



## Konsep Desain Sistem Informasi Manajemen Berkas Terpusat di Lembaga Amil Zakat Menggunakan Perspektif Nirlaba

Hanifah Permatasari\*, Indah Nofikasari

[hanifah\\_permatasari@udb.ac.id](mailto:hanifah_permatasari@udb.ac.id)\*

\*Penulis korespondensi

Universitas Duta Bangsa Surakarta - Indonesia

Diterima: 26 Jul 2021 | Direvisi: 18 Agu - 27 Sep 2021  
Disetujui: 28 Des 2021 | Dipublikasi: 31 Des 2021  
Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi,  
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia

### ABSTRACT

*The Amil Zakat Institution (LAZ) is a private non-profit organization that assists the Government of Indonesia in managing zakat. LAZ will produce performance reports and financial reports every year to ensure the accountability of the institution. The report is crucial, because it is the result of the performance of all LAZ partners and branch offices, so it must be stored and controlled properly. This performance reporting will be done centrally, so that in the process of making it, some authentic evidence that can be used as proof that it has been accepted and happened, or as a reference and complement, must be managed and distributed efficiently. The file management information system is a solution that can be applied for the management of report materials and the storage of valid reports. This research has resulted in business process flow design, system activity design, and file management information system interface design on LAZ. The theory of accountability of non-profit organizations is used as an analytical study along with the PIECES parameters, to ensure that the resulting design is in accordance with the supposed accountability. The design in this study has been presented systematically, so that it can be understood by LAZ managers or executives who are not from the information technology field.*

**Keywords:** File Management Information System, Amil Zakat Institutions, Accountability

### ABSTRAK

*Lembaga Amil Zakat (LAZ) merupakan lembaga nirlaba swasta yang membantu Pemerintah Indonesia dalam mengelola zakat. LAZ akan menghasilkan laporan kinerja dan laporan keuangan setiap tahun guna menjamin akuntabilitas lembaganya. Laporan tersebut bersifat krusial, karena merupakan hasil kinerja seluruh mitra dan kantor cabang LAZ, sehingga harus disimpan dan terkontrol dengan baik. Pelaporan kinerja ini akan dikerjakan secara terpusat, sehingga dalam proses pembuatannya, beberapa bukti otentik yang dapat digunakan sebagai pembuktian bahwa hal tersebut pernah diterima dan terjadi, atau sebagai rujukan dan pelengkap, harus dikelola dan didistribusikan dengan efisien. Sistem informasi manajemen berkas adalah sebuah solusi yang dapat diterapkan untuk pengelolaan bahan laporan dan penyimpanan laporan yang valid. Penelitian ini telah menghasilkan desain alur proses bisnis, aktifitas sistem, dan antarmuka sistem informasi manajemen berkas pada LAZ. Perspektif akuntabilitas lembaga nirlaba digunakan sebagai kajian analisis bersamaan dengan parameter PIECES, untuk menjamin bahwa rancangan yang dihasilkan sudah sesuai dengan akuntabilitas yang seharusnya. Rancangan dalam penelitian ini telah disajikan secara sistematis, sehingga dapat dipahami oleh manajerial atau eksekutif LAZ yang bukan berasal dari bidang teknologi informasi.*

**Kata Kunci:** Sistem Informasi Manajemen Berkas, Lembaga Amil Zakat, Akuntabilitas

## PENDAHULUAN

Lembaga Amil Zakat (LAZ) merupakan lembaga dibentuk oleh komunitas masyarakat, yayasan, atau organisasi islam untuk membantu Pemerintah Indonesia dalam mengelola zakat (Kementerian Hukum dan HAM, 2011). Lembaga ini diberikan legalitas bersyarat untuk menjamin akuntabilitas kinerja dan keuangannya oleh Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS). Seluruh kegiatan operasional dan hasil kinerja LAZ harus dilaporkan kepada BAZNAS sesuai dengan periode yang telah ditetapkan (Ramadhita, 2012). BAZNAS bukan merupakan satu-satunya lembaga yang menerima laporan kinerja dari LAZ, akan tetapi LAZ juga wajib memberikan laporan kepada beberapa pemangku kepentingan yang lain. Pada prinsipnya, LAZ akan selalu mengupayakan tata kelola yang baik, dengan memberikan laporan tepat waktu dan sesuai pada hak yang seharusnya diterima oleh pemangku kepentingan. Hal ini dikarenakan sifatnya yang nirlaba, LAZ memiliki sumber pendanaan yang mayoritas bersumber dari masyarakat atau organisasi lain, dan dana tersebut dipergunakan untuk kegiatan sosial ekonomi, atau kemanusiaan (Apriliyani & Andraeny, 2020).

Dukungan dan perhatian Pemerintah Indonesia terhadap keberadaan zakat juga telah dilakukan sehingga pengelolaan zakat dilakukan dengan baik (Ismawati et al., 2020). BAZNAS yang juga dibantu oleh LAZ terus mendukung kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian dalam pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat sesuai dengan UU Nomor 23 tahun 2011. Lembaga ini dikelompokkan berdasarkan skalanya (Nasional, Provinsi, dan Kabupaten), serta memiliki beberapa cabang, dan mitra pengumpul zakat. Masing-masing LAZ memberikan wewenang yang berbeda pada kantor cabangnya. Berdasarkan pengamatan, ada beberapa LAZ yang memberikan wewenang penghimpunan dan distribusi kepada kantor cabangnya, dan ada beberapa LAZ yang hanya memberikan wewenang kepada kantor cabang untuk penghimpunan saja. Adapun mitra pengumpul zakat yang dimaksud dalam hal ini adalah organisasi dengan skala kecil yang membantu LAZ dalam menghimpun dana dari masyarakat untuk kemanusiaan. Mitra-mitra ini belum memiliki legalitas lembaga, sehingga mereka akan melaporkan data penghimpunan dan distribusi kepada LAZ yang telah memiliki legalitas. Banyaknya cabang dan mitra pengumpul zakat, menyebabkan LAZ harus menjadi lebih efisien dalam koordinasi data dan informasi. Guna memudahkan koordinasi tersebut, seluruh data LAZ harus terpusat, karena audit akan dilakukan secara terpusat. Lembaga Amil Zakat memiliki 3 divisi utama guna memperlancar tugas pengelolaan zakat, yaitu Penghimpunan, Keuangan, dan Distribusi/Pendayagunaan.

Ketiga divisi tersebut harus mengumpulkan beberapa bukti otentik yang dapat digunakan sebagai pembuktian bahwa hal tersebut pernah diterima atau terjadi, atau sebagai rujukan dan pelengkap dalam membuat laporan. Saat ini, ada beberapa LAZ yang masih membuat dan mengumpulkan file laporan yang terpisah dari sistem informasi. Berdasarkan hasil observasi di lapangan, ada 2 alasan yang menyebabkan ini terjadi. Pertama, sistem informasi yang dimiliki belum bisa mengintegrasikan data dari cabang dan mitra, atau masih dalam pengembangan. Kedua, lembaga memang merasa perlu menyimpannya di tempat berbeda sebagai *backup*. Selain itu, LAZ juga masih mengumpulkan berkas dalam bentuk fisik, terutama pada berkas yang terverifikasi dengan tandatangan dan cap stempel. Banyaknya berkas kinerja yang dihasilkan oleh masing-masing divisi dan pada tiap-tiap cabang, menjadikan LAZ membutuhkan sebuah sistem yang bisa memanajemen, dan mendokumentasikan berkas-berkasnya. Pengelolaan berkas ini tidak hanya membuat arus penyampaian dan penyimpanan berkas menjadi lebih tertata, akan tetapi juga membuat LAZ memiliki struktur pemberkasan yang konsisten dari tahun ke tahun, sehingga adanya pergantian sumber daya manusia atau sumber daya material akan mengurangi risiko kehilangan berkas.

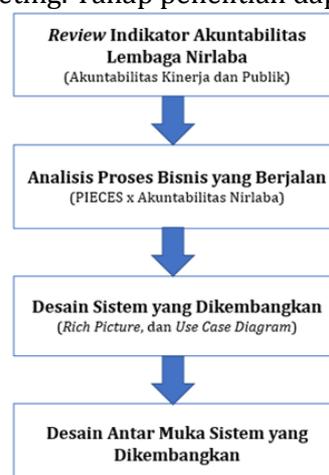
Penelitian mengenai sistem informasi manajemen berkas sudah banyak dilakukan. Cahyo Nugroho (2019) mengembangkan sistem informasi manajemen surat tugas berbasis *website*. Sistem informasi ini digunakan untuk memperlancar aktivitas Program Studi dalam pembuatan surat tugas, serta memudahkan dalam hal penyimpanan dan distribusi surat tugas kepada dosen yang membutuhkannya. Simanjorang & Damanik (2020) mengembangkan sistem informasi e-direktori untuk membantu proses pemberkasan dan dokumentasi pada seluruh kegiatan universitas secara terpusat, sehingga memudahkan dalam kegiatan akreditasi. Beberapa penelitian lainnya seperti pada penelitian Fauziah & Gunawan (2021), Hermawan & Rahayu (2019), Putra et al. (2019) telah membahas dan menjelaskan bahwa pengelolaan berkas merupakan sesuatu yang krusial bagi organisasi, dan organisasi sangat memerlukan sebuah sistem terpusat untuk mengelolanya.

Pada dasarnya, seluruh proses bisnis pada LAZ harus berlandaskan prinsip akuntabilitas. Beberapa penelitian berbasis sistem informasi pada LAZ, prinsip yang digunakan sebagai landasan, serta tujuan yang hendak dicapai adalah akuntabilitas lembaga. Penelitian pengembangan sistem informasi yang melibatkan akuntabilitas diterapkan pada pengembangan sistem informasi yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan (Bayu & Jamali, 2015; Hisan et al., 2020; Winarto & Annisa, 2020). Namun, pengembangan ini tidak mencakup manajemen berkas keuangan, melainkan lebih pada pendataan penerimaan donasi. Pengelolaan catatan keuangan adalah salah satu hal yang paling krusial karena mengintegrasikan data pada penghimpunan, keuangan, dan distribusi (Warno, 2016). Berdasarkan pengetahuan tersebut, dapat dikatakan bahwa akuntabilitas LAZ tidak hanya dari segi proses bisnis saja, akan tetapi sistem informasi yang digunakan juga menerapkan prinsip akuntabilitas.

Tujuan penelitian ini adalah membuat desain sistem informasi manajemen berkas terpusat LAZ dengan perspektif akuntabilitas nirlaba. LAZ merupakan lembaga nirlaba, dan tentunya memiliki syarat akuntabilitas yang berbeda dengan lembaga profit. Perspektif akuntabilitas nirlaba ini digunakan karena berkas merupakan sesuatu yang krusial bagi Lembaga Amil Zakat, sehingga pada rancangannya harus diperhatikan kontrol akuntabilitasnya.

## METODOLOGI PENELITIAN

Data yang berkaitan dengan proses bisnis diperoleh dari hasil observasi dan wawancara dengan LAZ Yayasan Solo Peduli Ummat pada tahun 2019 sampai 2021. Narasumber dalam penelitian ini terdiri dari Manajer Keuangan, Manajer *Fundraising* dan Koordinator Digital Marketing. Tahap penelitian dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Penelitian

## Review Akuntabilitas Lembaga Nirlaba

Tahap pertama dari penelitian ini adalah mengkaji beberapa literatur yang berkaitan dengan akuntabilitas lembaga nirlaba. Hasil dari kajian ada pada Tabel 1.

**Tabel 1. Kerangka Analisis Akuntabilitas pada Organisasi Nirlaba**

Konstruk	Faktor
Akuntabilitas Kinerja	Akuntabilitas program meliputi pengembangan program, pengawasan program, dan hasilnya; serta akuntabilitas spiritual meliputi kesesuaian antara kegiatan dan misi organisasi, kinerja eksekutif dan staf, dan pengelolaan keuangan.
Akuntabilitas Publik	Akuntabilitas layanan meliputi tindakan atau aktivitas yang membuat publik tetap mengetahui tentang misi dan program organisasi.

**Sumber:** (Anheier, 2014; Doyle, 2005; Endahwati, 2014)

Akuntabilitas kinerja, meliputi kesesuaian antara kegiatan dan misi organisasi, kinerja kepala eksekutif dan staf, aspek keuangan (anggaran, audit, kontrak, dana), pengawasan program, dan pengembangan program (Anheier, 2014). Pada konteks LAZ, akuntabilitas ini mengandung nilai amanah dan professional. Nilai amanah diwujudkan pada akuntabilitas spiritual, sementara nilai professional diwujudkan pada akuntabilitas program. Akuntabilitas spiritual artinya LAZ telah menyampaikan hak apa saja kepada pemiliknya, tidak mengambil sesuatu melebihi haknya dan tidak mengurangi hak orang lain, baik berupa harga maupun jasa. Akuntabilitas program artinya LAZ telah mengelola donasi sesuai dengan program yang diamanahkan oleh donatur. Adapun program ini bertujuan untuk mendistribusikan donasi yang efektif dan efisien dalam peningkatan taraf hidup, misalnya dakwah, sosial, pendidikan, dan ekonomi (Doyle, 2005; Endahwati, 2014).

Akuntabilitas publik, meliputi publikasi laporan tahunan, atau tindakan sukarela seperti situs web dan kegiatan lain untuk membuat publik tetap mengetahui tentang misi dan program organisasi (Anheier, 2014). Pada konteks LAZ, akuntabilitas ini mengandung nilai professional. Nilai tersebut diwujudkan dalam akuntabilitas layanan, yaitu pemberian layanan atas program-program sesuai undang-undang yang berlaku (Endahwati, 2014). Banyak penyandang dana meminta organisasi untuk menetapkan sasaran program termasuk sasaran yang terkait dengan hasil dan kemudian secara publik melaporkan pencapaian sasaran tersebut (Doyle, 2005).

Beberapa aturan yang membahas tentang pengelolaan zakat adalah Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat, Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat, Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Dalam Pengelolaan Zakat, dan Surat Keputusan Dewan Pertimbangan BAZNAS Nomor 001/DP-BAZNAS/XII/2010 tentang Pedoman Pengumpulan Dan Pentasyarufan Zakat, Infaq, dan Shadaqah Pada Badan Amil Zakat Nasional.

## Analisis Proses Bisnis yang Berjalan

Pada tahap ini akan dilakukan analisis dari proses penyimpanan dan pendistribusian berkas pada LAZ. Analisis dilakukan dengan parameter *PIECES* (*Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, Service*). Parameter ini digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan dari sistem yang sedang berjalan sehingga dapat diperoleh gambaran desain yang tepat sasaran. Adapun detail parameter terdapat pada Tabel 2.

**Tabel 2. Indikator Analisis PIECES**

Parameter	Indikator
<i>Performance</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mekanisme penyimpanan berkas</li> <li>▪ Mekanisme pencarian berkas</li> </ul>
<i>Information</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mekanisme distribusi berkas</li> <li>▪ Ketepatan memperoleh berkas</li> </ul>
<i>Economy</i>	Anggaran penyimpanan dan pendistribusian berkas
<i>Control</i>	Pengendalian berkas terkait SDM dan teknologi yang digunakan
<i>Efficiency</i>	Kecepatan dalam mengelola seluruh berkas
<i>Service</i>	Penyediaan berkas pendukung laporan oleh Lembaga

### Perancangan Desain Sistem yang Dikembangkan

Pada tahap ini akan digambarkan proses dari sistem manajemen berkas yang akan dikembangkan menggunakan Diagram *Rich Picture*. Selanjutnya, aktifitas sistem informasi yang dikembangkan akan dirancang dengan *Use Case Diagram*.

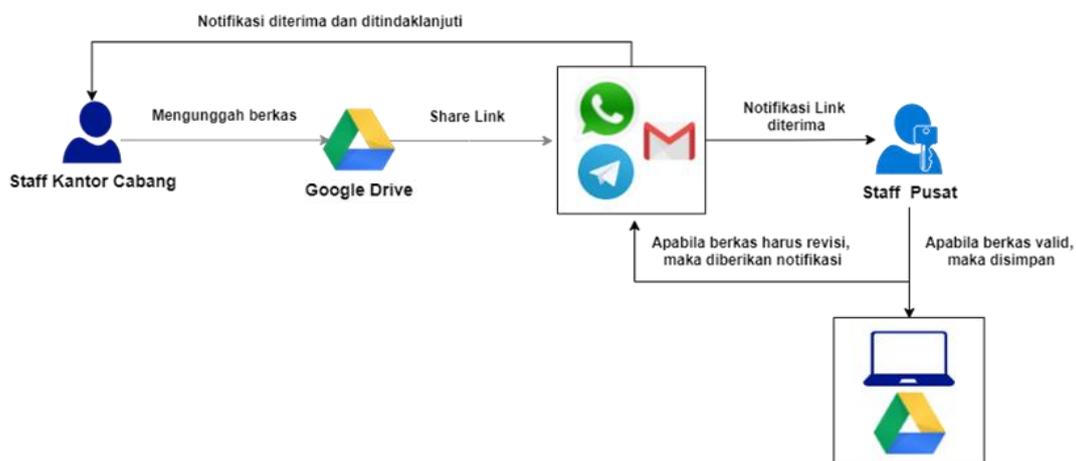
### Perancangan Desain Antarmuka Sistem yang Dikembangkan

Pada tahap ini, setelah data dan aktifitas dari sistem digambarkan, selanjutnya yaitu merancang antarmuka dari sistem yang akan dikembangkan. Rancangan ini memiliki konsistensi yang kuat dengan desain yang dihasilkan dari tahap sebelumnya. Desain ini merupakan gambar yang paling mudah untuk dipahami oleh pengguna awam, sehingga bisa digunakan sebagai bahan pengembangan oleh LAZ, meskipun LAZ tersebut tidak banyak memiliki sumber daya teknis di bidang teknologi informasi.

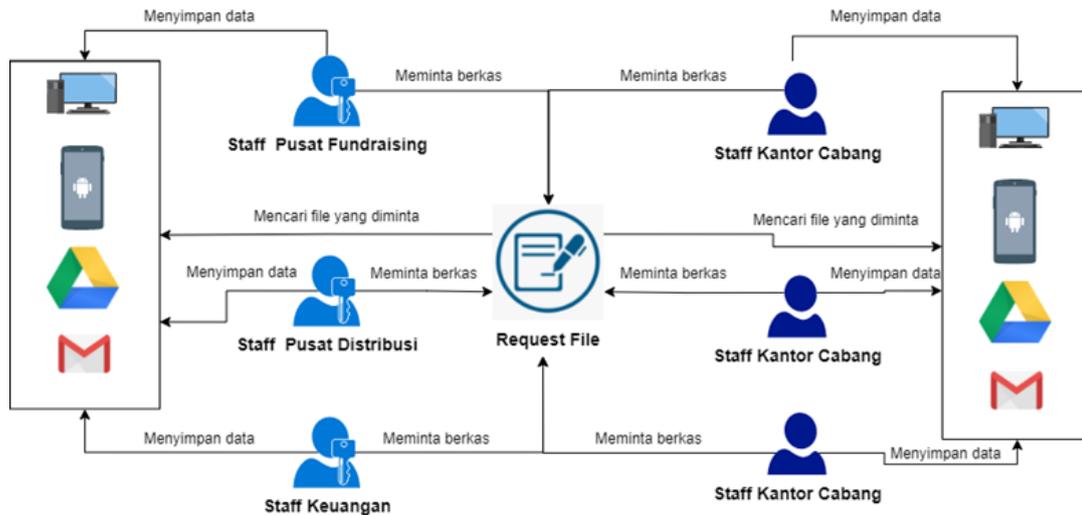
## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Proses Bisnis yang Berjalan

Terdapat dua proses bisnis yang digambarkan, yaitu (1) proses pengajuan berkas dari kantor cabang ke kantor pusat, dan (2) proses penyimpanan dan distribusi berkas yang sedang berjalan di LAZ. Proses pengajuan berkas dapat dilihat pada Gambar 2, sedangkan proses penyimpanan dan distribusi berkas dapat dilihat pada Gambar 3.



**Gambar 2. Proses Pengajuan Berkas yang sedang Berjalan**



**Gambar 3. Proses Penyimpanan dan Distribusi Berkas yang sedang Berjalan**

Staff kantor cabang akan mengirimkan berkas ke staff pusat dengan cara mengunggah berkas ke Google Drive. Setelah itu, link diaktifkan dan disebarluaskan melalui platform pesan elektronik (*WhatsApp, Telegram, atau Gmail*). Apabila berkas yang diminta adalah berkas valid, maka berkas akan disimpan pada akun pribadi staff. Namun apabila ada revisi, maka berkas akan dikirimkan kembali melalui platform pesan elektronik tersebut.

Berdasarkan Gambar 2 dan Gambar 3 dapat diketahui bahwa mekanisme penyimpanan dan distribusi berkas tidak dilakukan secara terpusat. Beberapa permasalahan yang timbul dari proses penyimpanan dan distribusi berkas yang sedang berjalan, yaitu:

- 1) Berkas tersimpan pada beberapa media penyimpanan, dan didistribusikan oleh beberapa media penyimpanan pula.
- 2) Berkas tersimpan pada akun atau *device* individu, sehingga apabila individu mengalami mutasi kerja, atau tidak sedang di tempat akan kesulitan dalam *request* berkas.
- 3) Berkas yang dikirim bisa berulang-ulang dalam pendistribusiannya, sehingga rawan inkonsistensi data (karena tidak tahu mana berkas yang valid, dan mana berkas yang sifatnya masih draft).

Tahap selanjutnya, akan dilakukan analisis *PIECES* yang akan memetakan kondisi yang sedang berjalan dan membuat usulan bagaimana seharusnya sistem dikembangkan, dengan merujuk pada akuntabilitas apa yang harus ada pada sistem informasi manajemen berkas. Secara lengkap dapat dilihat pada Tabel 3, Tabel 4, Tabel 5, Tabel 6, Tabel 7, Tabel 8.

**Tabel 3. Performance**

Indikator	Situasi	Usulan	Akuntabilitas (AK1/AK2)*
Mekanisme penyimpanan berkas	Berkas elektronik disimpan melalui <i>google drive</i> , dan <i>harddisk</i> masing-masing perangkat.	Berkas elektronik yang tersimpan pada <i>harddisk</i> masing-masing perangkat diminimalisir. Berkas tersimpan pada <i>Google Drive</i> dengan satu akun <i>Workspace</i> .	(AK1) Perangkat atau media penyimpanan tidak melanggar hukum, dan tidak membebani anggaran dana.

Tabel 3. Lanjutan *Performance*

Indikator	Situasi	Usulan	Akuntabilitas (AK1/AK2)*
Mekanisme pencarian berkas	Berkas elektronik masih tersimpan pada akun masing-masing, dan nama berkas belum ada standarnya. Sehingga apabila ada keperluan dalam pencarian berkas, harus menghubungi staff yang memiliki data tersebut.	Berkas elektronik yang valid diletakkan pada satu akun <i>Google Workspace</i> , dan diberikan label yang standar, supaya berkas bisa dicari tanpa menunggu staf yang membuat data tersebut.	(AK1) Terdapat standarisasi penyimpanan, dan bisa diterapkan pada kantor cabang dan pusat.

Tabel 4. *Information*

Indikator	Situasi	Usulan	Akuntabilitas (AK1/AK2)*
Mekanisme pendistribusian berkas	Berkas elektronik didistribusikan melalui <i>flashdisk, email, WhatsApp/Telegram</i> , dan <i>Google Drive</i> .  Beberapa masalah timbul ketika bekas mengalami revisi. Berkas yang sudah revisi dan belum revisi tidak terorganisir dengan baik.	Distribusi berkas elektronik dari kantor cabang ke pusat dilakukan pada satu sistem. Sebelum masuk ke penyimpanan kantor pusat, hendaknya ada proses <i>review</i> dan validasi oleh atasan, sehingga berkas yang terdistribusi adalah berkas yang valid.	(AK1) Berkas kinerja yang tervalidasi dan yang bersifat draft bisa terorganisir dengan baik, sehingga tidak salah dalam membuat, memberi, atau mendistribusikan laporan.
Ketepatan Mengelola Berkas	Penyimpanan yang masih terpisah, dan media distribusi yang bermacam-macam, maka informasi mengenai berkas pun tidak terkelola dengan baik.  Pusat informasi berkas mutlak ada di pembuat data.	Setiap data atau setiap grup data, diberikan label yang jelas sehingga mudah dalam memperoleh berkas. Selain itu, berkas juga bisa diurutkan atau disaring berdasarkan kebutuhan. Distribusi dan penyimpanan harus ada pada satu tempat supaya berkas mudah dikelola secara terpusat.	(AK1) Pengelolaan berkas yang terpusat akan memudahkan koordinasi antara staff dengan eksekutif.

Tabel 5. *Economy*

Indikator	Situasi	Usulan	Akuntabilitas (AK1/AK2)*
Anggaran penyimpanan dan pendistribusian berkas	Anggaran masih terkendali, karena tidak ada beban tambahan lisensi, atau layanan yang berkaitan dengan penyimpanan.	Pusat berkas tersimpan dalam platform penyimpanan <i>Cloud</i> yang gratis seperti <i>Google Drive</i> .	(AK2) Meminimalisir keuangan operasional, supaya kegiatan sosial bisa berjalan secara maksimal.

**Tabel 6. Control**

Indikator	Situasi	Usulan	Akuntabilitas (AK1/AK2)*
Pengendalian berkas terkait SDM dan teknologi.	Adanya mutasi kerja pada staf pembuat data, dan <i>upgrade</i> atau pemindahan <i>device</i> kerja akan menyebabkan sulitnya pengendalian berkas di masa lampau.	Adanya sistem informasi berbasis web yang fleksibel untuk diakses kapanpun, dimanapun, dan digunakan pada <i>device</i> apapun.  Adanya sistem yang memungkinkan staf baru untuk bisa mengakses berkas dengan hak akses yang berikan oleh lembaga.	(AK1) Konsistensi dan kompatibilitas informasi pada organisasi.

**Tabel 7. Efficiency**

Indikator	Situasi	Usulan	Akuntabilitas (AK1/AK2)*
Kecepatan dalam mengelola seluruh berkas	Penyimpanan, dan distribusi berkas yang masih terpisah-pisah membuat LAZ sulit dan lama dalam mengelola seluruh berkasnya.  Hal ini diperparah dengan bergantinya sumber daya manusia, atau rusaknya perangkat tempat menyimpan data.	LAZ memiliki satu sistem yang memungkinkan untuk menyimpan, mengelola, mengajukan, mevalidasi, dan mendistribusikan berkas dari cabang ke pusat.	(AK1) Integritas dan kualitas data/informasi dalam LAZ, akan mempengaruhi kualitas informasi dan penyajian laporan kinerja.

**Tabel 8. Service**

Indikator	Situasi	Usulan	Akuntabilitas (AK1/AK2)*
Penyediaan berkas pendukung laporan oleh Lembaga	Lembaga menyediakan berkas pendukung laporan kinerja dengan cara koordinasi melalui grup <i>WhatsApp/ Telegram</i>	Lembaga bisa menyediakan berkas dalam satu sistem terpusat.	(AK2) Berkas terpublikasi secara konsisten dan tersimpan dengan cara yang valid.

### Desain Sistem yang Dikembangkan

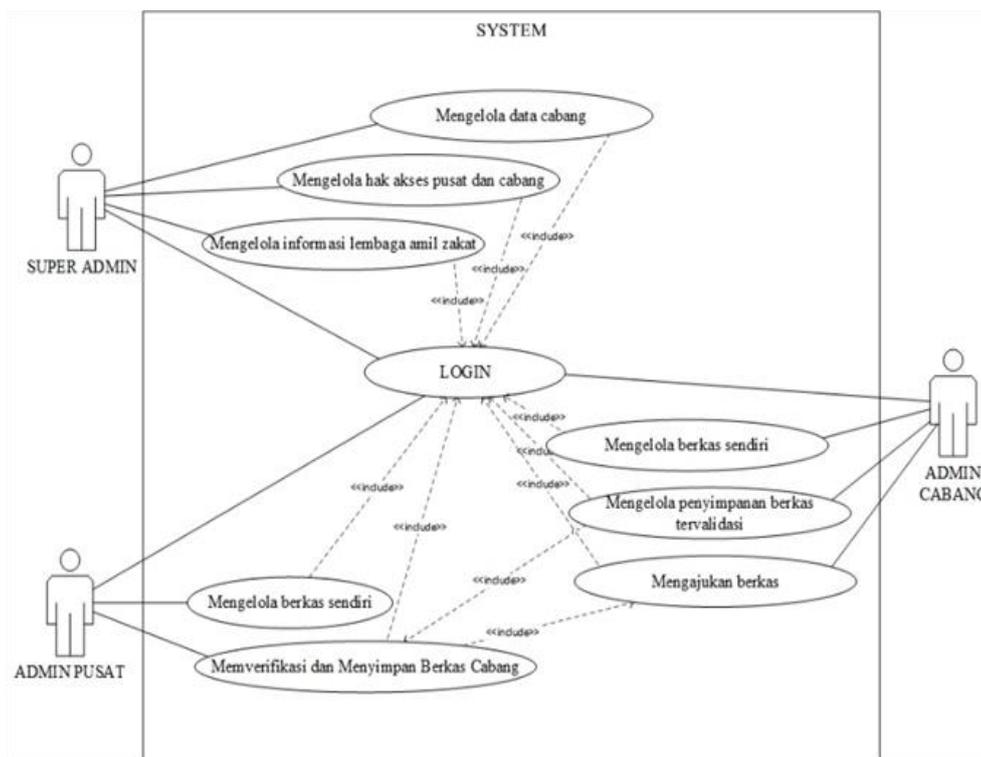
Desain sistem yang digambarkan meliputi alur sistem menggunakan *Rich Picture*, dan aktifitas sistem dengan *Use Case Diagram*. Desain alur sistem terdapat pada Gambar 4, sedangkan desain aktifitas sistem terdapat pada Gambar 5.

Sistem yang akan dikembangkan memungkinkan Staff Pusat LAZ menerima berkas dari Staff Kantor Cabang, dan melakukan proses verifikasi terlebih dahulu sebelum berkas masuk ke sistem. Sistem ini juga memungkinkan berkas tersimpan secara terpusat, sehingga adanya mutasi kerja sumber daya manusia tidak mempengaruhi ketersediaan berkas. Berkaitan dengan kontrol staff Pusat dan staff Cabang, maka harus

ada satu hak akses yang diberikan sebagai level tertinggi. Hak akses tersebut adalah super admin, yang bisa digunakan oleh Pimpinan LAZ dalam mengendalikan akses sistem.



**Gambar 4. Desain Alur Sistem yang Dikembangkan**



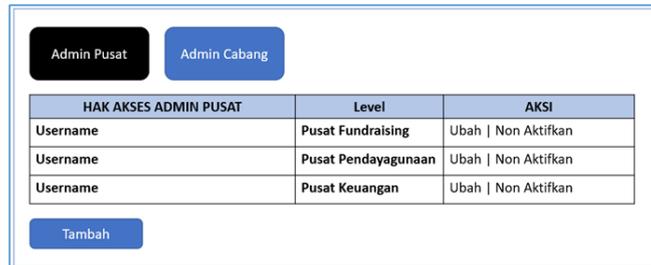
**Gambar 5. Desain Use Case Diagram**

Secara lengkap penjelasan mengenai aktor-aktor yang terlibat di dalam sistem yang dikembangkan, sebagai berikut:

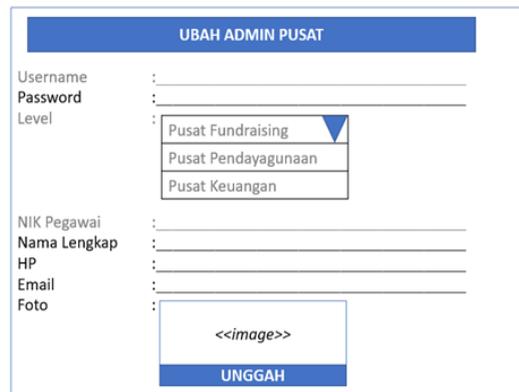
- 1) Super admin adalah aktor yang mengendalikan hak akses orang-orang yang bisa masuk ke dalam sistem, dan mengendalikan seluruh informasi LAZ yang tampil di dalam sistem.
- 2) Admin divisi di Pusat adalah aktor yang berasal dari masing-masing divisi di kantor Pusat. Misal pada sebuah LAZ terdiri dari tiga divisi (Penghimpunan, Keuangan, dan Distribusi) maka masing-masing divisi tersebut memiliki satu perwakilan sebagai admin dalam manajemen berkas.
- 3) Admin cabang adalah aktor yang memiliki kendali penuh terhadap seluruh berkas yang ada di kantor cabang tersebut. Biasanya sumber daya manusia yang menempati posisi ini adalah koordinator wilayah.

## Desain Antarmuka Sistem yang Dikembangkan

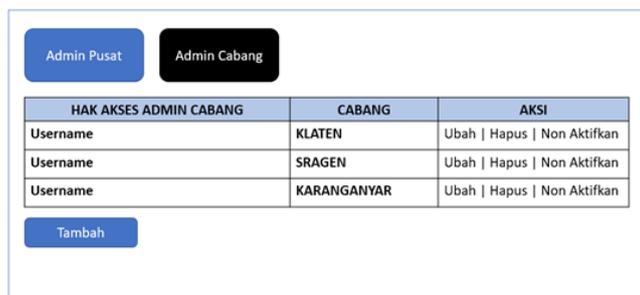
### 1) Antarmuka Super Admin



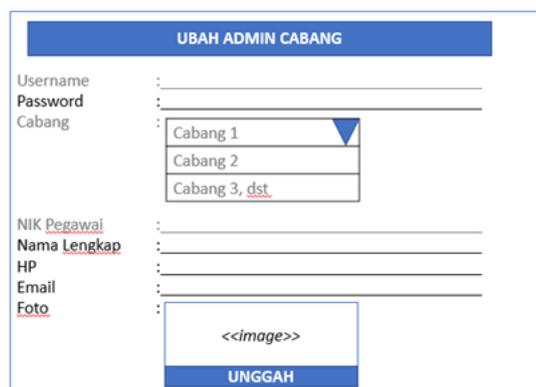
**Gambar 6. Antarmuka Mengelola Hak Akses Pusat**



**Gambar 7. Antarmuka Mengubah Hak Akses Pusat**



**Gambar 8. Antarmuka Mengelola Hak Akses Cabang**



**Gambar 9. Antarmuka Mengubah Hak Akses Cabang**

Pada Gambar 7 dan Gambar 8, untuk data *username*, NIK Pegawai, dan cabang/level pusat tidak bisa diubah. Apabila ada mutasi kerja, maka admin baru harus membuatkan *username* baru.

**Gambar 10. Antarmuka Mengelola Data Cabang**

**Gambar 11. Antarmuka Mengelola Informasi Lembaga Amil Zakat**

## 2) Desain Antarmuka dari Aktor Admin Divisi di Pusat

NAMA DIREKTORI	AKSI
+ Direktori Utama	Lihat   Ubah Nama   Hapus
+ Direktori Utama	Lihat   Ubah Nama   Hapus
+ Direktori Utama	Lihat   Ubah Nama   Hapus
+ Direktori Utama	Lihat   Ubah Nama   Hapus
+ Direktori Utama	Lihat   Ubah Nama   Hapus
+ Direktori Utama, dst	Lihat   Ubah Nama   Hapus

**Catatan :**

1. Apabila dihapus, hanya menghapus direktori di sini. File di google drive tidak terhapus.
2. Maksimal hanya 20 Direktori Utama Yang Tampil. Selebihnya, di model next saja.
3. Tombol hapus tidak bisa diklik apabila di dalam direktori utama ada direktori pendukung
4. Urutan Direktori A-Z

**Gambar 12. Antarmuka Mengelola Berkas Sendiri**

Halaman mengelola berkas sendiri akan dijabarkan dalam beberapa desain, diantaranya adalah desain membuat direktori utama (Gambar 13), lihat direktori (Gambar 14), membuat direktori pendukung (Gambar 15) dan *Upload File* (Gambar 16).

**Catatan :**

1. Halaman ini wujudnya POP-UP.
2. Apabila Tambah diklik, maka direktori akan tersimpan dan balik menuju halaman sebelumnya.
3. Apabila BATAL diklik, maka langsung menuju halaman sebelumnya tanpa perubahan apapun.

**Gambar 13. Antarmuka Membuat Direktori Utama**

Ketikkan Nama Direktori		CARI	BUAT DIREKTORI PENDUKUNG
NAMA DIREKTORI	FILE	AKSI	
+ Direktori Utama	- Nama File 1 - Nama File 2, dst..	Ubah Nama   Ubah File   Hapus	
++ Direktori Pendukung	- Nama File 1 - Nama File 2, dst..	Ubah Nama   Ubah File   Hapus	
++ Direktori Pendukung		Ubah Nama   Ubah File   Hapus	
+++ Sub Direktori Pendukung		Ubah Nama   Ubah File   Hapus	
+++ Sub Direktori Pendukung		Ubah Nama   Ubah File   Hapus	

**Catatan :**

1. Ubah Nama mengubah nama direktori, bukan mengubah nama file
2. Hapus hanya menghapus direktori, tidak menghapus file di google drive.
3. Direktori tidak bisa dihapus kalau ada file di dalamnya.
4. Nama File apabila diklik maka bisa mem-preview berkas (new tab mode)

**Gambar 14. Antarmuka Lihat Direktori Pendukung**

Tambah FILE

Pilih Direktori...

File 1 (wajib diisi)	PILIH dari Google Drive
File 2 (optional)	PILIH dari Google Drive
File 3 (optional)	PILIH dari Google Drive

Simpan

**Catatan :**

1. Halaman ini wujudnya POP-UP.
2. Pilih dari Google Drive berarti user hanya bisa memilih file dari google drive, atau input link dari google drive.

**Gambar 15. Antarmuka Membuat Direktori Pendukung**

Tambah FILE

Pilih Direktori...

File 1 (wajib diisi)	PILIH dari Google Drive
File 2 (optional)	PILIH dari Google Drive
File 3 (optional)	PILIH dari Google Drive

Simpan

**Catatan :**

1. Halaman ini wujudnya POP-UP.
2. Pilih dari Google Drive berarti user hanya bisa memilih file dari google drive, atau input link dari google drive.

**Gambar 16. Antarmuka Upload File**

Berkas yang diajukan	Tahun	AKSI
+ Nama direktori yang diajukan		Lihat   Validasi   Kembalikan
+ Dst... maksimal 5, setelah itu gunakan mode next>>		

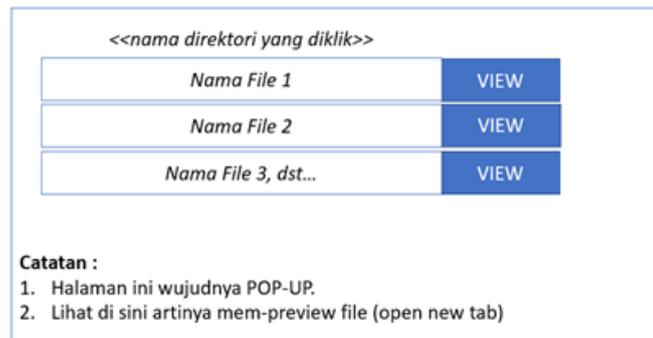
---

Ketikkan Nama Direktori

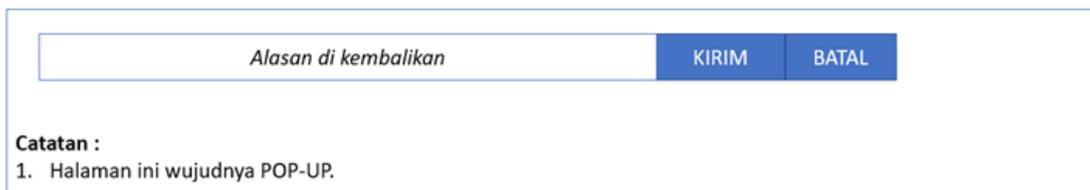
Nama File	Tahun	AKSI
+ Nama direktori yang divalidasi		Lihat
+ Nama direktori yang divalidasi		
+ Nama direktori yang divalidasi		
+ Nama direktori yang divalidasi		
+ Nama direktori yang divalidasi		
+ Dst... maksimal 10, setelah itu gunakan mode next>>		

**Gambar 17. Antarmuka Memverifikasi dan Menyimpan Berkas Cabang**

Pada desain halaman verifikasi dan menyimpan berkas cabang, ada 2 desain di dalamnya yang akan digambarkan, yaitu *review* berkas yang diajukan (Gambar 18), dan pengembalian berkas apabila ada revisi (Gambar 19).



**Gambar 18. Antarmuka Review Berkas yang Diajukan**

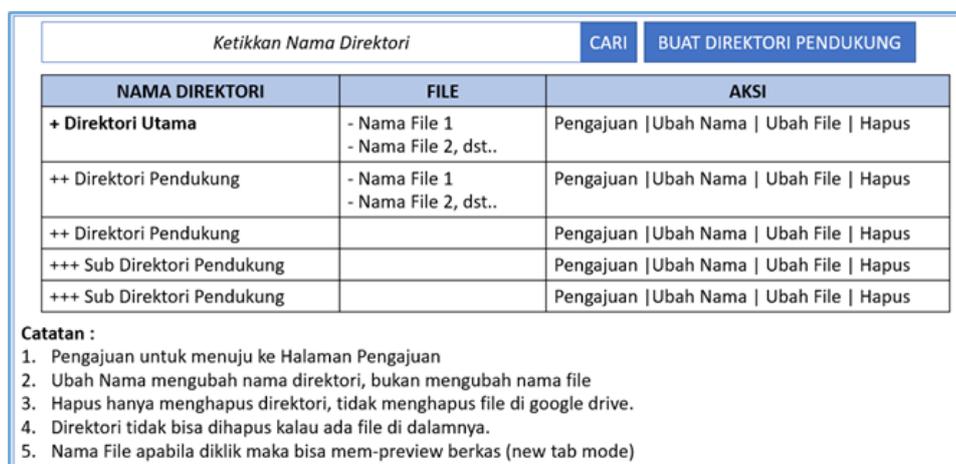


**Gambar 19. Antarmuka Pengembalian Berkas**

Pada antarmuka pengembalian berkas, notifikasi pengembalian akan dikirim ke email kantor cabang oleh email kantor pusat. Berkas yang dikembalikan tidak akan masuk ke direktori pusat.

### 3) Desain Antarmuka dari Aktor Admin Cabang

Desain antarmuka dari aktor Admin Cabang terdiri dari Mengelola Berkas Sendiri, Mengajukan Pengajuan, Mengelola Penyimpanan Berkas Tervalidasi. Khusus pada Mengelola Berkas Sendiri, terdapat persamaan dengan halaman Admin Divisi di Pusat, yaitu: Gambar 12, Gambar 13, Gambar 15, dan Gambar 16. Desain yang berbeda adalah melihat direktori pendukung, dikarenakan di sana ada tombol "Pengajuan" seperti pada Gambar 20.



**Gambar 20. Antarmuka Lihat Direktori Pendukung**

**Gambar 21. Antarmuka Mengajukan Berkas ke Pusat**

Nama File	Tahun	Divisi yang ACC	AKSI
+ Nama direktori yang divalidasi			Lihat
+ Nama direktori yang divalidasi			Lihat
+ Nama direktori yang divalidasi			Lihat
+ Nama direktori yang divalidasi			Lihat
+ Nama direktori yang divalidasi			Lihat
+ Dst... maksimal 10, setelah itu gunakan mode next>>			Lihat

**Gambar 22. Antarmuka Mengelola Berkas Tervalidasi**

Nama File	Tahun	Divisi	Alasan	AKSI
+ Nama direktori yang dikembalikan				Lihat
+ Nama direktori yang divalidasi				Lihat
+ Nama direktori yang divalidasi				Lihat
+ Nama direktori yang divalidasi				Lihat
+ Nama direktori yang divalidasi				Lihat
+ Dst... maksimal 10, setelah itu gunakan mode next>>				Lihat

**Gambar 23. Antarmuka Mengelola Berkas Tertolak**

## KESIMPULAN

Penelitian ini telah sesuai dengan tujuannya, yaitu menghasilkan desain sistem informasi manajemen berkas dengan menggunakan perspektif akuntabilitas nirlaba. Adapun desain yang dihasilkan adalah desain alur proses bisnis dan desain sistem yang akan dikembangkan. Guna membuat desain yang tepat, penelitian ini menggunakan analisis dengan parameter *PIECES* yang dihubungkan dengan kerangka akuntabilitas lembaga nirlaba, supaya beberapa hal yang harus dipenuhi dalam perancangan bisa ditemukan, dan desain yang dihasilkan tidak hanya mampu menyelesaikan masalah, namun juga bisa dipastikan memenuhi kaidah akuntabilitas. Desain yang sangat mudah

untuk dipahami oleh manajerial atau eksekutif LAZ adalah desain antarmuka. Desain ini merupakan jabaran dari aktifitas sistem yang digambarkan oleh Use Case Diagram. Faktanya, beberapa jabatan eksekutif LAZ dipegang oleh sumber daya manusia yang memiliki latar pendidikan ekonomi, hukum, akuntansi, ataupun agama. Rancangan dalam penelitian ini telah disajikan dengan lengkap, supaya para manajemen LAZ mampu memahami, kemudian bisa mengembangkannya untuk diterapkan pada LAZ masing-masing. Adapun kontribusi ilmiah pada penelitian ini adalah melahirkan konsep baru dalam manajemen berkas dalam organisasi nirlaba. Selain itu, penelitian ini juga mampu menghasilkan induksi teknologi baru yang bisa dikembangkan untuk kemajuan di sektor lembaga nirlaba, mengingat banyak penelitian yang lebih cenderung mengembangkan teknologi di lembaga profit.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang telah mendanai penelitian ini pada tahun pelaksanaan 2021, sehingga penelitian dapat dilakukan dengan lancar. Semoga penelitian ini bisa diterapkan pada Program Pengabdian Masyarakat yang diadakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tahun pelaksanaan 2022.

## DAFTAR RUJUKAN

- Anheier, H. K. (2014). *Nonprofit Organizations: Theory, Management, Policy*. [https://books.google.co.id/books?id=aBhgAwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=aBhgAwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Apriliyani, K., & Andraeny, D. (2020). *Analisis Penerapan Good Amil Governance di Lembaga Amil Zakat (Studi Kasus pada Dompot Sejuta Harapan Klaten)* [IAIN Surakarta]. <http://eprints.iain-surakarta.ac.id/57/>
- Bayu, M. R., & Jamali, N. (2015). *Penerapan Sistem Informasi Manajemen pada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) dalam Peningkatan Akuntabilitas dan Mutu Pengelolaan Zakat, Infaq dan Sedekah* [UIN Syarif Hidayatullah]. <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/34154>
- Doyle, L. (2005). Nonprofit Board Accountability: A Literature Review and Critique. *SPNA Review*, 1(1). <https://scholarworks.gvsu.edu/spnareview/vol1/iss1/3>
- Endahwati, Y. D. (2014). Akuntabilitas Pengelolaan Zakat, Infaq, dan Shadaqah (ZIS). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Humanika*, 4(1), 1356–1379. <https://doi.org/10.23887/IJINAH.V4I1.4599>
- Fauziah, E., & Gunawan, C. E. (2021). Analisis Sistem Proses Pengelolaan Surat Masuk di Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan Menggunakan Pendekatan PIECES. *Prosiding Seminar Nasional Unimus*, 4(0). <https://prosiding.unimus.ac.id/index.php/semnas/article/view/788>
- Hermawan, A., & Rahayu, S. (2019). Sistem Informasi Manajemen dan Tracking Berkas (Studi Kasus: PTSP Kecamatan Kebon Jeruk). *JUSIBI (Jurnal Sistem Informasi Dan E-Bisnis)*, 1(2), 49–58. <https://jurnal.ikhafi.or.id/index.php/jusibi/article/view/73>
- Hisan, K., Magdalena, L., & Hatta, M. (2020). Sistem Informasi Penerimaan Donasi Zakat, Infaq, dan Shodaqoh (ZIS) Berstandar PSAK 109 Berbasis Web (Studi Kasus: Graha Yatim dan Dhuafa). *Jurnal Digit*, 10(1), 23–34. <https://doi.org/10.51920/JD.V10I1.153>
- Ismawati, I., Sumarlin, S., Samsul, S., Sapa, N. Bin, & Supriadi, S. (2020). Sosialisasi Pentingnya Zakat di Lingkungan Bontoparang Kelurahan Bontokadatto Kecamatan Polongbangkeng Selatan Kabupaten Takalar Sulawesi Selatan. *Abdimas Unwahas*,

- 5(1), 37–44.  
<https://www.publikasiilmiah.unwahas.ac.id/index.php/ABD/article/view/3334>
- Kementerian Hukum dan HAM. (2011). *UU RI, Nomor 23 Tahun 2011* (pp. 1–29).  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/39267/uu-no-23-tahun-2011>
- Nugroho, A. C. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat Tugas Berbasis Web Menggunakan Waterfall Model. *Jurnal Informatika: Jurnal Pengembangan IT*, 4(2), 146–151. <https://doi.org/10.30591/JPIT.V4I2.1382>
- Putra, I. K. A. H., Pramana, D., & Srinadi, N. L. P. (2019). Sistem Manajemen Arsip Menggunakan Framework Laravel dan Vue.js (Studi Kasus : BPKAD Provinsi Bali). *Jurnal Sistem Dan Informatika (JSI)*, 13(2), 97–104. <https://jsi.stikom-bali.ac.id/index.php/jsi/article/view/214>
- Ramadhita, R. (2012). Optimalisasi Peran Lembaga Amil Zakat Dalam Kehidupan Sosial. *Jurisdictie: Jurnal Hukum Dan Syariah*, 3(1), 24–34. <https://doi.org/10.18860/J.V0I0.2182>
- Simanjorang, R. M., & Damanik, M. J. (2020). Sistem Informasi E-Direktori dalam Peningkatan Kualitas Layanan Perguruan Tinggi. *MEANS (Media Informasi Analisa Dan Sistem)*, 94–98. <https://doi.org/10.54367/MEANS.V5I2.919>
- Warno, W. (2016). Akuntabilitas Pengelolaan Zakat Infak dan Shodaqoh (ZIS) dalam Penerapan UU Pengelolaan Zakat No. 23 Tahun 2011 pada Lembaga Pengelola Zakat. *Jurnal STIE SEMARANG*, 8(2), 157–179. <http://jurnal3.stiesemarang.ac.id/index.php/jurnal/article/view/45>
- Winarto, W. W. A., & Annisa, F. (2020). Sistem Informasi Akuntansi Zakat, Infak, dan Sedekah (Studi Kasus pada LAZISNU Kota Pekalongan). *JAS (Jurnal Akuntansi Syariah)*, 4(2), 140–153. <https://doi.org/10.46367/JAS.V4I2.235>