

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

#### **4.1. Paparan Data Hasil Penelitian**

##### **4.1.1. Sejarah berdirinya Lembaga BMA**

BMA atau Baitul Maal As-Salam adalah suatu lembaga amil zakat yang mengumpulkan dana zakat, infaq dan sedekah dari masyarakat serta menyalurkannya pada pihak-pihak yang berhak untuk mendapatkannya. BMA sendiri pada awal mulanya berawal dari pendirian Koperasi yang bersifat konvensional yang didirikan oleh Drs. H. Untung Endro Cahyono, MM. Nama awal dari koperasi ini yaitu Koperasi Peran Serta Masyarakat pada tanggal 10 Desember 1998. Koperasi ini berbadan hukum dengan no. Badan Hukum 29/ BH/ KDK/ 13.13/ XII/ 1998. Namun, koperasi konvensional ini hanya berumur sampai 3 tahun saja yaitu sampai tahun 2001 dan koperasi yang berbasis konvensional mulai dirubah menjadi berasaskan syariah dengan nama Koperasi Agro Niaga Indonesia Syari'ah (KANINDO SYARI'AH) dengan akte perubahan No. 05/ PAD/ KDK/ 13.13/ XI/ 2000 pada tanggal 2 November 2000.

KANINDO resmi berubah syari'ah secara total pada tahun 2002 dengan mengadaptasi sistem BMT (*Baitul Maal Wa Tamwil*) yang memiliki 2 fungsi sebagai pengumpul *maal* dan *tamwil*. Menurut Iman (2013) ang mengatakan bahwa *Baitul Tamwil* sendiri adalah melakukan kegiatan pengembangan usaha-usaha produktif dan investasi dalam meningkatkan kualitas ekonomi pengusaha mikro dan kecil terutama dengan mendorong kegiatan menabung dan menunjang pembiayaan kegiatan ekonominya sedangkan *Baitul Maal* adalah menerima titipan dana zakat, infaq, dan sedekah serta mengoptimalkan distribusinya sesuai dengan peraturan dan amanahnya.

(<http://imannumberone.wordpress.com/2013/04/16/kedudukan-bmt-baitul-maal-wat-tamwil-dalam-lembaga-keuangan-di-indonesia/>)

KANINDO semakin tahun juga semakin berkembang usahanya sehingga akhirnya untuk menangani dana *maal* yang juga semakin banyak maka dibentuklah lembaga yang bernama Baitul Maal As-Salam (BMA) pada tahun 2008 yang dipisah operasionalnya dengan KANINDO SYARI'AH. BMA ini digunakan untuk mengelola dana *maal* yang ada sehingga bisa disalurkan ke sebuah program yang bermanfaat bagi masyarakat. Selama berjalan BMA sudah berganti kepemimpinan sebanyak empat kali sampai tahun 2013 ini.

Dalam perjalanannya, BMA pada pertengahan tahun 2012 dibawah kepemimpinan Makinuddin yang melakukan kerja sama dengan Yayasan Dompot Dhuafa sebagai Mitra Pengelola Zakat (MPZ) sebagai tindak lanjut atas dikeluarkannya kebijakan pemerintah Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2011 tentang pengelolaan zakat dan kelembagaan zakat sehingga posisi BMA dalam mengelola dana zakat, infaq dan sedekah bisa dikatakan legal. Dalam kerja sama ini pihak Dompot Dhuafa tidak mendapatkan balasan apapun karena gerakan MPZ ini bertujuan sosial untuk masyarakat.

Karena masih beberapa tahun dan masih dalam skala yang kecil dana yang dikelola pun relatif masih kecil namun dengan melakukan kerja sama dengan Dompot Dhuafa Jatim akan dapat mendongkrak dana yang akan dikelola oleh BMA sebagai MPZ dari Dompot Dhuafa. Namun walaupun begitu perlu adanya perbaikan sistem baik itu mengenai keuangan dan organisasi pada BMA agar dapat mendukung kinerja dan dapat berkembang dalam pengelolaan zakat dari dana masyarakat.

#### **4.1.2. Visi dan Misi Lembaga Baitul Maal As-salam**

##### **1 Visi Baitul Maal As-salam (BMA)**

Meningkatkan dan mengembangkan *Baitul Maal* (Bank ZIS) dengan memaksimalkan zakat, infak dan shodaqoh dalam rangka mengentaskan

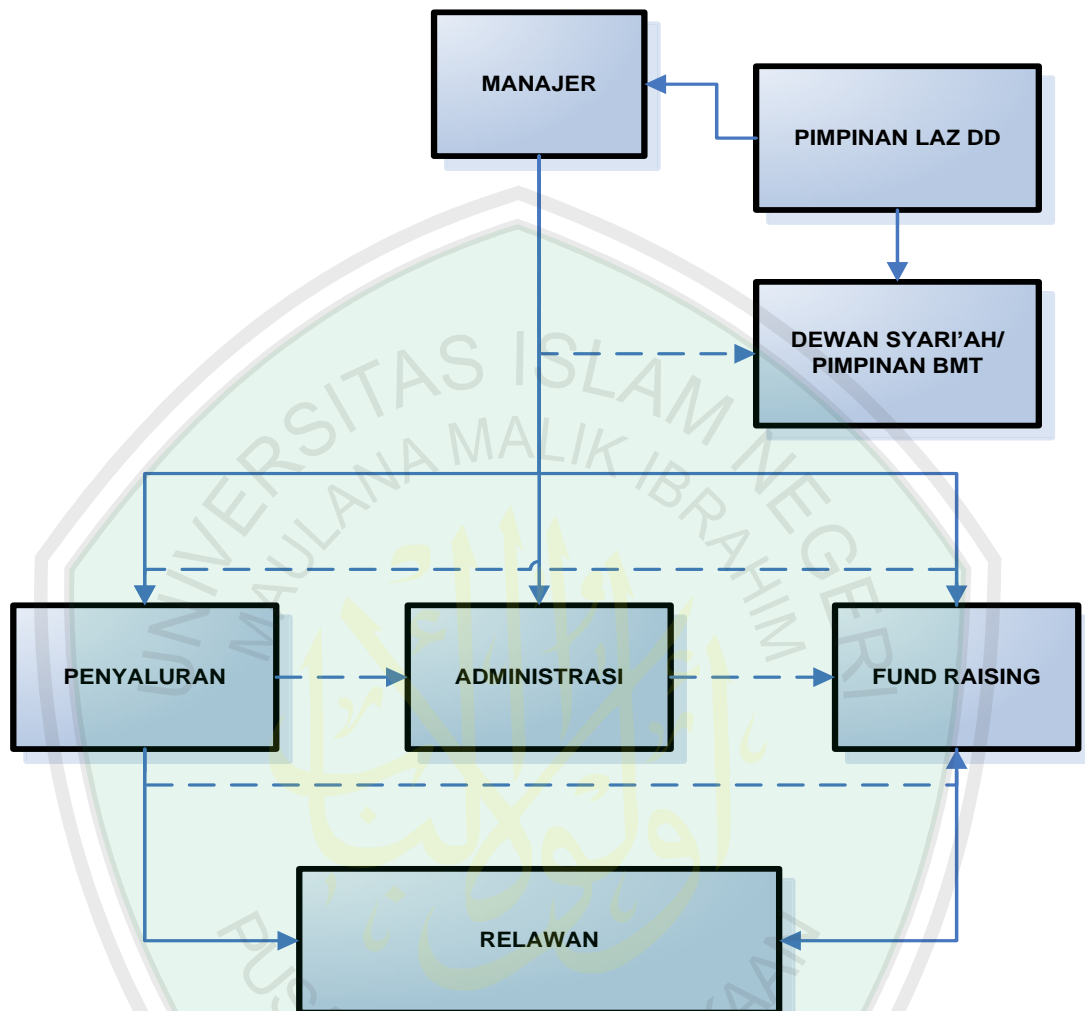
kemiskinan, kebodohan dan pengangguran, sehingga masyarakat terbangun kesadaran akan amanah dan tanggungjawabnya di dunia

## 2 Misi Baitul Maal As-salam (BMA)

- 1) Terbangun kesadaran masyarakat untuk mengeluarkan zakat
- 2) Terbangunnya jiwa interpreneurship bagi masyarakat kurang mampu
- 3) Terciptanya peluang dan kesempatan bisnis bagi para masyarakat kurang mampu (fakir miskin) yang memiliki semangat enterpreneur
- 4) Tersalurkannya zakat, infak dan shodaqoh masyarakat kepada 8 asnaf
- 5) Terbinanya anak yatim dan atau piatu dengan mendapatkan pendidikan yang layak
- 6) Terbangunnya jaringan pasar bagi pengusaha miskin atau Usaha Kecil Menengah (UKM)
- 7) Terbangunnya tali kasih terhadap anak yatim dan atau piatu serta anak terlantar (anak asuh) dengan orang tua asuh
- 8) Terjalin ukhuwah antara para Muzakki dan Mustahik
- 9) Terbinanya masyarakat (Muzakki dan Mustahik) dengan tebar da'i

### 4.1.3. Struktur Organisasi Lembaga Baitul Maal As-Salam

Berikut ini adalah struktur organisasi Lembaga Amil Zakat Baitul Maal As-Salam.



Sumber: Lembaga Amil Baitul Maal As-Salam (BMA)

**Gambar 4.1**

### **Struktur Organisasi BMA Batu**

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing bagian yaitu:

#### **A. Manajer**

Manajer sebagai pimpinan, bertugas antara lain:

- a Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan lembaga
- b Memimpin, membagi tugas, dan mengawasi seluruh kegiatan lembaga
- c Menjalin kerja sama dengan pihak luar lembaga
- d Merancang kegiatan lembaga dalam periode kepemimpinannya dan memimpin rapat dengan seluruh anggota
- e Membuat kebijakan khusus sesuai dengan kebijakan umum yang digariskan oleh badan pengawas atau dewan syari'ah.
- f Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan lembaga dengan memperhatikan usul/ saran/ pertimbangan dari fungsi-fungsi di bawahnya
- g Mengesahkan semua surat-surat yang meliputi kegiatan-kegiatan organisasi keluar maupun ke dalam dan dilakukan bersama dengan fungsionaris lainnya.
- h Berkoordinasi dengan pihak Dompot Dhuafa Cabang Surabaya dalam kegiatan operasionalnya
- i Melakukan adaptasi dalam kebijakan yang ada untuk disesuaikan dengan kebijakan dari Dompot Dhuafa
- j Bertanggung jawab kepada Pimpinan LAZ DD Jatim mengenai kinerja organisasi dalam setahun

## B. Pimpinan LAZ Dompot Dhuafa

Pimpinan LAZ ini sebetulnya pisah lembaga dalam BMA namun memiliki beberapa kewenangan karena menggunakan legalitas hukum yayasan Dompot Dhuafa, hal ini sangat sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Ihsan Gunadi selaku Manager BMA dalam wawancara bahwa

*“Pimpinan DD Jatim itu tidak ada dalam struktur BMA tapi karena adanya kerja sama ini membuat kita harus berada dalam pantauan DD Jatim baik dalam kegiatan operasional dan lain-lain”*

Hal senada juga sesuai dengan apa yang dikatakan pimpinan DD Jatim yakni Hasybie Zien yang mengatakan

*“DD Jatim secara terstruktur itu terpisah dengan MPZ namun walaupun begitu MPZ harus menyesuaikan dengan aturan-aturan yang ada yaitu dengan mengirimkan laporan program-program yang dilaksanakan dan laporan keuangan bulanan dan jika ada sesuatu hal yang tidak sesuai maka DD Jatim akan mengkomunikasikannya ke Manager atau pimpinan MPZ dan selanjutnya berkoordinasi dengan manager atau pimpinan MPZ untuk mencari tahu penyebab terjadinya kesalahan atau kecurangan yang ada. Walaupun kerja sama ini hanya dalam membantu legalitas saja, kami tidak ingin nama DD menjadi buruk di mata masyarakat jika terjadi kecurangan dalam pengelolaan dana zakat.”*

Wewenang-wewenang Pimpinan DD Jatim diantaranya adalah:

- a. Menerima laporan keuangan dan laporan program-program yang dilakukan oleh BMA

- b. Melakukan pengecekan terhadap BMA jika terjadi penyimpangan dalam pengelolaan dana zakat karena menggunakan legalitas Dompet Dhuafa
- c. Berkoordinasi dengan Manager dan Dewan Syariah mengenai kerja sama yang dilakukan

### **C. Dewan Syari'ah**

Dewan Syari'ah sebagai pelopor berdirinya BMA memiliki wewenang antara lain:

- a. Memberikan nasihat dan saran kepada Manajer mengenai kebijakan yang dibuat dalam kegiatan BMA
- b. Memberikan batas-batas dan aturan yang sesuai dalam ajaran Islam mengenai kegiatan dan kinerja dari Lembaga Amil BMA
- c. Memberikan dasar-dasar dalam aturan agama Islam mengenai kinerja lembaga sehingga memiliki acuan dalam melakukan kegiatan operasionalnya

### **D. Administrasi**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ihsan Gunadi didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

*“Bagian administrasi ini jadi pintu keluar masuknya dana di BMA dan juga pencatatan keuangan atau akuntansinya tetap setiap ada pencairan harus berdasarkan otorisasi saya (manager BMA). Sehingga masih ada*



*pengendalian dalam kinerjanya. Namun permasalahannya adalah bagian ini adalah bagian yang paling sering terjadi pergantian personil”.*

Petugas administrasi sebagai pintu keluar masuk dana memiliki tugas antara lain:

- a Mewakili manajer dalam pertemuan di luar atau di dalam lembaga jika manajer berhalangan hadir
- b Menjadi kasir di kantor pusat untuk menerima dana ZIS dari masyarakat yang melakukan pembayaran di kantor pusat.
- c Memegang tanggung jawab dalam keuangan dan administrasi BMA
- d Membuat laporan setiap kegiatan
- e Mencatat dan mengarsipkan hasil rapat-rapat
- f Membuat surat keluar dan presensi karyawan
- g Mengelola dana lembaga BMA baik dana masuk atau keluar
- h Mencairkan dana sesuai dengan keputusan dari pihak manajemen dalam berbagai program yang ada di lembaga
- i Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan
- j Mengarsipkan data-data Baitul Maal
- k Menerima data laporan penerimaan dana zakat dan laporan penyaluran dana
- l Melaporkan data keuangan pada Dompot Dhuafa Cabang Surabaya baik pemasukan dan pengeluaran yang ada di MPZ

m Bertanggung jawab pada manajer

### E. Fund Raising

*Fund Raising* atau pencari dana memiliki tugas sebagai berikut:

- a Melakukan pencarian dana dengan berbagai cara ke *muzzaki* seperti:
  - a. Celengan daun yaitu menyebarkan kotak amal di tempat-tempat strategis seperti perkantoran, pertokoan dan warung
  - b. Melakukan kerja sama dengan instansi/ lembaga/ perusahaan dalam pembayaran zakat karyawannya
  - b Menjaga hubungan baik antara BMA dengan lembaga yang sudah bekerja sama dalam penyaluran dana zakat
  - c Mengurus dan mengecek pencairan dana dari KANINDO SYARI'AH setiap bulannya untuk zakat
  - d Menerima dana zakat yang masuk dari masyarakat
  - e Melakukan perencanaan dalam pencarian dana zakat
  - f Menghitung dana zakat yang masuk setiap harinya
  - g Memberikan laporan penerimaan zakat pada bagian administrasi
  - h Bertanggung jawab dengan kotak amal yang disebar
  - i Berkoordinasi dengan relawan dalam menjalankan tugasnya
  - j Bertanggung jawab pada manajer

## F. Penyaluran

Bagian penyaluran juga memiliki tugasnya masing-masing diantaranya adalah:

- a Menyusun rencana penyerahan penyaluran dana ZIS pada *mustahik*
- b Melakukan survey ke lapangan untuk mencari data-data otentik agar penyaluran zakat dapat tepat sasaran
- c Melakukan pembinaan kepada *mustahik*
- d Membuat laporan penyaluran sebagai pertanggungjawaban
- e Melakukan kerja sama dengan relawan dalam menjalankan tugasnya untuk menyalurkan bantuan/ zakat
- f Bertanggung jawab pada manajer

## G. Relawan

BMA merupakan bagian dari Kanindo Syaria'ah yang memiliki banyak karyawan, relawan di BMA merupakan karyawan Kanindo, Alasan adanya relawan ini menurut hasil wawancara dengan Ihsan Gunadi yang mengatakan:

*“Relawan ini sebetulnya sudah dari dulu dibentuk oleh pimpinan BMT dan juga Dewan Syariah yaitu Pak Untung karena dulu BMA dan Kanindo masih bergabung namun relawan ini masih dipertahankan untuk membantu BMA tapi masih bekerja dengan Kanindo.”*

*“Karena minimnya SDM yang ada di BMA dan untuk efisiensi dana karena BMA merupakan lembaga yang mengelola dana masyarakat sehingga perlu adanya pengalokasian dana untuk penyaluran ke pihak-pihak yang*

*berhak daripada untuk karyawan, permasalahan yang terjadi adalah mengenai pengendalian atau pengawasan dalam kinerjanya karena bukan karyawan kami jadi tidak dapat memberikan punishment jika terjadi kesalahan atau kecurangan dalam menjalankan kinerjanya, relawan masuk dalam struktur BMA hanya dalam koordinatif saja.”*

Adapun tugas relawan adalah sebagai berikut:

- a Membantu *Fund raising* dan Penyaluran untuk menjalankan aktivitasnya
- b Melakukan survey terhadap penerima bantuan zakat
- c Mengisi data-data terkait survey yang dilakukan
- d Mencari dan menjaring penerima zakat atau bantuan di lapangan
- e Membantu kegiatan operasional di BMA dalam mencari dana dan menyalurkan dana
- f Bertanggung jawab pada *Fund raising* dan penyaluran

## **Jumlah Karyawan Dan Kompetensinya**

**Tabel 4.1**

### **Jumlah Karyawan Dan Kompetensi Karyawan BMA**

No.	Jabatan	Jumlah Karyawan	Kompetensi
1	Dewan Syariah	1 orang	Master Managemen
2	Manager	1 orang	Sarjana
3	<i>Administrasi</i>	1 orang	Sarjana
4	Bagian Penyaluran	1 orang	Sarjana
5	<i>Bagian Fund rising</i>	1 orang	Sarjana
6	<i>Relawan</i>	13 orang	Lulusan SMA-Sarjana
Jumlah		18 orang	

Sumber: Data Baitul Maal As-Salam

#### **4.1.4. Ruang lingkup kegiatan/ usaha dari Lembaga BMA**

Baitul Maal As-Salam (BMA) merupakan lembaga amil zakat yang terbentuk untuk mengakomodir pembayaran zakat dari masyarakat, instansi pemerintah, dan perusahaan di Malang raya. BMA yang masih merupakan bagian dari Kanindo Syari'ah yang memiliki 13 cabang juga membuka jaringan penerimaan dana zakat di 13 cabang tersebut untuk melayani masyarakat di Malang Raya dalam pembayaran zakat. Ketiga belas cabang Kanindo tersebut diantaranya beredar di:

1. Pujon : Jl. Abd. Manan Pujon

2. Wajak : Jl. Pang. Sudirman 89 Wajak
3. Wonosari : Pasar Tumpang Rejo Wonosari
4. Dau : Jl. Raya Sengkaling 293 Dau
5. Wagir : Jl. Sido Rahayu No. 63
6. Kepanjen : Jl. KH. Sunan No 94
7. Singosari : Jl. Tumapel No 119
8. Batu : Jl. Dewi Sartika B-8 Batu
9. Slorok : Jl. Raya Slorok 74
10. Merjosari : Jl Tambaksari 80
11. Turen : Jl. Pang. Sudirman 233
12. Pakisaji : Jl. Raya Pakisaji 154
13. Ngantang : Jl. Raya Selorejo 69 A

Melalui beberapa cabang itulah BMA melakukan pencarian dana zakat dan mencari data mengenai pihak-pihak yang berhak menerima zakat di daerah-daerah sehingga dapat tepat sasaran.

BMA mengumpulkan dari masyarakat atau lembaga yang memiliki kewajiban berzakat dan berinfak serta shodaqoh dalam hal ini adalah:

1. Pemerintah dan BAZNAS
2. Para Aghnia (orang kaya)/ pengusaha
3. Perkantoran: para pegawai swasta dan PNS

4. Perkumpulan pengajian: Aisyiyah, Muslimat
5. Siswa-siswi TK/SD/SMU dan mahasiswa
6. Pengusaha kecil menengah
7. Masyarakat umum

BMA juga menyalurkan zakat, infaq dan shadaqoh kepada masyarakat yang berhak menerimanya dan mau untuk dibina secara agama, pendidikan dan ekonomi, antara lain :

1. 8 asnaf, yaitu : (Fakir, Miskin, Amil, Muallaf, Budak, orang berhutang, fisabilillah, ibnusabil)
2. pengusaha kurang mampu (fakir miskin)
3. anak terlantar

Adapun kriteria lokasi sasaran dalam penghimpunan dan penyaluran ZIS dari Baitul Maal adalah :

1. Panti Asuhan
2. Perkampungan kumuh
3. Daerah home industri, sentral pertanian dan pesisir
4. Lingkungan masyarakat

Untuk produk-produk dalam penyaluran dana zakat, infaq dan sedekah di BMA ada beberapa dan ada juga yang diadaptasi dari program Dompot Dhuafa setelah adanya kerja sama sebagai Mitra Pengelola Zakat atau MPZ yaitu:

- a. Pendidikan: Memberikan beasiswa kepada anak berprestasi dari keluarga kurang mampu, dan Pemberdayaan TPQ,
- b. Ekonomi: Melakukan pelatihan kewirausahaan bagi Ibu-ibu, anak muda dari keluarga tidak mampu, Mengadakan program Qardhul Hasan.
- c. Kesehatan: Mengadakan program bantuan dana bagi masyarakat kurang mampu yang sakit.

#### **4.1.5. Chart Of Account/ Bagan Kode Rekening**

Dalam pelaksanaannya menghimpun dan mengelola dana hampir selama delapan tahun, Baitul Maal As-Salam tidak menggunakan kode rekening pada pencatatan keuangannya karena Baitul Maal As-Salam hanya menggunakan sistem keuangan sederhana saja yaitu *Single Entry* dan belum menggunakan sistem akuntansi keuangan yang lebih terstruktur. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Ihsan Gunadi selaku Manager BMA yang mengatakan:

*“Karena sekarang BMA ini adalah lembaga zakat yang masih kecil dan banyak keterbatasan termasuk bagian yang paham mengenai akuntansi atau pencatatan keuangan jadinya masih menggunakan pencatatan yang sederhana saja. Sehingga masih belum ada kode rekening dalam akuntansinya tapi dengan seiring perkembangan BMA. Saya (manager BMA) akan melakukan perubahan dalam sistem akuntansinya”*



Oleh karena hal inilah yang akan dapat dijadikan pertimbangan penelitian untuk mencari masukan dan jalan keluar yang terbaik untuk BMA ke depannya.

#### **4.1.6. Kerjasama BMA dengan Dompot Dhuafa Jatim sebagai MPZ**

Baitul Maal As-Salam (BMT Kanindo Syariah) memulai melakukan kerja sama dengan Dompot Dhuafa Jawa Timur pada tanggal 10 Juli 2012 sebagai Mitra Pengelola Zakat (MPZ). Kerja sama ini dilakukan dengan tujuan untuk menghidupkan Baitul Maal pada BMT yang saat ini belum banyak digarap potensinya dan menyebarkan serta menanamkan nilai-nilai zakat ke masyarakat yang lebih luas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ihsan Gunadi yang mengatakan:

*“Kerja sama dengan Dompot Dhuafa hanya dalam hal legalitas saja, Mas. Cuma ada keunggulan-keunggulan yang di dapat dalam kerja sama ini seperti mempermudah pencarian donator dan membuat masyarakat percaya untuk menyalurkan zakatnya ke BMA karena ada ikatan dengan Dompot Dhuafa yang merupakan LAZ yang sudah ada ijinnya”.*

Berdasarkan hasil wawancara yang didapat bahwa kerja sama yang dilakukan oleh Dompot Dhuafa Jatim dengan BMA hanyalah bantuan bagi BMA dalam hal legalitas hukum saja sehingga BMA bisa

mempergunakan *branding* dari Dompot Dhuafa dalam pemungutan dana zakat dari masyarakat. Sedangkan untuk Dompot Dhuafa sendiri merupakan sarana *branding* di masyarakat.

Sedangkan dalam hal keuangan, kebijakan organisasi dan juga pengelolaan produk dari BMA, Dompot Dhuafa tidak ikut campur dan memberikan kewenangan sendiri pada BMA untuk mengatur namun harus memberikan laporan kepada Dompot Dhuafa karena menggunakan legalitas dari Yayasan Dompot Dhuafa. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Pimpinan Dompot Dhuafa Hasybie Zein ketika penulis melakukan wawancara di kantor pusat di Surabaya yang mengatakan:

*“MPZ merupakan sebuah program binaan dari DD Jatim tapi untuk keuangan, kebijakan dan produknya DD Jatim memberikan keleluasaan untuk mengelolanya berdasarkan kewenangan yang ada namun harus dalam pantauan Dompot Dhuafa. Semua MPZ wajib melakukan pelaporan setiap periode mengenai program-program yang dilakukan sebagai wujud tanggung jawab termasuk juga BMA”*

Untuk kerja sama ini sendiri hanya berlaku setiap 2 tahun saja dan setelah itu MPZ harus memperbarui kontrak dengan Dompot Dhuafa tentunya setelah dilakukan survey oleh Dompot Dhuafa.

## **Tugas dan Tanggung Jawab MPZ dan LAZ DD**

1. Tugas dan Tanggung Jawab LAZ DD
  - a. Mengesahkan dan memberhentikan MPZ
  - b. Menjaga dan melestarikan keberlangsungan MPZ
  - c. Membantu mensosialisasikan masyarakat untuk menunaikan zakat, infaq, sedekah, dan waqaf
  - d. Menyetujui atau menolak program-program pendayagunaan yang diusulkan MPZ
  - e. Menyelenggarakan pelatihan pengelolaan ZIS
  - f. Menerima laporan pelaksanaan MPZ
  - g. Melakukan audit pelaksanaan MPZ
2. Tugas dan Tanggung Jawab MPZ
  - a. Bertanggung jawab akan keberlangsungan MPZ
  - b. Mensosialisasikan, menghimpun, dan mengajak masyarakat untuk menunaikan zakat, infaq, sedekah, dan waqaf
  - c. Menyusun program pendayagunaan yang kemudian diusulkan kepada LAZ DD untuk mendapatkan persetujuan
  - d. Membukakan rekening giro pada bank yang ditunjuk oleh LAZ DD atas nama MPZ sebagai rekening penampungan dana ZIS
  - e. Mengikuti kegiatan yang dilakukan oleh LAZ DD dalam rangka peningkatan kemampuan MPZ

- f. Melakukan penghimpunan dan penyaluran dana ZIS
- g. Memberikan laporan penghimpunan dan pendayagunaan secara menyeluruh kepada LAZ DD JATIM

### **Hak dan kewajiban LAZ DD dan MPZ**

1. Hak dan kewajiban MPZ
  - a. Mengajukan permohonan kerjasama pendirian MPZ kepada LAZ DD secara tertulis
  - b. Menyetakati dan menandatangani kerjasama pendirian MPZ dengan LAZ DD
  - c. Menentukan dan mengangkat petugas MPZ dan membentuk struktur organisasi MPZ
  - d. Menyediakan tempat, perlengkapan, dan peralatan kantor untuk operasional MPZ
  - e. Memasang papan nama MPZ pada tempat yang mudah dibaca
  - f. Menerima hak amil atas dana zakat yang dihimpun yang dipergunakan untuk gaji petugas MPZ, cetak tools marketing, dan biaya operasional
  - g. Melaporkan kegiatan penghimpunan dan penyaluran ke LAZ
  - h. Bersama LAZ DD menghimpun dan mendayagunakan dana ZIS dan dana sosial lainnya melalui program yang disepakati LAZ DD dengan sistem pengajuan rencana program anggaran secara berkala
2. Hak dan kewajiban LAZ DD

- a. Memberikan dan mensosialisasikan konsep MPZ
- b. Melakukan verifikasi berkas pengajuan kerjasama MPZ
- c. Menunjuk, mengangkat, dan memberhentikan petugas MPZ dengan terlebih dahulu memberikan surat pemberitahuan
- d. Memberikan pendidikan, pelatihan, dan pembinaan petugas MPZ
- e. Memberikan sertifikasi kemitraan bagi MPZ yang telah memenuhi ketentuan LAZ DD
- f. Berhak mensosialisasikan perihal zakat, infaq, wakaf, dan program-program pemberdayaan yang dilakukan MPZ
- g. Menyetujui dan memberikan masukan atas program pendayagunaan yang diusulkan oleh MPZ
- h. Melakukan monitoring atas penghimpunan dan penyaluran MPZ
- i. Berhak mengakui hasil penghimpunan dan penyaluran ZISWAF oleh MPZ sebagai portofolio LAZ DD

#### **4.1.7. Syarat Dan Kebijakan Dalam Prosedur Penyaluran Dana ZIS Pada Program Pendidikan**

Dalam proses penyaluran dana ZIS untuk program pendidikan ada beberapa persyaratan dan kebijakan yang ada, diantaranya adalah sebagai berikut:

### **A Syarat Permohonan dalam Pengajuan Beasiswa**

- a 1 lembar Pas Foto 3x 4
- b 1 lembar fotokopi KTP Orang tua
- c 1 lembar fotokopi KK
- d 1 lembar fotokopi raport terbaru
- e 1 lembar fotokopi piagam prestasi (jika ada)
- f Mengisi formulir beasiswa dari BMA
- g Surat keterangan tidak mampu dari RT/ RW
- h Surat keterangan dari Kanindo Syariah sebagai nasabah (lebih diutamakan)

### **B Kebijakan Dalam Prosedur Penyaluran Program Beasiswa**

#### Kebijakan Internal

1. Pemohon yang lebih diutamakan adalah nasabah BMT Kanindo yang kurang mampu agar dapat menimbulkan rasa loyal pada Kanindo
2. Pencairan dana harus sesuai dengan dana yang sudah dialokasikan oleh manajer dan ketentuan yang sudah ditentukan (Dompot Dhuafa)
3. Penggunaan dana yang digunakan adalah dana dari zakat sedangkan dari infaq dan sedekah digunakan di luar untuk kepentingan 8 Asnaf
4. Pencairan dana untuk keperluan penyaluran hanya bisa dilakukan oleh bagian administrasi setelah ada otorisasi dari Manager dan harus dilakukan pencatatan dan pembuatan laporan program

5. Dana zakat yang digunakan adalah dana yang sudah dipotong untuk amil 12,5% atau 1/8 yang digunakan untuk operasional lembaga
6. Untuk pengeluaran dana yang membutuhkan jumlah besar diperlukan memo dari manager BMA yang sudah ditandatangani
7. Pengumuman dilakukan sebulan sebelum penyeleksian dan pencairan dana
8. Dana infaq dapat digunakan untuk kegiatan operasional seperti pembelian alat tulis, transportasi, dan lain-lain
9. Setiap pencairan dana Zakat harus dibuatkan laporan untuk dicek pelaksanaannya oleh Dompot Dhuafa
10. Untuk prosentase antara masyarakat umum dan nasabah KANINDO adalah 60:40
11. Dana yang dikeluarkan untuk penyaluran dana pendidikan adalah sekitar 25% - 45% dari pemasukan dana yang ada sedangkan untuk sisanya akan digunakan untuk program-program lainnya di BMA
12. Untuk besar bantuan dana pendidikan didasarkan pada tingkat pendidikan penerima bantuan
  - a) Untuk tingkatan SD sederajat sebesar Rp 30.000 per bulan
  - b) Untuk tingkatan SMP sederajat sebesar Rp 50.000 per bulan
  - c) Untuk tingkatan SMA sederajat sebesar Rp 70.000 per bulan

#### 4.1.8. Sistem Pengajuan Permohonan Bantuan Pendidikan

##### 1) Fungsi yang Terkait

###### 1. Mustahik

Adalah pihak pemohon dan penerima bantuan pendidikan

###### 2. Relawan

Adalah bagian dari BMA yang bertugas membantu jalannya penyaluran dana

###### 3. Bag. Penyaluran

Adalah bagian dari BMA yang melakukan kegiatan penyaluran dana dari BMA

###### 4. Administrasi

Adalah bagian dari BMA yang mengurus administrasi dan mengelola dana

###### 5. Manajer BMA

Adalah bagian dari BMA yang memimpin BMA dan memberikan keputusan terkait penyaluran dana

##### 2) Dokumen

###### 1. Form Permohonan

Adalah form yang disediakan oleh BMA yang diisi dengan data diri dari pemohon

###### 2. Laporan list data penerima bantuan

Adalah laporan yang digunakan untuk mendata hasil pengumpulan berkas



### 3 Memo

Adalah bukti perintah atau otorisasi dari Manager BMA kepada bawahan

### 4 Laporan Penyaluran Dana

Adalah laporan yang dibuat sebagai bukti bahwa bantuan sudah disalurkan

### 5 Bukti Kas Keluar

Adalah lembaran yang digunakan sebagai bukti apabila ada kas yang dikeluarkan dari dana BMA untuk program-program yang dilakukan

### 6 Tanda bukti terima bantuan

Adalah form yang perlu diisi oleh penerima bantuan sebagai tanda bukti dalam penyaluran dana bantuan

### 7 Laporan penerimaan tanda bukti terima bantuan

Adalah laporan yang disusun sebagai bukti bahwa dana bantuan pendidikan sudah disalurkan dan laporan ini disertai dengan bukti tanda terima

### 8 Laporan pertanggungjawaban program pendidikan

Adalah laporan yang disusun oleh pihak Manajemen BMA sebagai bukti pertanggungjawaban kepada Dompot Dhuafa Jatim mengenai penyaluran dana untuk program pendidikan

## 3) Prosedur dan Flowchart

### A. Proses Pendaftaran Penerima

1. Pada awal kegiatan penyaluran dana di program pendidikan Manager BMA memberikan beberapa persyaratan dalam program penyaluran beasiswa dalam selembar kertas dengan disertai tanda tangan sebagai bukti persetujuan

dan memberikannya ke bagian penyaluran untuk ditanda tangani dan di duplikasi sebagai file

Persyaratannya adalah:

- a 1 lembar Pas Foto 3x 4
  - b 1 lembar fotokopi KTP Orang tua
  - c 1 lembar fotokopi KK
  - d 1 lembar fotokopi raport terbaru
  - e 1 lembar fotokopi piagam prestasi (jika ada)
  - f Mengisi formulir beasiswa dari BMA
  - g Surat keterangan tidak mampu dari RT/ RW
  - h Surat keterangan dari Kanindo Syariah sebagai nasabah (lebih diutamakan)
2. Bagian penyaluran menerima data yang diberikan oleh manager yang sudah ditandatangani dalam bentuk lembaran dan kemudian menandatangani lembaran tersebut lalu *mengcopy* file tersebut sebagai berkas kemudian yang asli diberikan ke administrasi untuk diinfokan ke relawan
- a Lembar 1 (asli) : administrasi
  - b Lembar 2 (copy) : dokumen
3. Bagian administrasi menerima data dari bagian penyaluran kemudian *mengcopynya* sebagai berkas untuk disimpan dan kemudian mempublikasikannya ke relawan-relawan yang ada di kantor cabang dari KANINDO dengan cara *discan* kemudian dikirim melalui *email* agar dapat

dipublikasikan ke masyarakat atau nasabah dari KANINDO dan lembaran yang asli disimpan sebagai berkas.

4. Semua relawan menerima informasi dari administrasi dan kemudian mengeprint *email* yang masuk dan membuat pemberitahuan kepada masyarakat kurang mampu yang ada di sekitar kantor dan untuk nasabah, relawan melakukan pencarian data dari berkas-berkas nasabah yang ada dan dicari yang kondisi perekonomiannya kurang baik dan memiliki anak yang masih sekolah SD-SMA
5. Pemohon dari warga kurang mampu di sekitar cabang-cabang Kanindo dan nasabah yang kurang mampu melakukan pengajuan dengan mengisi formulir permohonan yang ada di kantor cabang Kanindo dan juga membawa berkas persyaratan-persyaratan untuk mengajukan permohonan bantuan beasiswa untuk anak-anaknya yang masih sekolah berupa:
  - a. 1 lembar Pas Foto 3x 4
  - b. 1 lembar fotokopi KTP Orang tua
  - c. 1 lembar fotokopi KK
  - d. 1 lembar fotokopi raport terbaru
  - e. 1 lembar fotokopi piagam-piagam prestasi (jika ada)
  - f. Surat keterangan tidak mampu dari RT/ RW
  - g. Surat keterangan dari Kanindo Syariah sebagai nasabah (jika sebagai nasabah)

## B. Proses Pengumpulan Data dan Seleksi

1. Relawan menerima berkas-berkas dari pemohon dan mengumpulkannya setelah dikumpulkan dalam waktu 1 bulan kemudian dilakukan penyeleksian untuk disetorkan kepada kantor pusat untuk diberikan bantuan pendidikan. Setelah diseleksi kemudian membuat laporan list data penerima bantuan sebanyak 2 lembar yang sudah ditandatangani oleh kepala cabang dari tiap cabang untuk diberikan kepada bagian penyaluran
  - a Lembar 1 (asli) : bagian penyaluran
  - b Lembar 2 (copy) : dokumen
2. Bagian penyaluran menerima laporan dan juga berkas-berkas yang diberikan oleh relawan dari tiap cabang dan kemudian melakukan checklist antara laporan dan berkas yang masuk dan kemudian jika sudah sesuai akan ditandatangani dan diberikan ke bagian administrasi namun jika tidak sesuai akan dikembalikan ke relawan untuk memperbaiki kekurangan yang ada.
3. Bagian administrasi menerima laporan dari semua cabang yang sudah ditandatangani bagian penyaluran untuk dibuatkan laporan daftar penerima bantuan pendidikan dan diberikan kepada manager BMA untuk meminta persetujuan dan menyimpan semua berkas yang masuk

## C. Proses Pencairan Dana dan Penyaluran

1. Manager BMA menerima laporan daftar penerima bantuan pendidikan dan menandatangani laporan tersebut serta membuat memo kepada bagian

administrasi untuk kemudian dilakukan proses pencairan dana bantuan pendidikan oleh bagian administrasi

2. Bagian administrasi menerima laporan daftar penerima bantuan pendidikan yang sudah ditandatangani oleh Manager BMA dan memo berisi perintah pencairan dana untuk program pendidikan lalu kemudian menduplikat laporan daftar penerima bantuan pendidikan sebanyak 1 lembar untuk diberikan ke bagian penyaluran sedangkan yang asli disimpan sebagai dokumen selain itu bagian administrasi mengisi bukti kas keluar sebanyak 2 Lembar sebagai bukti pencairan dana bantuan program pendidikan untuk disalurkan. Lembar 1 diberikan ke bagian penyaluran dan uang sejumlah penerima bantuan berdasarkan tingkat pendidikannya. Selanjutnya bag. Administrasi melakukan pembukuan dalam laporan pengeluaran kas.
  - a. Laporan daftar penerima bantuan
    1. Lembar 1 asli : disimpan
    2. Lembar 2 copy : bag. Penyaluran
  - b. Bukti kas keluar
    1. Lembar 1 asli : disimpan
    2. Lembar 2 copy : bag. penyaluran
3. Bagian penyaluran menerima duplikat dari laporan daftar penerima bantuan yang sudah ditandatangani untuk kemudian diberi paraf atau tanda tangan sebagai bukti pengesahan dan juga menduplikasinya menjadi 2 lembar. Selain itu bagian penyaluran juga menyimpan bukti kas keluar yang sudah diberikan

administrasi sebagai berkas. Bagian penyaluran mengumpulkan para relawan dari cabang-cabang Kanindo untuk membagi dana berdasarkan daftar penerima bantuan pendidikan. Bagian penyaluran membuat dan menyerahkan lembar bukti tanda terima bantuan untuk masing-masing relawan di setiap cabang agar dapat diisi ketika menyalurkan bantuan. Relawan mengisi form absensi penerimaan bantuan pendidikan sebagai bukti bahwa dana sudah diberikan ke masing-masing cabang Kanindo untuk disalurkan.

- a. Laporan daftar penerima bantuan yang sudah diparaf
    1. Lembar 1 asli : disimpan
    2. Lembar 2 copy : relawan
  - b. Lembar bukti tanda terima bantuan (2 lembar): relawan
  - c. Form absensi penerimaan bantuan pendidikan : bag. Penyaluran
4. Relawan melakukan penyaluran bantuan program dana pendidikan pada masing-masing cabang dengan mengirimkan ke tempat penerima. Dana diberikan dalam bentuk amplop dan penerima menandatangani bukti tanda terima bantuan pendidikan pada lembar 1 untuk dirinya sendiri sedangkan lembar 2 disimpan oleh relawan untuk tanda bukti pelaporan dan selanjutnya diberikan ke bag. penyaluran. Lembaran ini maksimal harus terkumpul 1 minggu setelah penyaluran.

#### D. Proses Pelaporan Pertanggungjawaban Penyaluran

1. Bagian penyaluran menghimpun dan mendata ulang lembar bukti tanda terima bantuan pendidikan dari masing-masing cabang dan melakukan *checking*

apakah data sudah sesuai jika sesuai maka akan dilanjutkan dengan mengirim ke bagian administrasi untuk melakukan pelaporan namun jika belum sesuai harus ada perbaikan. Bagian penyaluran melakukan rekap terhadap bukti tanda terima dengan membuat laporan penerimaan tanda bukti terima bantuan dan menandatangani serta menduplikatnya sebagai berkas.

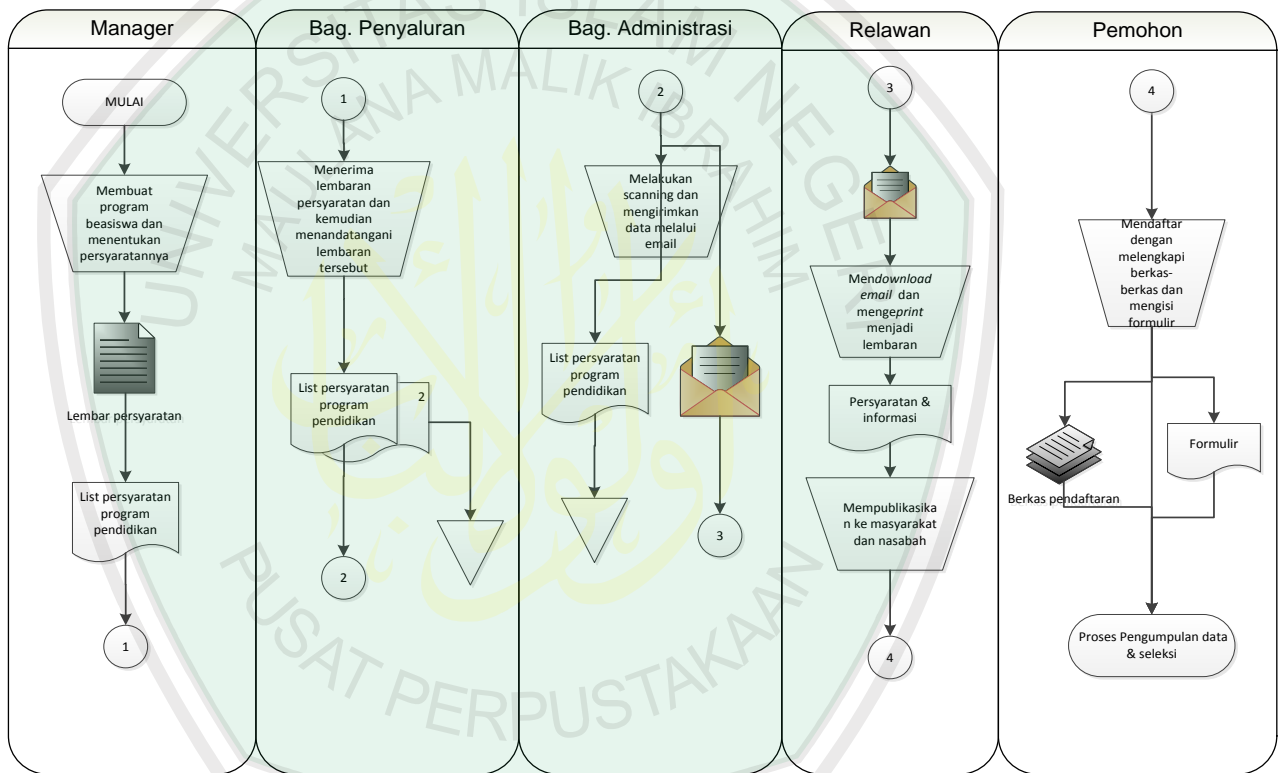
a. Laporan tanda bukti tanda terima bantuan

1. Lembar 1 asli : bag. Administrasi
  2. Lembar 2 copy : disimpan
2. Bagian administrasi menerima dan melakukan *checking* terhadap laporan tanda bukti tanda terima bantuan dan juga lembar bukti tanda terima bantuan. Jika sudah lengkap dan sesuai dengan data maka bagian administrasi menyusun laporan pertanggungjawaban program pendidikan untuk kemudian diberikan ke Manager BMA untuk meminta persetujuan dan tanda tangan.
  3. Manager BMA menerima laporan yang sudah disusun dan melakukan pengecekan dan menandatangani sebagai bukti persetujuan. Selanjutnya memberikannya ke bagian administrasi sebagai arsip dan *scanning*nya dikirimkan ke Pimpinan LAZ DD Jatim.
  4. Bagian administrasi melakukan *scanning* pada laporan dan mengirimkannya ke DD Jatim melalui email. Sedangkan laporan yang asli disimpan sebagai arsip lembaga.
  5. Pimpinan LAZ DD Jatim menerima laporan sebagai bahan evaluasi di akhir tahun dan pertanggungjawaban kerja sama. Serta melakukan pengawasan dan

pengecekan jika ada kesalahan atau kecurangan dalam penyaluran dana pendidikan yang dilakukan BMA.

**FLOWCHART PROSES PENYALURAN DANA PENDIDIKAN**

**Sistem Proses Pendaftaran Penerima Bantuan**

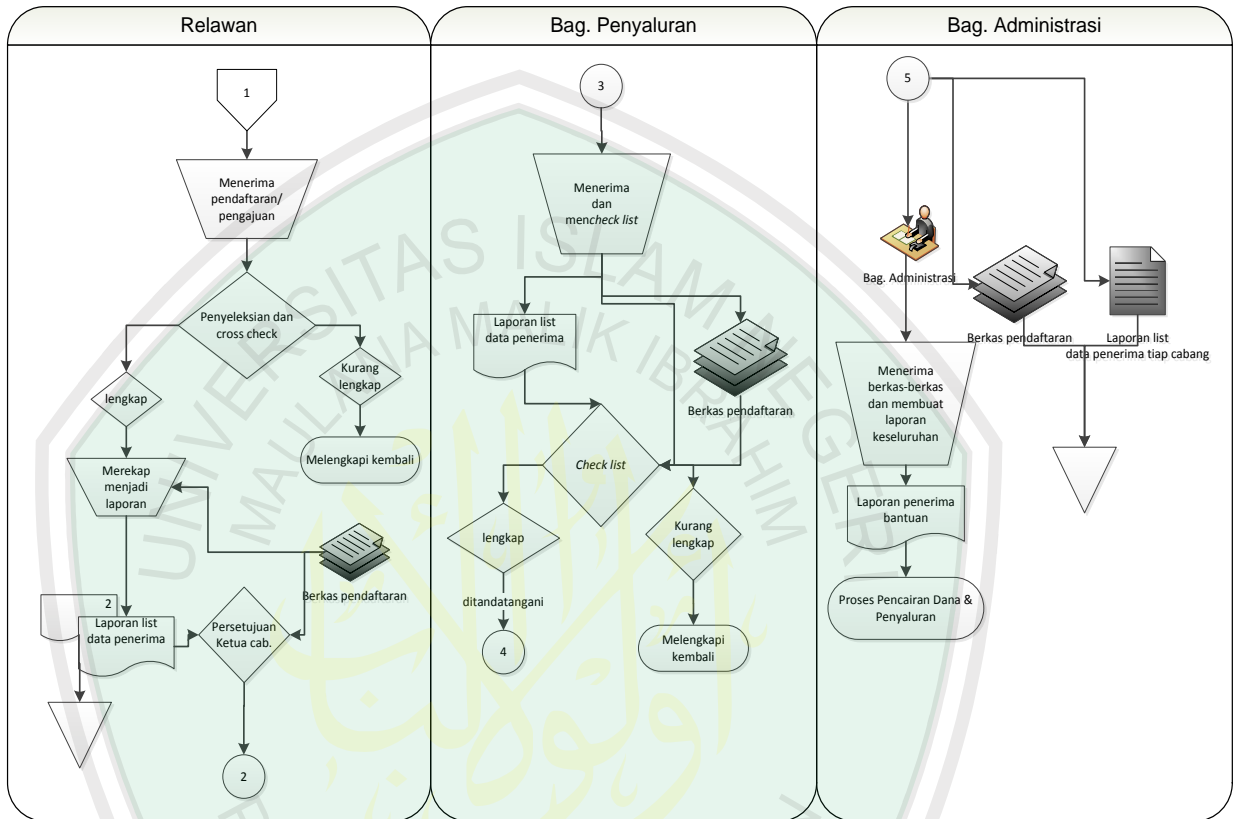


**Gambar 4.2**

**Sistem Proses Pendaftaran Penerima Bantuan**



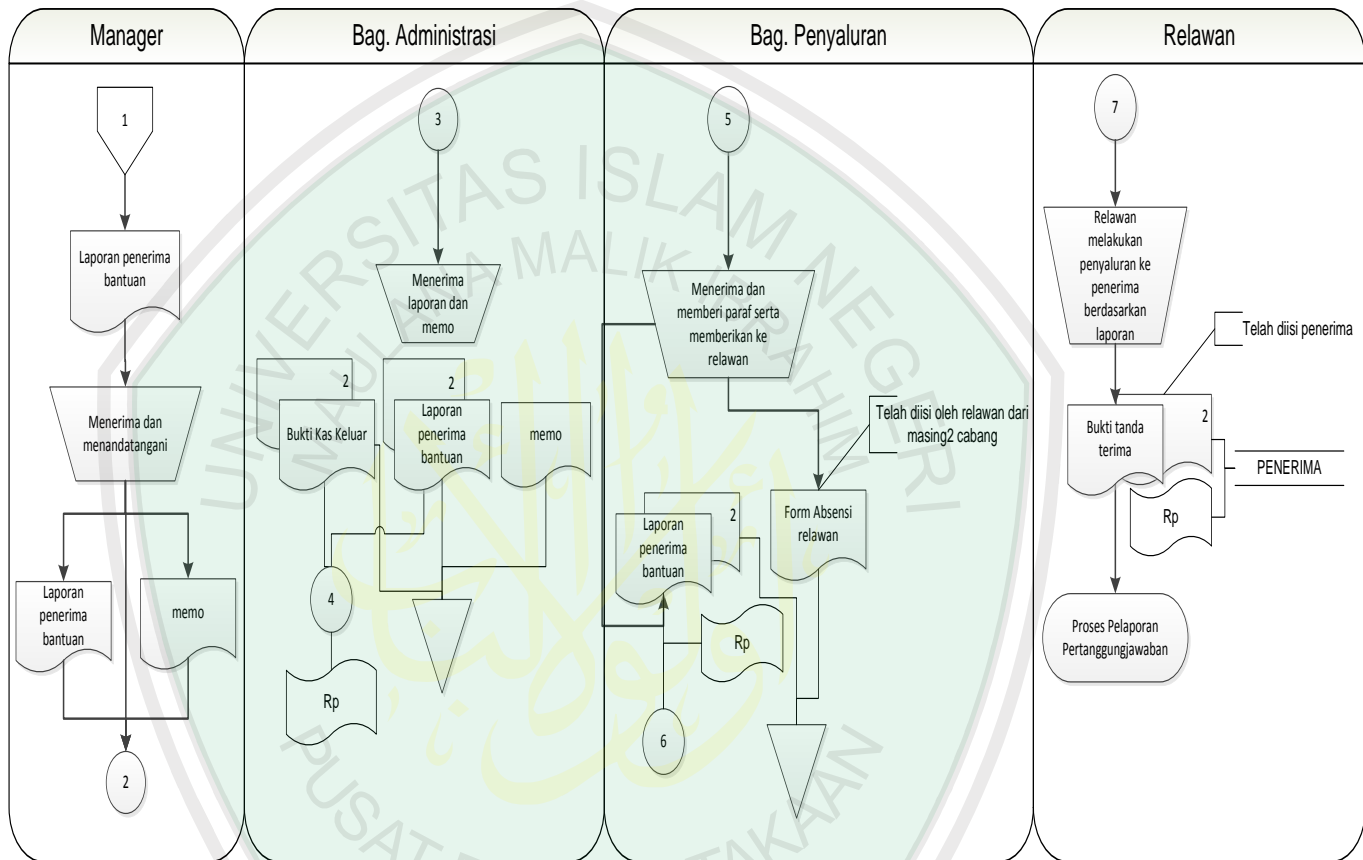
**Sistem Proses Pengumpulan Data dan Seleksi**



**Gambar 4.3**

**Sistem Proses Pengumpulan Data dan Seleksi**

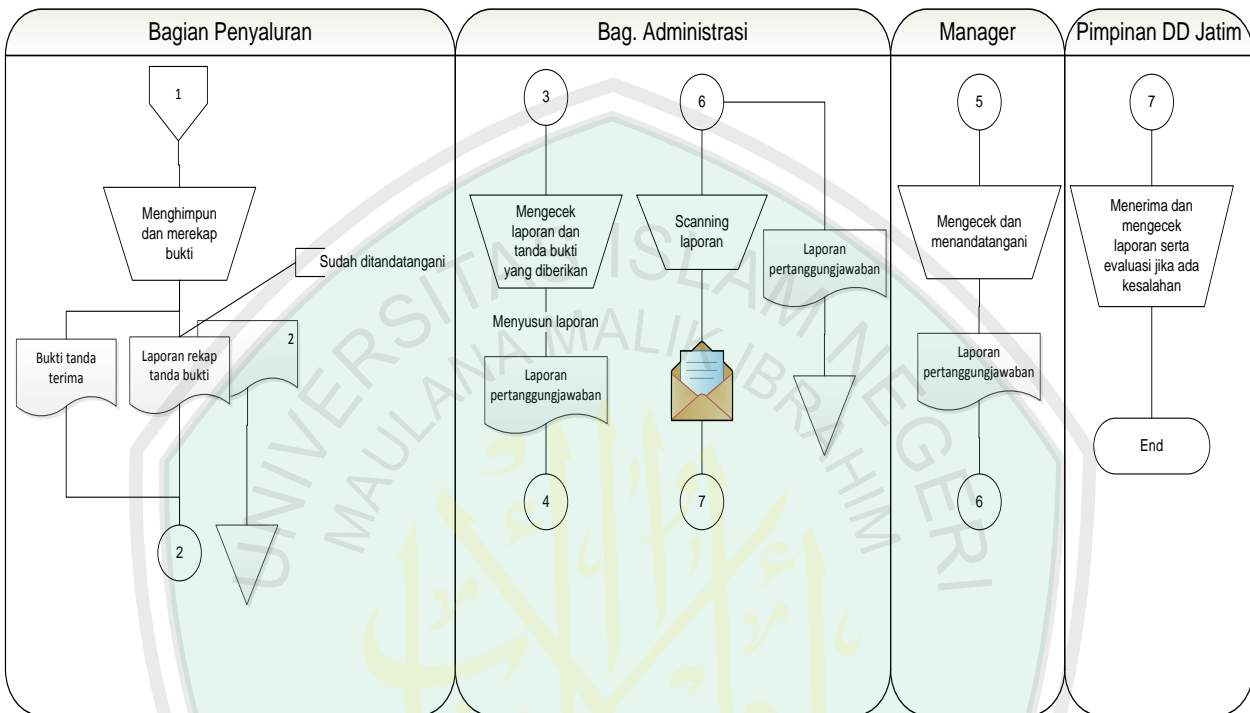
**Sistem Proses Pencairan Dana dan Penyaluran**



**Gambar 4.4**

**Sistem Proses Pencairan Dana dan Penyaluran**

## Sistem Proses Pelaporan Pertanggungjawaban



**Gambar 4.5**

### Sistem Proses Pelaporan Pertanggungjawaban

#### 4.1.9. Sistem Pengendalian Internal dalam Penyaluran Dana Pendidikan

Baitul Maal As-Salam menggunakan sistem pengendalian internal yang sangat sederhana sekali dan untuk pengendalian internalnya dilakukan oleh Manager dan Pimpinan LAZ Dompot Dhuafa Jatim. Di lembaga ini sudah terdapat susunan struktur organisasi dan pembagian tugas serta wewenang namun dalam realitanya masih belum berjalan dengan baik sesuai *job description* yang ada karena lembaga ini ada beberapa kelemahan dan kekurangan pada SDM yang ada di BMA sehingga

masih terjadi perangkapan tugas di beberapa kegiatan selain itu untuk relawan yang ada di BMA bukanlah karyawan dari BMA. Namun merupakan karyawan dari BMT Kanindo Syariah karena mempertimbangkan efisiensi biaya. Pernyataan ini didapatkan penulis berdasarkan hasil wawancara dari Ihsan Gunadi selaku Manager BMA yang mengatakan:

*“Di BMA ini sebetulnya sudah ada struktur organisasi sama job descriptionnya tapi belum dalam bentuk tertulis dan belum terealisasi dengan baik karena minimnya SDM yang ada sehingga ada beberapa tugas yang terpaksa dihandle oleh satu orang. Semisal bagian keuangan yang seharusnya pencatat keuangan dan pemegang uang dipisahkan di BMA sendiri dijadikan satu yaitu dipegang oleh bagian administrasi.”*

*“Adanya perangkapan tugas dan membentuk relawan dari cabang BMT adalah karena terjadinya kekurangan SDM dalam BMA karena mempertimbangkan efisiensi biaya mengingat BMA merupakan lembaga sosial yang dananya terbatas untuk operasional dan dananya merupakan amanah untuk disalurkan ke jalur yang tepat serta bukan untuk dana operasional selain itu budaya kerja di BMA ini masih menggunakan sistem gaya kekeluargaan sehingga terkadang tugas yang seharusnya bukan tugasnya dapat dilakukan oleh bagian lain kecuali tugas pimpinan yaitu saya sendiri (manager BMA).”*

*“Untuk pengendalian internalnya hanya dilakukan secara sederhana termasuk keuangan. Dalam hal keuangan untuk pengendaliannya hanya berasal dari proses otorisasi dari saya (Manager BMA) dengan memo yang sudah saya tandatangani dalam segala pencairan dana. Sedangkan pencairan dana yang dilakukan biasanya sudah dianggarkan pada awal tahun jadi sudah ada target-targetnya yang akan dilakukan. Jadi setelah adanya pencairan langsung dilakukan pencatatan agar*

*nantinya dijadikan laporan bulanan dan laporan program. Untuk pengendalian internalnya di BMA ini masih berdasarkan dokumen atau berkas-berkas yang ada. Sedangkan untuk pengawasan hanya dilakukan saya (Manager BMA) sama pimpinan Dompot Dhuafa Jatim”*

Berdasarkan hasil wawancara yang ada dapat ditemukan hasil penelitian bahwa dalam menjalankan sistem keuangannya khususnya pengeluaran dana untuk berbagai program BMA khususnya program dana pendidikan, membutuhkan otorisasi dari pihak Manager dalam bentuk memo, jika tidak ada persetujuan dari manager maka proses pencairan tidak dapat dijalankan. Dalam setiap dana zakat yang disalurkan sudah dianggarkan oleh manager untuk beberapa program yang ada termasuk program pendidikan dan penganggaran tersebut disusun pada awal tahun dan awal bulan karena disesuaikan dengan dana yang masuk.

Setiap transaksi yang dilakukan pasti akan dilakukan pencatatan dengan sistem yang masih sederhana yaitu *single entry* dan dokumentasi atau buktinya akan disesuaikan dengan transaksi yang terjadi semisal dalam pengeluaran bukti kas keluar pasti akan disesuaikan dengan waktu terjadinya transaksi. Setelah itu bagian administrasi akan menyusun laporan keuangan per bulannya walaupun laporannya masih sederhana yaitu yang meliputi penerimaan dan pengeluaran saja. Laporan ini akan digunakan sebagai pengawasan dalam pengelolaan dana keuangan selain adanya memo dan bukti-bukti transaksi lainnya. Selain itu laporan tersebut juga digunakan pimpinan Dompot Dhuafa Jatim untuk mengecek apabila terjadinya kecurangan atau

kejanggalan dalam penggunaan dana zakat. Untuk pengendaliannya didapat dari beberapa dokumen dan gambarannya adalah sebagai berikut:

a. Form Permohonan

Form ini digunakan untuk mengetahui data dari penerima bantuan apakah sesuai dengan standar yang ditentukan atau tidak dengan form ini Manager BMA dapat mengontrol apakah penerima benar-benar berhak atau tidak. Kumpulan dari formulir-formulir ini disusun dalam laporan yang digunakan oleh Manager BMA untuk mengeceknya setelah Bagian Penyaluran menyeleksi terlebih dahulu berdasarkan standar yang sudah diberikan oleh Manager BMA. Manager BMA melakukan pengecekan dengan memberikan kriteria-kriteria pada penerima bantuan. Form ini hanya berjumlah 1 lembar saja dan untuk proses terakhir akan disimpan oleh bagian administrasi.

b. Memo

Memo ini digunakan sebagai bukti otorisasi perintah dari Manager BMA ke administrasi untuk mencairkan dana yang ada guna disalurkan ke program-program sosial yang ada dan berdasarkan 8 asnaf yang ada pada hukum Islam. Memo ini dapat digunakan untuk melakukan koreksi atau pengendalian oleh Manager jika ada sesuatu hal yang menyimpang dalam pencairan dana oleh bagian administrasi. Data ini didapatkan dari hasil wawancara dengan Ihsan Gunadi yang mengatakan:

*“Untuk melakukan pengendalian saya menggunakan memo yang saya tanda tangani untuk proses pencairan dana. Memo ini hanya berjumlah 1 lembar saja dan di simpan oleh bagian administrasi pada akhir proses.”*

c. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar ini digunakan sebagai bukti pencairan dana dari BMA untuk disalurkan pada program-program yang ada. Bukti kas keluar ini dapat digunakan untuk melakukan pengendalian terhadap jumlah pencairan dana yang dilakukan. Ihsan Gunadi dari hasil wawancara mengatakan kegunaan dari bukti kas keluar adalah:

*“Untuk melakukan pengawasan ini jumlah lembaran bukti kas keluar adalah 2 lembar yaitu pada 1 lembar untuk bagian administrasi dan 1 lembar untuk bagian penyaluran. Manager BMA pada akhir periode atau bulan dapat melakukan controlling keuangan melalui bukti kas keluar ini dengan dicocokkan pada laporan program.”*

d. Tanda bukti terima bantuan

Tanda bukti terima bantuan ini digunakan sebagai bukti bahwa penyaluran dana sudah dilakukan dan sampai pada *mustahiq* sesuai dengan syariat agama Islam. Ihsan Gunadi mengatakan bahwa:

*“Tanda bukti ini berjumlah 2 lembar saja dan lembar pertama untuk penerima sedangkan untuk lembar kedua untuk BMA melalui relawan dan pada proses akhirnya disetorkan ke bagian administrasi. Manager BMA dapat mengecek dan*

*mengontrol penyaluran dana melalui tanda bukti terima bantuan hal ini dilakukan untuk melihat apakah dana disalurkan pada pihak yang berhak.”*

e. Laporan pertanggungjawaban program pendidikan

Laporan pertanggungjawaban program pendidikan ini diberikan BMA kepada pimpinan Dompot Dhuafa Jatim sebagai bentuk pertanggungjawaban. Pimpinan LAZ dapat melakukan pengawasan melalui laporan ini dengan berkoordinasi dengan Manager BMA ataupun dengan Dewan penasihat selaku pimpinan BMT Kanindo Syariah yang juga induk organisasi dari BMA. Hal ini perlu dilakukan karena BMA telah menggunakan nama dari Dompot Dhuafa sehingga Pimpinan Dompot Dhuafa Jatim harus melakukan pelaporan ke kantor DD pusat.

Dalam prakteknya untuk pengendalian internal Pimpinan DD Jatim akan berkoordinasi dengan Manager BMA dan Dewan Syariah jika menemukan bukti atau data yang menyimpang dari kebijakan yang ada. Untuk pengendalian internal dalam aktivitas operasional sehari-hari akan dilakukan oleh Manager BMA dengan melihat kinerja dari bawahannya.

#### **4.1.10 Kinerja Penyaluran Program Pendidikan Baitul Maal As-Salam (BMA) di 3 Tahun Terakhir**

Penyaluran Dana Program pendidikan BMA pada 3 tahun terakhir dapat dilihat pada tabel di bawah ini:



Tabel 4.2

## Daftar Kinerja Penyaluran Dana Pendidikan

No.	Tahun	Jumlah Pemasukan	Penyaluran Pendidikan	Persentase
1	2010	Rp55.750.000	Rp 20.500.000	36,77%
2	2011	Rp65.850.000	Rp 18.700.000	28,39%
3	2012	Rp. 84.765.000	Rp 27.500.000	32,44%

Sumber: Baitul Maal As-Salam

Berdasarkan tabel di atas, kita bisa melihat penurunan jumlah dana yang disalurkan untuk program pendidikan dari 36,77% pada tahun 2010 menjadi 28,39% di tahun 2011 (Rp 18.700.000 pada tahun 2011 ,dibandingkan tahun 2010 sebesar Rp 20.500.000). Penurunan tersebut terjadi karena ada perubahan kebijakan dari manager BMA karena dana yang ada digunakan untuk dialokasikan ke bidang yang lainnya.

Akan tetapi pada tahun 2012 jumlah penyaluran dana mengalami kenaikan menjadi Rp 27.500.000 diiringi dengan kenaikan jumlah dana zakat yang didapat bandingkan tahun 2011. Peningkatan penyaluran dana tersebut terjadi karena adanya peningkatan jumlah muzaki yang aktif dan aktifnya lembaga untuk menjalin kerja sama dengan instansi lain, sehingga jumlah dana yang didapat juga mengalami peningkatan menjadi 32,44% jika dibandingkan dengan tahun 2011.

## 4.2. Pembahasan Hasil Penelitian

### 4.2.1. Evaluasi Sistem Penyaluran Dana Program Pendidikan

#### A. Evaluasi Struktur Organisasi Dan *Job Description*

Menurut pendapat dari Djawa (2013:2) yang mengatakan bahwa *Job description* adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian atau gambaran tentang apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Jadi dengan adanya uraian jabatan (*job description*) akan membuat pekerjaan dapat berjalan dengan lebih baik dan efektif.

Jika melihat struktur organisasi dan *job description* yang ada di Baitul Maal As-Salam sudah cukup baik. Namun masih perlu ada sedikit penyesuaian di lapangan/ pelaksanaannya, seperti hal berikut:

- a Terjadinya perangkapan kerja antara pemegang keuangan dan bagian administrasi yang dapat membuat sulit dalam pengawasannya karena dapat membuat celah yang besar dalam kecurangan.
- b Terkadang dalam pelaksanaannya terjadi perangkapan kerja ketika salah satu bagian tidak ada karena lembaga ini dalam kegiatannya cenderung seperti kekeluargaan bukan profesionalitas.

- c Relawan BMA merupakan karyawan BMT Kanindo Syariah dan bukan karyawan secara langsung dari BMA sehingga ini merupakan permasalahan tersendiri dalam pengendalian dan pengawasan kinerjanya. Menurut Ihsan Gunadi dalam hasil wawancara, beliau mengatakan:

*“Relawan ini sudah dari dulu dibentuk oleh pimpinan BMT dan juga Dewan Syariah yaitu Pak Untung karena dulu BMA dan Kanindo masih bergabung namun relawan ini masih dipertahankan untuk membantu BMA tapi masih bekerja dengan Kanindo. Perangkapan tugas dan membentuk relawan dari cabang BMT adalah karena terjadinya kekurangan SDM dalam BMA karena mempertimbangkan efisiensi biaya mengingat BMA merupakan lembaga sosial yang dananya terbatas untuk operasional dan dananya merupakan amanah untuk disalurkan ke jalur yang tepat serta bukan untuk dana operasional.”*

#### **B. Evaluasi Prosedur Penyaluran Dana Program Pendidikan**

Berdasarkan struktur organisasi, dan *job description* prosedur penyaluran dan program pendidikan di Baitul Maal As-Salam sudah cukup baik untuk diaplikasikan dalam kegiatan BMA. Akan tetapi ada beberapa yang perlu di sesuaikan untuk mendukung kegiatan operasional berjalan lebih efisien, efektif dan dapat dikontrol sebagai berikut:

- a. Di dalam *job description* tugas antara bag. Administrasi tertulis bahwa akuntansi dan yang bertanggung jawab pada keuangan sama dalam satu bagian. Hal ini dapat menjadi celah jika terjadi kecurangan karena pemegang uang dan pencatat keuangan terpusat pada satu bagian saja. Alasan dari hasil wawancara dengan Pak Ihsan selaku Manager BMA adalah karena jumlah

SDM yang terbatas di BMA dan karena minimnya biaya yang ada serta karena BMA adalah lembaga non profit dan sosial sehingga terpaksa melakukan hal tersebut untuk efisiensi dan efektifitas kerja.

- b. Untuk relawan sendiri bukan merupakan dari karyawan dari BMA Batu sendiri namun relawan tersebut merupakan karyawan dari cabang-cabang BMT Kanindo Syariah yang merupakan induk organisasi dari BMA dan hal inilah yang membuat pengawasan dan pengendalian menjadi sedikit sulit karena tidak ada wewenang dari atasan yang mengikat sehingga relawan dapat melakukan sesuatu hal diluar tugas dan kewajibannya.
- c. Karena program penyaluran bantuan pendidikan ini dilakukan tiap bulan seharusnya setiap bulannya perlu ada pengecekan atau survey kepada penerima dana apakah hasil pendidikan anak yang mendapat bantuan masih dalam standar yang diberikan oleh BMA dan apakah anak tersebut studinya masih ada ataukah sudah selesai, hal ini perlu diberlakukan untuk mengantisipasi adanya salah sasaran dalam pemberian atau penyaluran dana pendidikan sehingga dananya dapat dialokasikan untuk program-program BMA lainnya.

### **C. Evaluasi Kebijakan Untuk Pengendalian Internal**

#### **a) Evaluasi Terhadap Kebijakan Dalam Sistem**

Sirkulasi keluar masuknya karyawan di BMA sangatlah tinggi khususnya pada bagian administrasi karena kebanyakan masih dalam masa kuliah atau studi.

Dan ini menjadi tugas dan permasalahan tersendiri bagi pihak manajemen BMA. Maka dari itu pihak Manajemen BMA perlu membuat sebuah kontrak kerja atau kebijakan tentang karyawan yang sudah ditandatangani kedua belah pihak antara BMA dengan karyawan. Hal ini perlu dilakukan untuk mengikat karyawan tetap dari BMA agar tidak mudah untuk keluar sesuai dengan keinginannya sendiri karena sudah terikat kontrak kerja tentunya dengan konsekuensi pemberian sanksi-sanksi yang ada dan sudah menjadi keputusan.

Selain itu perlu adanya kebijakan untuk melakukan survey setiap bulannya pada penerima bantuan dengan memberlakukan beberapa standar yang sudah ditentukan oleh Manager BMA. Jika diberikan contoh untuk kebijakan ini ada beberapa standar yang perlu ditentukan, seperti:

- a) Nilai raport atau hasil belajar tiap periode
- b) Masa studi apakah sesuai dengan masa studi secara umum atau tidak
- c) Perekonomian keluarga

Standar ini ditetapkan untuk mempermudah melakukan cek mengenai keadaan penerima bantuan pendidikan yaitu berupa pengecekan terhadap hasil belajar atau nilai dari anak penerima bantuan dan masa studi yang dilalui apakah masih studi ataukah sudah selesai. Jika standar hasil belajar mengalami ketidaksesuaian maka pemberian bantuan dapat dihentikan dan digantikan dengan yang lain begitu pula untuk masa studi yang sudah selesai dapat digantikan

dengan yang lain yang membutuhkan atau dana tersebut dapat dialokasikan ke program-program BMA yang lain.

**b) Evaluasi Terhadap Kebijakan Akuntansi.**

Karena BMA masih merupakan lembaga zakat yang kecil dan berkembang maka akuntansi yang digunakan pun masih sangat sederhana sekali yaitu masih menggunakan *single entry* dan tidak memiliki kode akun untuk transaksi-transaksi yang terjadi di BMA. Ini merupakan tugas yang berat untuk BMA menyusun sistem keuangan yang lebih baik untuk ke depannya. Namun walaupun begitu BMA masih memiliki beberapa kebijakan menyangkut keuangan diantaranya yang didapat dari hasil wawancara yaitu mengenai pengeluaran dana dari bank dalam jumlah yang besar untuk program harus berdasarkan perintah dan persetujuan dari Manager BMA, dan untuk kas kecil atau biaya operasional digunakan dari dana operasional yang didapat dari BMT Kanindo Syariah dan juga sebagian infaq dari masyarakat dengan sepengetahuan dan persetujuan dari Manager.

Agar memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan dan pengontrolan seharusnya sistem *single entry* perlu dirubah menjadi *double entry* namun dengan pencatatan yang *simple* dan mudah dalam pengaplikasiannya dalam kegiatan BMA. Selain itu hal ini didasarkan pada Al-Quran ayat 282 yang berbunyi :

*“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan*

*hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya...”.*

Di dalam Al-Quran ditunjukkan bahwa dalam melakukan sesuatu hal itu perlu melakukan pencatatan karena perintah untuk melakukan sistem pencatatan yang tekanannya adalah untuk tujuan kebenaran, kepastian, keterbukaan, dan keadilan. Selain itu di Indonesia juga sudah berlaku PSAK No. 109, yang dituliskan dan mengatur bahwa akuntansi zakat bertujuan untuk mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi zakat, infak/shadaqah. Maka dari itu BMA perlu untuk mengganti sistem keuangannya menjadi yang lebih baik lagi.

Untuk metode pencatatan yang perlu dilakukan oleh BMA harus disesuaikan dengan aturan yang sudah ada dan berlaku secara umum yaitu PSAK 109 yang dikeluarkan oleh IAI. Contoh pencatatan yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

Ketika menerima dana zakat

(D) Kas Dana Zakat	xxxx
--------------------	------

(K) Penerimaan Dana Zakat	xxxx
---------------------------	------

Ketika menerima dana infaq dan shodaqoh

(D) Kas Dana Infaq & Shodaqoh	xxxx
-------------------------------	------

(K) Penerimaan Dana Infaq & Shodaqoh	xxxx
--------------------------------------	------

Ketika melakukan pencairan dana program pendidikan

(D) Penggunaan Dana Program Pendidikan xxxx

( K) Kas Dana Zakat xxxx

Ketika melakukan penyaluran untuk perbaikan masjid

(D) Penggunaan Dana Untuk Pembangunan Masjid xxxx

(K) Kas Dana Infaq & Shodaqoh xxxx

#### **D. Evaluasi Terhadap Dokumentasi**

Jika membahas mengenai sistem maka kita perlu memikirkan yang penyusunan formulir atau dokumen yang dibangun dengan baik dan tentunya dapat diawasi dan dikendalikan dengan mudah. Menurut Mulyadi (2001:7) prinsip-prinsip

Perancangan Formulir:

- a) Identitas perusahaan, ada nama dan alamat perusahaan untuk formulir ke pihak luar perusahaan.
- b) Identitas formulir, ada nama dan *id* formulir.
- c) Memiliki tembusan/*copy*.
- d) Hindari duplikasi dalam menghimpun data.
- e) Diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- f) Memiliki nomor urut tercetak.

Oleh karena itulah dalam penggunaan formulir atau dokumen di BMA perlu adanya perbaikan secara menyeluruh karena ada beberapa kekurangan dan juga adanya penambahan formulir untuk mempermudah pengawasan dan pengendalian.



Berdasarkan bukti yang ada di BMA, berkas-berkas yang digunakan dalam penyaluran dana untuk program pendidikan sudah cukup memadai namun memerlukan sedikit evaluasi dan perbaikan sebagai berikut:

#### 1. Memo

Jumlah : 1 lembar

Otorisasi : Manager BMA

Distribusi : Untuk administrasi saja

Jika didasarkan pada teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001) dan praktek yang ada di BMA dokumen, otorisasi, identitas formulir yang ada pada prakteknya sangat perlu perbaikan karena formulir ini atau memo ini tidak memiliki tembusan/ *copy* untuk Manager BMA sendiri sebagai arsip atau bukti untuk penguat jika terjadi penyelewengan dan juga memo ini tidak memiliki nomor urut cetak yang dapat memudahkan pengendalian dan pengawasan dalam hal dokumentasi.

#### 2. Bukti Kas Keluar

Jumlah : 2 lembar

Otorisasi : -

Distribusi :

- a) Lembar 1 : Bagian. Administrasi
- b) Lembar 2 : Bagian Penyaluran

Bukti kas keluar ini jika dievaluasi berdasarkan teori dari Mulyadi (2001) tentang prinsip pembuatan formulir perlu adanya sedikit perbaikan. Hal ini dikarenakan dalam kolom tanda tangan hanya ada tanda tangan bagian administrasi saja yang mengeluarkan dana namun seharusnya perlu adanya kolom untuk bagian yang menerima sehingga hal ini dapat digunakan untuk koreksi jika terjadi suatu kesalahan dan berguna untuk pengawasan. Sedangkan untuk otorisasi pada bukti kas keluar memang hanya dipegang oleh bagian administrasi karena jika perlu otorisasi dari pihak Manager akan memakan waktu dalam prosesnya. Selain itu bukti kas keluar yang dikeluarkan perlu diberi stempel asli dari BMA untuk menunjukkan bahwa bukti kas keluar sudah sah.

### 3. Tanda bukti terima bantuan

Jumlah : 2 lembar

Otorisasi : -

Distribusi :

- a) Lembar 1 : Penerima Bantuan
- b) Lembar 2 : Bagian Penyaluran

Tanda bukti terima bantuan ini digunakan sebagai bukti bahwa penyaluran dana sudah dilakukan dan sampai pada *mustahiq* sesuai dengan list daftar penerima bantuan. Jika dokumen ini dievaluasi berdasarkan teori dari Mulyadi (2001) tentang prinsip pembuatan formulir maka perlu adanya sedikit perbaikan yang perlu dilakukan yaitu dengan menambah paraf/ tanda tangan bagian yang bertanggung jawab menyalurkan bantuan yaitu relawan. Hal ini dilakukan sebagai bukti bahwa bantuan sudah disalurkan oleh pihak yang bertanggung jawab menyalurkan. Kemudian juga bukti ini perlu adanya stempel dan selain itu jumlah dari tanda bukti ini perlu ditambah 1 lagi yaitu untuk arsip guna dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban program pendidikan yang diberikan untuk Dompot Dhuafa Jatim.

#### **E. Evaluasi Kode Rekening**

Agar mempermudah proses identifikasi dan pengelompokan rekening, dalam pencatatan akuntansi atau keuangan maka perlu dibuatkan pedoman akuntansi yang memuat semua daftar rekening beserta nomor kodenya. Banyak sedikitnya angka/ nomer/ digit tergantung dari besar/ kecilnya lembaga dan selain itu pemberian nomor kode rekening tergantung pada manajemen perusahaan. Sedangkan menurut teori Mulyadi (2010:140) cara penulisan kode rekening yang baik adalah:

Kelompok	Nomer Kode
Harta	1
Utang	2

Modal	3
Pendapatan	4
Beban	5

Berdasarkan praktek dan kegiatan yang ada di Baitul Maal As-Salam (BMA) Batu dan juga mengadaptasi dari teori cara penulisan kode rekening dari Mulyadi (2009) dengan sedikit penyesuaian karena BMA adalah lembaga non profit atau lembaga zakat maka untuk lebih baiknya BMA menggunakan kode rekening sebagai berikut:

<u>Kelompok</u>	<u>Nomer Kode</u>
Harta/aktiva	1.0.00
Aktiva lancar	1.1.00
Kas Kecil	1.1.10
Kas Dana Zakat	1.1.20
Kas Dana Infaq & Shodaqoh	1.1.30
Bank	1.2.00
Bank Muamalat	1.2.10
Bank Mandiri	1.2.20
Aktiva tetap	1.2.00

Kewajiban	2.0.00
Saldo Dana	3.0.00
Saldo Dana Zakat	3.1.00
Saldo Dana Infaq & Shodaqoh	3.2.00
Saldo Dana Program	3.3.00
Sumber Dana	4.0.00
Penerimaan Dana Zakat	4.1.00
Penerimaan Dana Shodaqoh & Infaq	4.2.00
Penerimaan Dana Program	4.3.00
Penggunaan Dana	5.0.00
Penggunaan Dana Zakat	5.1.00
Program Pendidikan	5.1.10
Program Kesehatan	5.1.20
Penggunaan Dana Shodaqoh & Infaq	5.2.00
Penggunaan Dana Program	5.3.00

## F. Perspektif Islam Tentang Pengendalian Internal Dalam Penyaluran Zakat

Dalam pandangan Islam mengenai pengendalian internal sebetulnya sudah ada namun tidak dijelaskan secara terperinci mengenai apa saja yang perlu dilakukan untuk menghindari diri dari kecurangan. Mengapa suatu lembaga zakat memerlukan suatu pengendalian internal karena lembaga zakat adalah lembaga yang mengelola dana masyarakat sehingga memerlukan hal tersebut. Pengendalian internal atau pengawasan sendiri di dalam Islam dapat dilihat pada ayat Al- Quran tepatnya Surat Ali Imron ayat 104:

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَأُولَئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ ﴿١٠٤﴾

*104. dan hendaklah ada di antara kamu segolongan umat yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh kepada yang ma'ruf dan mencegah dari yang munkar merekalah orang-orang yang beruntung.*

Sehingga suatu pengendalian ataupun pengawasan dalam melakukan segala hal termasuk dalam mengelola dana masyarakat melalui lembaga zakat juga sangat memerlukannya karena di dunia ini tidak ada yang sempurna. Pengendalian sendiri dalam lembaga zakat banyak sekali cara yang bisa dilakukan mulai dari pencatatan laporan keuangan, sumber daya manusia dan penyaluran zakat.

Terdapat kekurangan dalam beberapa hal yang ada pada BMA jika dilihat dari pandangan Islam. Kekurangan-kekurangan tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Struktur organisasi dan pembagian kerja

Di dalam lembaga BMA sudah terdapat susunan struktur organisasi dan juga pembagian kerja untuk tiap bagian di lembaga tersebut namun dalam praktiknya belum berjalan dengan baik. Permasalahan ini perlu untuk diperbaiki oleh pihak manajemen BMA jika ke depannya ingin lebih baik. Di dalam Islam sendiri mengenal pembagian tugas atau kerja yang baik seperti halnya di dalam surat Al Baqarah ayat 286 yang memiliki makna *“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”*. Menurut Djalaluddin (2007: 9) yang mengatakan bahwa ketika membuat sebuah kebijakan harus mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki karena tidak semua orang itu dapat menerima kebijakan yang ditetapkan sebelum mereka melihat kemampuannya. Berdasarkan hal tersebutlah BMA perlu untuk memperbaiki struktur dan pembagian tugas di lembaganya agar dapat lebih baik lagi sehingga dapat berkembang.

b. Pencatatan keuangan dan sistem yang ada

Dalam Islam mengajarkan bahwa dalam setiap ada transaksi atau menjalankan hal-hal berniaga sangat dianjurkan untuk mencatatnya. Hal ini sudah tercantum di dalam firman Allah SWT dalam surat Al Baqarah 282:

Artinya: “*Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya...*”.

Pernyataan ayat tersebut menegaskan bahwa dalam mengelola zakat harus memiliki akuntabilitas dan transparansi. Artinya, semua proses keuangan khususnya pencatatan dana zakat, infaq dan sedekah harus benar-benar dilakukan secara bertanggung jawab. Dalam penggunaan sistem pencatatan atau akuntansi di BMA banyak sekali kekurangan walaupun memang lembaga ini sudah memiliki sistem akuntansi. Namun sistem akuntansi yang digunakan masih sangat sederhana sekali sehingga rawan terjadi kecurangan, oleh sebab itu nampaknya pihak BMA perlu untuk memperbaiki sistem akuntansi dari sebelumnya *single entry* menjadi *double entry* agar BMA dapat memiliki sistem akuntansi yang sesuai dengan aturan yang ada dan dapat meminimalisir kekurangan serta yang paling penting adalah mempermudah bagi masyarakat untuk mengetahui jumlah dana yang didapat dan disalurkan ke pihak yang membutuhkan.

### **G. Evaluasi Pengendalian Internal Menurut Teori COSO**

Berdasarkan teori dari COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations*) dalam Mulyadi (2002:180) yang digunakan dalam penelitian ini maka pada prakteknya di lapangan yang dilakukan oleh BMA masih banyak kekurangan yang perlu untuk dilakukan, hal ini dapat dilihat dari beberapa bagian sebagai berikut:



## 1. Lingkungan Pengendalian

Pada lingkungan pengendalian di BMA sebetulnya sudah ada dan berlaku sesuai dengan aturan yang ada, namun masih banyak kekurangan diantaranya pada bagian pemisahan tugas serta tanggung jawab dari karyawan sehingga perlu adanya perbaikan dengan memperjelas tanggung jawab dari masing-masing karyawan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan dapat dikontrol. Selain itu untuk kebijakan pengeluaran kas perlu diperbaiki dan diperjelas agar pimpinan dapat melakukan kontrol keuangan.

Hal ini diperlukan karena pada bagian keuangan dan akuntansi dipegang oleh jabatan yang sama, padahal dalam struktur organisasi yang baik bagian keuangan dan akuntansi haruslah terpisah. Manager BMA bisa melakukannya dengan memberikan batasan anggaran dari kas atau dana yang dikeluarkan dengan cara memberikan memo pada bagian administrasi sebagai otorisasi wewenang. Namun perlu dicatat bahwa memo yang dikeluarkan perlu adanya *copy* lembaran yang dipegang oleh Manager sebagai bukti untuk mengecek apabila terjadi kesalahan yang dilakukan oleh bagian administrasi.

Dalam hal kebijakan akuntansi di BMA sendiri masih belum terlalu rinci karena belum adanya kebijakan yang tertulis yang berlaku di dalam kegiatan operasional sehingga BMA memerlukan penyusunan kebijakan-kebijakan lembaga baik akuntansi atau kebijakan dalam bidang lainnya secara tertulis sehingga para karyawan dapat menjalankannya dengan baik. Selain itu

perlu adanya perbaikan sistem akuntansi yang lebih baik yaitu menggunakan aturan pencatatan akuntansi yang berlaku atau *double entry* dari sebelumnya *single entry*, karena hal ini akan memudahkan pengawasan dan pengendalian dalam hal keuangan karena sudah ada penggolongan dan selain itu dibantu dengan adanya kode rekening akun yang sudah dikelompokkan.

## 2. Penilaian Resiko

Dalam penilaian resiko di BMA sebetulnya sudah ada namun belum dimaksimalkan dalam pengaplikasiannya. Manager BMA sebetulnya perlu untuk menetapkan sebuah kebijakan yang mengatur mengenai perencanaan anggaran dalam program-program yang dilakukan namun belum dalam bentuk tertulis sehingga bisa dijadikan pedoman oleh karyawan dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari. Seperti dalam program pendidikan ini, pihak Manager seharusnya membuat kebijakan untuk melakukan survey tiap bulan kepada penerima bantuan apakah masih berhak mendapatkan atau tidak karena jika tidak berhak namun dalam kenyataannya masih mendapatkan maka itu akan mempengaruhi dana yang dikeluarkan padahal dana tersebut dapat dialokasikan untuk program yang lain.

Sebelum melakukan pencairan dalam suatu program, pihak manager sudah menganggarkan jumlah dana yang akan disalurkan sehingga tidak akan mengganggu jumlah dana untuk program-program lainnya. Dalam melakukan transaksi-transaksi yang ada di BMA sudah memiliki otorisasi yang jelas karena memerlukan otorisasi dari pihak Manager BMA.

### 3. Aktivitas Pengendalian

Untuk aktivitas pengendalian sendiri dalam kegiatan BMA sudah berjalan namun masih tetap membutuhkan sedikit perbaikan untuk memperketat pengendaliannya. Dalam menjalankan kegiatannya BMA telah memiliki beberapa dokumen tersendiri untuk beberapa aktivitasnya sehingga dapat digunakan untuk pengecekan transaksi setiap bulannya. Namun BMA juga perlu mengganti sistem pencatatan keuangan yang ada yaitu dari *single entry* menjadi *double entry* agar semakin mempermudah pengendalian jika terjadi kecurangan dalam prakteknya selain itu hal ini dilakukan untuk mengikuti aturan pencatatan keuangan yang sudah ada. Dengan diberlakukannya *double entry* maka BMA juga perlu menggunakan kode rekening akun dalam pencatatannya untuk mempermudah penggolongan.

Untuk pemisahan tugas dari masing-masing bagian inilah yang merupakan tugas terberat dari BMA dan bukan hanya BMA saja namun juga lembaga-lembaga zakat lainnya dikarenakan factor SDM dan lembaga yang *non profit oriented*. BMA perlu melakukan pemisahan tugas untuk kasir dengan akuntansi yang dipegang oleh bagian administrasi karena ini dapat menjadi celah untuk melakukan kecurangan atau pihak Manager BMA bisa melakukan manuver kegiatan atau proses untuk mengendalikan proses transaksi keuangan.

### 4. Informasi dan Komunikasi

Untuk semua transaksi yang terjadi di BMA sudah dilakukan pencatatan dan digolongkan pada masing-masing akun walaupun masih menggunakan *single entry* dalam prakteknya. Hal ini perlu diperbaiki dengan cara merubahnya menjadi *double entry* sehingga pihak Manajemen BMA dapat melakukan kontrol dan pengendalian yang mudah dan detail dalam setiap transaksi.

Untuk keuangan selalu disusun setiap bulannya dengan pelaporan keuangan yang sangat sederhana dan ditambah dengan pelaporan pertanggungjawaban dalam setiap programnya. Untuk pengecekan keuangan tiap bulannya dikarenakan tidak adanya kepala bagian keuangan maka pengecekan dilakukan oleh Manager BMA dan oleh sebab itu pihak Manager juga diperlukan kemampuan mengoreksi keuangan yang baik sehingga dapat mencari atau juga meneliti laporan keuangan apabila terjadi kesalahan.

#### 5. Pemantauan

Untuk pengawasan terhadap kinerja karyawan semua dihandle oleh Manager BMA dan merupakan tanggung jawab Manager untuk mengelola dan mengoreksi kinerja karyawan apakah sudah sesuai dengan prosedur yang dibuat ataukah belum. Saran dari peneliti adalah membuat daftar SOP yang jelas dan tertulis serta terstruktur sehingga karyawan dapat mengetahui tugas dan wewenangnya dalam melakukan tugas. Pimpinan Dompot Dhuafa Jatim juga seharusnya perlu melakukan pengawasan terhadap kinerja MPZnya karena membawa nama Dompot Dhuafa dalam aktivitasnya.

#### 4.2.2. Masalah Yang Ada Di Baitul Maal As-Salam

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan pada Baitul Maal As-Salam, peneliti melihat adanya beberapa masalah dari ketidaksesuaian antara teori yang ada dengan praktek yang dilakukan oleh BMA. Ketidaksesuaian tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

a) Sebab Masalah

Masalah utama yang dihadapi oleh Baitul Maal As-Salam dan diperlukan adanya perbaikan adalah:

- 1) Tidak adanya pemisahan tugas antara kasir, pemegang keuangan dan juga bagian akuntansi atau pencatatan secara khusus. Tugas-tugas tersebut dipegang oleh bagian administrasi karena di BMA sendiri terjadi keterbatasan SDM yang digunakan sehingga harus melakukan hal tersebut. Namun hal ini dapat menjadi celah kecurangan jika orang yang berada pada bagian tersebut tidak amanah atau jujur.
- 2) Terkadang ada terjadi perangkapan jabatan ketika ada salah satu bagian tidak ada dan hal ini terjadi karena kekurangan SDM dan efisiensi biaya karena BMA merupakan lembaga non profit. Tidak adanya kebijakan yang mengatur hal inilah yang menjadi masalah.
- 3) Untuk relawan sendiri bukan merupakan karyawan dari BMA sehingga hal ini akan mempersulit pengawasan dan pengendalian terhadap kinerjanya dan tanggung jawab. Relawan merupakan karyawan dari

masing-masing cabang Kanindo Syariah. Perlu adanya kebijakan dari BMA yang mengatur permasalahan ini agar dapat mengontrol kinerjanya.

- 4) Sirkulasi keluar masuk karyawan yang tinggi menjadi permasalahan tersendiri bagi BMA terutama di bagian administrasi dan bagian penyaluran. Karena hal ini akan berdampak dalam kinerja BMA sehingga Manager harus handle beberapa tugas yang seharusnya bukan wewenangnya. BMA sangat memerlukan kebijakan mengenai kontrak kerja yang dapat meminimalisir hal tersebut.
- 5) Kurangnya pengendalian internal. Dalam hal ini adalah pengendalian terhadap bagian keuangan karena belum ada kebijakan dari manager BMA untuk mengontrol dan melakukan pengawasan yang jelas.
- 6) Tidak adanya proses atau prosedur untuk melakukan survey sebelum pencairan dan sesudah pencairan tiap bulannya untuk mengecek apakah penerima bantuan masih pantas untuk mendapatkan bantuan atau tidak karena pastinya masa studi dari sekolah pasti ada dan nilai dari penerima bantuan juga perlu dikontrol sesuai standar sehingga jika sudah tidak pantas dana yang digunakan dapat digunakan untuk program lain.
- 7) Sistem akuntansi yang masih *single entry* menjadi permasalahan tersendiri bagi BMA untuk melakukan pengendalian atau pengawasan dalam hal keuangan karena sistem yang digunakan masih sangat sederhana dan kuno karena seharusnya BMA juga sudah mengikuti aturan yang ada dalam hal pencatatan keuangan.

- 8) Kurangnya arsip bukti tanda terima penyaluran dan juga memo. Untuk tanda terima perlu ditambah lagi untuk lampiran dalam laporan pertanggungjawaban bagi Dompot Dhuafa Jatim sedangkan untuk memo sangat diperlukan untuk Manager BMA untuk melakukan pengendalian terhadap pencairan dana yang ada.
  - 9) Tidak adanya penulisan kode rekening dalam pencatatan keuangan BMA. Hal ini diperlukan sekali untuk melakukan pengelompokan dalam pencatatan suatu transaksi di BMA dan juga untuk mempermudah pengawasan dan pengendalian dalam sistem keuangan BMA.
  - 10) Pengawasan dan Pengendalian dari Dompot Dhuafa dalam pelaksanaan MPZ dengan BMA masih belum terealisasi dengan baik dan cenderung hanya upaya branding saja namun sebetulnya untuk pengendalian sebetulnya sangat diperlukan terutama dalam pengelolaan keuangan karena apabila terjadi permasalahan atau kecurangan, nama Dompot Dhuafa juga dapat tercoreng.
  - 11) Pengawasan dan Pengendalian perlu diperjelas lagi dalam operasional BMA karena perlu adanya bagian yang lebih tinggi dari Manager BMA dan fungsi Dewan Syariah dalam BMA kurang begitu berpengaruh dalam kegiatan BMA sehingga perlu dirubah atau disesuaikan lagi agar lebih efektif dalam kinerjanya.
- d) Akibat Masalah

Setiap permasalahan pasti akan memiliki dampak atau akibat yang akan didapat oleh BMA terutama dalam praktek kegiatannya. Dampak dari permasalahan yang ada adalah sebagai berikut:

1) Penyelewangan Dana

Apabila dalam suatu instansi tidak ada pemisahan tugas, maka kontrol yang ada dalam suatu sistem lemah. Akibatnya penyelewangan dana akan mungkin terjadi. Misalkan saja bagian kasir atau pemegang keuangan dirangkap oleh bagian akuntansi yang pada kasusnya di BMA adalah dipegang oleh bagian administrasi, bila hal tersebut terjadi, maka kontrol yang ada dalam perputaran uang tidak akan berjalan, sehingga bukan tidak mungkin penyelewangan dan terjadi.

Sekarang memang belum ada kasus seperti ini di BMA, akan tetapi jika lembaga ini terus berkembang apalagi setelah bekerja sama dengan Dompot Dhuafa Jatim dengan tanpa adanya pengendalian yang lebih baik dan optimal, bukan tidak mungkin penyelewangan dana akan terjadi.

1) Dapat mengurangi integritas lembaga di Masyarakat

Jika dalam pengelolaan dana masyarakat di BMA belum maksimal dan cenderung terlalu sederhana serta kuno karena belum mengikuti peraturan yang terbaru dalam pencatatan keuangan yang baik maka hal ini akan dapat membuat integritas nama BMA sebagai lembaga zakat di masyarakat akan turun atau bahkan rusak di mata masyarakat



karena masyarakat seakan-akan tidak percaya dalam kinerja pengelolaan dana zakat di BMA dan berfikiran bahwa dananya tidak tersalurkan ke pihak yang berhak menerimanya.

- 2) Pemasukan dana zakat, infaq dan shodaqoh dari masyarakat akan berkurang

Dengan kinerja BMA yang belum professional dalam organisasinya dan sistem pencatatan keuangan serta pengendalian internalnya, hal ini akan memiliki dampak terhadap pandangan masyarakat sehingga membuat masyarakat tidak percaya untuk menyalurkan dana zakat, infaq, dan sedekahnya melalui BMA karena masyarakat ragu dan takut bahwa jika zakat, infaq atau sedekahnya disalurkan melalui BMA tidak akan samapai pada pihak yang berhak ataupun masyarakat berfikir bahwa dananya akan diselewengkan oleh karyawan. Hal ini perlu dijadikan pertimbangan bagi Manager BMA untuk memperbaiki sistem yang ada jika tidak ingin masalah ini terjadi.

- 3) Terganggunya kinerja lembaga ketika ada karyawan yang *resign*

Ketika sirkulasi pergantian karyawan yang tinggi atau terlalu sering dapat mengganggu kinerja dari BMA sendiri karena diperlukan waktu untuk memindahkan atau mengajarkan tugas dan kewajiban kepada karyawan baru. Selain itu memerlukan waktu untuk melakukan perekrutan dan mencari karyawan baru sehingga kegiatan atau tanggung

jawab dari bagian yang *resign* harus *dihadle* oleh karyawan di bagian lainnya dan hal ini belum terdapat kebijakan yang mengikatnya.

- 4) Dana yang disalurkan pada program pendidikan tidak tepat sasaran

Karena setiap bulannya dana program pendidikan ini diberikan untuk membayar biaya sekolah atau SPP maka sepatutnya dalam dalam satu bulan atau dalam periode tertentu perlu adanya survey yang dilakukan untuk mengecek apakah penerima masih perlu dibantu atau tidak didasarkan pada pencapaian nilai dan juga masa studinya karena jika tidak dilakukan survey besar kemungkinan dana yang disalurkan dapat salah sasaran.

#### **4.2.3. Perbaikan Sistem Penyaluran Dana Program Pendidikan**

Berdasarkan dari hasil evaluasi yang dilakukan dan dari masalah-masalah yang muncul di BMA, perlu adanya solusi atau jalan keluar untuk memperbaiki penyebab dari masalah-masalah yang muncul, maka kita dapat memulainya dengan memperbaiki sistem yang ada dan tengah berjalan di Baitul Maal As-Salam agar dapat berjalan dengan lebih baik dari sebelumnya, dengan melakukan beberapa hal sebagai berikut:

- a) **Dibentuknya bagian akuntansi pada BMA.**

Dalam membuat suatu sistem baru yang baik dalam sebuah organisasi, kita perlu memperhatikan beberapa hal diantaranya biaya, manfaat dan

informasi. Hal ini sesuai dengan dasar dari teori yang dikeluarkan oleh Baridwan (1985:7), yang mengatakan bahwa sebuah sistem harus memperhatikan *cost*, *benefit*, dan *information*. Solusi yang dapat kita gunakan untuk mengatasi permasalahan dalam sistem keuangan dan susunan organisasi yang ada pada Baitul Maal As-Salam adalah dengan membentuk bagian akuntansi. Dengan adanya bagian akuntansi di BMA maka akan dapat mempermudah penyusunan laporan keuangan berdasarkan aturan yang sudah ada dan memperkecil kemungkinan penyelewengan dana. Posisi bagian akuntansi ini sejajar dengan posisi bagian-bagian lainnya di BMA terkecuali Manager, Dewan Syariah dan Pimpinan DD Jatim. Cara pembentukan dari bagian akuntansi di BMA adalah sebagai berikut:

1. Mengisi bagian akuntansi dengan cara mengangkat karyawan baru

Jika melakukan saran yang pertama ini, maka lembaga akan menambah biaya pengeluaran karena harus membayar gaji karyawan baru tersebut. Lembaga dalam hal ini adalah Kanindo Syariah karena untuk biaya gaji atau operasional mendapatkan suntikan dana dari Kanindo. Namun untuk menjadi lembaga zakat yang berkembang dan sudah menjalin kerja sama dengan Dompot Dhuafa seharusnya BMA perlu untuk melakukan hal itu.

Dengan hasil yang diharapkan menjadi lembaga zakat yang terpercaya di masyarakat BMA nampaknya untuk melakukan pengangkatan karyawan baru tidak menjadi masalah. Karena dengan adanya karyawan baru sebagai bagian akuntansi dapat meminimalisir terjadinya penyelewengan dan

penyusunan laporan keuangan jauh lebih profesional sehingga membuat integritas nama BMA di masyarakat akan semakin baik dan jumlah dana zakat, infaq dan sedekah yang masuk akan semakin meningkat.

2. Mengisi bagian akuntansi BMA dengan karyawan lama dari Kanindo

Jika BMA menggunakan saran perbaikan yang ini maka tidak akan mempengaruhi biaya gaji tambahan yang dikeluarkan oleh Kanindo Syariah karena menggunakan karyawan lama dan hanya dipindahtugaskan saja. Dengan menggunakan karyawan lama sebagai bagian akuntansi akan membuat pengawasan dan pengendalian terhadap keuangan BMA semakin mudah dilakukan dan mempersempit celah untuk terjadinya kecurangan.

3. Tetap melakukan *double job* pada bagian administrasi namun memperkuat pengawasan

BMA dapat melakukan *double job* pada bagian keuangan dan akuntansi untuk menghemat dana operasional. Namun, BMA perlu memperbaiki dan memperkuat pengawasannya. Pengawasan ini bisa dilakukan dengan perbaikan dokumen yang ada yaitu dengan penambahan kolom tanda tangan dari manager BMA. Sehingga dengan cara ini otorisasi dalam hal pencairan dana keuangan dapat diawasi oleh manager.

**b) Perlu dibuatnya kebijakan yang mengatur mengenai karyawan di BMA**

Dengan permasalahan di dalam internal BMA mengenai sirkulasi pergantian karyawan yang tinggi dan relawan yang bukan merupakan karyawan tetap dari BMA akan semakin menambah masalah dalam

kegiatannya. BMA memerlukan kebijakan mengenai kontrak kerja dalam pelaksanaannya untuk karyawannya, hal ini perlu dilakukan untuk mengontrol intensitas pergantian karyawan yang terlalu sering. Dengan kontrak kerja, BMA bisa mengikat karyawan agar tidak bisa keluar dengan kehendaknya sendiri. Namun, mengikuti peraturan dan prosedur yang sudah ada. Saran ini dapat digunakan untuk mengatasi permasalahan mengenai sirkulasi keluar masuk karyawan yang tinggi di BMA.

Untuk permasalahan mengenai relawan yang bukan merupakan karyawan tetap dari BMA melainkan karyawan dari Kanindo Syariah sehingga ini akan mempersulit pengawasan ataupun pengendalian kinerjanya. Hal ini sangat memerlukan kebijakan dan kerja sama dengan pimpinan Kanindo baik pusat ataupun cabang untuk memperjelas tugas dan wewenang dari relawan. Pihak manager BMA perlu membuat kebijakan bahwa relawan adalah karyawan dari Kanindo yang diberikan tugas untuk membantu kegiatan BMA baik penyaluran dan penghimpunan dana, tentunya kebijakan ini harus bekerja sama dan sepengetahuan dengan pimpinan Kanindo dan kantor cabang.

Kebijakan ini juga harus mengatur tugas dan juga wewenang relawan secara jelas di BMA karena beda lembaga pasti berbeda aturannya. Ketika relawan bekerja menjalankan tugasnya di BMA maka yang menjadi atasan adalah mengikuti struktur organisasi BMA. Kebijakan ini perlu adanya MoU antara Pimpinan BMA dengan pimpinan kantor cabang yang diperantarai oleh

Dewan Syariah atau pimpinan tertinggi. Dengan adanya kebijakan ini maka pengendalian atau pengawasan kinerja dapat diatasi.

**c) BMA memerlukan survey dalam penyaluran dana program pendidikan sebelum dan sesudah pencairan tiap periodenya.**

Dalam proses atau prosedur penyaluran yang dilakukan oleh BMA perlu juga menambahkan proses survey ke lapangan pada awal sebelum penyeleksian dan tiap periode tertentu bagi penerima bantuan. Hal ini perlu dilakukan karena penyaluran dana program pendidikan dilakukan berkala setiap bulannya dan untuk mengantisipasi data yang tidak sesuai. Apabila survey dilakukan oleh BMA maka dapat mengantisipasi terjadinya kesalahan dalam penyaluran dana, selain itu jika penerima tidak dapat memenuhi kriteria atau standar yang ditentukan maka dana yang sebelumnya diberikan dapat dialokasikan untuk yang lain.

Untuk pengaplikasiannya di lapangan BMA dapat menjalankan tugas relawan dengan bagian penyaluran sebagai pengawasnya. Untuk tugas survey ini juga disertai beberapa form yang harus diisi ketika melakukan survey dan hal ini dilakukan untuk melihat keotentikan data yang diberikan dengan data yang sesungguhnya. Untuk tahapan survey ini dapat dilakukan sebagai berikut:

Bagian penyaluran melakukan koordinasi dengan relawan dari tiap cabang Kanindo dan melakukan pembagian tugas survey berdasarkan lokasi dari laporan daftar penerima sementara, dan dalam survey ini diperlukan juga

beberapa dokumen untuk diisi relawan dan data yang diperlukan diantaranya adalah:

- a. Form survey
- b. Form laporan
- c. Dokumentasi baik berupa foto atau video
- d. Rekapitulasi rekomendasi survey per bulan

Dengan adanya data-data di atas dalam survey dapat menunjukkan keprofesionalisan BMA dalam menyalurkan dana ke *mustahiq* yang dalam hal ini disalurkan melalui program pendidikan dan selain itu hal ini juga akan memfilter pihak-pihak yang benar-benar berhak untuk menerima bantuan.

**d) Diperlukannya sistem keuangan yang baru dan penggunaan kode rekening dalam akuntansi BMA**

Dalam prakteknya selama ini BMA masih menggunakan pencatatan yang sangat sederhana yaitu *single entry* dimana pencatatannya hanya mengetahui seputar pemasukan dana dan pengeluaran dana saja sehingga untuk melakukan pengendalian atau investigasi jika terjadi kecurangan dalam penggunaan dana yang ada sangat sulit untuk dilakukan walaupun masih bisa dilakukan namun membutuhkan waktu dan usaha lebih. BMA perlu mempraktekan *double entry* dalam pencatatan keuangannya selain untuk mempermudah pengendalian juga karena ada aturan baru yang mengatur pencatatan keuangan lembaga zakat yang dikeluarkan oleh IAI yaitu PSAK

109. Dengan digunakannya sistem *double entry* pada BMA nantinya maka akan mempengaruhi laporan keuangan yang ada dan itu sudah terdapat juga dalam PSAK 109 yaitu Laporan Posisi Keuangan, Laporan Perubahan Dana, Laporan Perubahan Aset Kelolaan, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Untuk penggunaan *double entry* pada BMA nantinya akan menggunakan jurnal umum dan ada beberapa akun yang perlu digunakan oleh lembaga zakat namun akun ini dapat dikondisikan atau disesuaikan dengan kegiatan dari BMA sendiri dan akun ini nanti akan berhubungan dengan kode rekening untuk mempermudah klasifikasi atau penggolongan. Contoh jurnal yang akan digunakan apabila ada transaksi khususnya penyaluran dana program pendidikan:

Ketika menerima dana zakat

(D) Kas Dana Zakat	xxxx	
	(K) Penerimaan Dana Zakat	xxxx

Ketika menerima dana infaq dan shodaqoh

(D) Kas Dana Infaq & Shodaqoh	xxxx	
	(K) Penerimaan Dana Infaq & Shodaqoh	xxxx

Ketika melakukan pencairan dana program pendidikan

(D) Penggunaan Dana Program Pendidikan	xxxx	
	( K) Kas Dana Zakat	xxxx





Akum. Peny. Inventaris	1.2.50
Aktiva Lain-Lain	1.3.00
<b>Kewajiban/Hutang</b>	<b>2.0.00</b>
Kewajiban Jangka Pendek	2.1.00
Kewajiban Jangka Panjang	2.2.00
<b>Saldo Dana</b>	<b>3.0.00</b>
Saldo Dana Zakat	3.1.00
Saldo Dana Infaq & Sedekah	3.2.00
Saldo Dana Program	3.3.00

#### Laporan Perubahan Dana

<u>Nama akun</u>	<u>Kode Rekening</u>
<b>Sumber Dana</b>	<b>4.0.00</b>
Penerimaan Dana Zakat	4.1.00
Bagian Amil dari Dana Zakat	4.1.10
Penerimaan Dana Sedekah & Infaq	4.2.00
Penerimaan Infaq & Sedekah Individual	4.2.10
Penerimaan Infaq & Sedekah Lembaga	4.2.20
Bagian Amil dari Dana Sedekah & Infaq	4.2.30
Penerimaan Dana Program	4.3.00
Penerimaan dari Kanindo Syariah	4.4.00
Penerimaan lain-lain	4.5.00
<b>Penggunaan Dana</b>	<b>5.0.00</b>

Penggunaan Dana Zakat	5.1.00
Program Pendidikan	5.1.10
Program Pelayanan Masyarakat/ Sosial	5.1.20
Program Bencana	5.1.30
Program Kesehatan	5.1.40
Program Pengentasan Pengangguran	5.1.50
Beban Umum Dan Administrasi	5.2.00
Beban Administrasi	5.2.10
Beban Keperluan Kantor	5.2.20
Beban Gaji Karyawan	5.2.30
Beban Gaji Pengurus	5.2.40
Beban Penyusutan	5.3.00
Beban Lain-lain	5.4.00

**e) Perbaikan Dokumen yang ada di BMA**

1. Memo

Untuk memo di BMA pada prakteknya sangat perlu perbaikan karena formulir ini atau memo ini tidak memiliki tembusan/ *copy* untuk Manager BMA sendiri sebagai arsip atau bukti untuk penguat jika terjadi penyelewengan dalam pencairan dana dan juga memo ini tidak memiliki nomor urut cetak yang dapat memudahkan pengendalian dan pengawasan dalam hal dokumentasi serta transaksi dana yang dikeluarkan sehingga perlu

ditambah adanya nomor urut cetak dan untuk tanda sahnya juga perlu diberi stempel BMA dari bagian administrasi dan tanda tangan dari Manager BMA.

## 2. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar ini jika dievaluasi berdasarkan teori dari Mulyadi (2001) tentang prinsip pembuatan formulir perlu adanya sedikit perbaikan. Hal ini dikarenakan dalam kolom tanda tangan hanya ada tanda tangan bagian administrasi saja yang mengeluarkan dana namun seharusnya perlu adanya kolom untuk bagian yang menerima sehingga hal ini dapat digunakan untuk koreksi jika terjadi suatu kesalahan dan berguna untuk pengawasan. Sedangkan untuk otorisasi pada bukti kas keluar memang hanya dipegang oleh bagian administrasi karena jika perlu otorisasi dari pihak Manager akan memakan waktu dalam prosesnya. Selain itu bukti kas keluar yang dikeluarkan perlu diberi stempel asli dari BMA untuk menunjukkan bahwa bukti kas keluar sudah sah.

## 3. Tanda bukti terima bantuan

Tanda bukti terima bantuan ini digunakan sebagai bukti bahwa penyaluran dana sudah dilakukan dan sampai pada *mustahiq* sesuai dengan list daftar penerima bantuan. Jika dokumen ini dievaluasi berdasarkan teori dari Mulyadi (2001) tentang prinsip pembuatan formulir maka perlu adanya

sedikit perbaikan yang perlu dilakukan yaitu dengan menambah paraf/ tanda tangan bagian yang bertanggung jawab menyalurkan bantuan yaitu relawan. Hal ini dilakukan sebagai bukti bahwa bantuan sudah disalurkan oleh pihak yang bertanggung jawab menyalurkan. Kemudian juga bukti ini perlu adanya stempel dan selain itu jumlah dari tanda bukti ini perlu ditambah 1 lagi yaitu untuk arsip guna dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban program pendidikan yang diberikan untuk Dompot Dhuafa Jatim.

**f. Pembentukan fungsi badan pengawas**

Di dalam pelaksanaan kegiatan operasional BMA fungsi pengawasan dan pengendalian belum optimal karena pengendalian hanya dilakukan oleh Manager BMA saja seharusnya ada bagian yang menjadi pengendali dari semua kegiatan BMA dan BMA sebetulnya memiliki bagian yang seharusnya menjadi pengawas dan pengendali internal yaitu adalah Dewan Syariah namun di dalam *job description* tidak terdapat kewenangan untuk melakukan hal tersebut sehingga perlu adanya perbaikan dan penambahan *job description* mengenai pengawasan tersebut.

Menurut saya perlu adanya badan pengawas dalam struktur organisasi dan *job description* yang posisinya berada di atas satu tingkat dengan Manager BMA namun hal ini tidak perlu merubah struktur organisasi secara keseluruhan. BMA bisa saja dapat memfungsikan bagian Dewan Syariah dengan menambah *job description* dan sedikit merubah strukturnya. Selain

itu, Dewan Syariah bisa berkoordinasi dengan Pimpinan Dompot Dhuafa Jatim untuk melakukan pengendalian dan pengawasan karena posisi atau bagian tersebut. Penambahan *job description*nya diantaranya adalah:

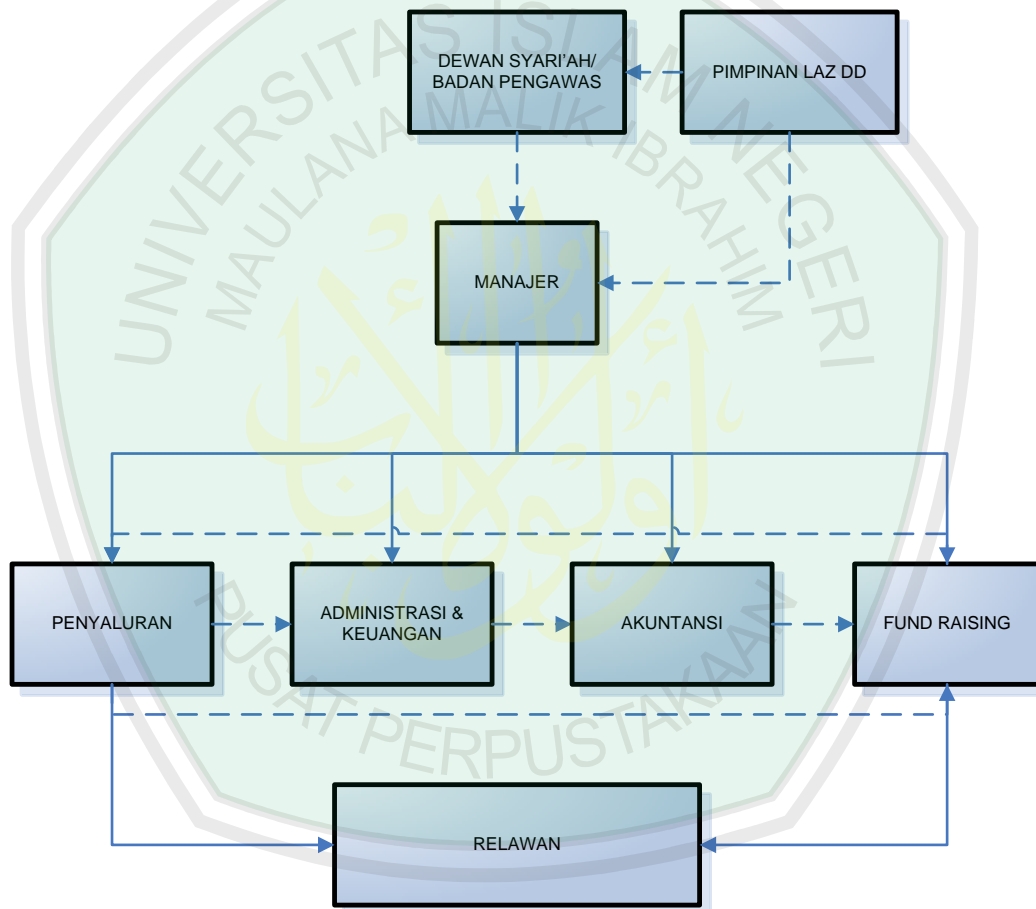
- a. Melakukan pengawasan dan pengendalian dari kinerja Manajemen BMA
- b. Mengawasi kebijakan operasional pengurus yang meliputi bidang-bidang organisasi usaha dan keuangan koperasi.
  - c. Mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan organisasi usaha dan keuangan serta memberikan pendapat dan saran perbaikan.
  - d. Memeriksa meneliti ketepatan dan kebenaran catatan-catatan / buku-buku organisasi usaha dan administrasi keuangan serta membandingkannya dengan kenyataan yang ada dari keadaan keuangan (kas/bank), serta semua aset BMA.
  - e. Bertanggungjawab atas kegiatan pengawasan dan hasil pengawasan yang dilakukannya.

Dengan dibentuknya badan pengawas ini atau penambahan *job description* ini akan membuat pengendalian dalam operasional BMA menjadi terkendali dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu Dewan Syariah selaku badan pengawas dapat berkoordinasi dengan Pimpinan Dompot Dhuafa Jatim jika terjadi sesuatu hal yang mengindikasikan adanya kecurangan atau penyimpangan dalam kegiatannya.

#### 4.2.4. Hasil Dari Rekomendasi Perbaikan

##### a) Struktur organisasi dan job description

Struktur Organisasi Baitul Maal As-Salam setelah adanya perbaikan adalah sebagai berikut:



**Gambar 4.6**

**Struktur organisasi setelah perbaikan**

Setelah adanya struktur organisasi yang diperbaiki, pastinya akan ada perbaikan tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Tugas, tanggung jawab dan wewenangnya diantaranya adalah sebagai berikut:

#### **A. Dewan Syari'ah**

Dewan Syari'ah sebagai pelopor berdirinya BMA memiliki wewenang antara lain:

- a Memberikan nasihat dan saran kepada Manajer mengenai kebijakan yang dibuat dalam kegiatan BMA
- b Memberikan batas-batas dan aturan yang sesuai dalam ajaran Islam mengenai kegiatan dan kinerja dari Lembaga Amil BMA
- c Memberikan dasar-dasar dalam aturan agama Islam mengenai kinerja lembaga sehingga memiliki acuan dalam melakukan kegiatan operasionalnya
- d Melakukan pengawasan dan pengendalian dari kinerja Manajemen BMA
- e Mengawasi kebijakan operasional pengurus yang meliputi bidang-bidang organisasi usaha dan keuangan koperasi.
- f Mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan organisasi usaha dan keuangan serta memberikan pendapat dan saran perbaikan.
- g Memeriksa meneliti ketepatan dan kebenaran catatan-catatan / buku-buku organisasi usaha dan administrasi keuangan serta



membandingkannya dengan kenyataan yang ada dari keadaan keuangan (kas/bank), serta semua aset BMA.

- h Bertanggungjawab atas kegiatan pengawasan dan hasil pengawasan yang dilakukannya.
- i Berkoordinasi dengan Pimpinan Dompot Dhuafa Jatim dalam pengendalian dan penagawasan apabila terjadi kecurangan.

### **B. Pimpinan LAZ Dompot Dhuafa**

Pimpinan LAZ ini sebetulnya pisah lembaga dalam BMA namun memiliki beberapa kewenangan karena menggunakan legalitas hukum yayasan Dompot Dhuafa, diantaranya adalah:

- a. Menerima laporan keuangan dan laporan program-program yang dilakukan oleh BMA
- b. Melakukan pengecekan terhadap BMA jika terjadi penyimpangan dalam pengelolaan dana zakat karena menggunakan legalitas Dompot Dhuafa
- c. Berkoordinasi dengan Manager dan Dewan Syariah mengenai kerja sama yang dilakukan

### **C. Manajer**

Manajer sebagai pimpinan, bertugas antara lain:

- a Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan lembaga
- b Memimpin, membagi tugas, dan mengawasi seluruh kegiatan lembaga

- c Menjalin kerja sama dengan pihak luar lembaga
- d Merancang kegiatan lembaga dalam periode kepemimpinannya dan memimpin rapat dengan seluruh anggota
- e Membuat kebijakan khusus sesuai dengan kebijakan umum yang digariskan oleh badan pengawas atau dewan syaria'ah.
- f Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan lembaga dengan memperhatikan usul/ saran/ pertimbangan dari fungsi-fungsi di bawahnya
- g Mengesahkan semua surat-surat yang meliputi kegiatan-kegiatan organisasi keluar maupun ke dalam dan dilakukan bersama dengan fungsionaris lainnya.
- h Di dalam hal keuangan, Manager dapat mengambil langkah-langkah dalam pengamanan aset atau dana untuk menghindari adanya *fraud*/ kecurangan.
- i Dalam bidang pengawasan, Manager dapat meminta laporan/ informasi yang diperlukan dari karyawan yang berada di bawah koordinasinya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- j Berkoordinasi dengan pihak Dompot Dhuafa Cabang Surabaya dalam kegiatan operasionalnya
- k Melakukan adaptasi dalam kebijakan yang ada untuk disesuaikan dengan kebijakan dari Dompot Dhuafa

- 1 Bertanggung jawab kepada Pimpinan LAZ DD Jatim mengenai kinerja organisasi dalam setahun

#### **D. Administrasi**

Petugas administrasi sebagai pintu keluar masuk dana memiliki tugas antara lain:

- a Mewakili manajer dalam pertemuan di luar atau di dalam lembaga jika manajer berhalangan hadir
- b Memegang tanggung jawab dalam memegang keuangan dan administrasi BMA
- c Mencatat dan mengarsipkan hasil rapat-rapat
- d Membuat surat keluar dan presensi karyawan
- e Mengelola dana lembaga BMA baik dana masuk atau keluar
- f Mencairkan dana sesuai dengan keputusan dari pihak manajemen dalam berbagai program yang ada di lembaga
- g Mengarsipkan data-data Baitul Maal
- h Bertanggung jawab pada manajer

#### **E. Bagian Akuntansi**

- a Membuat laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan khususnya keuangan

- b Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan sesuai dengan prosedur dan sistem yang sudah ditetapkan berdasarkan bukti transaksi yang ada di lembaga.
- c Menerima data laporan penerimaan dana zakat dan laporan penyaluran dana
- d Menyimpan/ memelihara semua dokumen, bukti-bukti transaksi secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e Menyiapkan data-data keuangan berupa semua laporan keuangan yang dibutuhkan lembaga.
- f Melaporkan data keuangan pada Dompot Dhuafa Cabang Surabaya baik pemasukan dan pengeluaran yang ada di MPZ
- g Bekerja sama dengan bagian administrasi dalam sistem keuangan
- h Bertanggung jawab pada manajer

#### **F. Fund Raising**

*Fund Raising* atau pencari dana memiliki tugas sebagai berikut:

- a Melakukan pencarian dana dengan berbagai cara ke *muzzaki* seperti:
  - a. Celengan daun yaitu menyebarkan kotak amal di tempat-tempat strategis seperti perkantoran, pertokoan dan warung
  - b. Melakukan kerja sama dengan instansi/ lembaga/ perusahaan dalam pembayaran zakat karyawannya
- b Menjaga hubungan baik antara BMA dengan lembaga yang sudah bekerja sama dalam penyaluran dana zakat

- c Menjadi kasir di kantor pusat untuk menerima dana ZIS dari masyarakat yang melakukan pembayaran di kantor pusat.
- d Mengurus dan mengecek pencairan dana dari KANINDO SYARI'AH setiap bulannya untuk zakat
- e Menerima dana zakat yang masuk dari masyarakat
- f Melakukan perencanaan dalam pencarian dana zakat
- g Menghitung dana zakat yang masuk setiap harinya
- h Memberikan laporan penerimaan zakat pada bagian administrasi
- i Bertanggung jawab dengan kotak amal yang disebar
- j Berkoordinasi dengan relawan dalam menjalankan tugasnya
- k Bertanggung jawab pada manajer

### **G. Penyaluran**

Bagian penyaluran juga memiliki tugasnya masing-masing diantaranya adalah:

- a Menyusun rencana penyerahan penyaluran dana ZIS pada *mustahik*
- b Melakukan survey ke lapangan untuk mencari data-data otentik agar penyaluran zakat dapat tepat sasaran
- c Melakukan pembinaan kepada *mustahik*
- d Membuat laporan penyaluran sebagai pertanggungjawaban
- e Melakukan kerja sama dengan relawan dalam menjalankan tugasnya untuk menyalurkan bantuan/ zakat
- f Bertanggung jawab pada manajer

## H. Relawan

BMA merupakan bagian dari Kanindo Syari'ah yang memiliki banyak karyawan, relawan di BMA merupakan karyawan Kanindo, adapun tugas relawan adalah sebagai berikut:

- a Membantu *Fund raising* dan Penyaluran untuk menjalankan aktivitasnya
- b Melakukan survey terhadap penerima bantuan zakat
- c Mengisi data-data terkait survey yang dilakukan
- d Mencari dan menjaring penerima zakat atau bantuan di lapangan
- e Membantu kegiatan operasional di BMA dalam mencari dana dan menyalurkan dana
- f Melakukan survey lapangan kepada penerima untuk melihat kondisi sebenarnya
- g Bertanggung jawab pada *Fund raising* dan penyaluran

### **b) Sistem Prosedur Penyaluran Dana Program Pendidikan**

#### **1. Dokumen Yang Diperlukan Dalam Prosedur Penyaluran**

- a) Form Permohonan

Adalah form yang disediakan oleh BMA yang diisi dengan data diri dari pemohon

- b) Laporan list data penerima bantuan

Adalah laporan yang digunakan untuk mendata hasil pengumpulan berkas

c) Memo

Adalah bukti perintah atau otorisasi dari Manager BMA kepada bawahan

Laporan Penyaluran Dana

Adalah laporan yang dibuat sebagai bukti bahwa bantuan sudah disalurkan

d) Bukti Kas Keluar

Adalah lembaran yang digunakan sebagai bukti apabila ada kas yang

dikeluarkan dari dana BMA untuk program-program yang dilakukan

e) Tanda bukti terima bantuan

Adalah form yang perlu diisi oleh penerima bantuan sebagai tanda bukti

dalam penyaluran dana bantuan

f) Form laporan hasil monitoring mustahik

Adalah fom yang diisi oleh relawan ketika survey dilakukan di lapangan.

Hasil laporan ini akan digunakan untuk penilaian terhadap pemberian bantuan.

g) Form outline laporan survey

Adalah fom yang diisi oleh relawan ketika survey dilakukan di lapangan.

Hasil laporan ini akan digunakan untuk penilaian terhadap pemberian bantuan secara keseluruhan apakah masih pantas untuk mendapatkan bantuan atau tidak.

h) Laporan rekomendasi hasil survey

Adalah form yang diisi oleh relawan dari semua hasil survey yang dilakukan. Hasil laporan ini akan digunakan untuk penilaian terhadap pemberian bantuan.

i) Laporan penerimaan tanda bukti terima bantuan

Adalah laporan yang disusun sebagai bukti bahwa dana bantuan pendidikan sudah disalurkan dan laporan ini disertai dengan bukti tanda terima

j) Laporan pertanggungjawaban program pendidikan

Adalah laporan yang disusun oleh pihak Manajemen BMA sebagai bukti pertanggungjawaban kepada Dompot Dhuafa Jatim mengenai penyaluran dana untuk program pendidikan

## 2. Pihak Terkait

1. Mustahik

Adalah pihak pemohon dan penerima bantuan pendidikan

2. Relawan/ Surveyor

Adalah bagian dari BMA yang bertugas melakukan survey dan pencarian data yang akurat

3. Bag. Penyaluran

Adalah bagian dari BMA yang melakukan kegiatan penyaluran dana dari BMA

4. Administrasi

Adalah bagian dari BMA yang mengurus administrasi dan mengelola dana

5. Bagian Akuntansi



Adalah bagian dari BMA yang bertanggung jawab mengenai pembukuan keuangan dan penyimpanan bukti-bukti transaksi.

6. Manajer BMA

Adalah bagian dari BMA yang memimpin BMA dan memberikan keputusan terkait penyaluran dana.

6. Dewan Syariah

Adalah bagian tertinggi dari BMA yang merupakan pengawas dan pengendalian dalam segala hal kegiatan yang dilakukan BMA

7. Pimpinan Dompot Dhuafa Jatim

Bagian ini sebetulnya dalam struktural bukan merupakan bagian dari BMA. Namun setelah BMA bekerja sama dengan DD Jatim, bagian ini secara tidak langsung dapat berpengaruh terhadap susunan di BMA.

### **3. Prosedur Dari Sistem Pemberian Kredit**

#### **A. Proses Pendaftaran Penerima Bantuan**

1. Pada awal kegiatan penyaluran dana di program pendidikan Manager BMA memberikan beberapa persyaratan dalam program penyalur`an beasiswa dalam selembat kertas dengan disertai tanda tangan sebagai bukti persetujuan dan memberikannya ke bagian penyaluran untuk ditanda tangani dan di duplikasi sebagai file

Persyaratannya adalah:

- a 1 lembar Pas Foto 3x 4
- b 1 lembar fotokopi KTP Orang tua

- c 1 lembar fotokopi KK
  - d 1 lembar fotokopi raport terbaru
  - e 1 lembar fotokopi piagam prestasi (jika ada)
  - f Mengisi formulir beasiswa dari BMA
  - g Surat keterangan tidak mampu dari RT/ RW
  - h Surat keterangan dari Kanindo Syariah sebagai nasabah (lebih diutamakan)
2. Bagian penyaluran menerima data yang diberikan oleh manager yang sudah ditandatangani dalam bentuk lembaran dan kemudian menandatangani lembaran tersebut lalu meng*copy* file tersebut sebagai berkas kemudian yang asli diberikan ke administrasi untuk diinfokan ke relawan
- c Lembar 1 (asli) : administrasi
  - d Lembar 2 (copy) : dokumen
3. Bagian administrasi menerima data dari bagian penyaluran kemudian meng*copy*nya sebagai berkas untuk disimpan dan kemudian mempublikasikannya ke relawan-relawan yang ada di kantor cabang dari KANINDO dengan cara *discan* kemudian dikirim melalui *email* agar dapat dipublikasikan ke masyarakat atau nasabah dari KANINDO dan lembaran yang asli disimpan sebagai berkas.
4. Semua relawan menerima informasi dari administrasi dan kemudian meng*print email* yang masuk dan membuat pemberitahuan kepada masyarakat kurang mampu yang ada di sekitar kantor dan untuk nasabah,

relawan melakukan pencarian data dari berkas-berkas nasabah yang ada dan dicari yang kondisi perekonomiannya kurang baik dan memiliki anak yang masih sekolah SD-SMA

5. Pemohon dari warga kurang mampu di sekitar cabang-cabang Kanindo dan nasabah yang kurang mampu melakukan pengajuan dengan mengisi formulir permohonan yang ada di kantor cabang Kanindo dan juga membawa berkas persyaratan-persyaratan untuk mengajukan permohonan bantuan beasiswa untuk anak-anaknya yang masih sekolah berupa:
  - a. 1 lembar Pas Foto 3x 4
  - b. 1 lembar fotokopi KTP Orang tua
  - c. 1 lembar fotokopi KK
  - d. 1 lembar fotokopi raport terbaru
  - e. 1 lembar fotokopi piagam-piagam prestasi (jika ada)
  - f. Surat keterangan tidak mampu dari RT/ RW
  - g. Surat keterangan dari Kanindo Syariah sebagai nasabah (jika sebagai nasabah)

#### **B. Proses Pengumpulan Data dan Seleksi**

1. Relawan menerima berkas-berkas dari pemohon dan mengumpulkannya setelah dikumpulkan dalam waktu 1 bulan kemudian dilakukan penyeleksian untuk disetorkan kepada kantor pusat untuk diberikan bantuan pendidikan. Setelah diseleksi kemudian membuat laporan list data penerima bantuan

sebanyak 2 lembar yang sudah ditandatangani oleh kepala cabang dari tiap cabang untuk diberikan kepada bagian penyalurans

- a Lembar 1 (asli) : bagian penyaluran
- b Lembar 2 (copy) : dokumen

2. Bagian penyaluran menerima laporan dan juga berkas-berkas yang diberikan oleh relawan dari tiap cabang dan kemudian melakukan checklist antara laporan dan berkas yang masuk dan kemudian jika sudah sesuai akan ditandatangani dan dilakukan survey lapangan oleh relawan BMA untuk mengecek kondisi yang sesuai. Bagian penyaluran kemudian berkoordinasi dengan relawan untuk melakukan survey ke tempat posisi penerima bantuan program pendidikan di masing-masing cabang. Bagian penyaluran memberikan formulir untuk relawan diantaranya:

- a. Absensi Keberangkatan Surveyer
- b. Outline Laporan Survey

Untuk formulir absensi keberangkatan surveyer diisi ketika selesai koordinasi di kantor pusat oleh relawan dari masing-masing cabang sebagai bukti bagi bagian penyaluran.

3. Relawan melakukan koordinasi dengan bagian penyaluran di kantor pusat dan setelah itu mengisi formulir absensi keberangkatan surveyer. Dan menerima formulir untuk melakukan survey di lapangan dan formulir yang dibawa. Relawan melakukan survey dengan mengisi formulir yang sudah disediakan oleh bagian penyaluran sesuai dengan situasi keadaan calon penerima

bantuan. Formulir yang sudah diisi dihimpun dan diberikan ke Bagian Penyaluran untuk ditindaklanjuti.

4. Bagian penyaluran menerima formulir-formulir yang sudah diisi dalam survey oleh relawan disetiap cabang dan memilah berdasarkan data yang berhak menerima bantuan serta ditandatangani. Selanjutnya bagian penyaluran menyusun laporan daftar penerima bantuan untuk diteruskan ke bagian Manager BMA guna meminta otorisasi proses pencairan dana. Sedangkan berkas-berkas yang sudah masuk diberikan ke bagian administrasi untuk dicocokkan dengan memo dan laporan daftar penerima bantuan dari Manager dan setelahnya disimpan.

### **C. Proses Pencairan dan Penyaluran Dana**

1. Manager BMA menerima laporan daftar penerima bantuan yang sudah diproses oleh bagian penyaluran dan kemudian mengecek laporan tersebut. Apabila tidak terjadi permasalahan maka akan ditandatangani dan Manager BMA membuat memo yang berisikan perintah kepada bagian administrasi untuk melakukan pencairan dana.
  - a Memo
    1. Lembar 1: Administrasi
    2. Lembar 2: Arsip Manager
2. Bagian administrasi menerima laporan daftar penerima bantuan pendidikan yang sudah ditandatangani oleh Manager BMA dan memo berisi perintah pencairan dana untuk program pendidikan serta berkas-berkas dari bagian

penyaluran dan kemudian mencocokkan serta menduplikat laporan daftar penerima bantuan pendidikan sebanyak 1 lembar untuk diberikan ke bagian penyaluran sedangkan yang asli disimpan sebagai dokumen selain itu bagian administrasi mengisi bukti kas keluar sebanyak 3 Lembar sebagai bukti pencairan dana bantuan program pendidikan untuk disalurkan. Lembar 1 diberikan ke bagian penyaluran dan uang sejumlah penerima bantuan berdasarkan tingkat pendidikannya. Selanjutnya bag. Akuntansi melakukan pembukuan dalam laporan pengeluaran kas setelah mendapatkan *copy* bukti kas keluar dari bagian administrasi.

a. Laporan daftar penerima bantuan

1. Lembar 1 asli : disimpan
2. Lembar 2 copy : bag. Penyaluran

b. Bukti kas keluar

1. Lembar 1 asli: Bagian penyaluran
2. Lembar 2 copy: Bagian Akuntansi
3. Lembar 2 copy: disimpan

3. Bagian akuntansi melakukan pembukuan dalam jurnal umum dan buku besar untuk nantinya akan dijadikan laporan keuangan pada akhir bulan dan juga akhir tahun. Setelah itu bagian akuntansi akan menyusun laporan pertanggungjawaban tiap bulannya disertai dengan lampiran *copy* bukti-bukti transaksi yang dilakukan untuk program pendidikan ini guna dikirimkan ke Pimpinn DD Jatim.

4. Bagian penyaluran menerima duplikat dari laporan daftar penerima bantuan yang sudah ditandatangani untuk kemudian diberi paraf atau tanda tangan sebagai bukti pengesahan dan juga menduplikasinya menjadi 2 lembar. Selain itu bagian penyaluran juga menyimpan bukti kas keluar yang sudah diberikan administrasi sebagai berkas. Bagian penyaluran mengumpulkan para relawan dari cabang-cabang Kanindo untuk membagi dana berdasarkan daftar penerima bantuan pendidikan. Bagian penyaluran membuat dan menyerahkan lembar bukti tanda terima bantuan untuk masing-masing relawan di setiap cabang agar dapat diisi ketika menyalurkan bantuan. Relawan mengisi form absensi penerimaan bantuan pendidikan sebagai bukti bahwa dana sudah diberikan ke masing-masing cabang Kanindo untuk disalurkan.
  - a. Lembar bukti tanda terima bantuan (2 lembar): relawan
  - b. Form absensi penerimaan bantuan pendidikan
    1. Lembar 1 asli: bagian administrasi
    2. Lembar 2 copy: disimpan
5. Relawan melakukan penyaluran bantuan program dana pendidikan pada masing-masing cabang dengan mengirimkan ke tempat penerima. Dana diberikan dalam bentuk amplop dan penerima serta relawan menandatangani bukti tanda terima bantuan pendidikan pada lembar 1 untuk penerima sedangkan lembar 2 disimpan oleh relawan untuk tanda bukti pelaporan dan selanjutnya diberikan ke bag. penyaluran. Lembaran ini maksimal harus terkumpul 1 minggu setelah penyaluran.

- a. Tanda terima bantuan
  1. Lembar 1: penerima
  2. Lembar 2: relawan
6. Bagian penyaluran mengumpulkan bukti tanda terima dari masing-masing cabang yang sudah menyalurkan dana bantuan sesuai dengan daftar yang telah diberikan. Setelah dikumpulkan bagian penyaluran membuat laporan rekap tanda bukti terima yang sudah ditandatangani sebagai bukti tanda sah. Laporan ini dan bukti-bukti tanda terima disalurkan ke bagian administrasi untuk dibuatkan laporan pertanggungjawaban. Bagian penyaluran melakukan rekap terhadap bukti tanda terima dengan membuat laporan penerimaan tanda bukti terima bantuan dan menandatangani serta menduplikatnya sebagai berkas.
  - a. Laporan tanda bukti tanda terima bantuan
    1. Lembar 1 asli : bag. Administrasi
    2. Lembar 2 copy : disimpan

#### **D. Proses Pelaporan & Pertanggungjawaban**

1. Bagian administrasi menerima dan melakukan *checking* terhadap laporan tanda bukti tanda terima bantuan dan juga lembar bukti tanda terima bantuan. Jika sudah lengkap dan sesuai dengan data maka bagian administrasi menyusun laporan pertanggungjawaban program pendidikan untuk kemudian diberikan ke Manager BMA untuk meminta persetujuan dan tanda tangan.



2. Manager BMA menerima laporan yang sudah disusun dan melakukan pengecekan dan menandatangani sebagai bukti persetujuan. Selanjutnya memberikannya ke bagian administrasi sebagai arsip dan *scanning*nya dikirimkan ke Pimpinan LAZ DD Jatim.
3. Bagian administrasi melakukan scanning pada laporan dan mengirimkannya ke DD Jatim melalui email. Sedangkan laporan yang asli disimpan sebagai arsip lembaga.
4. Pimpinan LAZ DD Jatim menerima laporan sebagai bahan evaluasi di akhir tahun dan pertanggungjawaban kerja sama. Serta melakukan pengawasan dan pengecekan jika ada kesalahan atau kecurangan dalam penyaluran dana pendidikan yang dilakukan BMA.

#### **E. Proses Survey Setiap Periode**

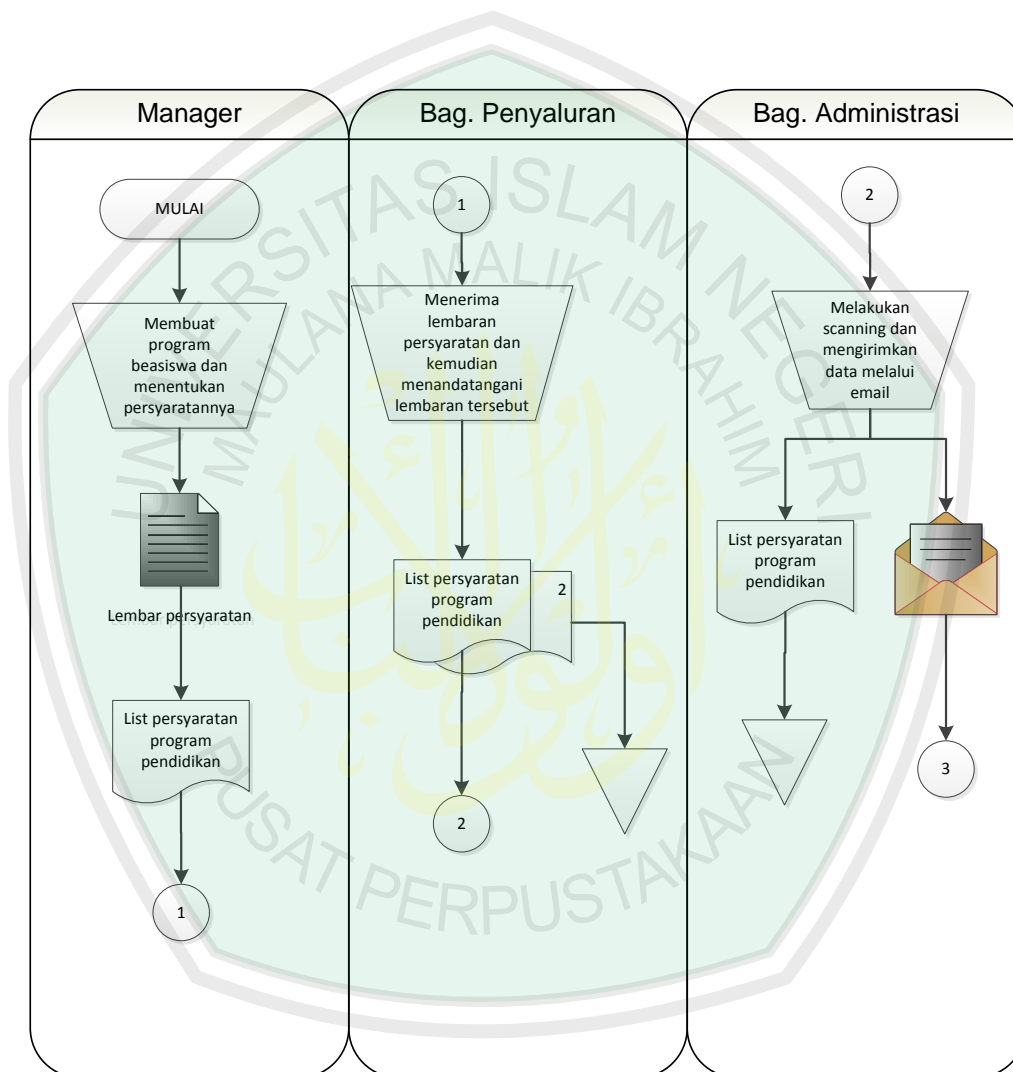
1. Bagian penyaluran mengecek laporan daftar penerima bantuan untuk dilakukan survey tiap periode dan survey lapangan dilakukan oleh relawan BMA untuk mengecek kondisi yang sesuai. Bagian penyaluran kemudian berkoordinasi dengan relawan untuk melakukan survey ke tempat posisi penerima bantuan program pendidikan di masing-masing cabang. Bagian penyaluran memberikan formulir untuk relawan diantaranya:
  - a. Absensi Keberangkatan Surveyer
  - b. Outline Laporan Survey
  - c. Laporan rekomendasi hasil survey

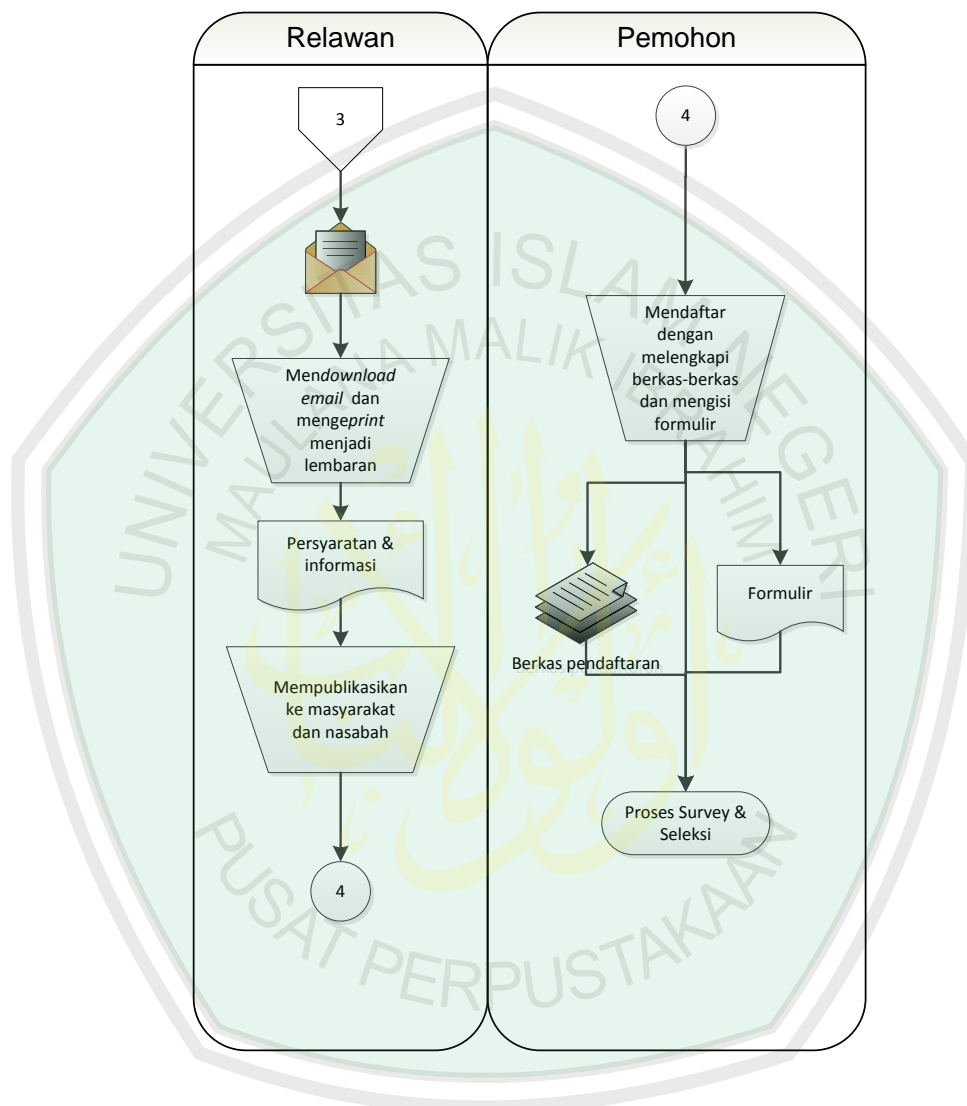
Untuk formulir absensi keberangkatan surveyer diisi ketika selesai koordinasi di kantor pusat oleh relawan dari masing-masing cabang sebagai bukti bagi bagian penyaluran.

2. Relawan melakukan koordinasi dengan bagian penyaluran di kantor pusat dan setelah itu mengisi formulir absensi keberangkatan surveyer. Dan menerima formulir untuk melakukan survey di lapangan dan formulir yang dibawa. Relawan melakukan survey dengan mengisi formulir yang sudah disediakan oleh bagian penyaluran sesuai dengan situasi keadaan calon penerima bantuan. Formulir yang sudah diisi dihimpun dan diberikan ke Bagian Penyaluran untuk ditindaklanjuti.
3. Bagian penyaluran menerima formulir-formulir yang sudah diisi dalam survey oleh relawan di setiap cabang dan memilah berdasarkan data yang berhak atau tidak menerima bantuan serta akan ditandatangani. Selanjutnya bagian penyaluran menyusun laporan daftar penerima bantuan untuk diteruskan ke bagian Manager BMA guna meminta otorisasi proses pencairan dana setelah adanya seleksi berdasarkan hasil survey. Sedangkan berkas-berkas yang sudah masuk diberikan ke bagian administrasi untuk dicocokkan dengan memo dan laporan daftar penerima bantuan dari Manager dan setelahnya disimpan.

## FLOWCHART PROSES PENYALURAN DANA PENDIDIKAN

### Perbaikan Proses Pendaftaran Penerima Bantuan

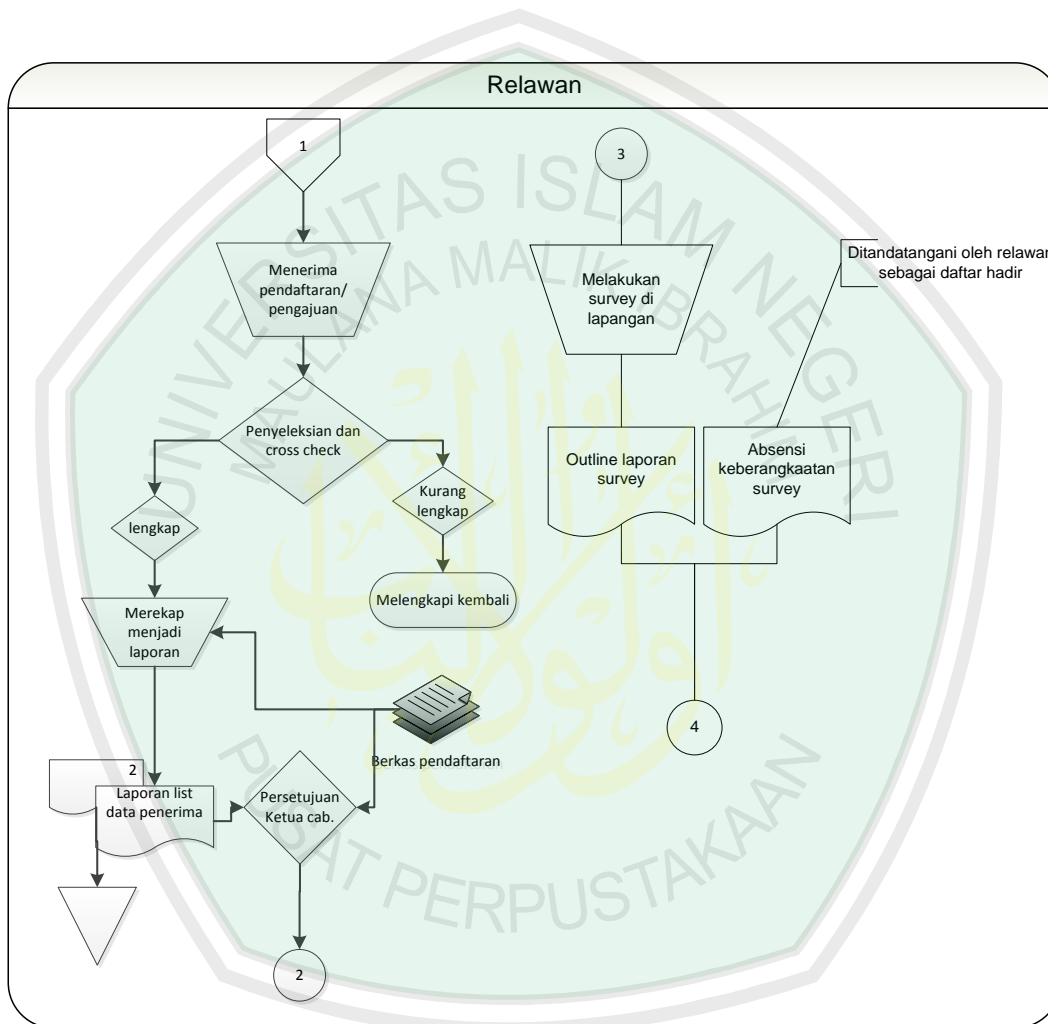


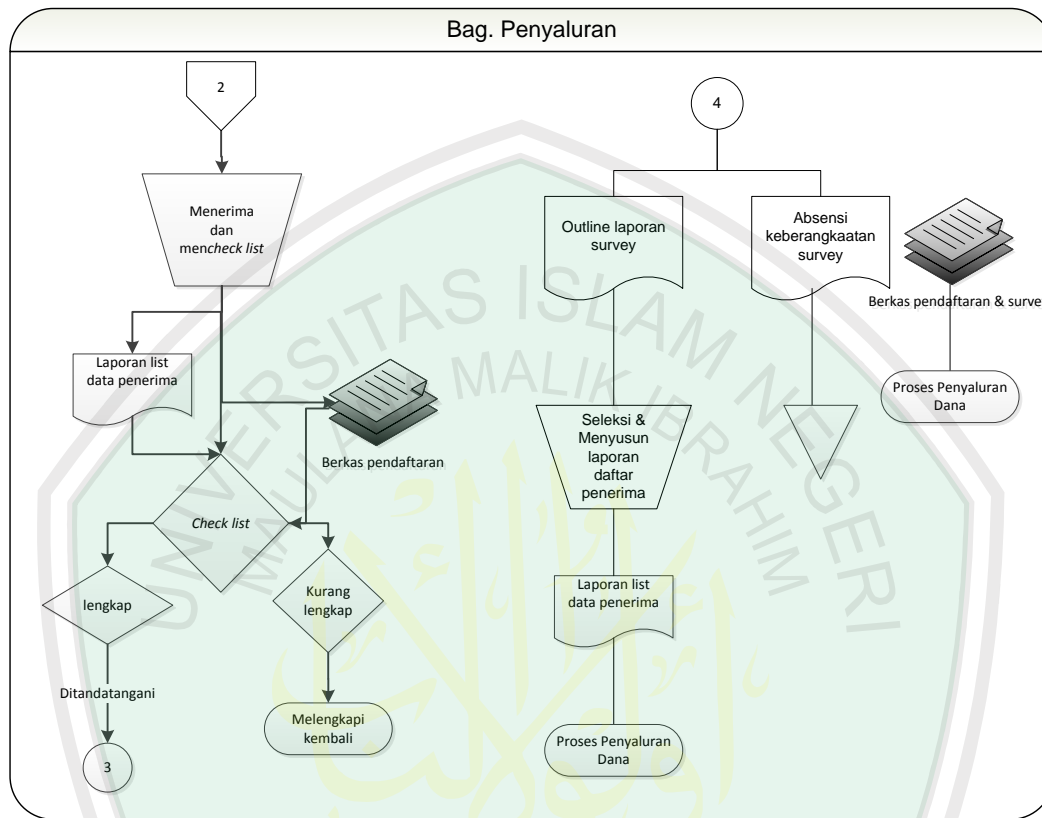


**Gambar 4.7**

**Perbaikan Proses Pendaftaran Penerima Bantuan**

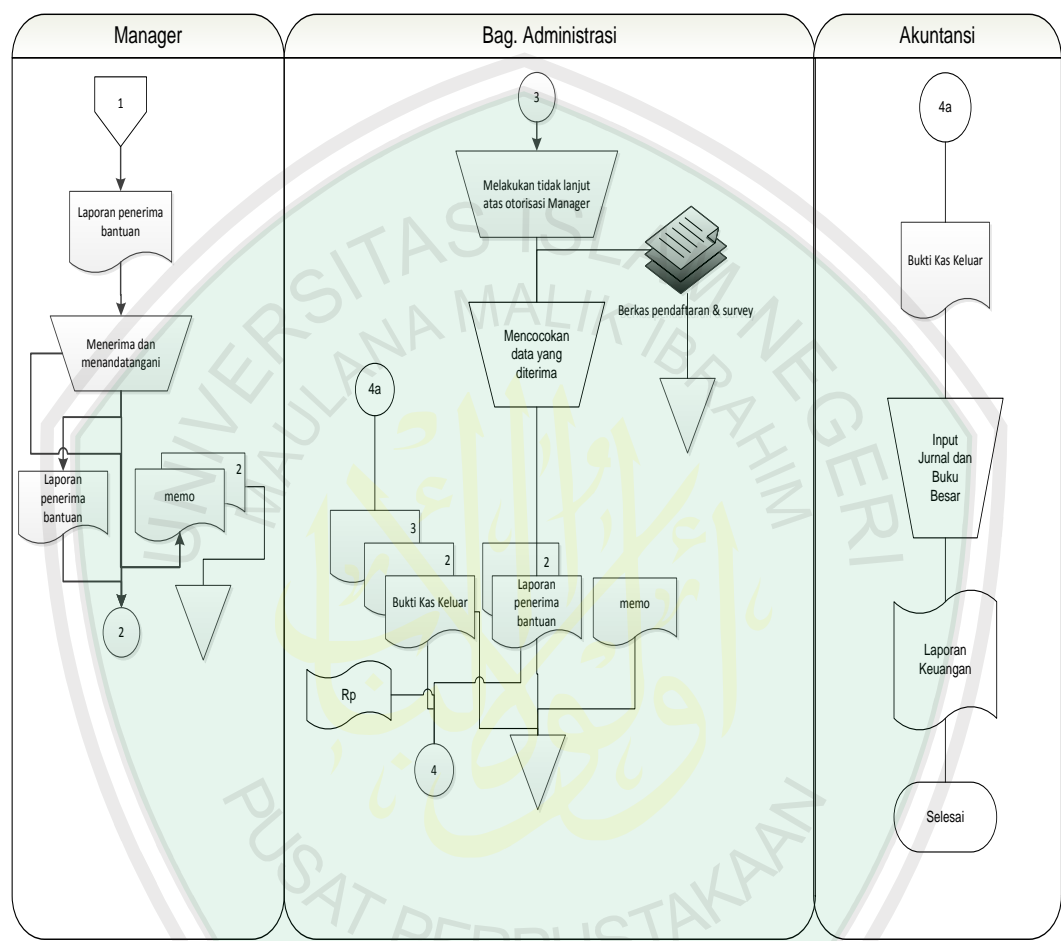
### Perbaikan Proses Survey dan Seleksi

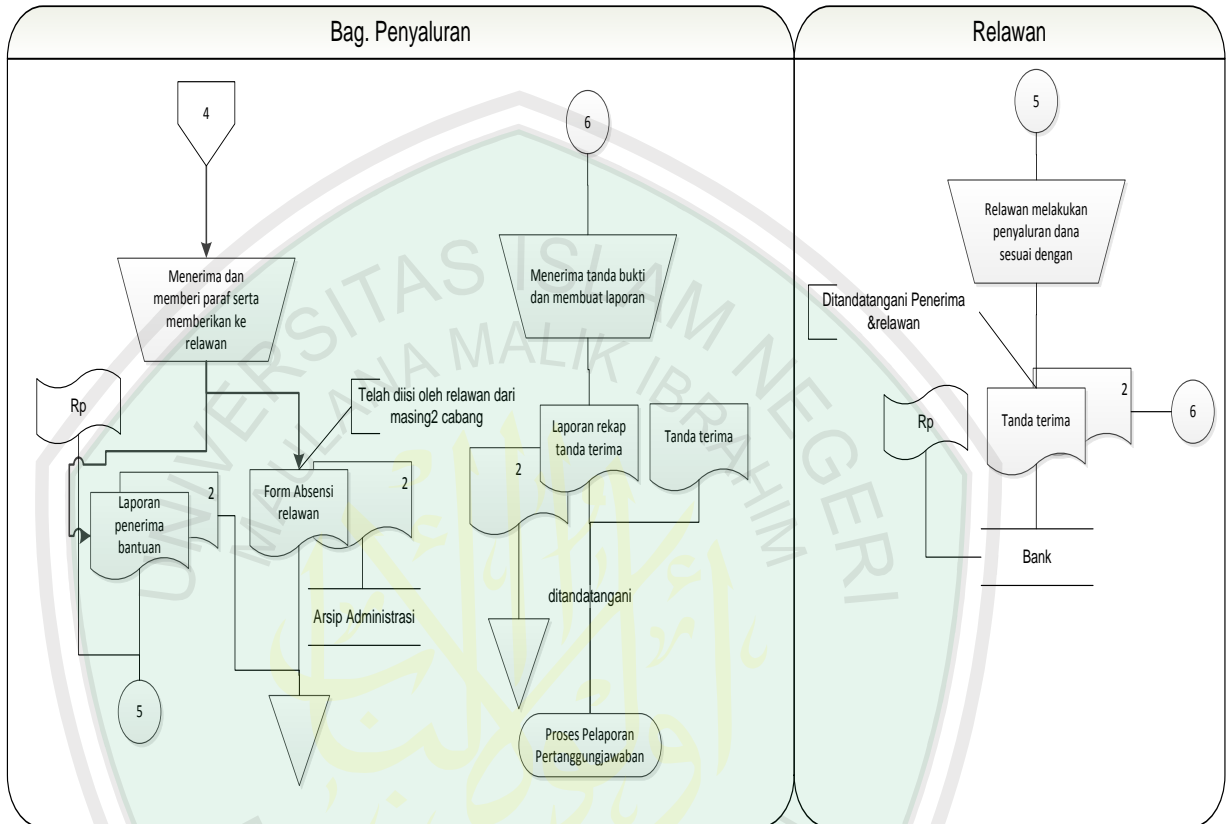




**Gambar 4.8**  
**Perbaikan Proses Survey dan Seleksi**

### Perbaikan Sistem Penyaluran Dana

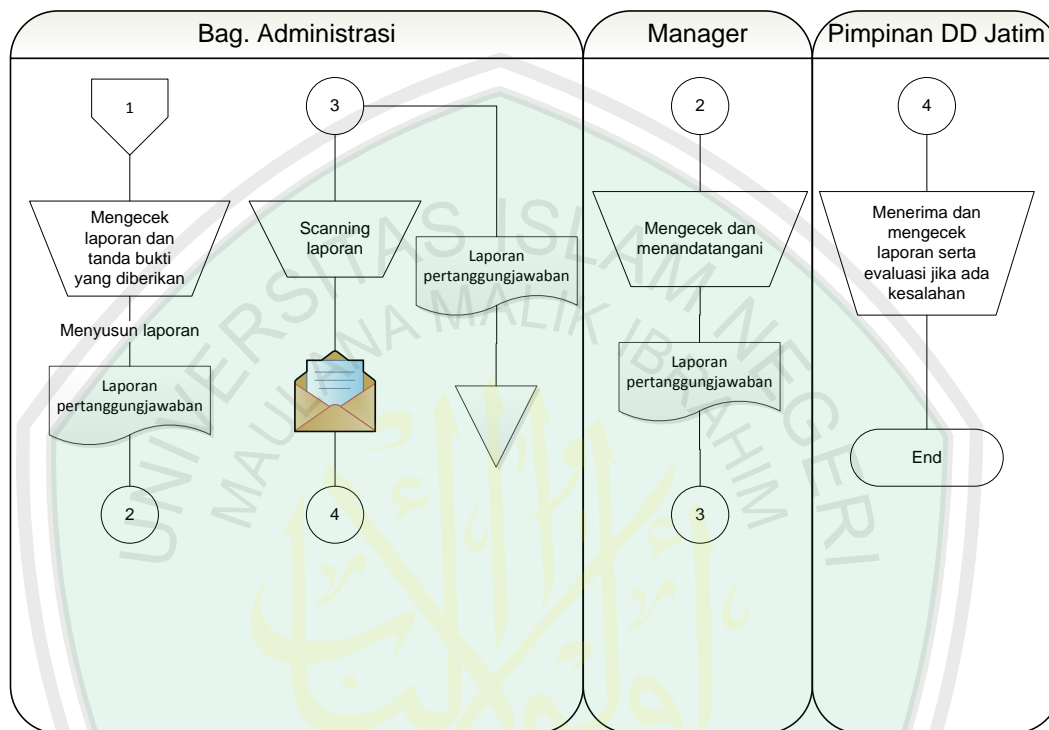




**Gambar 4.9**  
**Perbaikan Sistem Penyaluran Dana**



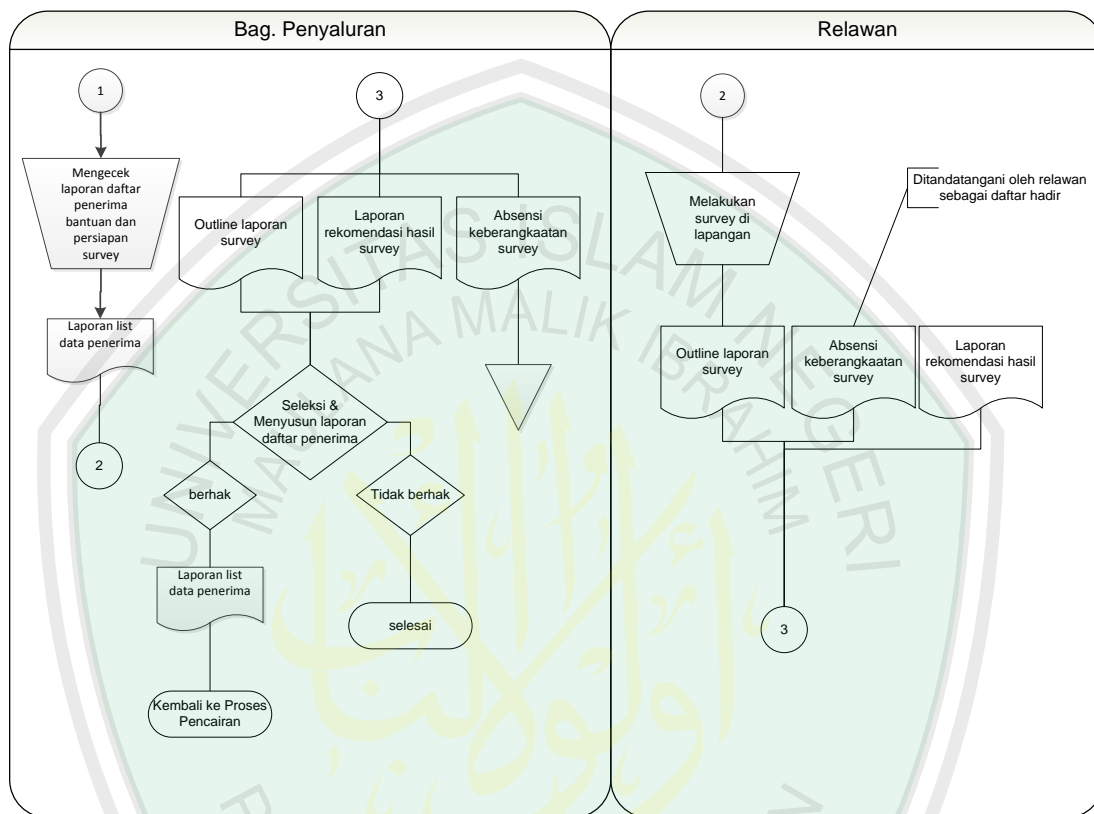
## Perbaikan Sistem Pelaporan & Pertanggungjawaban



Gambar 4.10

Perbaikan Sistem Pelaporan & Pertanggungjawaban

## Sistem Proses Survey Tiap Periode



**Gambar 4.11**  
**Sistem Proses Survey Tiap Periode**