah yang diusulkan adalah sebagai berikut:

1. Ketua
2. PEMKOT Bandung
3. Mitra
4. Bendahara
5. Bagian akuntansi
6. Panitia event
7. Bank

4.1.5 Formulir/Dokumen Yang Diusulkan

Formulir/dokumen yang diusulkan dalam sistem informasi akuntansi laporan keuangan syariah pada DKM Agung Al-Ukhuwwah dibandingkan dengan formulir/dokumen yang berjalan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3 Perbandingan Dokumen/Formulir Berjalan dan Usulan

No	Dokumen/Formulir berjalan	No	Dokumen/Formulir Usulan
1	Rencana Anggaran Biaya	1	Rencana Anggaran Biaya
2	Proposal	2	Proposal
3	Kuitansi Penerimaan	3	Kuitansi Penerimaan
4	Kuitansi Pengeluaran	4	Kuitansi Pengeluaran
5	SP2D	5	SP2D
6	Buku Kas Umum Harian	6	Jurnal Umum
7	Buku Himpunan	7	Buku Besar
8	Rencana Kegiatan	8	Rencana Kegiatan
9	Laporan Kegiatan	9	Laporan Kegiatan
10	Realisasi Penerimaan&Pengeluaran	10	Realisasi Penerimaan&Pengeluaran
		11	Laporan Neraca
		12	Laporan Laba/Rugi
		13	Laporan Arus Kas
		14	Laporan Perubahan Ekuitas

4.1.6 *Account* dan *Code Account* Yang Diusulkan

Account dan *Code Account* yang penulis usulkan dalam Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Syariah pada Dewan Kemakmuran Masjid Al-Ukhuwwah Kota Bandung dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.4 *Account* dan *Code Account* yang diusulkan

Akun	Kode Akun
1001	Kas Bank DKM
1002	Kas DKM
1003	Kas Dana Zakat
1004	Kas Dana Infak
110	Piutang Pengurus
112	Gedung
113	Perlengkapan
114	Peralatan
210	Dana Zakat
2101	Dana Zakat Mustahik
2102	Dana Zakat Amilin
2103	Dana Zakat Fi Sabilillah
220	Dana Infak
230	Utang Bank
300	Modal
410	Pendapatan APBD
420	Pendapatan non APBD
430	Pendapatan non operasional
501	Biaya Pemeliharaan Gedung
502	Biaya Kegiatan insidentil
601	Beban Listrik, air dan telepon
602	Beban Administrasi
610	Insentif kegiatan ibadah rutin
620	Insentif rutin DKM

4.2 Perancangan Model Sistem Yang Diusulkan

Pada bab ini penulis akan memberikan usulan pada rancangan sistem laporan kegiatan yang berjalan, sistem yang diusulkan merupakan sistem secara terkomputerisasi dan sistem yang diusulkan tersebut diharapkan dapat lebih membantu dan mempermudah saat memasukkan data transaksi dan pembuatan laporan keuangan syariah bisa lebih akurat. Sehingga waktu yang digunakan bisa lebih efektif dan efisien.

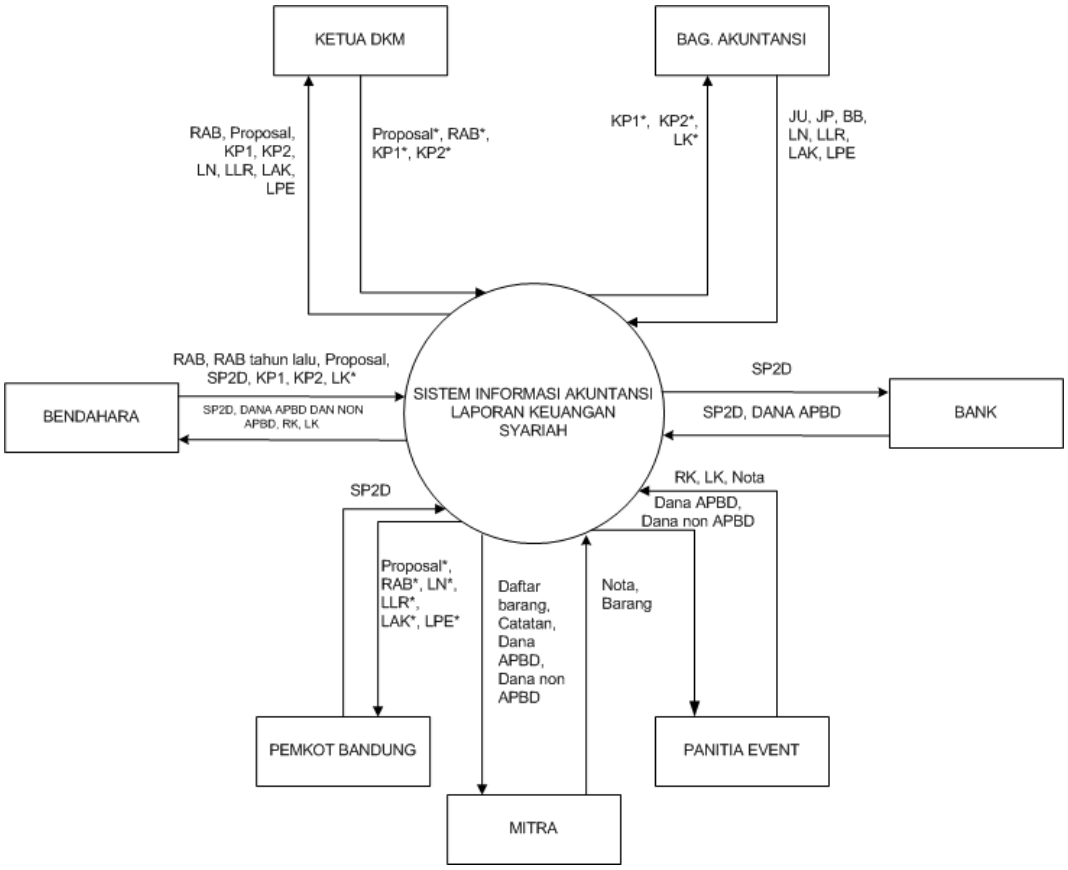
Tabel 4.5 Perbandingan Sistem yang Berjalan dan Sistem yang Diusulkan

No	Penjelasan	Sistem yang berjalan	Sistem yang diusulkan
1	Sistem Informasi Akuntansi	Siklus akuntansi dimulai dari terjadinya transaksi sampai pembuatan laporan kegiatan DKM belum sesuai dengan standar akuntansi keuangan syariah	Penulis akan membuat siklus akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan syariah, yaitu dengan membuat jurnal umum, jurnal penyesuaian, buku besar, laporan laba/rugi, neraca, arus kas dan perubahan ekuitas.
2	Dokumen yang digunakan	Dokumen yang digunakan DKM, yaitu Laporan Kegiatan pertahun.	Dokumen yang diusulkan: 1. Laporan Neraca 2. Laporan Laba/Rugi 3. Laporan Arus Kas 4. Laporan Perubahan Ekuitas

4.2.1 Diagram Alur Data (*Data Flow Diagram)* Yang Diusulkan

4.2.1.1 Diagram Konteks Yang Diusulkan

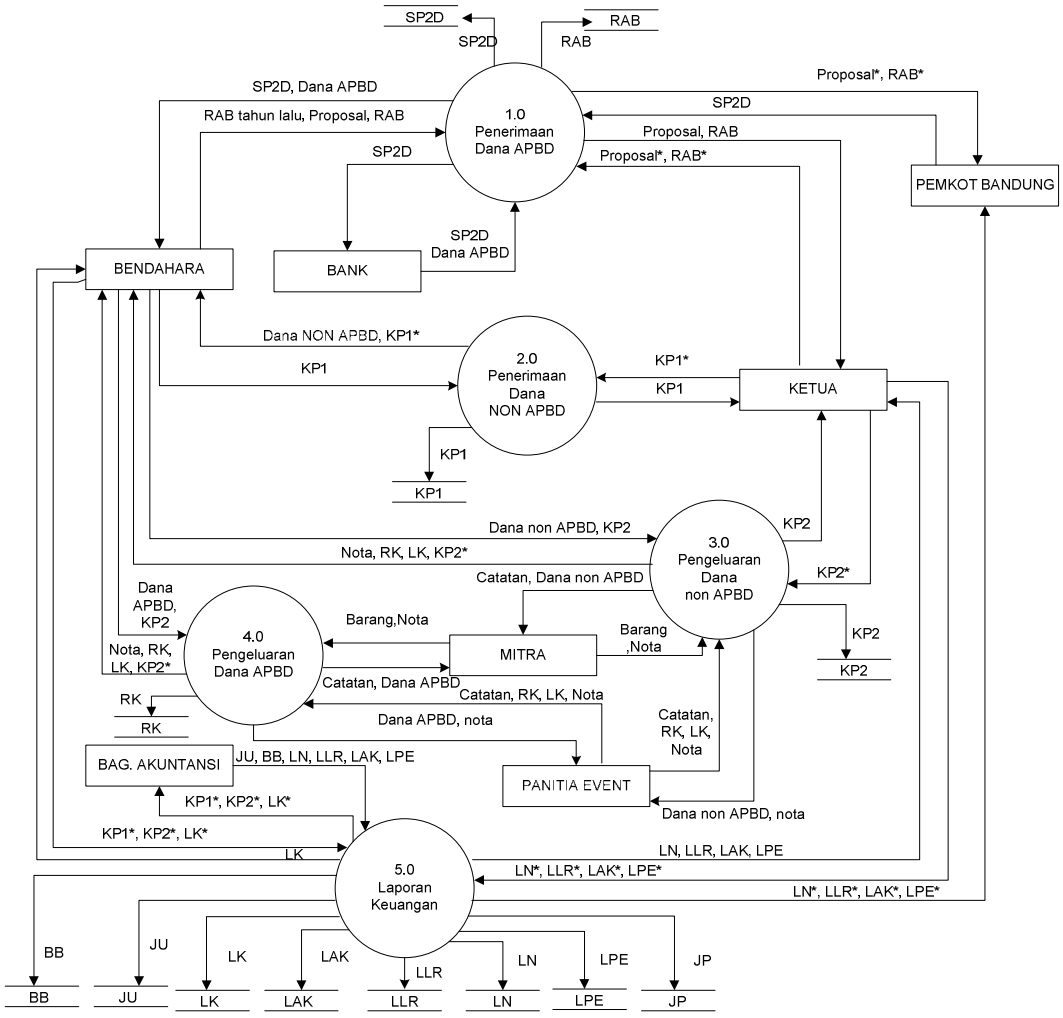
Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan sistem dan lingkungan luar yang saling berhubungan. Diagram konteks sebagai transformasi suatu sistem yang dapat mentransformasikan *data flow input* menjadi *output.* Diagram konteks usulan dapat dlihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.2 Diagram Konteks Usulan

4.2.1.2 *Data Flow Diagram* Level 0 yang Diusulkan

Data flow diagram level 0 yang diusulkan akan menerangkan penerimaan dana APBD, penerimaan dana non APBD, pengeluaran dan pelaporan. *Data flow diagram* level 0 yang diusulkan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.3 *Data Flow Diagram* Level 0 Sistem yang Diusulkan

Deskripsi dari gambar di atas adalah sebagai berikut:

A. Proses Penerimaan dana Non APBD, adalah berdasarkan bendahara membuat proposal dan RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan memberikannya kepada Pemkot, Jika Pemkot meng-acc maka dibuatkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk bukti mencairkan dana kepada bank yang dituju dan bendahara menginput SP2D

B. Proses penerimaan dana non APBD, adalah bendahara mengumpulkan dan menghitung dana non APBD dan membuat KP1 (Kwitansi Penerimaan)

untuk bukti kepada ketua DKM dan KP1 tersebut di ttd oleh ketua DKM dan diberikan kepada bagian akuntansi untuk dibuatkan jurnal

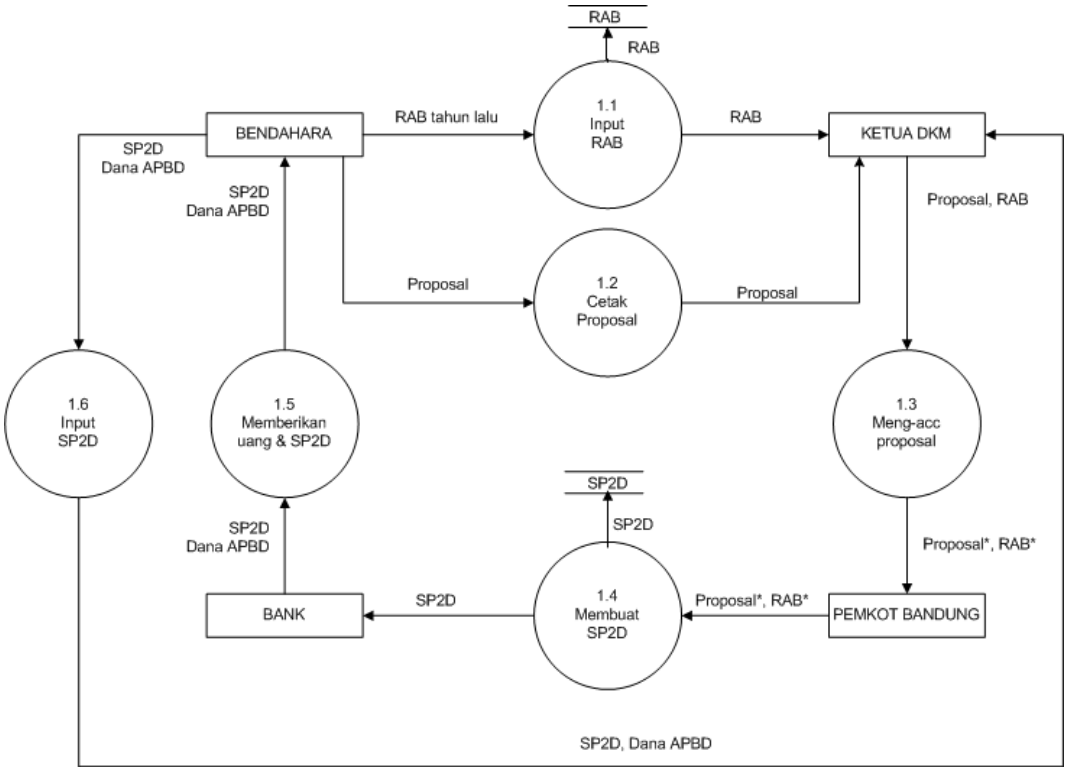
C. Proses Pengeluaran, adalah panitia event membuat RK (Rencana Kegiatan) untuk diserahkan kepada bendahara, kemudian bendahara menginput RK tersebut, jika di-acc bendahara mengeluarkan uang dan membuat KP2 (Kwitansi Pengeluaran)

D. Proses Laporan, adalah bagian akuntansi membuat laporan neraca, laporan laba/rugi, laporan arus kas dan laporan ekuitas berdasarkan bukti KP1, KP2, dan LK dari bendahara yang diserahkan atau dilaporkan kepada Ketua DKM dan PEMKOT bandung

4.2.1.3 *Data Flow Diagram* Level 1

4.2.1.3.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Sistem yang Diusulkan

Data flow diagram level 1 proses 1 sistem yang diusulkan menerangkan alur penerimaan dana APBD terdiri dari empat *entity* dan empat proses. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

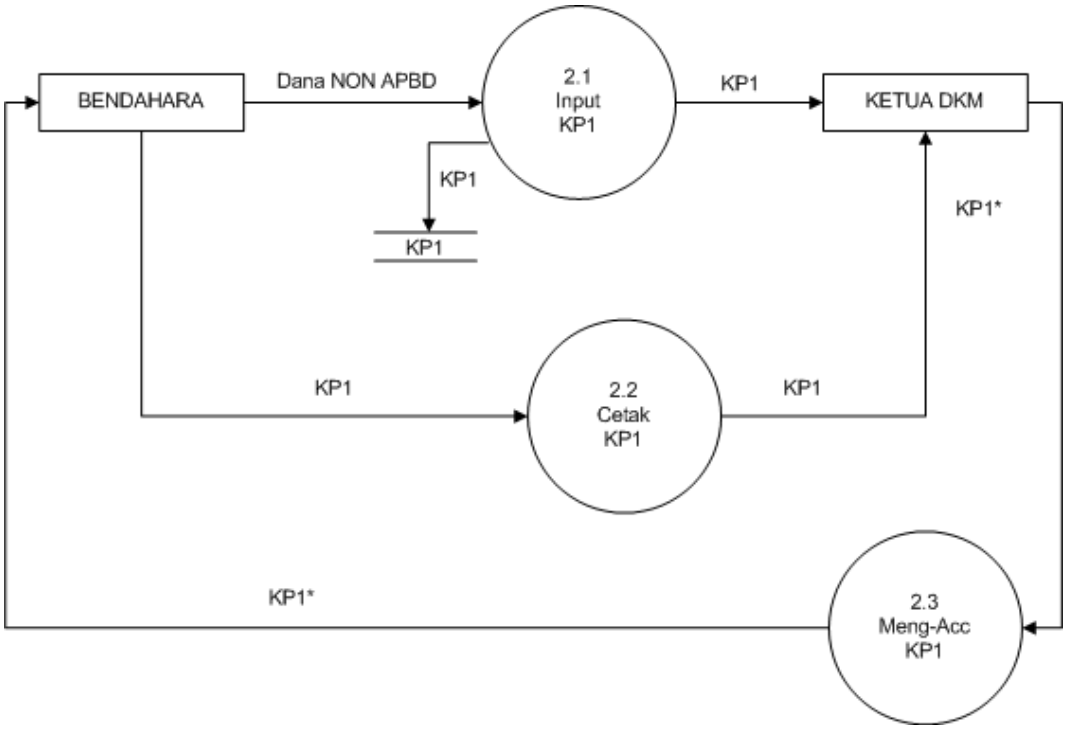


Gambar 4.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Sistem yang Diusulkan

Deskripsi dari gambar di atas dimulai dari bendahara membuat proposal berdasarkan RAB tahun lalu, setelah proposal di acc oleh ketua DKM, proposal diberikan kepada Pemkot, jika proposal di acc oleh pemkot, pemkot membuat SP2D berdasarkan DPA dan memberikan kepada bendahara untuk mencairkan dana APBD.

4.2.1.3.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Sistem yang Diusulkan

Data flow diagram level 1 proses 2 Sistem yang diusulkan menerangkan alur penerimaan dana non APBD terdiri dari dua *entity* dan dua proses. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

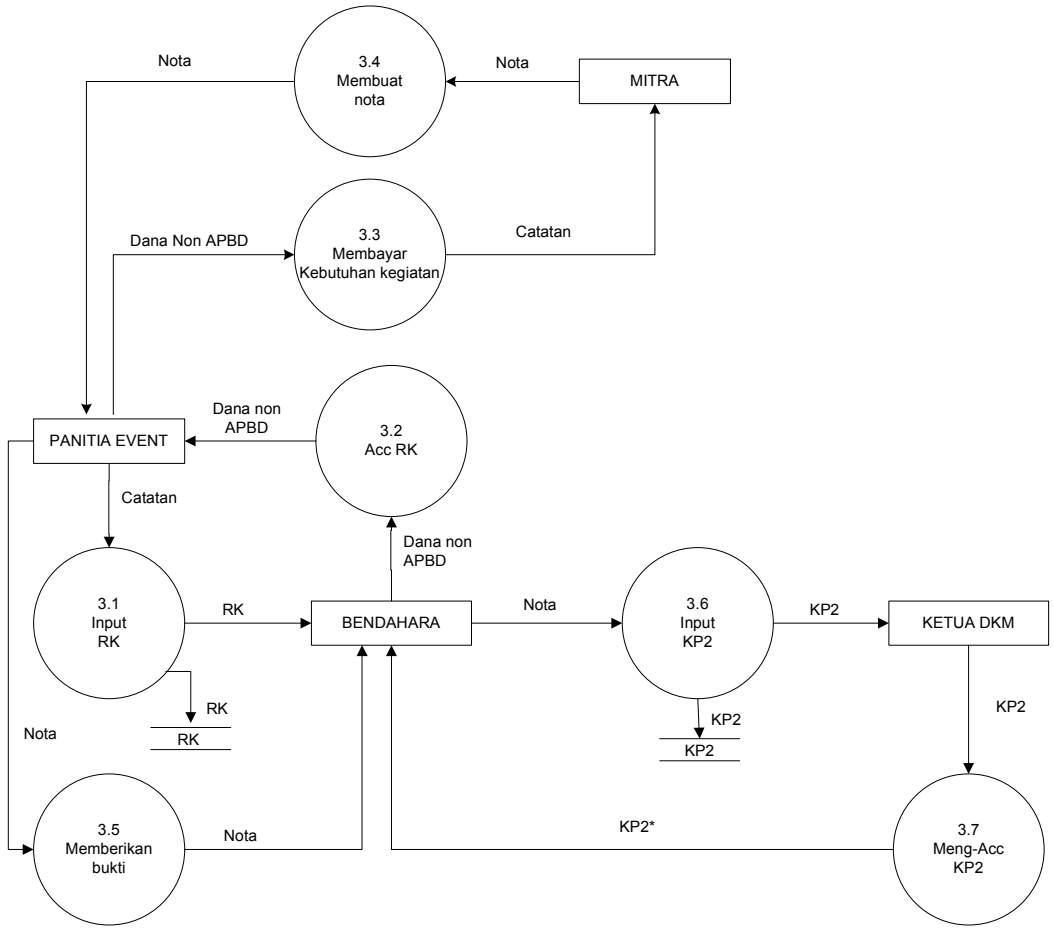


Gambar 4.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Sistem yang Diusulkan

Deskripsi gambar di atas adalah dimulai dari bendahara menghitung dana non APBD dan membuat voucher sebagai bukti, kemudian bendahara membuat KP1 atau kwitansi penerimaan sebagai bukti kepada ketua DKM, sesudah di acc oleh ketua DKM, KP1acc diberikan kembali kepada bendahara untuk diarsipkan.

4.2.1.3.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Sistem yang Diusulkan

Data flow diagram level 1 proses 3 sistem yang diusulkan menerangkan alur pengeluaran Dana non APBD terdiri dari empat *entity* dan tujuh proses. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

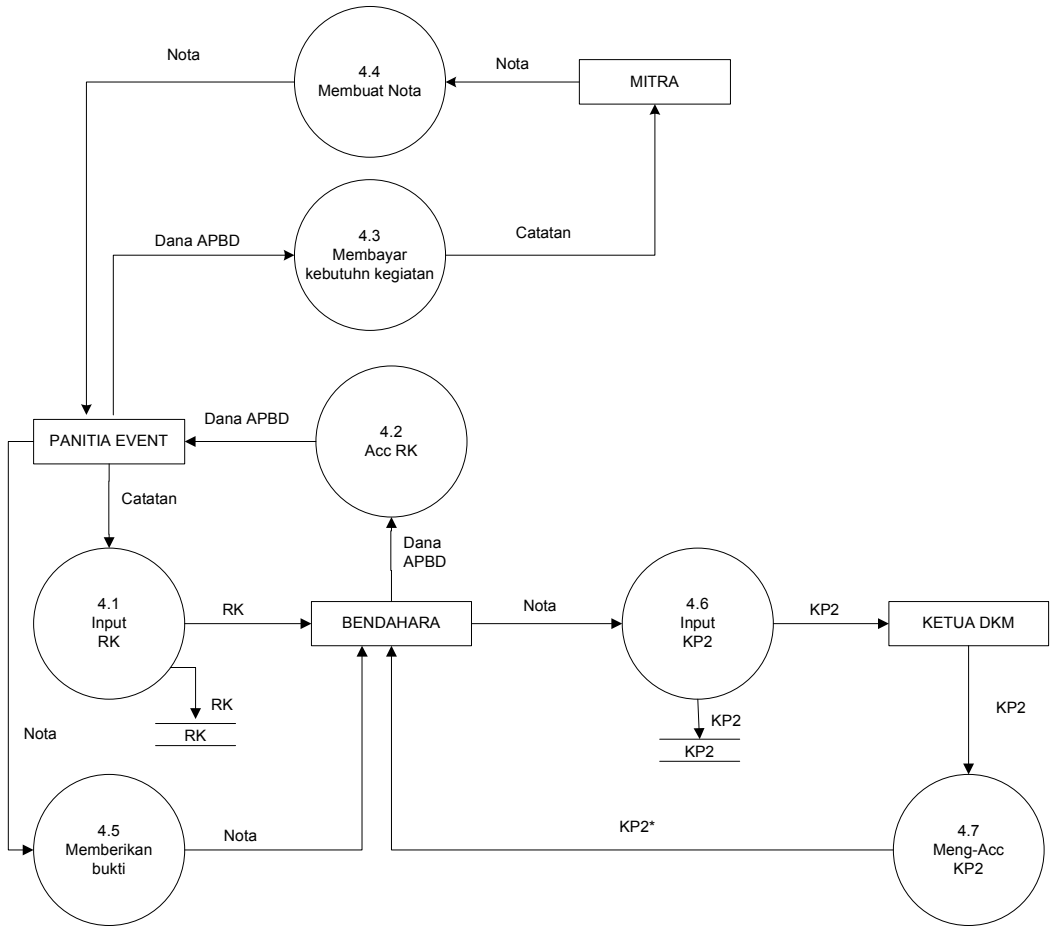


Gambar 4.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Sistem yang Diusulkan

Deskripsi dari gambar di atas adalah dimulai dari panitia event, setiap kegiatan panitia event wajib membuat RK untuk mengajukan dana kepada bendahara, jika RK tersebut di acc oleh bendahara, bendahara mencairkan dana non APBD dan panitia event membelanjakan uang tersebut sesuai RK kepada mitra, dan mitra membuat nota sebagai bukti transaksi, nota tersebut diberikan kepada bendahara oleh panitia event, dari nota tersebut bendahara membuat KP2 atau kwitansi pengeluaran sebagai bukti kepada ketua DKM, setelah ketua DKM meng-acc kwitansi, KP2 acc tersebut dikembalikan kepada bendahara dan menjadi arsip bendahara.

4.2.1.3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Sistem yang Diusulkan

Data flow diagram level 1 proses 4 sistem yang diusulkan menerangkan alur pengeluaran Dana APBD terdiri dari empat *entity* dan tujuh proses. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



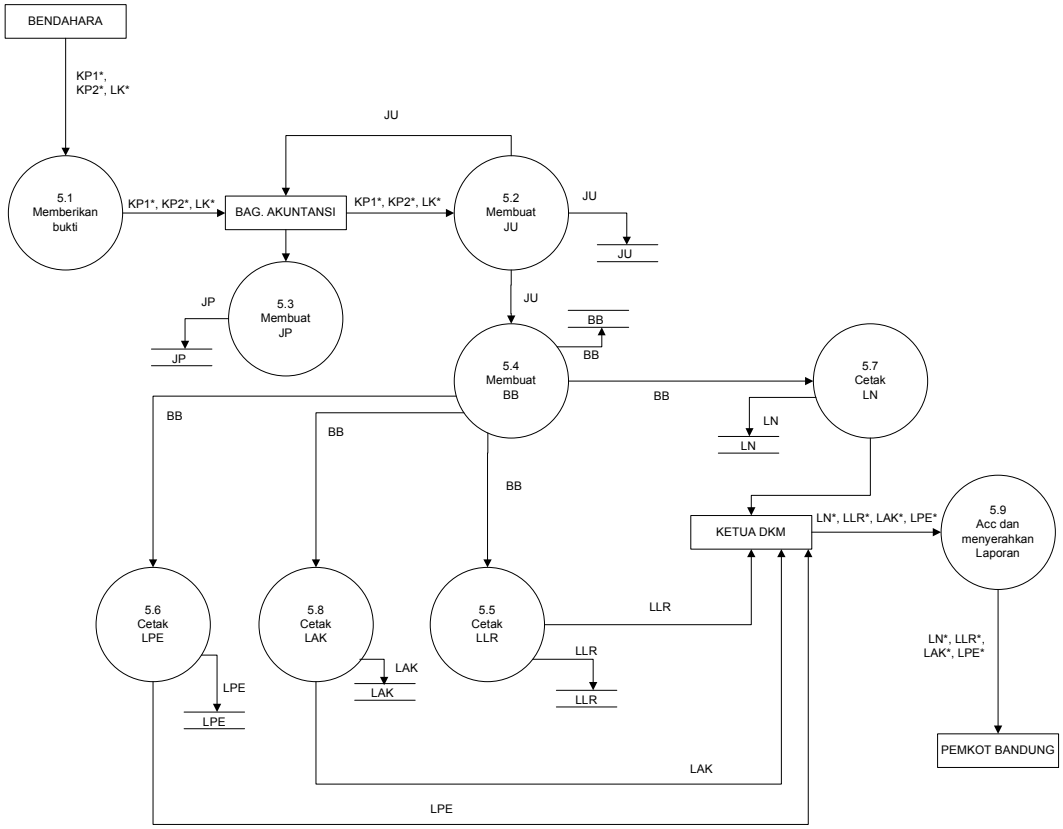
Gambar 4.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Sistem yang Diusulkan

Deskripsi dari gambar di atas adalah dimulai dari panitia event, setiap kegiatan panitia event wajib membuat RK untuk mengajukan dana kepada bendahara, jika RK tersebut di acc oleh bendahara, bendahara mencairkan dana APBD dan panitia event membelanjakan uang tersebut sesuai RK kepada mitra, dan mitra membuat nota sebagai bukti transaksi, nota tersebut diberikan kepada

bendahara oleh panitia event, dari nota tersebut bendahara membuat KP2 atau kwitansi pengeluaran sebagai bukti kepada ketua DKM, setelah ketua DKM meng-acc kwitansi, KP2 acc tersebut dikembalikan kepada bendahara dan menjadi arsip bendahara.

4.2.1.3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Sistem yang Diusulkan

Data flow diagram level 1 proses 5 sistem yang diusulkan menerangkan alur pelaporan terdiri dari empat *entity* dan tiga belas proses. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Sistem yang Diusulkan

Deskripsi dari gambar di atas adalah dimulai dari bendahara, bendahara membuat JU berdasarkan KP1, KP2 dan LK yang dibuat panitia event. Kemudian

bendahara membuat LN, LLR, LAK dan LPE untuk dilaporkan kepada ketua DKM berdasarkan JU dan BB, setelah semua laporan di acc oleh ketua DKM, laporan tersebut dilaporkan kepada PEMKOT Bandung sebagai pertanggungjawaban dana APBD.

4.2.2 Kamus Data yang Diusulkan

Tabel 4.6 Kamus Data Usulan

Kamus Data Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran	
Nama arus data	: Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran
Alias	: RPP
Bentuk Data	: Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	: Proses 4.0 ke Ketua DKM
Penjelasan	: Laporan untuk mengetahui penerimaan dan pengeluaran selama sebulan/setahun
Periode	: Bulan
Volume	: 1
Struktur data	: Uraian s/d yang lalu Bulan ini s/d bulan ini
Kamus Data Laporan Keuangan	
Nama arus data	: Laporan Keuangan Neraca, Laba/Rugi, Arus Kas, Perubahan Ekuitas
Alias	: -
Bentuk Data	: Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:
Penjelasan	:Dokumen cetakan komputer sebagai laporan keuangan DKM
Periode	: Bulan
Volume	: 1
Struktur data	: No Rek Uraian Debit Kredit

Tabel 4.7 Kamus Data Usulan Lanjutan 1

Kamus Data Proposal	
Nama arus data	: Proposal
Alias	: Proposal*
Bentuk Data	: Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	: Bendahara ke Proses 1.0
	Proses 1.0 ke Ketua DKM
	Ketua DKM ke Proses 1.0
	Proses 1.0 ke PEMKOT
Penjelasan	: Dokumen yang digunakan untuk mengajukan anggaran ke PEMKOT Bandung
Periode	: Tahun
Volume	: 1
Struktur data	: Profil DKM
	Visi dan Misi
	Program Kerja
	Program Rutin
	Fasilitas
	Susunan Pengurus DKM
Kamus Data Buku Besar	
Nama arus data	: Buku Besar
Alias	: BB
Bentuk Data	: Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	: Proses 5.3 ke Proses 5.6
Penjelasan	: Dokumen yang digunakan untuk menggolongkan akun yang sama
Periode	: Bulan
Volume	: 1
Struktur data	: Tanggal
	Keterangan
	No Rek
	Debit
	Kredit
	Saldo
Kamus Data Jurnal Umum	
Nama arus data	: Jurnal Umum
Alias	: JU
Bentuk Data	: Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	: Proses 5.2 ke Proses 5.3
Penjelasan	: Dokumen yang digunakan untuk pencatatan transaksi
Periode	: Bulan
Volume	: 1
Struktur data	: Tanggal
	No Bukti
	No Rek
	Uraian
	Ref
	Debit
	Kredit

Tabel 4.8 Kamus Data Usulan Lanjutan 2

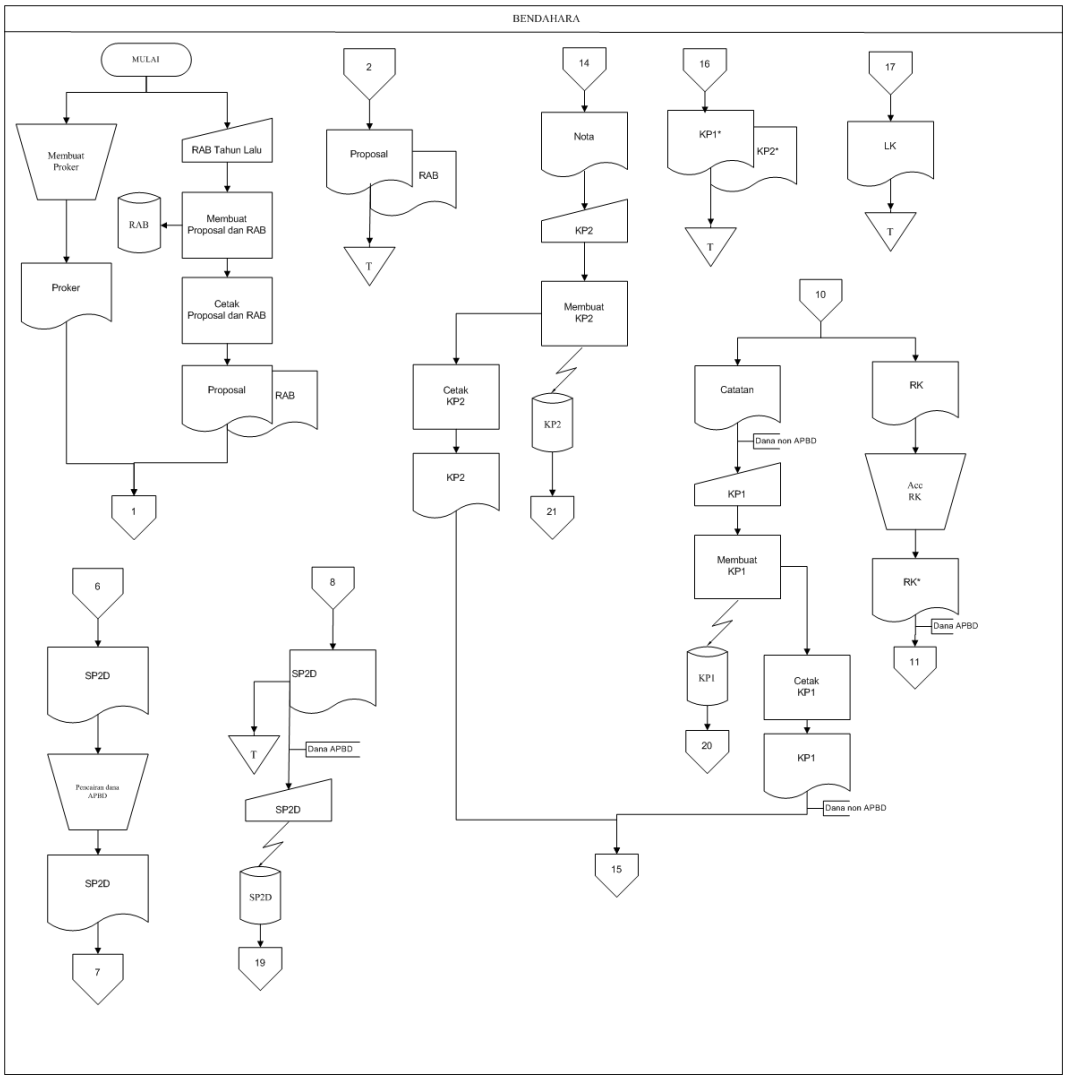
Kamus Data Bukti Pengeluaran Uang	
Nama arus data	: Kwitansi Pengeluaran
Alias	: KP2, KP2*
Bentuk Data	: Dokumen Hasil Komputer
Arus Data	: Bendahara ke Proses 3.0
	Proses 3.0 ke Ketua DKM
	Ketua DKM ke Proses 3.0
	Proses 3.0 ke Bendahara
	Bendahara ke Proses 4.0
Penjelasan	: Dokumen yang digunakan sebagai bukti
	Pengeluaran Uang DKM
Periode	: Hari
Volume	: 5
Struktur data	: Nomor
	Tanggal
	Kolom
	Jumlah
	Terbilang
	Kepada
	Untuk Pembayaran
	Yang menerima
Kamus Data Rencana Anggaran Biaya	
Nama arus data	: Rencana Anggaran Biaya
Alias	: RAB, RAB*
Bentuk Data	: Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	: Bendahara ke Proses 1.0
	Proses 1.0 ke Ketua DKM
	Ketua DKM ke Proses 1.0
	Proses 1.0 ke PEMKOT
Penjelasan	: Dokumen yang digunakan untuk
	Mengajukan anggaran
Periode	: Tahun
Volume	: 1
Struktur data	: No
	Uraian
	APBD
	Non APBD
	Jumlah
Kamus Data Catatan	
Nama arus data	: Catatan
Alias	: -
Bentuk Data	: Dokumen Hasil Komputer
Arus Data	: Proses 4.3 ke Mitra
Penjelasan	: Dokumen yang digunakan untuk membeli kebutuhan kegiatan ke Mitra.
Periode	: Kegiatan
Volume	: 1
Struktur data	: No
	Tanggal
	Nama Barang
	Jumlah
	Petugas

Tabel 4.9 Kamus Data Usulan Lanjutan 3

Kamus Data Bukti Penerimaan Uang	
Nama arus data	: Kwitansi Penerimaan
Alias	: KP1, KP1*
Bentuk Data	: Dokumen Hasil Komputer
Arus Data	: Bendahara ke Proses 2.0
	Proses 2.0 ke Ketua DKM
	Ketua DKM ke Proses 2.0
	Proses 2.0 ke Bendahara
	Bendahara ke Proses 4.0
Penjelasan	: Dokumen yang digunakan sebagai bukti Penerimaan Uang DKM
Periode	: Hari
Volume	: 5
Struktur data	: Nomor
	Tanggal
	Kolom
	Jumlah
	Terbilang
	Dari
	Untuk
	Yang menyetor
Kamus Data Surat Perintah Pencairan Dana	
Nama arus data	: Surat Perintah Pencairan Dana
Alias	: SP2D
Bentuk Data	: Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	: PEMKOT ke Proses 1.0
	Proses 1.0 ke Bank
	Bank ke Proses 1.0
	Proses 1.0 ke Bendahara
Penjelasan	: Dokumen yang digunakan untuk
	mencairkan dana di bank
Periode	: Tahun
Volume	: 1
Struktur data	: No SPM
	Tanggal
	SKPD
	Dari
	No
	Tanggal
	Tahun Anggaran
	Bank/Pos
	Kepada
	No Rekening Bank
	Keperluan Untuk
	Potongan-potongan
	Informasi
	Jumlah yang dibayarkan
	Jumlah yang diminta
	Jumlah Potongan
	Terbilang sejumlah

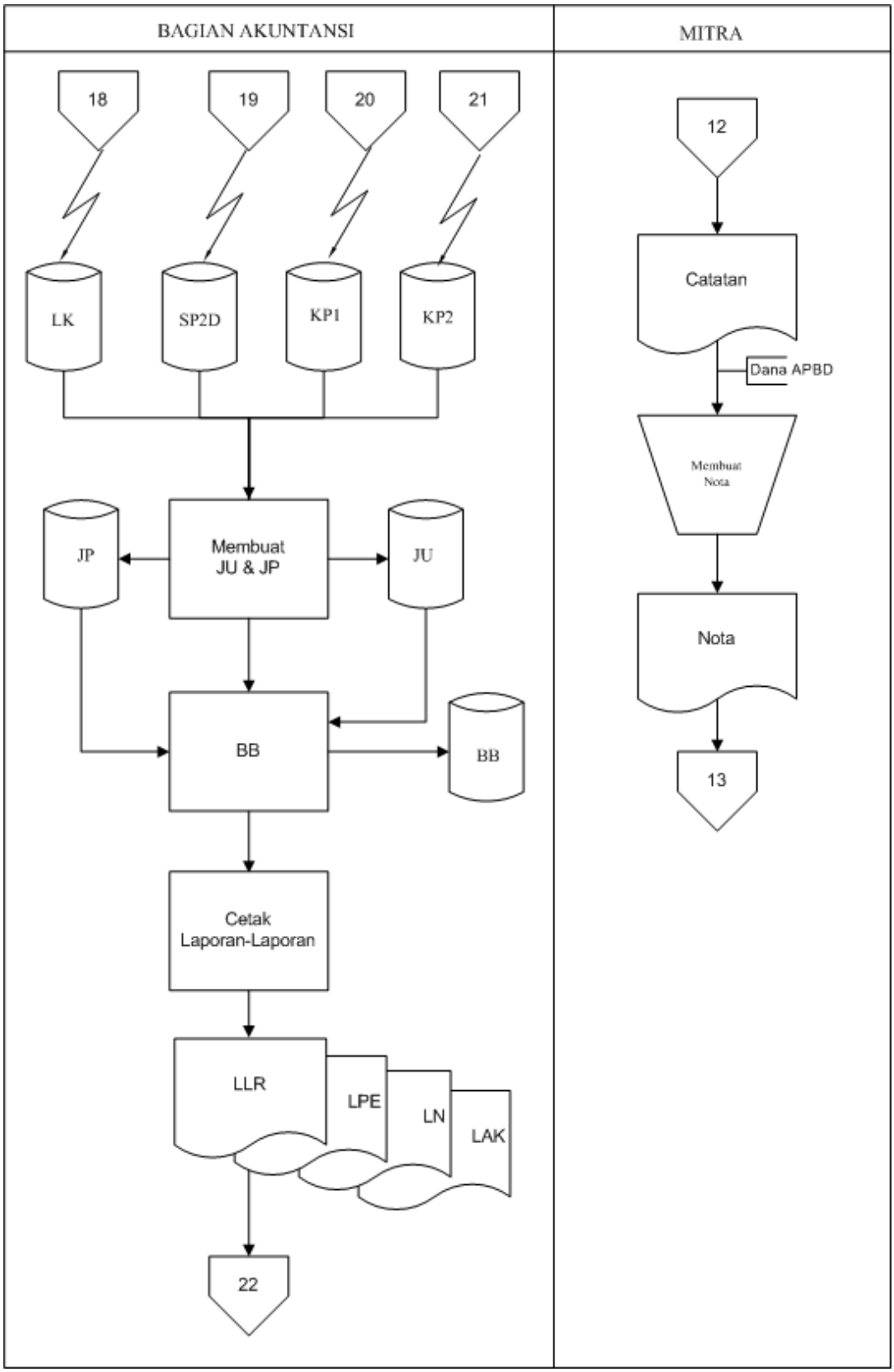
4.2.3 Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Yang Diusulkan

Bagan alir yang diusulkan terdiri dari petugas, panitia event, bendahara, bag. akuntansi, bank, pemkot dan ketua DKM. Bagan alir yang diusulkan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



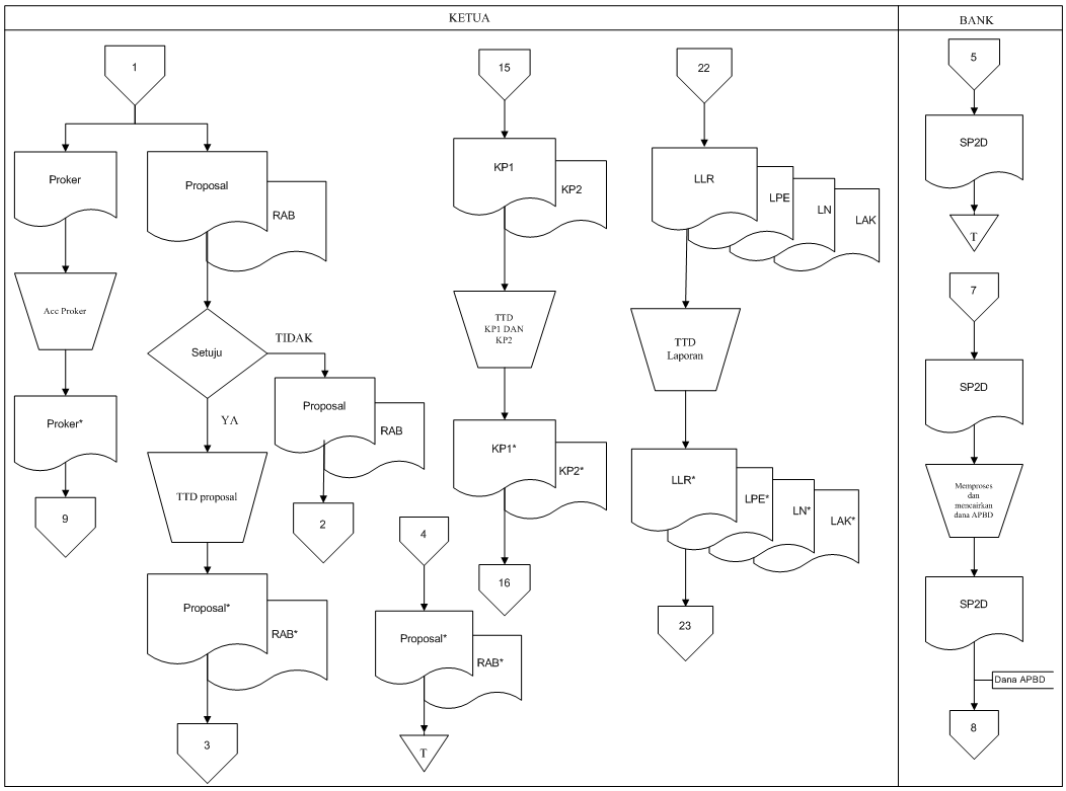
Gambar 4.9 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi

Laporan Keuangan Syariah Usulan



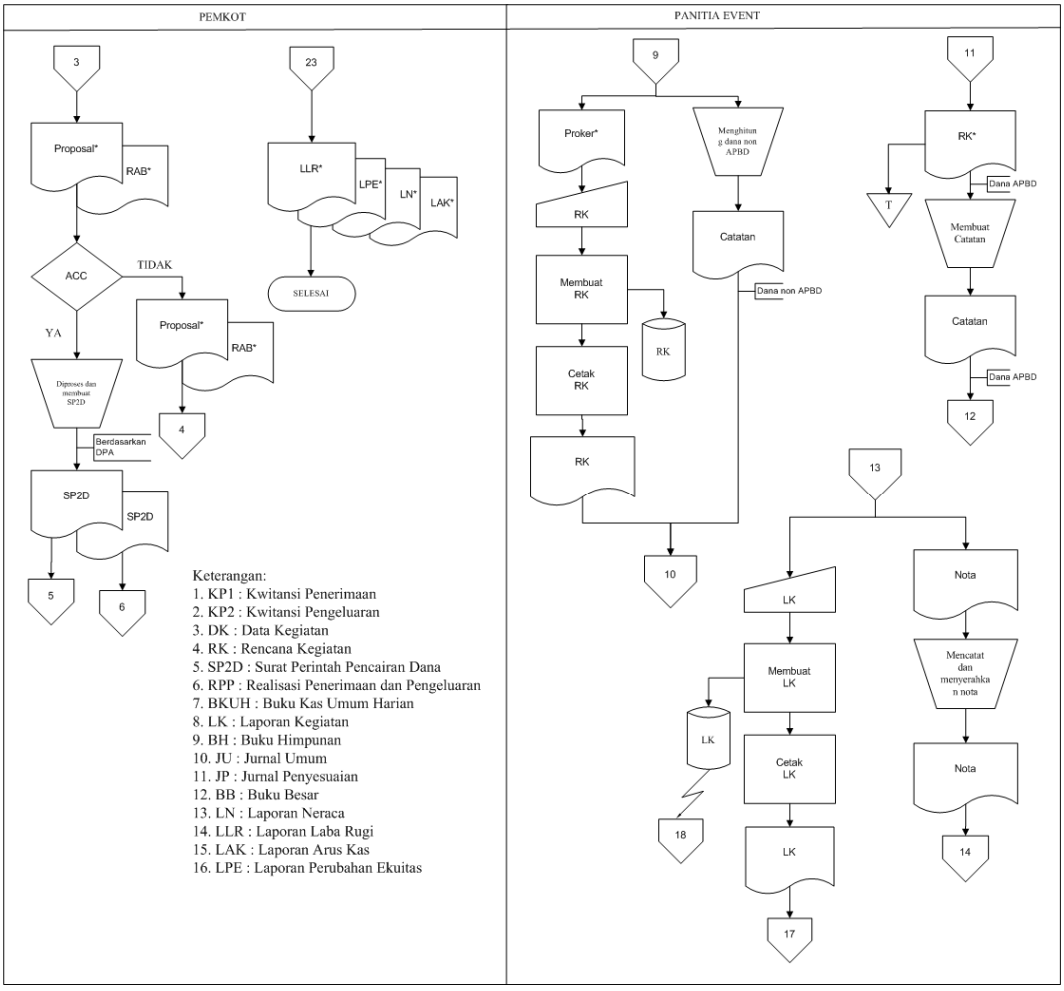
Gambar 4.10 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi

Laporan Keuangan Syariah Usulan (Lanjutan 1)



Gambar 4.11 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi

Laporan Keuangan Syariah Usulan (Lanjutan 2)



Gambar 4.12 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi

Laporan Keuangan Syariah Usulan (Lanjutan 3)

Deskripsi dari bagan alir sistem informasi akuntansi laporan keuangan syariah yang diusulkan adalah sebagai berikut:

A. Bendahara membuat proposal yang disertakan dengan RAB (Rencana Anggaran Biaya) berdasarkan RAB tahun lalu yang akan diserahkan kepada Pemkot bandung sebagai permohonan dana APBD yang sebelumnya sudah di-ACC oleh Ketua DKM. Jika Pemkot meng-ACC, Pemkot membuat SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) berdasarkan DPA (Daftar Pelaksanaan

Anggaran) yang diserahkan kepada bendahara dan untuk mencairkan dana, bendahara harus melampirkan SP2D kepada bank

B. Bendahara menghitung dana non APBD dan KP1 (Kwitansi Penerimaan) sebagai bukti penerimaan dana non APBD kepada ketua DKM

C. Panitia Event membuat RK (Rencana Kegiatan) dan diserahkan kepada bendahara, jika RK di-ACC maka bendahara mengeluarkan dana yang diserahkan kepada panitia event untuk membelanjakan kebutuhan kegiatan sesuai RK kepada mitra, dan mitra membuat nota sebagai bukti transaksi. Dari panitia event, nota tersebut diberikan kepada bendahara dan bendahara membuat KP2 (Kwitansi Pengeluaran) berdasarkan nota sebagai bukti kepada ketua DKM. Jika kegiatan sudah selesai, panitia event membuat LK (Laporan Kegiatan) untuk diserahkan kepada bendahara

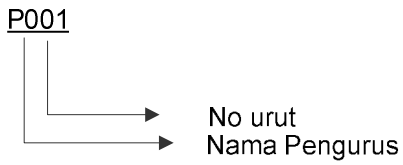
D. Bendahara membuat Laporan Keuangan Neraca, Laba/Rugi, Arus Kas, dan Perubahan Ekuitas berdasarkan KP1 (Kwitansi Penerimaan), KP2 (Kwitansi Pengeluaran), dan LK (Laporan Kegiatan) untuk diserahkan kepada Ketua DKM sebagai bukti per bulan dan per satu tahun sekali

4.2.4 Perancangan Basis Data

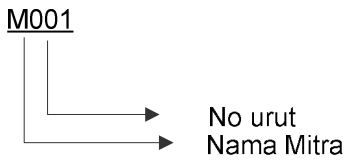
4.2.4.1 Kode pada Kunci Utama

Adapun perancangan untuk pengkodean yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

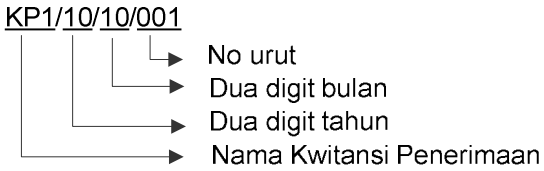
A. Kode Pengurus



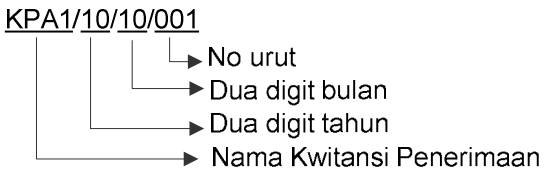
B. Kode Mitra



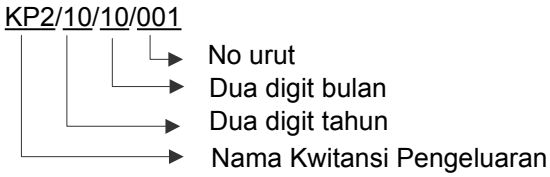
C. Kode Kwitansi Penerimaan Dana Non APBD



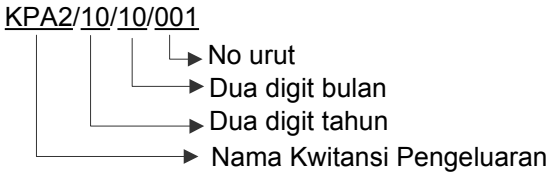
D. Kode Kwitansi Penerimaan Dana APBD



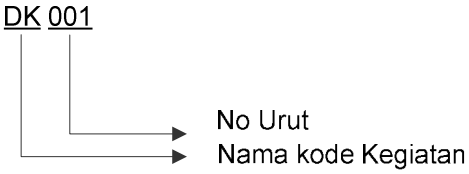
E. Kode Kwitansi Pengeluaran Dana Non APBD



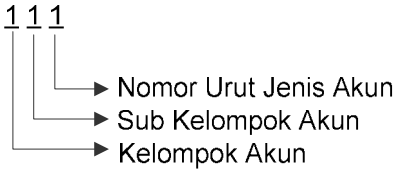
F. Kode Kwitansi Pengeluaran Dana APBD



G. Kode Kegiatan

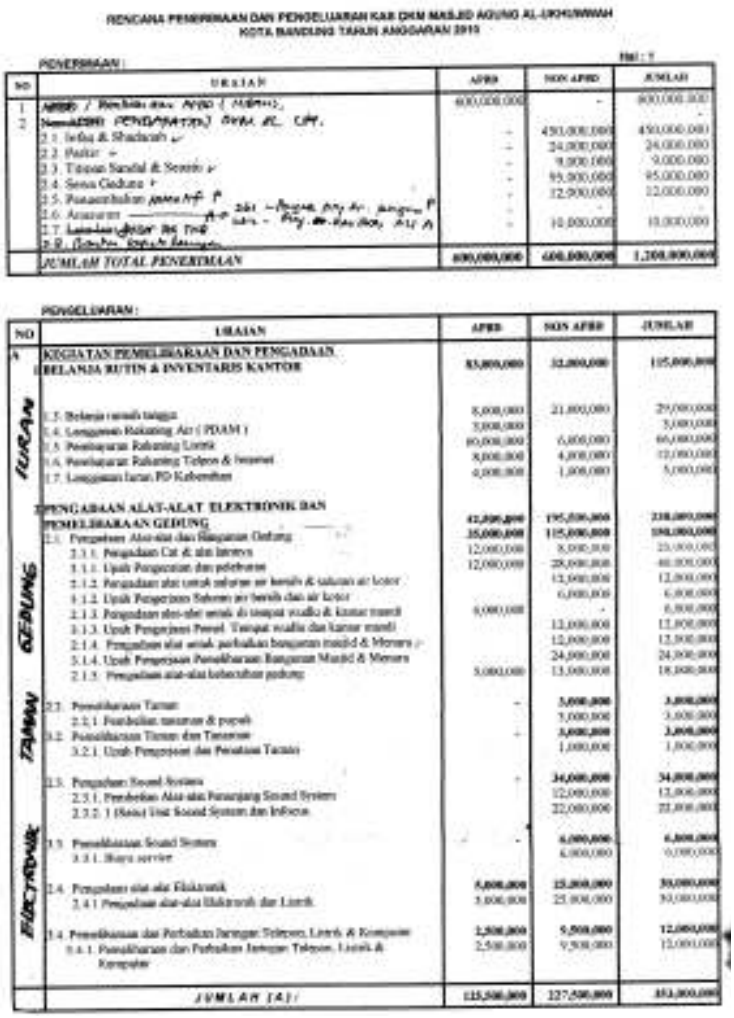


H. Kode Akun



4.2.4.2 Normalisasi yang Diusulkan

A. Rencana Anggaran Biaya



RENCANA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DKM MASJID AGUNG AL-IKHLAS
KOTA BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2015

PENERIMAAN :

NO	URAIAN	APBD	NON APBD	JUMLAH
1	APBD / Bantuan dari APBD (.....)	400.000.000	-	400.000.000
2	Non APBD (PENDAPATAN) DKM AL. IKH.			-
	2.1. Infaq & Shadaqah	-	450.000.000	450.000.000
	2.2. Paskah	-	24.000.000	24.000.000
	2.3. Tabungan Sandal & Sepatu	-	9.000.000	9.000.000
	2.4. Sewa Gedung	-	95.000.000	95.000.000
	2.5. Pemasukan lain-lain	-	12.000.000	12.000.000
	2.6. Asuransi	-	-	-
	2.7. Lain-lain	-	10.000.000	10.000.000
	2.8. Simpanan Sukarela Jamaah			
	JUMLAH TOTAL PENERIMAAN	400.000.000	600.000.000	1.200.000.000

PENGELUARAN :

NO	URAIAN	APBD	NON APBD	JUMLAH
A	KEGIATAN PEMELIHARAAN DAN PENGADAAN PERLENGKAPAN RUTIN & INVENTARIS KANTOR	85.000.000	32.000.000	117.000.000
	1.3. Belanja rumah tangga	8.000.000	21.000.000	29.000.000
	1.4. Langganan Rekening Air (PDAM)	5.000.000		5.000.000
	1.5. Pembayaran Rekening Listrik	60.000.000	6.000.000	66.000.000
	1.6. Pembayaran Rekening Telpon & Internet	8.000.000	4.000.000	12.000.000
	1.7. Langganan Iuran PD Kebersihan	4.000.000	1.000.000	5.000.000
	PENGADAAN ALAT-ALAT ELEKTRONIK DAN PEMELIHARAAN GEDUNG	42.000.000	195.000.000	238.000.000
	2.1. Pengadaan Alat-alat dan Bangunan Gedung	35.000.000	115.000.000	150.000.000
	2.1.1. Pengadaan Cat & alat lainnya	12.000.000	8.000.000	20.000.000
	2.1.1.1. Untuk Pengecatan dan pelebaran	12.000.000	28.000.000	40.000.000
	2.1.1.2. Pengadaan alat untuk saluran air bersih & saluran air kotor		12.000.000	12.000.000
	2.1.1.3. Untuk Pengerjaan Saluran air bersih dan air kotor		6.000.000	6.000.000
	2.1.2. Pengadaan alat-alat untuk di toilet wudlu & kamar mandi	6.000.000	-	6.000.000
	2.1.3. Untuk Pengerjaan Pavel Toilet wudlu dan kamar mandi		12.000.000	12.000.000
	2.1.4. Pengadaan alat untuk perbaikan bangunan masjid & Menara		12.000.000	12.000.000
	2.1.4.1. Untuk Pengerjaan Perbaikan Bangunan Masjid & Menara		24.000.000	24.000.000
	2.1.5. Pengadaan alat-alat kebersihan gedung	5.000.000	13.000.000	18.000.000
	2.2. Pemeliharaan Taman	-	3.000.000	3.000.000
	2.2.1. Pembelian tanaman & pupuk		3.000.000	3.000.000
	3.2. Pemeliharaan Taman dan Tanaman	-	3.000.000	3.000.000
	3.2.1. Untuk Pengerjaan dan Perawatan Taman		1.000.000	1.000.000
	2.3. Pengadaan Sound System	-	34.000.000	34.000.000
	2.3.1. Pembelian Alat-alat Penunjang Sound System		12.000.000	12.000.000
	2.3.2.) Biaya Unit Sound System dan Infocus		22.000.000	22.000.000
	3.3. Pemeliharaan Sound System	-	6.000.000	6.000.000
	3.3.1. Biaya service		6.000.000	6.000.000
	2.4. Pengadaan alat-alat Elektronik	8.000.000	25.000.000	33.000.000
	2.4.1 Pengadaan alat-alat Elektronik dan Listrik	8.000.000	25.000.000	33.000.000
	3.4. Pemeliharaan dan Perbaikan Jaringan Telepon, Listrik & Komputer	2.500.000	9.500.000	12.000.000
	3.4.1. Pemeliharaan dan Perbaikan Jaringan Telepon, Listrik & Komputer	2.500.000	9.500.000	12.000.000
	JUMLAH (A) :	135.500.000	327.500.000	463.000.000

Gambar 4.13 Rencana Anggaran Biaya

Tabel 4.10 Rencana Anggaran Biaya Bentuk *Unnormal*

NO	REK	KAS	URAIAN	JENIS ANGGARAN	JUMLAH
1	1.1	Penerimaan	Bantuan dari APBD	APBD	xxx
2	2.1		Pendapatan DKM	NON APBD	xxx
3	A	Pengeluaran	Kegiatan pemeliharaan dan pengadaan	NON APBD	xxx
4	B		Kegiatan Kemakmuran masjid		xxx
5	C		Kegiatan yang dibiayai swadaya DKM		xxx

Tabel 4.11 Rencana Anggaran Biaya Bentuk Normal ke Satu (1-NF)

NO	REK	KAS	URAIAN	JENIS ANGGARAN	JUMLAH
1	1.1	Penerimaan	Bantuan dari APBD	APBD	xxx
2	2.1	Penerimaan	Pendapatan DKM	NON APBD	xxx
3	A	Pengeluaran	Kegiatan pemeliharaan dan pengadaan	NON APBD	xxx
4	B	Pengeluaran	Kegiatan Kemakmuran masjid	NON APBD	xxx
5	C	Pengeluaran	Kegiatan yang dibiayai swadaya DKM	NON APBD	xxx

B. Surat Perintah Pencairan Dana



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No.SPM : 931/0879/1.20.03.12/LS/2011
Tanggal : 11 May 2011
SKPD : SEKRETARIAT DAERAH
SEKRETARIS DAERAH (NON BAGIAN)

Dari : Kasda BUD
Nomor : 957/00777/1.20.03.12/BUD/2011
Tanggal : 13 May 2011
Tahun Anggaran : 2011

Bank / Pos : KAS UMUM DAERAH KOTA BANDUNG
Rp. 750.000.000,00

Kepada : R. HAMAN SUPARMAN, Ketua DKM Al Ukhuwwah Bandung, Jl Buah Indah VI/25 R
Nama Bank : 0273200000846
Pos : Bank Jabar dan Banten Kcp Kodya Bandung
Untuk : Dasi bibak kpd DKM Al-Ukhuwwah Jl Wastukancana No 27 Bandung d/c, Keg. Pemeliharaan, Kemakmuran dan Kesekretariatan Indarto Kepwal No. 978/Kep.301.Bag.TU Setda/2011 tgl. 28-4-2011, Sri Pinja No. 979/1000-Bag. TU Setda tgl. 11-9-2011, kwit tgl. 11-9-2011

REKENING	URAIAN	JUMLAH
1.20.00.00.5.1.4.05.01	Badan/ lembaga/ organisasi swasta	750.000.000
	JUMLAH	750.000.000

Potongan-potongan:

REKENING	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH	

REKENING	URAIAN	JUMLAH

TEMBUSAN

Yang Dibayarkan
Jumlah yang diminta Rp. 750.000.000,00
Jumlah Potongan Rp. 0,00
Jumlah yang Dibayarkan Rp. 750.000.000,00
Sejumlah *Tujuh ratus lima puluh juta rupiah*

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kasda BUD
Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

Bandung, 13 May 2011
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Drs. H. Ahmad Mulyana
NIP. 19590418 198303 1 005

Gambar 4.14 Surat Perintah Pencairan Dana