

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KEUANGAN
LAZIS AL HAROMAIN CABANG JOMBANG**



**Oleh
NINA NURDIANA FITRI
NIM 1862175**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

HALAMAN JUDUL

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KEUANGAN

LAZIS AL HAROMAIN CABANG JOMBANG



Oleh

NINA NURDIANA FITRI

NIM 1862175

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KEUANGAN
LAZIS AL HAROMAIN CABANG JOMBANG



Oleh
NINA NURDIANA FITRI
NIM 1862175

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 29 November 2021
Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Zam-)

(Lina Nasihatun N, M, Aks)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA.)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan akhir Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang TA 2021/2022 di LAZIS Al Haromain Cabang Jombang yang telah dilaksanakan pada tanggal 01 Oktober - 15 November 2021 dengan lancar.

Penulis laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan akhir KKM. Dengan rasa hormat saya ucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Penyayang
2. Keluarga, yang selalu memberikan motivasi dan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis untuk terus maju.
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. selaku Ka. Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Ibu Lina Nasihatun N, M. Aks selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada saya dari awal hingga selesainya kegiatan KKM ini.
5. Bapak Nur Zam-Zami selaku Koordinator Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM) di LAZIS Al Haromain Cabang Jombang
6. Seluruh pihak yang telah membantu dan memberi dukungan hingga selesainya KKM ini.

Semoga Allah senantiasa memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya bagi keikhlasan dan ketulusan atas dukungannya.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini jauh dari kesempurnan. Penulis berharap semoga tulisan ini memberikan manfaat kepada masyarakat.

Jombang, 29 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Company Profil	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	12
3.3 Landasan Teori.....	17
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	18
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran	19
4.3 Refleksi Diri.....	20
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi LAZIS Al Haromain Pusat	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi LAZIS Al Haromain Cabang Jombang.....	7
Gambar 2. 3 Bagan alur kegiatan LAZIS Al Haromain	8
Gambar 2. 4 Distribusi ZIS program SOSMAS	9
Gambar 2. 5 Distribusi ZIS program SATIFA.....	10
Gambar 2. 6 Distribusi ZIS program BIDIK.....	10
Gambar 2. 7 Tampilan Web LAZIS Al Haromain	11
Gambar 2. 8 Tampilan program Google Spreadsheet.....	11
Gambar 3. 1 Bagan alir (flowchart) sistem Google Spreadsheet.	13
Gambar 3. 2 Bagan alir (flowchart) penerimaan dana ZIS	14
Gambar 3. 3 Bagan alir (flowchart) penyaluran dana ZIS	15

DAFTAR TABEL

Table 1 Daftar Nama Karyawan LAZIS Al Haromain Jombang 2021	7
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat keterangan magang / referensi dari perusahaan.....	23
Lampiran 2 Form aktivitas harian magang/log book.....	24
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)	30
Lampiran 4 Dokumentasi	31

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntansi adalah sistem pengukuran dan sistem komunikasi untuk memberikan informasi ekonomi dan sosial suatu entitas yang dapat diidentifikasi sehingga memungkinkan pemakai untuk membuat pertimbangan dan keputusan mengenai alokasi sumber daya yang optimal dan pencapaian tujuan organisasi. Penyusunan suatu sistem haruslah didasarkan pada tujuan atau sasaran yang ingin dicapai. Sistem akuntansi disusun dengan tujuan untuk menghasilkan laporan keuangan berupa neraca, laporan perubahan modal, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan keuangan lainnya sesuai kebutuhan suatu entitas.

Setiap entitas baik itu perusahaan, badan usaha, organisasi dan lembaga-lembaga pemerintahan sekalipun, menempatkan laporan keuangan sebagai pelaporan data yang berisi informasi keuangan yang sangat bermanfaat untuk kepentingan pihak internal maupun eksternal. Walaupun dalam upaya penyusunan laporan keuangan hanya dalam bentuk yang sederhana mungkin.

Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat mendorong manusia untuk dapat mempelajari dan menggunakannya. Salah satu akibat dari perkembangan teknologi informasi yang pesat dalam bidang keuangan adalah adanya Sistem Informasi Akuntansi yang diolah menggunakan komputer. Dengan teknologi, bagian keuangan dapat melakukan tugasnya dengan lebih mudah. Informasi akuntansi yang diolah menggunakan komputer akan menghasilkan informasi keuangan yang lebih tepat dan akurat (Nurromlah, Yuri Rahayu, 2017).

Bagi Lembaga Amil Zakat Infak dan Sedekah (LAZIS), Adanya sistem yang sudah terkomputerisasi mampu memudahkan dalam pengelolaan transaksi penerimaan dan pengeluaran dan penyaluran donasi, mempercepat dalam pembuatan laporan keuangan serta memudahkan dalam pencarian data muzaki atau mustahik jika dibutuhkan karena sudah tersimpan dalam bentuk file dan berimbas ke pengawasan yang lebih transparan (Nurromlah, Yuri Rahayu, 2017). Adanya

perkembangan teknologi informasi akan mengurangi kesalahan dan kekeliruan dalam pemrosesan data dan informasi.

Dengan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi zakat laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana zakat lebih cepat dan akurat karena dilakukan secara komputerisasi (Abral, Anwar, & Harianto, 2016). Sistem Informasi Akuntansi dirancang tidak hanya untuk mendokumentasikan (mencatat, mengklasifikasikan, meringkas dan melaporkan) hasil aktivitas atau peristiwa ekonomi dengan berbagai organisasi yang terkait untuk kepentingan internal dan eksternal organisasi akan tetapi juga berfungsi sebagai pedoman serta pengendali terhadap bagaimana pendokumentasian tersebut harus dilakukan oleh suatu organisasi, baik itu organisasi berorientasi laba atau bukan (Susanto, 2017).

Penerapan sistem ini tidak hanya berlaku di organisasi bisnis, akan tetapi juga organisasi nirlaba. Organisasi nirlaba berbeda dengan organisasi bisnis, organisasi bisnis memperoleh sumber daya dari modal pemilik sedangkan organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari sumbangan anggota atau masyarakat baik yang mengikat maupun tidak mengikat (Andarwati, 2016). Adanya Sistem Informasi Akuntansi yang berbasis elektronik, menunjukkan bahwa hal ini merupakan suatu perubahan yang diakibatkan oleh adanya perkembangan teknologi yang semakin canggih. Pencatatan siklus Akuntansi yang pada zaman dahulu menggunakan sistem manual telah bergeser menggunakan sistem komputer (elektronik). Begitu juga di lembaga nirlaba, sistem keuangan yang disajikan diproses menggunakan sistem komputer. Lembaga nirlaba yang menggunakan sistem komputer (elektronik) salah satunya adalah Lembaga Amil Zakat Infak dan Sedekah (LAZIS) Al Haromain Cabang Jombang. Dimana lembaga ini dalam memproses transaksi keuangannya menggunakan sistem berbasis web.

Google Spreadsheet adalah salah satu program bagian dari rangkaian Google Docs Editor yang merupakan sistem berbasis web yang digunakan LAZIS Al-Haromain Cabang Jombang dalam pemrosesan data dan informasi keuangan. Sistem ini sudah terintegrasi dengan pusat. Akan tetapi, suatu sistem tentu mempunyai kelemahan, misal ketika terjadi jaringan eror, tentu ini akan menghambat jalannya proses data yang diinput. Pada akhirnya akan berpengaruh

terhadap proses pengolahan data dan informasi keuangan. Selain itu, kesalahan dari pengguna sistem juga dapat terjadi. Untuk itu, diperlukan sumber daya manusia yang teliti. Penggunaan sistem Google Sheets untuk menginput data (informasi) dari bukti transaksi yang telah terjadi dan selanjutnya akan diproses oleh sistem. Pada akhirnya akan menghasilkan output yang diinginkan saat menggunakan sistem ini, yaitu berupa laporan keuangan dan pengendalian yang didasarkan atas laporan keuangan tersebut.

Google Spreadsheet diaplikasikan pada LAZIS Al-Haromain Cabang Jombang sejak tahun 2021. Sebelum tahun ini, LAZIS Al-Haromain Cabang Jombang masih menggunakan Microsoft Excel dalam mengolah data dan informasi keuangan.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai permasalahan akuntansi keuangan dengan judul : **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KEUANGAN LAZIS AL HAROMAIN CABANG JOMBANG”**.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1. Tujuan Umum

1. Untuk memenuhi mata kuliah KKM yang merupakan salah satu syarat program studi S1 Akuntansi dan memperoleh gelar S,Ak. di STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Meningkatkan pemahaman kepada mahasiswa/i mengenai hubungan antara teori dan penerapannya, sehingga dapat menjadi bekal bagi mahasiswa/i pada saat terjun langsung ke dunia kerja setelah lulus.
3. Menambah informasi dan pengalaman seputar dunia kerja, khususnya pada bagian keuangan atau akuntansi. Sebagai peningkatan belajar bagi mahasiswa/i terhadap kondisi perusahaan yang sebenarnya.

1.2.2. Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi keuangan.
2. Berperan serta dalam proses kerja di bagian administrasi dan keuangan
3. Dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi yang dimiliki dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Diharapkan mahasiswa/i memperoleh pengalaman praktek kerja yang nantinya akan berguna untuk bekal di dunia kerja.
2. Dapat membandingkan, menelaah dan menerapkan antara ilmu yang di dapat selama perkuliahan dengan kondisi nyata dilapangan.
3. Mahasiswa/i memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan KKM dilaksanakan di tempat saya bekerja yaitu :

Nama tempat : LAZIS Al Haromain Cabang Jombang

Alamat : Parimono no 14 A, Gg. Masjid II, Plandi, Kec. Jombang, Kab.
Jombang, Jawa Timur 61419

No. Telp : 0857-3599-3565

Alasan pemilihan tempat magang ini karena saya adalah karyawan di LAZIS Al Haromain Cabang Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan KKM ini saya laksanakan mulai tanggal 01 Oktober – 15 November 2021 (Kurang lebih 36 hari kerja).

Adapun jam kerja LAZIS Al Haromain Cabang Jombang adalah :

Senin-Jum'at : 07:30-15:30

Sabtu : 07:30-12:00

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

LAZIS AL HAROMAIN adalah Lembaga yang bernaung di bawah Yayasan Persyada Al Haromain dengan SK. Kemenkum dan Ham RI Nomer: AHU-04754.50.10.2014, SK. Dirjen Bimas Islam Kemenag RI No. 704 Tahun 2019 yang bertugas menghimpun dan mendistribusikan dana Zakat, Infaq, Shodaqoh (ZIS), Wakaf dan dana sosial, serta bantuan dalam bentuk lain (ZISWAFSOSIAL) untuk mendukung kegiatan dakwah dalam mewujudkan kesejahteraan umat dan kejayaan Islam.

MOTTO

“Menebar Manfaat Meraih Kemuliaan”

selalu menyemangati dan menginspirasi setiap gerak dan langkah pengembangan LAZIS AL HAROMAIN yang lahir pada tahun 2001.

VISI

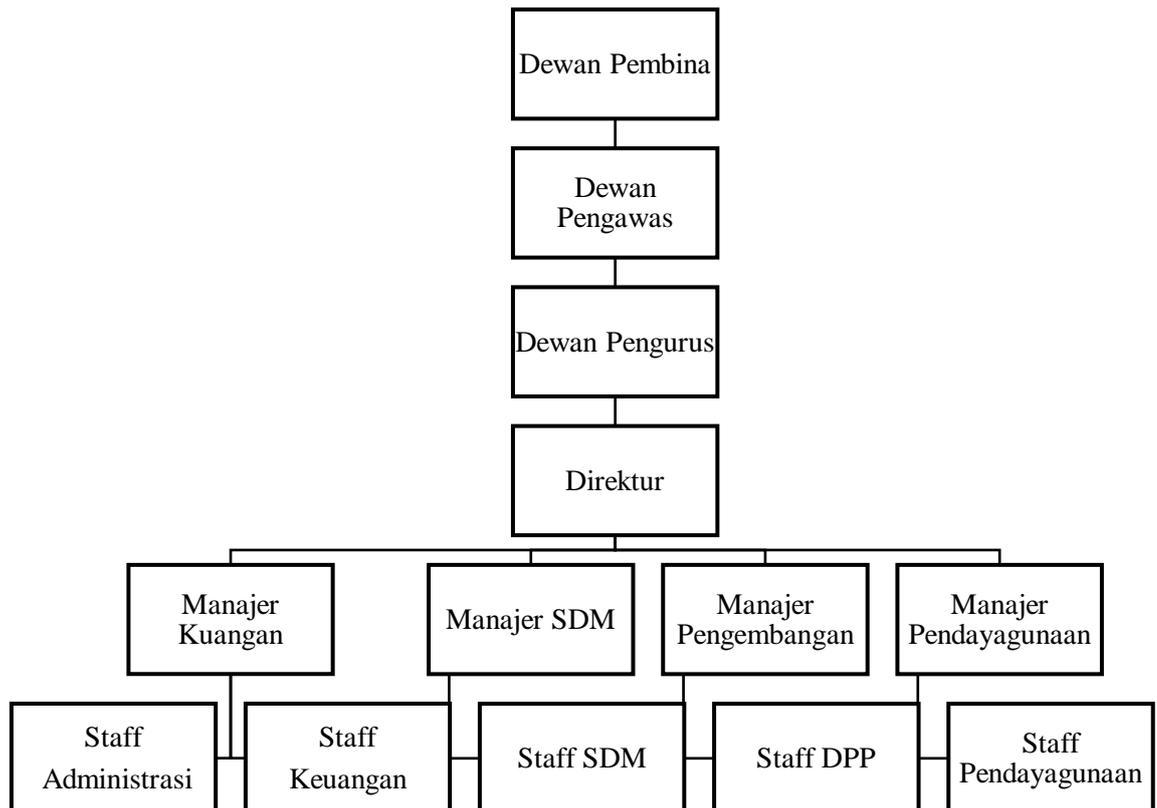
Menjadi lembaga pengelola dana Zakat, Infaq, Shodaqoh, Wakaf dan sosial tingkat nasional yang terpercaya, transparan, dan akuntabel untuk mendukung dakwah dan mewujudkan kesejahteraan umat.

MISI

- Melakukan gerakan penyadaran ZIS, wakaf dan dana sosial di kalangan umat islam.
- Melakukan optimalisasi pengumpulan dana ZIS, wakaf dan dana sosial.
- Mengupayakan pendayagunaan dana ZIS, wakaf, dan dana sosial untuk mendukung kegiatan
- Dakwah dalam mewujudkan kesejahteraan umat dan kejayaan Islam.

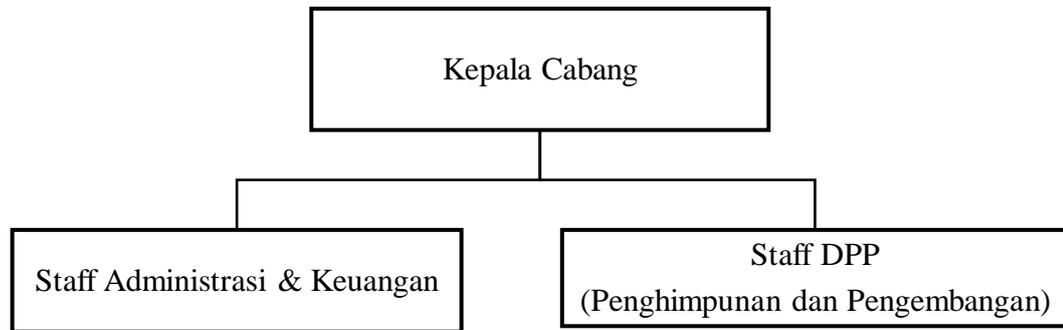
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi

- **Struktur organisasi LAZIS Al Haromain Pusat**



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi LAZIS Al Haromain Pusat

- **Struktur organisasi LAZIS Al Haromain Cabang Jombang**



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi LAZIS Al Haromain Cabang Jombang

Daftar Nama Karyawan LAZIS Al-Haromain Cabang Jombang Periode 2021

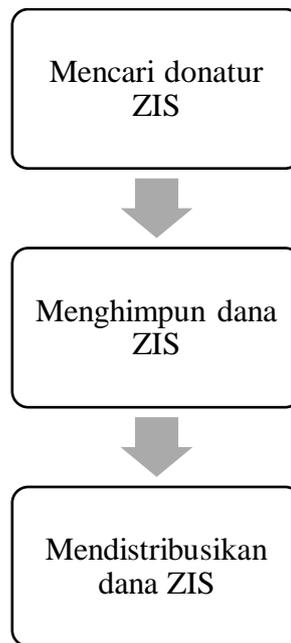
NO	Nama Karyawan	Jabatan
1	Nur Zam Zami	Kepala Cabang
2	Nina Nurdiana Fitri	Staff Administrasi & Keuangan
3	Suswiyanto	Staff DPP Penghimpun
4	Rafi Nur Syaifudin	Staff DPP Pengembangan

Table 1 Daftar Nama Karyawan LAZIS Al Haromain Jombang 2021

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

LAZIS AL HAROMAIN adalah Lembaga yang bertugas menghimpun dan mendistribusikan dana Zakat, Infaq, Shodaqoh (ZIS), Wakaf dan dana sosial untuk mendukung kegiatan dakwah dalam mewujudkan kesejahteraan umat dan kejayaan Islam.

Sehingga kegiatannya dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut :



Gambar 2. 3 Bagan alur kegiatan LAZIS Al Haromain

Program yang dimiliki oleh LAZIS Al Haromain adalah sebagai berikut :

1. JP (Jariah Pesantren)
Kategori: Pendidikan
Program pembangunan dan atau pengembangan sarana prasarana pondok Pesantren.
2. SATIFA (Sayangi Yatim dan Dhuafa)
Kategori: Kemanusiaan
Sayangi Yatim dan Dhuafa (SATIFA) adalah Program Lazis Al Haromain untuk membina dan memandirikan yatim dhuafa.

3. **BIDIK (Bina Pendidikan)**
 Kategori: Pendidikan
 Bina Pendidikan (BIDIK) adalah Program Lazis Al Haromain untuk mendukung kelangsungan dan peningkatan kualitas pendidikan formal Islam.
4. **PEREKAT (Pemberdayaan Ekonomi Umat)**
 Kategori: Ekonomi
 Pengembangan Ekonomi Umat (PEREKAT) adalah Program Lazis Al Haromain berupa pembinaan dan pemberdayaan ekonomi dhuafa dan pesantren.
5. **SOSMAS (Sosial Kemanusiaan)**
 Kategori: Kemanusiaan
 Sosial Kemanusiaan (SOSMAS) adalah Program Lazis Al Haromain berupa bantuan kepada saudara-saudara yang tertimpa musibah atau kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan.
6. **KD (Kegiatan Dakwah)**
 Kategori: Social Dakwah
 Kegiatan dakwah (KD) adalah Program Lazis Al Haromain berupa dukungan terhadap berbagai macam kegiatan dakwah yang syarat dengan nilai-nilai pembinaan dan syiar Islam

Berikut beberapa kegiatan penyaluran ZIS LAZIS Al-Haromain :



Gambar 2. 4 Distribusi ZIS program SOSMAS



Gambar 2. 5 Distribusi ZIS program SATIFA



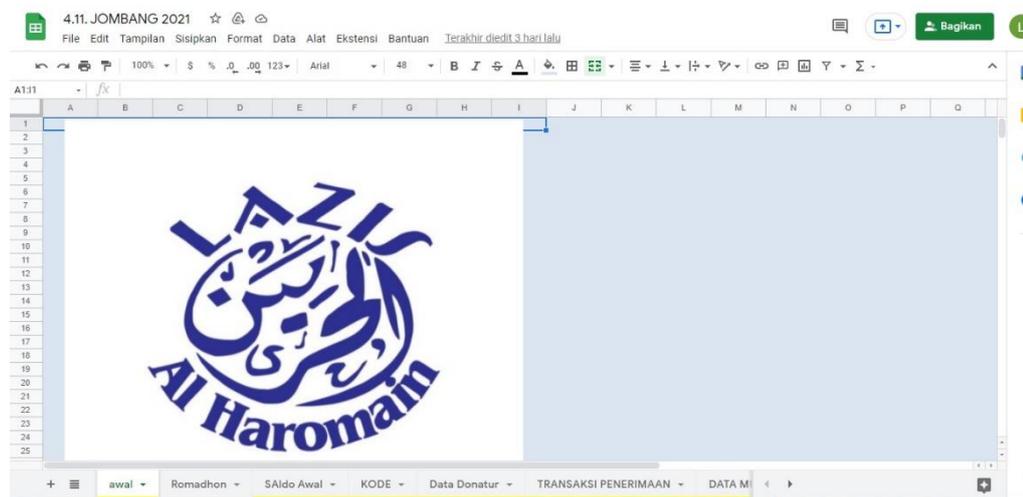
Gambar 2. 6 Distribusi ZIS program BIDIK

Website LAZIS Al Haromain : <https://lazisalharomain.org/>



Gambar 2. 7 Tampilan Web LAZIS Al Haromain

Berikut adalah tampilan program Google Spreadsheet LAZIS Al Haromain Cabang Jombang :



Gambar 2. 8 Tampilan program Google Spreadsheet

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Tempat KKM	:	LAZIS Al Haromain Cabang Jombang
Pelaksanaan KKM	:	01 Oktober – 15 November 2021
Waktu KKM	:	Senin-Jum'at : 07:30-15:30 Sabtu : 07:30-12:00
Bagian KKM	:	Staff Administrasi & Keuangan

Pekerjaan yang saya lakukan adalah mengenai pencatatan, pembukuan, dan pelaporan mengenai administrasi dan keuangan LAZIS Al Haromain cabang Jombang. Posisi yang saya jabat sekarang memiliki tanggung jawab kepada atasan saya yaitu Kepala Cabang dan LAZIS Al Haromain Pusat.

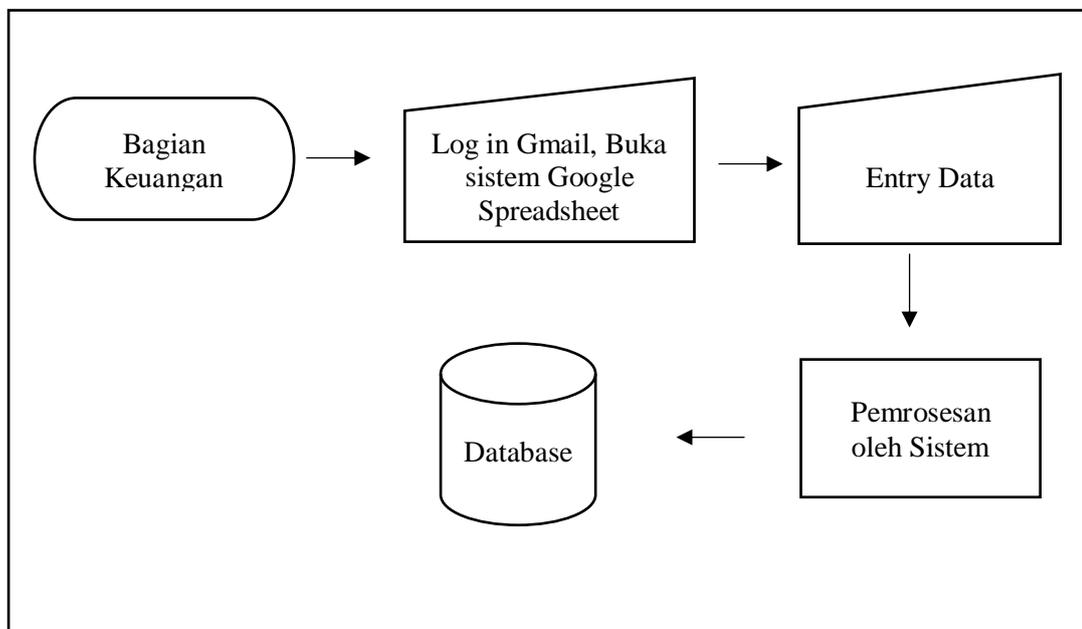
Sebagai staff administrasi & umum, pekerjaan yang saya lakukan mempunyai hubungan dengan hampir semua defisi di LAZIS, antara lain berhubungan dengan defisi pengembangan dan penghimpunan (DPP), berhubungan dengan defisi SDM (dalam hal gaji pegawai) , defisi pendayagunaan (dalam hal distribusi program).

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Google Spreadsheet diterapkan di LAZIS Al Haromain cabang Jombang untuk membuat pekerjaan bagian keuangan menjadi efektif dan efisien. Pemrosesan data dan informasi dilakukan oleh Google Spreadsheet yang sudah di desain dan diberi perumusan oleh LAZIS Al Haromain, sehingga output yang dihasilkan dapat langsung diketahui. Menurut saya sebagai staff administrasi dan keuangan, Google spreadsheet dapat memudahkan pekerjaan dari bagian keuangan. Bagian keuangan menginput data dan informasi dalam Google Spreadsheet yang sudah diberi rumusan, pengolahan akan secara otomatis dilakukan oleh sistem dan menghasilkan output berupa laporan yang menyajikan data dan informasi keuangan. Selain itu, informan menyampaikan kendala-kendala yang pernah dihadapi setelah beralih dari proses pencatatan manual menjadi proses pencatatan dengan menggunakan sistem

Google Spreadsheet. Kendala yang terjadi adalah gangguan jaringan. Informan menjelaskan bahwa Google Spreadsheet ini langsung terintegrasi dengan kantor pusat, maka apabila di kantor pusat terjadi masalah, di kantor cabang juga akan bermasalah. Selama jaringannya terganggu, petugas keuangan hanya mencatat transaksi penerimaan zakat dengan cara manual, kemudian setelah jaringan membaik dan mulai terkoneksi kembali, petugas akan mencatat transaksi pada sistem. Pencatatan transaksi saat terjadi jaringan bermasalah, tidak akan bisa efektif. Bagian keuangan akan bekerja lebih ekstra, karena input data dan informasi ke dalam sistem Google Spreadsheet menjadi tertunda. Selain itu, akibat dari sistem eror beberapa data dan informasi keuangan dapat hilang dari database. Sehingga perlu meneliti kembali dan mencari data yang hilang. Kendala lain terkait dengan sistem Google Spreadsheet di LAZIS Al Haromain yaitu dari pengguna SIA itu sendiri. Ketidaktepatan bagian keuangan dalam menginput data menyebabkan kekeliruan data. Sehingga mengakibatkan ketidaksesuaian angka antara yang di sistem dan di manual.

Jika dibuat bagan alir dari Sistem Informasi Akuntansi Keuangan di LAZIS Al Haromain Cabang Jombang dapat digambarkan sebagai berikut.

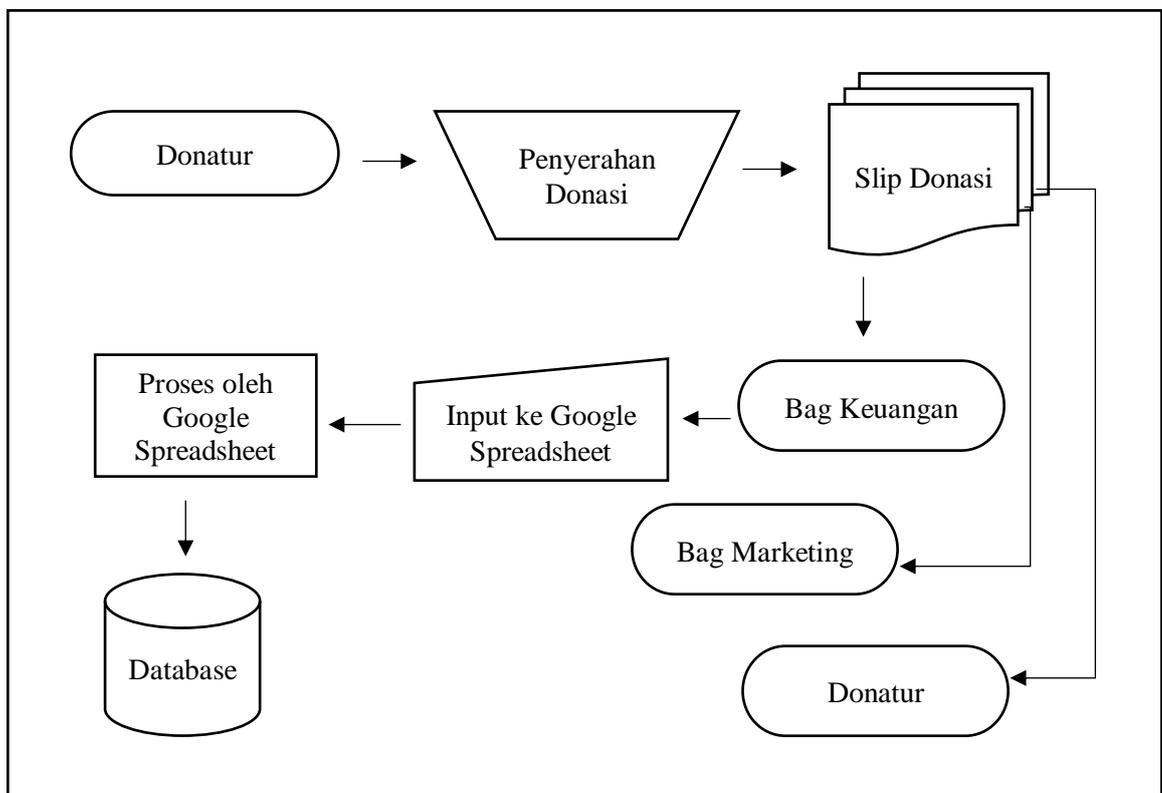


Gambar 3. 1 Bagan alir (flowchart) sistem Google Spreadsheet.

Sistem Google Spreadsheet digunakan oleh bagian keuangan di LAZIS Al Haromain Cabang Jonmbang.

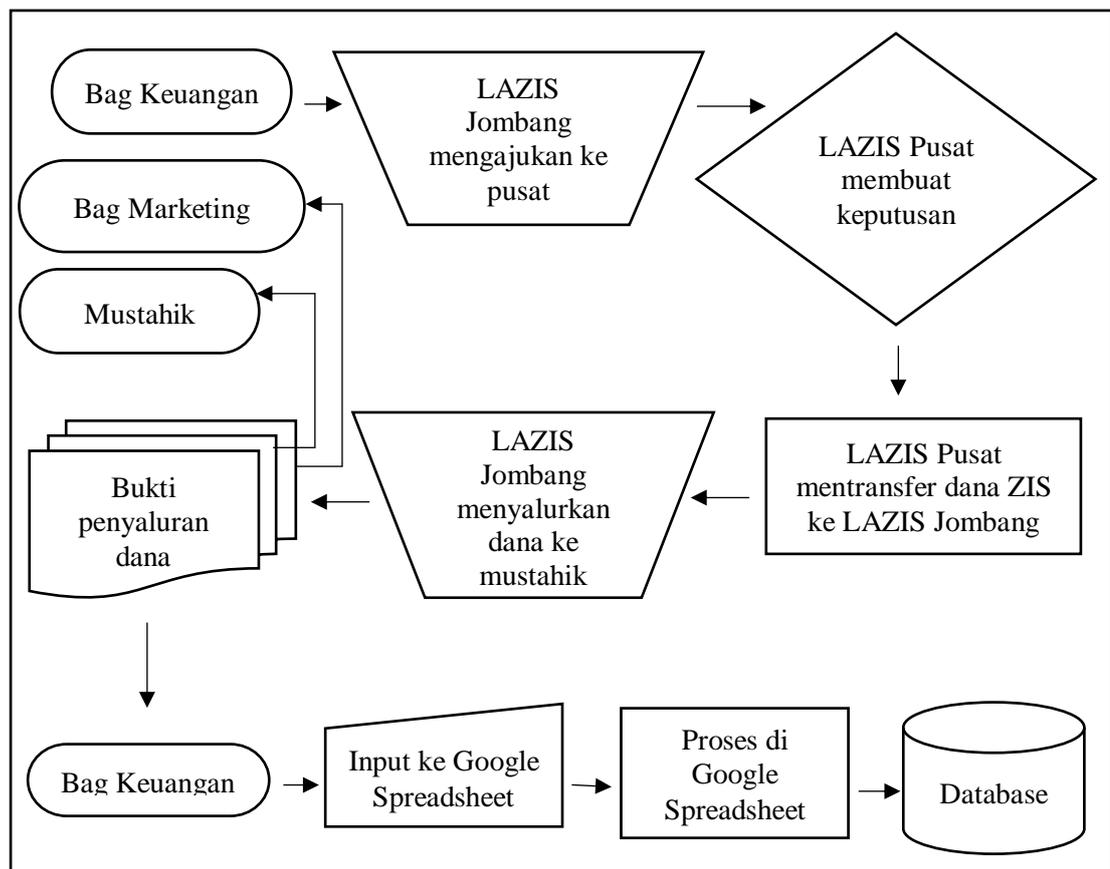
Untuk menggunakan sistem ini, pertama-tama admin harus melakukan login email di Google mail dengan memasukkan username dan password yang dimiliki. Di LAZIS Al Haromain terdapat satu pegawai yang mempunyai username dan password karena di cabang ini terdapat satu pegawai di bagian keuangan. Setelah melakukan login proses selanjutnya adalah memasukkan data dan informasi yang akan diinput. Setelah input selesai secara otomatis data dan informasi akan diproses oleh sistem. Selanjutnya data dan informasi tersebut akan tersimpan di sistem Google Spreadsheet (wawancara dan observasi).

Dalam sistem Google Spreadsheet, bagian keuangan melakukan input terhadap bukti slip penerimaan dana ZIS dan bukti slip penyaluran dana ZIS. Untuk itu, perlu bagan alir (flowchart) penerimaan dan penyaluran dana ZIS. Adapun penerimaan dana ZIS yang diterima oleh LAZIS Al Haromain cabang Jombang, dapat dilihat melalui bagan alir (flowchart) berikut.



Gambar 3. 2 Bagan alir (flowchart) penerimaan dana ZIS

Donatur memberikan dana zakat, infak dan sedekah melalui LAZIS Al Haromain cabang Jombang dengan datang ke kantor layanan Al Haromain cabang Jombang atau donasi tersebut dapat diambil secara rutin oleh karyawan LAZIS Al Haromain cabang Jombang, Kemudian bagian front office akan membuat slip penerimaan (kwitansi) rangkap tiga dengan warna putih, merah, dan hijau. Slip penerimaan warna putih diberikan kepada donatur, warna merah untuk bagian marketing dan warna hijau untuk bagian keuangan. Proses selanjutnya pegawai bagian keuangan menginput data ke sistem Google Spreadsheet. Selanjutnya data dan informasi diproses oleh sistem dan akan tersimpan dalam database (wawancara dan observasi). Selain penerimaan dana ZIS, sistem juga digunakan memproses slip penyaluran dana ZIS. Adapun bagan alir (flowchart) penyaluran dana ZIS, sebagai berikut.



Gambar 3. 3 Bagan alir (flowchart) penyaluran dana ZIS

Berdasarkan bagan alir penyaluran ZIS, apabila LAZIS Al Haromain cabang Jombang akan menyalurkan dana ZIS, maka kantor cabang harus melakukan pengajuan dana kepada LAZIS Al Haromain pusat. Bagian keuangan LAZIS Al Haromain pusat akan memberikan persetujuan dan memberikan dana ZIS sesuai dengan jumlah nominal yang diajukan. Dana ZIS diberikan dari kantor pusat ke kantor cabang melalui transfer. Kemudian LAZIS Al Haromain cabang Jombang menyalurkan dana kepada mustahik dan disertai slip penyaluran dana. Kemudian bagian keuangan akan menginput ke sistem Google Spreadsheet dan pemrosesan oleh sistem yang akan menghasilkan database. Hasil analisis peneliti terhadap Sistem Informasi Akuntansi di LAZIS Al Haromain cabang Jombang menunjukkan dengan adanya sistem Google Spreadsheet dapat memudahkan pekerjaan dari bagian keuangan. Bagian keuangan menginput data dan informasi dalam sistem Google Spreadsheet pengolahan akan secara otomatis dilakukan oleh sistem dan menghasilkan output berupa laporan yang menyajikan data dan informasi keuangan, sehingga bagian keuangan tidak perlu melakukan pengolahan data dengan melakukan perhitungan satu per satu secara manual untuk membuat laporan yang menyajikan data dan informasi keuangan. Ini menunjukkan adanya sistem Google Spreadsheet dapat meningkatkan efisiensi dalam bekerja.

Adanya kendala atas penerapan Sistem Informasi Akuntansi di LAZIS Al Haromain cabang Jombang, maka perlu adanya perbaikan atas SIA tersebut. Untuk mengatasi adanya *human error* dapat dengan meningkatkan kompetensi dan keahlian dari pengguna sistem Google Spreadsheet. Dengan adanya sistem Google Spreadsheet, tentu juga harus diimbangi dengan sumber daya manusia bagian keuangan yang kompeten dan dapat memahami maksud dari data dan informasi keuangan. Untuk itu diperlukan bagian keuangan yang kompeten dan mempunyai kredibilitas di bidang keuangan.

3.3 Landasan Teori

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pada dasarnya merupakan integrasi dari berbagai sistem pengolahan transaksi atau sub SIA (Susanto, 2017). Karena setiap sistem pengolahan transaksi memiliki siklus pengolahan transaksi maka Sistem Informasi Akuntansi juga dapat dikatakan sebagai integrasi dari berbagai siklus pengolahan transaksi (Susanto, 2017). Dengan menggunakan Sistem Informasi akuntansi menggantikan proses secara manual sehingga dapat mempercepat proses pencatatan dan pelaporan, laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana zakat lebih cepat dan akurat karena dilakukan secara komputerisasi. Sistem informasi akuntansi dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi (Abral et al., 2016). Adanya sistem yang sudah terkomputerisasi mampu memudahkan dalam pengelolaan transaksi penerimaan dan pengeluaran/penyaluran donasi, mempercepat dalam pembuatan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggung jawaban pengelola kepada ketua dan pembina serta kepada pihak luar yang membutuhkan informasi dari Laporan tersebut serta memudahkan dalam pencarian data muzaki atau mustahik jika dibutuhkan karena sudah tersimpan dalam bentuk file dan berimbas ke pengawasan yang lebih transparan (Nurromlah, Yuri Rahayu, 2017)

Sistem Informasi Akuntansi yang memadai dapat ditunjukkan dengan sumber daya manusia yang kompeten dan berpengalaman, software dapat mendukung pemrosesan data, adanya prosedur dan dokumen, serta infrastruktur teknologi mendukung kegiatan operasional (Paulus, 2016). Sedangkan fungsi Sistem Informasi Akuntansi meliputi mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi, mengolah data menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pihak manajemen dalam hal pengambilan keputusan, dan memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi (Romney dan Steinbart, 2014). Sistem Informasi Akuntansi dikatakan sebagai sebuah pengambilan keputusan karena Sistem Informasi Akuntansi membantu dalam hal pembuatan rancangan mengenai anggaran, jadwal produksi, maupun pengeluaran. Dengan adanya hal tersebut suatu lembaga mampu mengambil keputusan untuk masa mendatang karena adanya output dari Sistem Informasi Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi sendiri memiliki siklus transaksi

yang biasanya dilakukan oleh perusahaan, organisasi maupun yang lainnya. Siklus transaksinya dapat dimulai dengan pendapatan, pengeluaran, penggajian, dan sebagainya. Tetapi tidak jarang sebuah perusahaan ataupun organisasi memiliki satu siklus transaksi yang digunakan dalam kegiatan. Dan sebuah perusahaan memiliki prosedur pengolahan transaksi dimana dapat digambarkan melalui bagan alir.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dalam pengamatan saya sejauh ini masalah yang ada dengan adanya penerapan sistem informasi akuntansi keuangan menggunakan program online (google spreadsheet) adalah :

1. SDM yang menjalankan program tersebut.
2. Masalah yang kedua yaitu masalah sinyal yang kurang lancar akan menghambat pekerjaan karena berbasis online.

Maka solusi menurut saya adalah :

1. Mencari SDM yang handal dan berkompeten dalam bidang ini agar memudahkan dalam penggunaan program google spreadsheet tersebut.
2. Menyediakan dan memilih jaringan internet (*wifi*) yang stabil. Menyediakan cadangan yaitu paket internet handphone agar dapat dijadikan *host spot* selular apabila terjadi masalah pada jaringan internet (*wifi*) sehingga pekerjaan tetap dapat dilakukan dan tidak terganggu.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi Keuangan di LAZIS Al Haromain cabang Jombang. Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi berbasis teknologi dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan dari bagian keuangan. Di LAZIS Al Haromain cabang Jombang menggunakan sistem berbasis web, yaitu Google Spreadsheet. Sistem ini didesain untuk mempermudah akses data dan informasi keuangan kantor LAZIS Al Haromain cabang Jombang. Dengan menggunakan sistem ini pekerjaan bagian keuangan menjadi lebih mudah karena pemrosesan dilakukan oleh sistem. Bagian keuangan menginput data dan informasi dalam sistem Google Spreadsheet, pengolahan akan secara otomatis dilakukan oleh sistem dan menghasilkan output berupa laporan yang menyajikan data dan informasi keuangan. Sehingga bagian keuangan tidak perlu melakukan pengolahan data dengan melakukan perhitungan satu per satu secara manual untuk membuat laporan yang menyajikan data dan informasi keuangan. Sistem Google Spreadsheet, selain memudahkan pengguna bagian keuangan juga ditemui kendala, seperti jaringan eror dan kesalahan input dari bagian keuangan. Kendala jaringan eror akan diperbaiki oleh teknisi lembaga tersebut. Untuk itu, perlu adanya backup untuk mengantisipasi ketika data hilang karena adanya sistem eror. Sedangkan untuk kendala *human error* dapat diantisipasi dengan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia bagian keuangan dan melakukan pelatihan untuk penggunaan sistem Google Spreadsheet.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Untuk Perusahaan (LAZIS Al Haromain cabang Jombang)

1. Hendaknya dalam bekerja bisa menciptakan rasa memiliki perusahaan yang bisa menimbulkan kekompakan tim, sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam aktivitas kerja di perusahaan.
2. Diharapkan para pegawai selalu meningkatkan efisiensi kerjanya, sehingga kualitas profesionalisme dalam menangani pekerjaan akan berjalan dengan baik. Hindarilah untuk memiliki pola pikir kerja individu melainkan tim yang solid.

4.2.2 Saran Untuk STIE PGRI DEWANTARA

1. Diharapkan agar lebih meningkatkan mutu pendidikan.
2. Diharapkan dapat lebih meningkatkan fasilitas lembaga, agar menjadi lebih baik.
3. Hendaknya memberikan bimbingan, arahan bagi mahasiswa, agar mahasiswa dapat lebih memahami maksud dan tujuan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.

4.2.3 Saran Untuk Mahasiswa

1. Diharapkan agar lebih meningkatkan ketekunan diri, baik dalam mengikuti kegiatan pembelajaran di perkuliahan maupun kegiatan di masyarakat, karena ketekunan adalah jalan menuju kesuksesan.
2. Diharapkan lebih meningkatkan kedisiplinan dan lebih mematuhi peraturan dan tata cara yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ada.
3. Diharapkan dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang dengan sungguh – sungguh dan menjadikannya sebagai suatu pengalaman yang dapat berguna di masa yang akan datang.

4.3 Refleksi Diri

1) Relevansi

Ilmu yang saya terima dari setiap mata kuliah di STIE PGRI Dewantara sangat bermanfaat dalam dunia kerja, mulai dari ilmu tentang akuntansi maupun ilmu bagaimana etika dalam bekerja. Dan semua itu saya terapkan dalam kegiatan KKM yang saya laksanakan.

2) Pengalaman

Dengan adanya kegiatan KKM ini saya belajar banyak hal mulai dari bagaimana akuntansi yang tepat untuk organisasi seperti LAZIS. Bagaimana sistem pencatatan yang digunakan pada organisasi nirlaba. Bagaimana program yang cocok dan mudah digunakan untuk pembukuan dengan sistem terpusat.

3) Manfaat yang diperoleh

- a) Dapat mengetahui program akuntansi yang cocok digunakan untuk LAZIS
- b) Dapat melatih kemampuan berorganisasi
- c) Dapat memiliki rekan kerja dari berbagai tempat dan wilayah luar kota Jombang
- d) Dapat menerapkan ilmu akuntansi yang dimiliki dalam dunia kerja sesungguhnya.

4) Kunci Sukses

Kunci sukses dalam bekerja adalah jujur, teliti, disiplin, bekerja sesuai SOP, memiliki komunikasi yang baik dengan sesama rekan kerja, dan yang terpenting adalah selalu istiqomah dalam melaksanakan semua hal tersebut.

5) Tindak Lanjut

Untuk selanjutnya saya akan terus berproses untuk menjadi seorang mahasiswa sekaligus karyawan yang baik agar dapat meraih kesuksesan dan memberikan manfaat bagi banyak orang di kemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Nurromlah, Yuri Rahayu, L. S. R. (2017). Perancangan Sistem Informasi Penerimaan Dan Penyaluran Donasi Pada Dpu-Dt. *Indonesian Journal on Computer and Information Technology*, 2(1), 2.
- Abral, E., Anwar, & Harianto, S. (2016). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Zakat Pada Lembaga Amil Zakat Di Kota Lhokseumawe. *Prosiding Seminar Nasional ASBIS 2016 Politeknik Negeri Banjarmasin*, 81–99.
- Susanto, A. (2017). *Analisis dan Perencanaan Sistem Informasi Akuntansi*. Universitas Padjajaran.
- Andarwati, M. (2016). *Desain sistem informasi dan laporan keuangan pada organisasi nirlaba*, 1.
- STIE PGRI DEWANTARA. 2019. *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Jombang

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat keterangan magang / referensi dari perusahaan.

 Lembaga Amil Zakat, Infaq, dan Sedekah
LAZIS AL HAROMAIN
SK. Kementerian dan HAM No. AHU-04754.01.10.2014

Mencetak Manfaat Meraih Kemuliaan

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 001/jbg.sk/2021

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : Nur Zam Zami

b. Jabatan : Kepala Cabang

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama : Nina Nurdiana Fitri

b. NIM : 1862175

c. Fakultas : Ekonomi

d. Jurusan/Konsentrasi : Akuntansi

e. Instutusi : STIE PGRI Dewantara Jombang

f. Bahwa : Mahasiswa tersebut benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di LAZIS Al Haromain cabang Jombang, selama 36 (tiga puluh enam) hari kerja terhitung dari tanggal 01 Oktober s/d 15 November 2021.

2. Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdri. Nina Nurdiana Fitri menjalankan tugas tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab. Demikian keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jombang, 16 November 2021
LAZIS Al Haromain Cabang Jombang


Nur Zam Zami
Kepala Cabang

Lampiran 2 Form aktivitas harian magang/log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK

Nama : Nina Nurdiana Fitri
 NIM : 1862175
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Lazis Al-Haromain Cabang Jombang
 Bagian/Isidang : Administrasi & Keuangan

Minggu Ke-	Hari Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	1	01/10/2021	1 Mengerjakan berita acara cash opname Lazis Cab Jombang September 2021	
			2 Mengerjakan buku kas tunai September 2021	
			3 Mengerjakan buku besar September 2021	
			4 Input penerimaan Oktober 2021	
			5 Membuat BKM Oktober 2021	
			6 Filing BKK dan BKM September 2021	
2	02/10/2021		1 Input donatur baru	
			2 Isi tinta printer berkala	
			3 Print buku kas tunai September 2021	
			4 Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021	
			5 Print kuitansi donatur - UPZ Wonosalam	
			6 Print mutasi rekening BSI September 2021	
			7 Update laporan keuangan September 2021 online dan offline	
			8 Membuat BKK dan BKM Oktober 2021	
			9 Update RAB Oktober 2021 offline	
			10 Print kuitansi revisi - Jupung Yanto	
			11 Kirim laporan bulanan September ke pusat - Bu Lina	
		03/10/2021	MINGGU	
II	3	04/10/2021	1 Print kuitansi donatur Oktober 2021	
			2 Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
			3 Koordinasi pendistribusian 1 dengan pusat - Pak Artha	
			4 Input data donasi acara Multaqa Jombang	
			5 Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021	
			6 Menyiapkan uang setoran ke bank	
			7 Mengerjakan laporan berita acara konfirmasi saldo bank September 2021	
			8 Kirim laporan bulanan September ke pusat - Pak Artha	
			9 Input tagihan Lazis Jombang Oktober 2021	
4	05/10/2021		1 Membuat surat pengajuan cuti karyawan - Mas Robi	
			2 Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021	
			3 Menghitung penerimaan kas dari Jupung	
			4 Menyiapkan uang setoran ke bank	
			5 Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
			6 Membuat BKK dan BKM Oktober 2021	
			7 Filing BKK dan BKM Oktober 2021	
			8 Update laporan keuangan Oktober 2021 online dan offline	
			9 Input donatur baru	
			10 Update RAB Oktober 2021 offline	
5	06/10/2021		1 Print form untuk mustahik sembako September 2021	
			2 Order kertas dengan kop surat ke pusat - Bu Lina	
			3 Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021	
			4 Membuat BKK dan BKM Oktober 2021	
			5 Update laporan keuangan Oktober 2021 online dan offline	
			6 Update RAB Oktober 2021 online	
			7 Filing BKK dan BKM Oktober 2021	
6	07/10/2021		1 Mengecek laporan keuangan keseluruhan	
			2 Update data donatur Lazis Jombang	
		08/10/2021	Izin	
7	09/10/2021		1 Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
			2 Print kuitansi donatur Oktober 2021	
			3 Koordinasi pendistribusian 2 dengan pusat - Pak Artha	

		4	Print jurnal kegiatan harian		
		5	Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
		6	Update RAB Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
		7	Input data donatur Lazis Jombang <i>online</i> - Software baru		
		8	Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021		
		10/10/2021	MINGGU		
III	8	11/10/2021	1 Koordinasi pembayaran tagihan majalah dan BPJS dengan pusat - Pak Artha		
			2 Membuat BKK dan BKM Oktober 2021		
			3 Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021		
			4 Filing BKK dan BKM Oktober 2021		
			5 Update tagihan Lazis Jombang 2021		
			6 Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
			7 Update RAB Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
		9	12/10/2021	1 Merekap donasi kotak infaq dan kaleng ulbah September 2021	
			2 Input mutasi stok kalender Lazis 2022		
			3 Menghitung penerimaan kas dari jupung		
			4 Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021		
			5 Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
			6 Update RAB Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
			7 Membuat BKK dan BKM Oktober 2021		
			8 Filing BKK dan BKM Oktober 2021		
			9 Filter donatur aktif dan tidak aktif - Koordinasi dengan jupung		
			10 Input donatur baru		
			11 Melengkapi data pegawai terpusat di software bersama		
		10	13/10/2021	1 Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
			2 Menyiapkan uang setoran ke bank		
			3 Input pengeluaran Oktober 2021		
			4 Membuat BKK Oktober 2021		
			5 Stempel buku BKK		
			6 Update RAB Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
			7 Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
			8 Update data donatur Lazis Jombang <i>online</i> - Software baru		
			9 Filing BKK Oktober 2021		
		11	14/10/2021	1 Rapat koordinasi admin seluruh cabang dan pusat - Pengaplikasian software baru data donatur	
			2 Menghitung penerimaan kas dari jupung		
			3 Menyiapkan uang setoran ke bank		
			4 Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021		
			5 Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
			6 Update RAB Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
			7 Koordinasi pendistribusian 3 dengan pusat - Pak Artha		
			8 Update data donatur Lazis Jombang <i>online</i> - Software baru		
		12	15/10/2021	1 Membuat BKK dan BKM Oktober 2021	
			2 Menghitung penerimaan kas dari jupung		
			3 Menyiapkan uang setoran ke bank		
			4 Input mutasi stok kalender Lazis 2022		
			5 Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021		
			6 Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
			7 Update RAB Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
			8 Filing BKK dan BKM Oktober 2021		
			9 Update data donatur Lazis Jombang <i>online</i> - Software baru		
		13	16/10/2021	1 Koordinasi dengan Kepala Cabang mengenai RAB Oktober 2021	
			2 Koordinasi dengan pusat-Bu Lina mengenai tagihan 2021		
			3 Koordinasi dengan pusat-Pak Artha mengenai distribusi 4		
			4 Menyusun rincian distribusi 4		
			5 Update tagihan Lazis Jombang 2021		
			6 Cocokan tagihan dengan pusat-Bu Lina		
			7 Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021		
			8 Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
			9 Update RAB Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>		
			10 Membuat BKK dan BKM Oktober 2021		
			11 Filing BKK dan BKM Oktober 2021		
			12 Update data donatur Lazis Jombang <i>online</i> - Software baru		
		17/10/2021	MINGGU		

IV	14	18/10/2021	1	Menyiapkan uang setoran ke bank	
			2	Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021	
			3	Filing BKK dan BKM Oktober 2021	
			4	Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
			5	Membuat BKK dan BKM Oktober 2021	
			6	Update RAB Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			7	Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
		19/10/2021		LIBUR MAULID NABI MUHAMMAD SAW	
	15	20/10/2021	1	Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
			2	Menghitung penerimaan kas dari jupung	
			3	Menyiapkan uang setoran ke bank untuk besok	
			4	Input donatur baru	
			5	Input penerimaan Oktober 2021	
			6	Membuat rencana distribusi program 5	
			7	Membuat BKM Oktober 2021	
			8	Filing BKM Oktober 2021	
			9	Stempel buku BKM	
			10	Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			11	Update data donatur Lazis Jombang <i>online</i> - Software baru	
	16	21/10/2021	1	Rapat koordinasi admin seluruh cabang dan pusat -	
				Pengaplikasian software baru data donatur dan absensi online	
			2	Input pengeluaran Oktober 2021	
			3	Membuat BKK Oktober 2021	
			4	Filing BKK Oktober 2021	
			5	Update RAB Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
6	Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>				
	17	22/10/2021	1	Koordinasi dengan pusat tentang absensi online - Pak Wahib	
			2	Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021	
			3	Membuat BKK dan BKM Oktober 2021	
			4	Membuat rencana distribusi program 6	
			5	Membuat laporan biaya konsumsi acara training digital marketing DPP dan mengklaim ke pusat	
			6	Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>offline</i>	
			7	Update RAB Oktober 2021 <i>offline</i>	
			8	Filing BKK dan BKM Oktober 2021	
	18	23/10/2021	1	Menghitung penerimaan kas dari jupung + merapikan	
			2	Input penerimaan Oktober 2021	
			3	Membuat BKM Oktober 2021	
			4	Filing BKM Oktober 2021	
			5	Update data donatur Lazis Jombang <i>online</i> - Software baru	
			6	Input donatur baru	
			7	Update RAB Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			8	Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
		24/10/2021		MINGGU	
V	19	25/10/2021	1	Merekap absen karyawan	
			2	Menyiapkan uang setoran ke bank	
			3	Input penerimaan Oktober 2021	
			4	Membuat BKM Oktober 2021	
			5	Filing BKM Oktober 2021	
			6	Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			7	Mengerjakan laporan bisyaroh (gaji) Jombang Oktober 2021	
			8	Kirim laporan bisyaroh (gaji) Jombang ke pusat - Pak Wahib	
	20	26/10/2021	1	Menghitung penerimaan kas kotak infiq dll dari jupung + merapikan	
			2	Laporan saldo kas kemarin ke pusat - Pak Muflich	
			3	Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021	
			4	Input kilometer jupung dan membuat filenya	
			5	Print absen karyawan manual dan membuat filenya	
			6	Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
			7	Print kuitansi donatur November 2021	
			8	Membuat BKK dan BKM Oktober 2021	
			9	Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>offline</i>	
			10	Filing BKK dan BKM Oktober 2021	
		27/10/2021		Mengecek slip bisyaroh (gaji karyawan) Jombang dari pusat - Pak Wahib	

			2	Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
			3	Update data donatur Lazis Jombang <i>online</i> - Software baru	
			4	Input donatur baru	
			5	Update RAB Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			6	Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			7	Print slip bisyaroh (gaji karyawan) Jombang dari pusat - Pak Wahib	
			8	Input kilometer jupung	
			9	Input pengeluaran Oktober 2021	
			10	Membuat BKK Oktober 2021	
			11	Filing BKK Oktober 2021	
	22	28/10/2021	1	Rapat koordinasi admin seluruh cabang dan pusat - Pengaplikasian <i>software</i> baru data donatur lanjutan	
			2	Print bukti transfer bisyaroh (gaji) karyawan Lazis Jombang	
			3	Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021	
			4	Membuat BKK dan BKM Oktober 2021	
			5	Filing BKK dan BKM Oktober 2021	
			6	Membuat rencana distribusi program 7	
			7	Koordinasi tentang distribusi 7 dengan pusat - Pak Artha	
			8	Print buku besar September 2021	
			9	Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
			10	Input kilometer jupung	
			11	Update RAB Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			12	Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
		29/10/2021		Izin	
	23	30/10/2021	1	Isi tinta printer rutin bulanan	
			2	Print lembar pengajuan cuti karyawan	
			3	Membuat surat cuti untuk Pak Muhim	
			4	Input kilometer jupung	
			5	Koordinasi dengan pusat tentang distribusi 8 - Pak Artha	
			6	Membuat rencana distribusi program 8	
			7	Input penerimaan dan pengeluaran Oktober 2021	
			8	Membagi uang pendistribusian program	
			9	Membuat BKK dan BKM Oktober 2021	
			10	Filing BKK dan BKM Oktober 2021	
			11	Update RAB Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			12	Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
		31/10/2021		MINGGU	
VI	24	01/11/2021	1	Membuat form jurnal kegiatan harian karyawan 2021	
			2	Print form jurnal kegiatan harian karyawan 2021	
			3	Print mutasi rekening bulan Oktober 2021	
			4	Menviapkan uang setoran ke bank	
			5	Input penerimaan Oktober 2021	
			6	Membuat BKM Oktober 2021	
			7	Filing BKM Oktober 2021	
			8	Mengerjakan berita acara cash opname Lazis Cab Jombang Oktober 2021	
			9	Mengerjakan berita acara konfirmasi saldo bank Lazis Cab Jombang Oktober 2021	
			10	Kirim laporan bulanan Oktober ke Pusat - Pak Artha	
			11	Menyusun RAB November 2021 dan berkoordinasi dengan Kepala Cabang	
			12	Update laporan keuangan Oktober 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			13	Update RAB November 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			14	Membuat rencana distribusi program 1	
			15	Input kilometer jupung	
			16	Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
			17	Menviapkan file laporan-laporan untuk bulan November 2021	
	25	02/11/2021	1	Input kilometer jupung	
			2	Membuat rencana distribusi program 1	
			3	Koordinasi dengan pusat tentang distribusi 1 - Pak Artha	
			4	Mengerjakan buku kas tunai Oktober 2021	
			5	Print buku kas tunai Oktober 2021	
			6	Input penerimaan dan pengeluaran November 2021	
			7	Update data donatur Lazis Jombang <i>online</i> - Software baru	
			8	Input donatur baru	
			9	Mengerjakan buku besar Oktober 2021	

			10	Print buku besar Oktober 2021	
			11	Kirim laporan bulanan Oktober ke pusat - Bu Lina	
			12	Membuat BKK dan BKM November 2021	
			13	Filing BKK dan BKM November 2021	
			14	Print kutansi donatur November 2021 (Cab. Jombang, UPZ, J. Yanto)	
			15	Update laporan keuangan November 2021 <i>offline</i>	
			16	Update RAB November 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
	26	03/11/2021	1	Update laporan keuangan November 2021 <i>online</i>	
			2	Membuat surat jalan kotak infak	
			3	Memperbaiki rumus laporan keuangan <i>offline</i>	
			4	Cek kutansi donatur (Jupang Yanto)	
			5	Perbaiki rumus laporan keuangan <i>Online</i> Februari-November 2021 (Sheet data mustahik)	
			6	Input kilometer jupang	
	27	04/11/2021	1	Input kilometer jupang	
			2	Input dan pengeluaran November 2021	
			3	Menghitung kas	
			4	Membuat BKK	
			5	Input tagihan majalah November 2021	
			6	Filing	
			7	Update laporan keuangan November 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			8	Update RAB November 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			9	Menyapkan uang untuk pendistribusian program Satifa	
	28	05/11/2021	1	Menyiapkan uang setoran ke bank	
			2	Input penerimaan dan pengeluaran November 2021	
			3	Input kilometer jupang	
			4	Update data donatur Lazis Jombang <i>online</i> - Software baru	
			5	Input donatur baru	
			6	Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
			7	Membuat BKK dan BKM November 2021	
			8	Filing BKK dan BKM November 2021	
			9	Update laporan keuangan November 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			10	Update RAB November 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
	29	06/11/2021	1	Koordinasi dengan pusat tentang distribusi - Pak Artha	
			2	Lapor dana masuk ke grup admin	
			3	Input kilometer jupang	
			4	Input penerimaan dan pengeluaran November 2021	
			5	Membuat BKK dan BKM November 2021	
			6	Filing BKK dan BKM November 2021	
			7	Update laporan keuangan November 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			8	Update RAB November 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
		07/11/2021		MINGGU	
VII	30	08/11/2021	1	Menghitung penerimaan kas dari jupang	
			2	Menyiapkan uang setoran ke bank	
			3	Input penerimaan November 2021	
			4	Input donatur baru	
			5	Input kilometer jupang	
			6	Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
			7	Membuat BKM November 2021	
			8	Filing BKM November 2021	
			9	Update data donatur Lazis Jombang <i>online</i> - Software baru	
			10	Update laporan keuangan November 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
			11	Update data donatur mustahik Lazis Jombang <i>online</i> - Software baru	
			12	Kajian Staff Lazis Virtual	
	31	09/11/2021	1	Print formulir Dpp untuk mas Robi	
			2	Rapat koordinasi admin cabang Jombang dan pusat - Evaluasi keuangan	
			3	Input pengeluaran November 2021	
			4	Update laporan keuangan November 2021 <i>offline</i>	
			5	Update RAB November 2021 <i>offline</i>	
			6	Membuat BKK November 2021	
			7	Filing BKK November 2021	
			8	Input kilometer jupang	
	32	10/11/2021	1	Input penerimaan dan pengeluaran November 2021	
			2	Menyiapkan uang setoran ke bank	
			3	Print CV pelamar kerja di Lazis	

		4	Print kutansi donatur (donatur Ust Khoirul Anwar)	
		5	Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
		6	Print kutansi donatur (kurangan donatur Jupung Yanto)	
		7	Order kutansi ke pusat - Bu Lina	
		8	Membuat BKK dan BKM November 2021	
		9	Filing BKK dan BKM November 2021	
		10	Membuat rencana distribusi program 2	
		11	Koordinasi dengan pusat tentang distribusi 2 - Pak Artha	
		12	Update laporan keuangan November 2021 <i>offline</i>	
33	11/11/2021	1	Input kilometer jupung	
		2	Input pengeluaran November 2021	
		3	Membuat BKK November 2021	
		4	Filing BKK November 2021	
		5	Update laporan keuangan November 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
		6	Update RAB November 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
		7	Update rumus excel laporan keuangan November 2021 <i>offline</i>	
34	12/11/2021	1	Input mutasi stok kalender Lazis 2022	
		2	Input kilometer jupung	
		3	Input penerimaan dan pengeluaran November 2021	
		4	Membuat BKM November 2021	
		5	Filing BKM November 2021	
		6	Update laporan keuangan November 2021 <i>offline</i>	
35	13/11/2021	1	Input penerimaan dan pengeluaran November 2021	
		2	Membuat BKK dan BKM November 2021	
		3	Filing BKK dan BKM November 2021	
		4	Filing Tagihan November 2021	
		5	Input kilometer jupung	
		6	Membuat rencana distribusi program 3	
		7	Koordinasi dengan pusat tentang distribusi 3 - Pak Artha	
		8	Update laporan keuangan November 2021 <i>offline</i>	
		9	Update RAB November 2021 <i>offline</i>	
	14/11/2021		MINGGU	
36	15/11/2021	1	Input kilometer jupung	
		2	Menghitung penerimaan kas dari jupung	
		3	Menyiapkan uang setoran ke bank	
		4	Mengisi slip setoran bank	
		5	Input penerimaan dan pengeluaran November 2021	
		6	Membuat BKK dan BKM November 2021	
		7	Filing BKK dan BKM November 2021	
		8	Input donatur baru	
		9	Print kutansi donatur insidental	
		10	Update laporan keuangan November 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
		11	Update RAB November 2021 <i>online</i> dan <i>offline</i>	
		12	Membuat rencana distribusi program 4	
		13	Koordinasi dengan pusat tentang distribusi 4 - Pak Artha	
		14	Update tagihan Lazis Jombang November 2021	
		15	Update data donatur <i>offline</i>	

Jombang, 16 November 2021
 Pendamping Jombang

(Nur Zuhri Zuhri)



Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP *Curriculum Vitae*



I. Data Pribadi

1. Nama : Nina Nurdiana Fitri
 2. Tempat dan Tanggal Lahir : Jombang, 26 Februari 1995
 3. Jenis Kelamin : Perempuan
 4. Agama : Islam
 5. Status Pernikahan : Menikah
 6. Warga Negara : Indonesia
 7. Alamat KTP : Dsn. Kedung Boto RT/ RW 07/02
 Ds. Jogoroto, Kec, Jogoroto
 Kab. Jombang
 9. Nomor Telepon / HP : 085733547788
 10. e-mail : ninanurdianaf@gmail.com
 11. Kode Pos : 61485

II. Pendidikan Formal :

Periode (Tahun)			Sekolah / Institusi / Universitas	Jurusan	Jenjang Pendidikan	IPK / UAN/ RAPOR
2001	-	2007	MIM 03 Jogoroto		SD	
2007	-	2010	SMPN 1 Jogoroto		SMP	
2010	-	2013	SMKN 1 Jombang	Akuntansi	SMA	

III. Riwayat Pengalaman Kerja

Periode			Instansi / Perusahaan	Posisi
	-	2013	PT Samudera Kencana Mina	Admin Produksi
2013	-	2015	Atteenahijab Jombang	Gudang
2015	-	2017	PT Sinar Makmur Komoditas	FA
	-	2017	PT Permodalan Nasional Madani	AO
2017	-	2020	PT Sumber Daya Alam Sejahtera	Admin

Demikian CV ini saya buat dengan sebenarnya.
 Jombang, 01 Oktober 2021

(Nina Nurdiana Fitri)

Lampiran 4 Dokumentasi







"Dzikir Jama'ah untuk Ketentraman dan Kemakmuran Bangsa Indonesia"

Assalamu
'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah
" **LAZIS AL HAROMAIN** "
telah mendapat izin
operasional resmi sebagai
LAZ Tingkat Provinsi
SK. Dirjen Bimas Islam Kemenag RI
No. 704 Tahun 2019
Semoga Semakin Profesional
dan Amanah

Lazis Al Haromain lazis_alharomain2 www.lazisalharomain.org

Menebar Manfaat
Mendiri Kemuliaan
SIK DIRJEN BIMAS ISLAM
KEMENAG RI, 10/10/2019

Member of
UOZ
UMMAH ONLINE ZAKAT

"Ilmu apapun tidak dapat
mengubah orang,
**Akhlaq-lah yang dapat
mengubah orang.**"

Alim Kk. M. Iyad' Ulumiddin
Pembina Lazis Al Haromain

REKONING ZAKAT, INFAQ & SEDEKAH!

BSI 7450 7450 51
Lazis Al Haromain

Lazis Al Haromain