LAMPIRAN

PUSAT KAJIAN ZAKAT DAN WAKAF "EL-ZAWA"
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Jalan Gajayana 50, Malang 65144, Telepon (0341) 570575, Faks (0341) 570575
Website: www.elzawa-uinmaliki.org

SURAT KETERANGAN

Nomor: Un.3.2/PP. 01/22/2014

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: H.M. Toriquddin, Lc., M.HI
NIP	: 19730306 200604 1 001
Jabatan	: Ketua Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa"

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama	: Zuyyinah
NIM	: 10520036
Fakultas/Jurusan	: Ekonomi/Akuntansi

telah melakukan penelitian di Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa" Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dengan judul **"Analisis Efektivitas Pembiayaan Qardhul Hasan dan Perlakuan Akuntansinya Berdasarkan PSAK Syariah (Studi pada Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa" UIN Maliki Malang)".**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dibuat sebagaimana mestinya.

Malang, 8. April 2014
Ketua,

H.M. Toriquddin, Lc., M.HI
NIP. 19730306 200604 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI
Terakreditasi "A" SK BAN-PT Depdiknas Nomor : 024/BAN-PT/ Ak-X/S1/II/2013
Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881
http//www.ekonomi.uin-malang.ac.id; e-mail: ekonomi@uin-malang.ac.id

BUKTI KONSULTASI

Nama : Zuyyinah
NIM/Jurusan : 10520036 / Akuntansi
Pembimbing : Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M.Ec., Ak., CA
Judul Skripsi : Analisis Efektivitas Pembiayaan Qardhul Hasan dan Perlakuan Akuntansinya Berdasarkan PSAK Syariah (Studi pada Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa")

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	03 Des 2013	Pengajuan Judul	1.
2.	13 Des 2013	Proposal BAB I	2.
3.	19 Des 2013	Revisi BAB I	3.
4.	23 Des 2013	Revisi BAB I	4.
5.	30 Des 2013	Proposal BAB II & BAB III	5.
6.	03 Jan 2014	Revisi Proposal BAB II & III	6.
7.	09 Jan 2014	Seminar Proposal	7.
8.	20 Jan 2014	Pengesahan Proposal	8.
9	28 Feb 2014	Skripsi BAB IV	9.
10	31 Mar 2014	Skripsi BAB I – BAB IV	10.
11	01 Apr 2014	Revisi BAB IV & V	11.
12	02 Apr 2014	Acc Skripsi	12.

Malang, 14 April 2014
Mengetahui:
Ketua Jurusan Akuntansi,

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

Perubahan Judul Skripsi

No.	Tanggal	Keterangan	Judul
1	04 Des 2013	Pengajuan Outline	Analisis Reformulasi Pembiayaan *Qardhul Hasan* dengan Sistem *Murabahah* Berdasarkan PSAK Syariah (Studi Kasus di eL-Zawa UIN Maliki Malang)
2	13 Des 2013	Konsultasi pada Dosen Pembimbing	Analisis Pembiayaan *Qardhul Hasan* dengan Sistem Murabahah Berdasarkan PSAK Syariah (Studi Kasus di eL-Zawa UIN Maliki Malang)
3	09 Jan 2014	Seminar Proposal	Analisis Efektivitas Pembiayaan *Qardhul Hasan* Berdasarkan PSAK Syariah (Studi Kasus di eL-Zawa UIN Maliki Malang)
4	02 Apr 2014	Pendaftaran Skripsi	Analisis Efektivitas Pembiayaan *Qardhul Hasan* dan Perlakuan Akuntansinya Berdasarkan PSAK Syariah (Studi pada Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa")

Malang, 14 April 2014

Dosen Pembimbing,

Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M.Ec., Ak., CA
NIP. 197610192008012011

Daftar wawancara tentang Pembiayaan *Qardhul Hasan* pada Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa" UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Wawancara ini ditujukan kepada ketua, sekretaris, dan bendahara eL-Zawa.

1. Kapan pertama kalinya eL-Zawa mengeluarkan produk Qardhul Hasan?
2. Apa saja jenis Qardhul Hasan yang tersedia di eL-Zawa?
3. Darimana sumber dana pembiayaan Qardhul Hasan pada eL-Zawa berasal?
4. Apa alasan eL-Zawa menyalurkan dana zakat melalui pembiayaan Qardhul Hasan?
5. Apa tujuan adanya pembiayaan Qardhul Hasan di eL-Zawa?
6. Siapa saja yang bisa mendapatkan pembiayaan Qardhul Hasan ?
7. Kriteria usaha apa saja yang berhak mendapatkan pembiayaan Qardhul Hasan darieL-Zawa?
8. Persyaratan apa saja yang harus dipenuhi peserta program untuk mendapatkan pembiayaanQardhul Hasan ?
9. Berapa jumlah nasabah yang mendapatkan pembiayaan Qardhul Hasan sampai padasaat ini?
10. Bagaimana prosedur pengajuan pembiayaan Qardhul Hasan hingga pembayarannya?
11. Bagaimana perkembangan pembiayaan Qardhul Hasan pada saat ini ?
12. Langkah apa saja yang dilakukan eL-Zawa untuk mengetahui bahwa pembiayaan Qardhul Hasan benar-benar dimanfaatkan oleh peserta program?
13. Upaya apa saja yang dilakukan oleh eL-Zawa dalam menghadapi nasabah pembiayaan Qardhul Hasan yang bermasalah?
14. Bagaimana pencatatan dan pelaporan transaksi pembiayaan Qardhul Hasan di eL-Zawa?

Daftar hasil wawancara pada Pusat Kajian Zakat dan Wakaf “eL-Zawa”

1. Produk Qardhul Hasan pertama kali dilaksanakan pada tahun 2008.
2. Jenis pembiayaan Qardhul Hasan di eL-Zawa terbagi dalam 4 macam, yaitu Qardhul Hasan UMKM, Qardhul Hasan Karyawan, Qardhul Hasan Mahasiswa, dan Qardhul Hasan Motor.
3. Sumber dana Qardhul Hasan di eL-Zawa berasal dari penghimpunan dana zakat dan juga pengembalian pinjaman Qardhul Hasan itu sendiri
4. Penyaluran dana zakat secara produktif itu merupakan gagasan dari Bapak Sudirman Hasan selaku Penasihat eL-Zawa yang berlandaskan pendapat para ulama modern, dimana dana zakat yang disalurkan tidak habis dikonsumsi untuk kebutuhan sehari-hari, tetapi lebih bermakna karena digunakan untuk melancarkan usahanya.
5. Secara umum, tujuan adanya program penyaluran dana zakat secara produktif melalui pembiayaan Qardhul Hasan di eL-Zawa adalah agar dana zakat yang telah dihimpun dapat disalurkan dan memberikan hak pada para mustahiq untuk dikelola dengan baik, dengan harapan pihak-pihak yang telah menerima pinjaman yang semula bestatus mustahiq akan berubah status menjadi muzakki. Sedangkan untuk tujuan masing-masing jenis Qardhul Hasan telah tercantum dalam Program Kerja milik eL-Zawa.
6. Orang-orang yang berhak mendapatkan pembiayaan *Qardhul Hasan adalah orang-orang yang dianggap kurang mampu, baik dalam menjalankan usaha maupun memenuhi kebutuhan konsumtifnya.* Pihak-pihak tersebut termasuk UMKM, Karyawan UIN Maliki Malang, dan Mahasiswa UIN Maliki Malang.
7. Usaha yang dapat menerima pembiayaan dari eL-Zawa adalah suatu usaha yang berdomisili di Malang, berjalan minimal selama 6 bulan, dan memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh eL-Zawa.
8. Persyaratan untuk nasabah program *Qardhul Hasan* dapat dilihat pada brosur yang telah disediakan
9. Kalau jumlah nasabahnya telah kami laporkan dalam *Annual Report*.
10. Prosedur transaksi pembiayaan *Qardhul Hasan* telah dijelaskan dalam Standar Operasional Prosedur
11. Perkembangan pembiayaan Qardul Hasan di eL-Zawa:
    Qardul Hasan UMKM:
    Dana zakat yang disalurkan untuk kepentingan UMKM lebih aman jika melibatkan tokoh masyarakat setempat, yang dianggap lebih mengenal para nasabah lebih dekat. Kemudian kami melakukan seleksi dan setiap bulannya akan ada pendampingan bagi pemilik UMKM yang mendapat bantuan. Selama tahun 2012 dan 2013 pembiayaan Qardul Hasan UMKM ini termasuk dalam kategori lancar dan mencapai target yang ditentukan. Sekalipun terdapat beberapa pembiayaan yang bermasalah, hal tersebut bukan berarti sebuah kredit macet, karena pengembalian yang mereka angsur hanya mengalami keterlambatan beberapa hari dari waktu yang telah disepakati.
    Qardul Hasan Karyawan:

Dana zakat yang dihimpun oleh eL-Zawa tidak semuanya disalurkan melalui pembiayaan. Kami memutuskan untuk membatasi penyaluran dana *Qardhul Hasan* seperti yang telah tersusun dalam Program Kerja eL-Zawa tahun 2013, yaitu maksimal sebesar Rp.70.000.000,-. Hal itu dilakukan agar kebutuhan 8 golongan *mustahiq* secara konsumtif tetap mendapatkan hak untuk memperoleh dana zakat.

Qardul Hasan Mahasiswa:

Pembiayaan bermasalah dalam *Qardhul Hasan* Mahasiwa terjadi karena mayoritas dari mereka belum punya penghasilan sendiri. Untuk menghindari hal itu, maka sejak tahun 2013 ini pembiayaan *Qardhul Hasan* Mahasiswa hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang memiliki usaha. Sehingga pihak peminjam lebih mudah untuk melunasi angsurannya. Alhamdulillah, saat ini angsuran pinjaman *Qardhul Hasan* Mahasiswa mulai stabil lagi.

Pembiayaan bermasalah dalam *Qardhul Hasan* Mahasiwa terjadi karena mayoritas dari mereka belum punya penghasilan sendiri. Untuk menghindari hal itu, maka sejak tahun 2013 ini pembiayaan *Qardhul Hasan* Mahasiswa hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang memiliki usaha. Sehingga pihak peminjam lebih mudah untuk melunasi angsurannya. Alhamdulillah, saat ini angsuran pinjaman *Qardhul Hasan* Mahasiswa mulai stabil lagi.”

Qardul Hasan Motor:

Pembiayaan *Qardhul Hasan* Motor ini menggunakan dana yang bersumber dari zakat keluarga besar UIN Maliki Malang, bukan dari pihak ketiga yang biasanya menuntut pemberian keuntungan saat mengembalikan pinjaman. Sehingga pengembalian dana dari nasabah juga lancar. Dana tersebut dikelola melalui program produktif, konsumtif, atau konsumtif-produktif. Adapun *Qardhul Hasan* Motor termasuk dalam kategori konsumtif-produktif. Dikatakan konsumtif karena bersifat habis tidak berkembang dan dianggap produktif karena membantu produktifitas kerja karyawan untuk mengabdikan diri di kampus.

12. Langkah pertama yang dilakukan adalah adanya kesepakatan yang tertulis dalam LoA tentang penggunaan dana pinjaman. Kemudian setiap bulan melakukan pendampingan atas pelaksanaan usaha yang dijalani peminjam dan melakukan evaluasi dengan meminta laporan keuangan usaha tersebut.
13. Untuk menjamin dana pinjaman yang disalurkan pada nasabah, eL-Zawa meminta barang jaminan milik nasabah. Jika nasabah terlambat melakukan pembayaran, maka eL-Zawa menetapkan beberapa kebijakan, yaitu (1)Teguran tertulis setelah 2 bulan terlambat; (2)Permohonan pemotongan gaji setelah 3 bulan keterlambatan; (3)Tidak berhak mengajukan bantuan dana dari eL-Zawa
14. Pencatatan transaksi di eL-Zawa belum sepenuhnya sesuai dengan akuntansi, akan tetapi kami menyajikannya sebaik mungkin agar tetap difahami para pengguna laporan tersebut. Pencatatan tersebut kami sajikan secara komputerisasi dan telah dipublikasikan melalui web resmi kami http://www.elzawa-uinmalang.org.

eL-Zawa

PUSAT KAJIAN ZAKAT DAN WAKAF "EL-ZAWA"
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Jalan Gajayana 50, Malang 65144, Telepon (0341) 570575, Faks (0341) 570575
Website: www.elzawa-uinmaliki.org

FORMULIR PENGAJUAN MODAL
USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM)
DANA ZIS PRODUKTIF

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIK/NIM : .....

Tempat, Tgl Lahir : .....

Status Pernikahan : Sudah/Belum (* *coret yang tidak perlu*)

Jumlah Anak : .....

Alamat Asal : .....

.....Telp/HP: _____

Alamat Sekarang : .....

.....Telp/HP: _____

Jenis Usaha : 1. _____

2. _____

Alamat Usaha : .....

Pendapatan / Bulan : Rp. _____,-

Sumber Penghasilan Lain : 1. _____ Rp. _____,- per hari/bulan

2. _____ Rp. _____,- per hari/bulan

Qardul Hasan UMKM Ke : _____

Tanggungan Hutang lain yang ada : 1. _____ Rp. _____,-

2. _____ Rp. _____,-

bermaksud mengajukan Qardhul Hasan dana ZIS Produktif UMKM kepada Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa" UIN Maliki Malang untuk keperluan penambahan modal usaha.

Modal yang diajukan sebesar **Rp.** _____,- terbilang :

(.....)

Untuk melengkapi persyaratan administrasi, bersama ini saya sertakan:

- ☐ 1 (satu) lembar fotokopy KTP
- ☐ 2 (dua) lembar Pas Photo berwarna 4X6
- ☐ Satu (satu) bendel Proposal/Profil Usaha/Rencana Belanja
- ☐ Bukti jaminan berupa :
  - ☐ BPKB Sepeda Motor/Mobil atas nama _____ No. Pol _____
  - ☐ Surat berhaga lain _____

Demikian, atas dikabulkannya permohonan ini, saya mengucapkan banyak terima kasih.

Malang, ...
Pemohon,

PUSAT KAJIAN ZAKAT DAN WAKAF "EL-ZAWA"
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Jalan Gajayana 50, Malang 65144, Telepon (0341) 570575, Faks (0341) 570575
Website: www.elzawa-uinmaliki.org

LEMBAR PERSETUJUAN
PERMOHONAN PENGAJUAN MODAL USAHA
DAN ZIS PRODUKTIF (UMKM)

Ketua Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa" UIN Maliki Malang dengan ini mempertimbangkan permohonan pengajuan modal usaha dan ZIS Produktif (UMKM) atas:

Nama : .....
NIK/NIM : .....
Tempat, Tgl Lahir : .....
Alamat Asal : .....
.....
Alamat Sekarang : .....
.....
Jenis Usaha : .....
Alamat Usaha : .....
Telp/HP : .....
Besar Pinjaman : .....
Masa Pinjaman : .....
Bukti Jaminan : .....

Menyetujui/Tidak Menyetujui

Permohonan pengajuan modal usaha dan ZIS Produktif (UMKM) diatas dengan:

Besar Pinjaman : Rp. _____ ,- dari pengajuan Rp. _____,-
Masa Pinjaman : _____ Bulan
Besar Angsuran : Rp. _____ ,- per bulan
Bukti Jaminan : .....
Dengan Pertimbangan : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Demikian Lembar persetujuan ini saya tandatangani untuk dapat diperhatikan.

Malang, ...
Ketua eL-Zawa,

H.M.Toriquddin, Lc,M.HI.
NIP. 197303062006041001

Standar Operasional Prosedur *Qardhul Hasan* UMKM

I. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur bagaimana pelaksanaan pengajuan pinjaman *Qardhul Hasan* pada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang ada di Kota Malang yang membutuhkan tambahan modal untuk usahanya dan memberikan hak bagi pihak yang berhak menerima.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari prosedur ini meliputi proses pengajuan permintaan kredit tanpa bunga dari UMKM yang ada di Kota Malang kepada eL-Zawa, serta proses pembayaran angsuran kredit.

III. Dokumen

1) Formulir Pembiayaan *Qardhul Hasan*

   Dokumen ini berisikan data diri dari pemohon pinjaman *Qardhul Hasan*, yang disertai dengan beberapa persyaratan administrasi pendukung.

2) Lembar Persetujuan Permohonan *Qardhul Hasan*

   Dokumen ini berisikan data pribadi pemohon dan data lainnya, serta persetujuan dari sekretaris eL-Zawa mengenai pengajuan permohonan dana.

3) LOA(*Letter of Agreement*)

   Dokumen ini merupakan surat perjanjian yang dibuat pihak eL-Zawa yang berisikan perjanjian-perjanjian antara kedua pihak yang mengatur tentang pemberian pinjaman dan wajib ditaati.

4) Kwitansi

   Dokumen ini adalah sebuah bukti telah terjadinya transaksi pencairan dana untuk pemohon pinjaman.

5) Kartu Angsuran

   Dokumen ini berbentuk kartu yang berisi mengenai jumlah angsuran, tanggal pembayaran angsuran dan tanda tangan penerima angsuran.

6) Buku Besar

   Buku yang digunakan untuk pencatatan data keuangan, yaitu pencairan dana pinjaman dan angsuran dana pinjaman.

IV. Laporan Yang Dihasilkan

1) Laporan Bulanan

   Laporan yang berisikan data-data pencairan & pengangsuran dana *Qardhul Hasan* yang dilakukan selama satu bulan masa kerja dalam satu periode.

V. Pihak Terkait

1) Pemohon Kredit *Qardhul Hasan* : Pengusaha UMKM yang ada di Kota Malang.
2) Staff Administrasi : Pihak eL-Zawa yang mengatur hal-hal yang berhubungan dengan data administrasi dan persyaratan pengajuan kredit.
3) Staff Keuangan : Pihak eL-Zawa yang mengatur bagian pencairan dana dan pengolahan data-data keuangan.
4) Sekretaris : Pihak eL-Zawa yang memiliki wewenang untuk melakukan seleksi terhadap pemohon pengajuan dana *Qardhul Hasan*.
5) Ketua : Jabatan tertinggi di eL-Zawa yang diberi kewenangan untuk menandatangani LoA

VI. Rincian Prosedur

1) Pemohon Kredit
   a) Membayar uang administrasi sebesar RP.10.000,- untuk pinjaman Rp.500.000,- dan berlaku untuk kelipatannya.
   b) Melengkapi data-data administrasi yang dibutuhkan untuk pengajuan.
      Data-data yang dibutuhkan antara lain :
      (1) 1 Lembar fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku
      (2) 2 Lembar foto berwarna ukuran 4x6
      (3) 1 Lembar materai bernilai Rp.6.000,- untuk pinjaman > Rp.1.000.000,- atau 1 Lembar materai bernilai Rp.3000,- untuk pinjaman < Rp.1.000.000,-
      (4) Bukti jaminan (BPKB / barang senilai atau lebih dari pinjaman yang diajukan / surat berharga lainnya)
      (5) Proposal atau profil usaha yang minimal berjalan 6 bulan
      (6) Laporan keuangan bulanan
   c) Mengisi formulir pengajuan *Qardhul Hasan* UMKM yang telah disediakan oleh pihak eL-Zawa dan data yang dituliskan harus sesuai dengan sebenarnya
   d) Menyerahkan data-data yang dibutuhkan dan formulir pengajuan *Qardhul Hasan* ke pihak staff administrasi eL-Zawa untuk diproses
   e) Menyetujui dan menandatangani LoA (*Letter of Agreement*) di atas materai berinilai Rp.6.000,- / Rp.3.000,- untuk dijadikan bukti persetujuan

f) Mendapatkan dana pinjaman sesuai dengan keputusan yang diberikan pihak eL-Zawa dalam bentuk modal usaha, maksimal Rp.5.000.000,-
g) Mendapatkan kwitansi sebagai bukti adanya pencairan dan penerimaan dana (Lembar 1 berwarna putih)
h) Menerima kartu angsuran dari eL-Zawa yang wajib dibawa dan diisi ketika membayar angsuran setiap tanggal jatuh tempo ketika pencairan dana pada bulan berikutnya
i) Membayar angsuran setiap tanggal jatuh tempo selama 20 bulan dan diangsur sejak bulan ke-3
j) Pemohon wajib membayar denda administrasi sebesar 10% setiap bulannya dari sisa pinjaman terakhir yang belum dilunasi jika pemohon tidak bisa melunasi pinjaman tepat waktu
k) Mengikuti sistem pendampingan UMKM yang ditetapkan, yaitu:
   (1) Membuat laporan keuangan sederhana setiap bulan
   (2) Menghadiri pertemuan rutin dengan pendamping eL-Zawa
   (3) Mengikuti evaluasi usaha secara berkala
l) Menerima jaminan milik pemohon kembali setelah pembayaran lunas sesuai dengan waktu yang diberikan

2) Bagian Staff Administrasi
   a) Menerima formulir pengajuan *Qardhul Hasan* yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari pemohon
   b) Melakukan *cross check* terhadap formulir dan data–data yang diberikan pemohon. Jika data sesuai dan lengkap, maka proses akan dilanjutkan. Akan tetapi jika data tidak sesuai dan kurang lengkap, maka dikembalikan untuk dilengkapi kembali
   c) Mengisi lembar persetujuan permohonan *Qardhul Hasan* sesuai dengan data-data yang diberikan oleh pemohon
   d) Melakukan otorisasi pengajuan kredit dan konfirmasi ke sekretaris untuk meminta persetujuan kredit
   e) Menyimpan data-data milik pemohon dan mengarsipkannya
   f) Mengkonfirmasi staff keuangan untuk melakukan pencairan setelah permohonan kredit disetujui sekretaris
   g) Mengembalikan jaminan milik pemohon jika pemohon telah melunasi pinjamannya
3) Sekretaris eL-Zawa

a) Menerima formulir pengajuan *Qardhul Hasan* yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari bagian staff administrasi
b) Melakukan *checking* terhadap berkas-berkas yang ada
c) Melakukan penilaian jumlah pencairan dana yang dapat dilakukan dengan kebijakan yang ada pada Lembaga eL-Zawa.
d) Melakukan persetujuan terhadap pemohon
   (1) Bila menyetujui, maka proses berlanjut untuk pencairan dana oleh bagian staff keuangan
   (2) Bila tidak menyetujui, maka proses berhenti
e) Melakukan tanda tangan pada lembar persetujuan permohonan *Qardhul Hasan* untuk ditindaklanjuti
f) Memberikan formulir, lembar persetujuan dan data-data administrasi ke bagian staff administrasi untuk dilakukan pencairan dana oleh staff keuangan

4) Bagian Staff Keuangan
   a) Mempersiapkan LoA yang berisi perjanjian-perjanjian antara pemohon dengan eL-Zawa.
      LoA ini berisi beberapa pasal yang mengatur tentang pencairan dana yang dilakukan kedua pihak, yaitu:
      Pihak pertama : eL-Zawa
      Pihak kedua : Pemohon
   b) Meminta otorisasi dan tanda tangan dari ketua eL-Zawa dan kemudian meminta tanda pemohon
   c) Menyimpan LoA sebagai arsip
   d) Mengisi kwitansi sebagai bukti adanya transaksi pencairan dana sebanyak 3 Lembar
      Lembar 1 (putih) : untuk pemohon
      Lembar 2 (kuning) : untuk keuangan
      Lembar 3 (biru) : untuk arsip
   e) Memberikan kartu angsuran kepada pemohon
   f) Mencairkan dana sejumlah yang disetujui oleh sekretaris eL-Zawa
   g) Melakukan pembukuan di dalam buku besar dan juga komputer mengenai pencairan dana yang dilakukan
   h) Menerima angsuran dan mencatat angsuran di kartu angsuran dan buku besar, kemudian input data ke computer

(1) Kartu Angsuran

Nama Program		: ……...		
Nama Peminjam		: ……...		
Alamat		: ……...		
No. LoA		: ……...		
Jumlah Pinjaman		: ……...		
Jatuh Tempo		: ……...		
Angsuran Bulan		: ……...		
No.	**Tanggal**	**Angsuran**	**Infaq**	**Ttd**

(2) Pencatatan jurnal :

Qardhul Hasan UMKM xxx

Kas Zakat eL-Zawa xxx

(3) Buku Besar

RINCIAN PEMASUKAN			
Akun : *Qardhul Hasan* UMKM			
No.	**Tanggal**	**Nama UMKM**	**Jumlah**

RINCIAN PENGELUARAN			
Akun : *Qardhul Hasan* UMKM			
No.	**Tanggal**	**Nama UMKM**	**Jumlah**

5) Ketua eL-Zawa

a) Memberikan tanda tangan pada LoA sebagai bukti adanya persetujuan antara eL-Zawa dengan pemohon dalam pencairan dana pinjaman.

PUSAT KAJIAN ZAKAT DAN WAKAF "EL-ZAWA"
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Jalan Gajayana 50, Malang 65144, Telepon (0341) 570575, Faks (0341) 570575
Website: www.elzawa-uinmaliki.org

FORMULIR
PERMOHONAN QARDHUL HASAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Status Pegawai : 1. Pegawai/Dosen Kontrak Honorer : ☐

2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) : - ☐ Gol I - ☐ Gol II

Unit Kerja : .....

Status Pernikahan : Sudah/Belum

Jumlah Anak : .....

Alamat Asal : .....

.....Telp/HP:.....

Alamat Sekarang : .....

.....Telp/HP:.....

Saldo Gaji : Rp. _____,-

Sumber Penghasilan : 1. _____ Rp. _____,- per hari/bulan

Lain 2. _____ Rp. _____,- per hari/bulan

Qardul Hasan Ke : _____

Tanggungan Hutang yang ada : 1. _____ Rp. _____,-

2. _____ Rp. _____,-

3. _____ Rp. _____,-

bermaksud mengajukan Qardhul Hasan kepada Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa" UIN Maliki Malang sebesar Rp. _____ terbilang .....

.....

untuk keperluan **Perbaikan Rumah/Pengobatan/Nikah/Persalinan/Perpanjangan Kontrak Rumah/ Biaya Pendidikan/Lain-lain** .....

dan akan dikembalikan secara berangsur selama ..... bulan.

Untuk melengkapi persyaratan administrasi, bersama ini saya sertakan:

☐ 1 (satu) lembar fotokopy KTP

☐ 1 (satu) lembar Slip gaji terakhir

☐ SK Pegawai

☐ Bukti jaminan berupa - ☐ BPKB

- ☐ Surat berhaga lain .....

Demikian, atas dikabulkannya permohonan ini, saya mengucapkan banyak terima kasih.

Malang, ...
Pemohon,

PUSAT KAJIAN ZAKAT DAN WAKAF "EL-ZAWA"
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Jalan Gajayana 50, Malang 65144, Telepon (0341) 570575, Faks (0341) 570575
Website: www.elzawa-uinmaliki.org

LEMBAR PERSETUJUAN
PERMOHONAN QARDHUL HASAN

Sekretaris a.n. Ketua Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa" UIN Maliki Malang dengan ini mempertimbangkan permohonan Qardhul Hasan atas:

Nama : .....

Status Pegawai : 1. Pegawai/Dosen Kontrak Honorer : ☐

2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) : - ☐ Gol I - ☐ Gol II

Unit Kerja : .....

Alamat Asal : .....

.....

Alamat Sekarang : .....

.....

Telp/HP : .....

Besar Pinjaman : .....

Masa Pinjaman : .....

Bukti Jaminan : .....

.....

*** Menyetujui/Tidak Menyetujui**

Permohonan Qardhul Hasan di atas dengan:

Besar Pinjaman : ..... dari pengajuan .....

Masa Pinjaman : .....dari pengajuan .....

Bukti Jaminan : .....

Dengan pertimbangan : 1. .....

2. .....

3. .....

Demikian Lembar persetujuan ini saya tandatangani untuk dapat diperhatikan.

Malang, ...
Sekretaris,

Ahmad Izzuddin, M. HI
19791012 200801 1 010

Standar Operasional Prosedur *Qardhul Hasan* Karyawan

I. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur bagaimana pelaksanaan pengajuan pinjaman *Qardhul Hasan* untuk karyawan kontrak dan karyawan PNS golongan I/II di UIN Maliki Malang untuk meringankan beban hidup dan memberikan hak bagi pihak yang berhak menerima.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari prosedur ini meliputi proses pengajuan permintaan kredit tanpa bunga dari karyawan kontrak dan karyawan PNS golongan I/II UIN Maliki Malang kepada eL-Zawa, serta proses pembayaran angsuran kredit.

III. Dokumen

1) Formulir Pembiayaan *Qardhul Hasan*
   Dokumen ini berisikan data diri dari pemohon pinjaman *Qardhul Hasan*, yang disertai dengan beberapa persyaratan administrasi pendukung.
2) Lembar Persetujuan Permohonan *Qardhul Hasan*
   Dokumen ini berisikan data pribadi pemohon dan data lainnya, serta persetujuan dari sekretaris eL-Zawa mengenai pengajuan permohonan dana.
3) LOA(*Letter of Agreement*)
   Dokumen ini merupakan surat perjanjian yang dibuat pihak eL-Zawa yang berisikan perjanjian-perjanjian antara kedua pihak yang mengatur tentang pemberian pinjaman dan wajib ditaati.
4) Kwitansi
   Dokumen ini adalah sebuah bukti telah terjadinya transaksi pencairan dana untuk pemohon pinjaman.
5) Kartu Angsuran
   Dokumen ini berbentuk kartu yang berisi mengenai jumlah angsuran, tanggal pembayaran angsuran dan tanda tangan penerima angsuran.
6) Buku Besar
   Buku yang digunakan untuk pencatatan data keuangan, yaitu pencairan dana pinjaman dan angsuran dana pinjaman.
7) Surat Permohonan Pemotongan Gaji
   Surat ini dikeluarkan oleh lembaga eL-Zawa bagi pemohon yang mengalami kredit macet atas pinjaman yang ditujukan ke rektorat, yaitu bagian Kabiro administrasi dan umum.

IV. Laporan yang Dihasilkan

1) Laporan Bulanan dan Tahunan
   Laporan yang berisikan data-data pencairan & pengangsuran dana *Qardhul Hasan* yang dilakukan selama satu bulan masa kerja dalam satu periode, baik bulanan maupun tahunan

V. Pihak Terkait

1) Pemohon Kredit *Qardhul Hasan* : Karyawan kontrak / non PNS UIN Maliki Malang dan pengusaha kecil di sekitar kampus UIN Maliki Malang.
2) Staff Administrasi : Pihak eL-Zawa yang mengatur hal-hal yang berhubungan dengan data administrasi dan persyaratan pengajuan kredit.
3) Staff Keuangan : Pihak eL-Zawa yang mengatur bagian pencairan dana dan pengolahan data-data keuangan.
4) Sekretaris : Pihak eL-Zawa yang memiliki wewenang untuk melakukan seleksi terhadap pemohon pengajuan dana Qardhul Hasan.
5) Ketua : Jabatan tertinggi di eL-Zawa yang diberi kewenangan untuk menandatangani LoA

VI. Rincian Prosedur

1) Pemohon Kredit
   a) Membayar uang administrasi sebesar RP.10.000,- untuk pinjaman Rp.500.000,- dan berlaku untuk kelipatannya.
   b) Melengkapi data-data administrasi yang dibutuhkan.
      Data-data yang dibutuhkan antara lain :
      (1) 1 Lembar fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku
      (2) 1 Lembar materai bernilai Rp.6.000,- untuk pinjaman > Rp.1.000.000,- atau 1 Lembar materai bernilai Rp.3000,- untuk pinjaman < Rp.1.000.000,-
      (3) Slip gaji terakhir asli dari pihak rektorat bagian keuangan
      (4) Bukti jaminan (berupa Ijazah / BPKB / SK asli sebagai karyawan kontrak UIN Maliki / barang senilai atau lebih dari pinjaman yang diajukan / surat berharga lainnya)
   c) Mengisi formulir pengajuan *Qardhul Hasan* yang telah disediakan oleh pihak eL-Zawa dan data yang dituliskan harus sesuai dengan sebenarnya
   d) Menyerahkan data-data yang dibutuhkan dan formulir pengajuan *Qardhul Hasan* ke pihak staff administrasi eL-Zawa untuk diproses

e) Menyetujui dan menandatangani LoA (*Letter of Agreement*) di atas materai berinilai Rp.6.000,- / Rp.3.000,- untuk dijadikan bukti persetujuan
f) Mendapatkan dana sesuai dengan keputusan yang diberikan pihak eL-Zawa
g) Mendapatkan kwitansi sebagai bukti adanya pencairan dan penerimaan dana (Lembar 1 berwarna putih)
h) Menerima kartu angsuran dari eL-Zawa yang wajib dibawa dan diisi ketika membayar angsuran setiap tanggal jatuh tempo ketika pencairan dana pada bulan berikutnya
i) Membayar angsuran setiap tanggal jatuh tempo ketika pencairan dana pada bulan berikutnya
j) Pemohon wajib membayar denda administrasi sebesar 10% setiap bulannya dari sisa pinjaman terakhir yang belum dilunasi jika pemohon tidak bisa melunasi pinjaman tepat waktu
k) Menerima jaminan milik pemohon kembali setelah pembayaran lunas sesuai dengan waktu yang diberikan yaitu 10 bulan

2) Bagian Staff Administrasi
a) Menerima formulir pengajuan *Qardhul Hasan* yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari pemohon
b) Melakukan *cross check* terhadap formulir dan data–data yang diberikan pemohon. Jika data sesuai dan lengkap, maka proses akan dilanjutkan. Akan tetapi jika data tidak sesuai dan kurang lengkap, maka dikembalikan untuk dilengkapi kembali
c) Mengisi lembar persetujuan permohonan Qardhul Hasan sesuai dengan data-data yang diberikan oleh pemohon
d) Melakukan otorisasi pengajuan kredit dan konfirmasi ke sekretaris untuk meminta persetujuan kredit
e) Menyimpan data-data milik pemohon dan mengarsipkannya
f) Mengkonfirmasi staff keuangan untuk melakukan pencairan setelah permohonan kredit disetujui sekretaris
g) Mengembalikan jaminan milik pemohon jika pemohon telah melunasi pinjamannya

3) Sekretaris eL-Zawa
a) Menerima formulir pengajuan *Qardhul Hasan* yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari bagian staff administrasi
b) Melakukan *checking* terhadap berkas-berkas yang ada

c) Melakukan penilaian jumlah pencairan dana yang dapat dilakukan dengan kebijakan yang ada pada Lembaga eL-Zawa. Kebijakan pencairan dana tersebut adalah:
   (1) Penilaian berdasarkan slip gaji asli milik pemohon
   (2) Penilaian pencairan :
   Jumlah gaji pemohon setiap bulan dikurangi jumlah beban yang ditanggung pemohon (utang) = > Rp.400.000,-
   (3) Penilaian berdasarkan peruntukan dana yang dicairkan
d) Melakukan persetujuan terhadap pemohon
   (1) Bila menyetujui, maka proses berlanjut untuk pencairan dana oleh bagian staff keuangan
   (2) Bila tidak menyetujui, maka proses berhenti
e) Melakukan tanda tangan pada lembar persetujuan permohonan *Qardhul Hasan* untuk ditindaklanjuti
f) Memberikan formulir, lembar persetujuan dan data-data administrasi ke bagian staff administrasi untuk dilakukan pencairan dana oleh staff keuangan

4) Bagian Staff Keuangan
   a) Mempersiapkan LoA yang berisi perjanjian-perjanjian antara pemohon dengan eL-Zawa
   LoA ini berisi beberapa pasal yang mengatur tentang pencairan dana yang dilakukan oleh kedua belah pihak:
   Pihak pertama : eL-Zawa
   Pihak kedua : Pemohon
   b) Meminta otorisasi dan tanda tangan dari ketua eL-Zawa dan kemudian meminta tanda pemohon
   c) Menyimpan LoA sebagai arsip
   d) Mengisi kwitansi sebagai bukti adanya transaksi pencairan dana sebanyak 3 Lembar
   Lembar 1 (putih) : untuk pemohon
   Lembar 2 (kuning) : untuk keuangan
   Lembar 3 (biru) : untuk arsip
   e) Memberikan kartu angsuran kepada pemohon
   f) Mencairkan dana sejumlah yang disetujui oleh sekretaris eL-Zawa
   g) Melakukan pembukuan angsuran, yaitu mencatat angsuran di kartu angsuran dan buku besar, kemudian input data ke komputer

(1) Kartu Angsuran

Nama Program		: ……...		
Nama Peminjam		: ……...		
Alamat		: ……...		
No. LoA		: ……...		
Jumlah Pinjaman		: ……...		
Jatuh Tempo		: ……...		
Angsuran Bulan		: ……...		
No.	**Tanggal**	**Angsuran**	**Infaq**	**Ttd**

(2) Pencatatan Jurnal:

Qardhul Hasan Karyawan xxx

Kas Zakat eL-Zawa xxx

(3) Buku Besar:

RINCIAN PEMASUKAN			
Akun : *Qardhul Hasan* UMKM			
No.	**Tanggal**	**Nama UMKM**	**Jumlah**

RINCIAN PENGELUARAN			
Akun : *Qardhul Hasan* UMKM			
No.	**Tanggal**	**Nama UMKM**	**Jumlah**

h) Memberi kebijakan sebagai berikut:

(1) Bila pemohon terlambat membayar, maka eL-Zawa akan memberikan denda sebanyak 10 % dari sisa pinjaman terakhir yang belum dilunasi

(2) Bila pemohon menunggak pembayaran selama 12 bulan, maka eL-Zawa akan melakukan konfirmasi ke pihak rektorat melalui surat permohonan pemotongan gaji disertai dengan bukti-bukti yang memperkuat memperkuat

5) Ketua eL-Zawa

a) Memberikan tanda tangan pada LoA sebagai bukti adanya persetujuan antara eL-Zawa dengan pemohon dalam pencairan dana pinjaman.

PUSAT KAJIAN ZAKAT DAN WAKAF "EL-ZAWA"
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Jalan Gajayana 50, Malang 65144, Telepon (0341) 570575, Faks (0341) 570575
Website: www.elzawa-uinmaliki.org

FORMULIR
PERMOHONAN QARDHUL HASAN SEPEDA MOTOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Status Pegawai : 1. Pegawai/Dosen Kontrak Honorer : ☐

2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) : - ☐ Gol I - ☐ Gol II

Unit Kerja : .....

Status Pernikahan : Sudah/Belum

Jumlah Anak : .....

Alamat Asal : .....

.....Telp/HP:.....

Alamat Sekarang : .....

.....Telp/HP:.....

Saldo Gaji : Rp. _____,-

Sumber Penghasilan : 1. _____ Rp. _____,- per hari/bulan

Lain 2. _____ Rp. _____,- per hari/bulan

Tanggungan Hutang yang ada : 1. _____ Rp. _____,-

2. _____ Rp. _____,-

3. _____ Rp. _____,-

bermaksud mengajukan Qardhul Hasan Sepeda Motor dengan type * **Honda/Yamaha** _____ (*Coret yang tidak perlu*) kepada Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa" UIN Maliki Malang, dan akan dikembalikan secara berangsur selama 36 bulan.

Untuk melengkapi persyaratan administrasi, bersama ini saya sertakan:

Untuk melengkapi persyaratan administrasi, bersama ini saya sertakan:

- ☐ 1 (satu) lembar fotokopy KTP Pemohon dan suami/istri
- ☐ 1 (satu) lembar fotocopy KK
- ☐ 1 (satu) lembar fotocopy PBB/Rekening listrik
- ☐ 1 (satu) lembar Slip gaji terakhir
- ☐ SK asli sebagai Karyawan/Dosen Kontrak/PNS Gol I & II UIN Maliki Malang

Demikian, atas dikabulkannya permohonan ini, saya mengucapkan banyak terima kasih.

Malang, ...
Pemohon,

(.....)

PUSAT KAJIAN ZAKAT DAN WAKAF "EL-ZAWA"

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Jalan Gajayana 50, Malang 65144, Telepon (0341) 570575, Faks (0341) 570575

Website: www.elzawa-uinmaliki.org

LEMBAR PERSETUJUAN

PERMOHONAN QARDHUL HASAN SEPEDA MOTOR

Ketua Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa" UIN Maliki Malang dengan ini mempertimbangkan permohonan Qardhul Hasan Sepeda Motor atas:

Nama : .....

Status Pegawai : 1. Pegawai/Dosen Kontrak Honorer : ☐

2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) : - ☐ Gol I - ☐ Gol II

Unit Kerja : .....

Alamat Asal : .....

.....

Alamat Sekarang : .....

.....

Telp/HP : .....

Jumlah Pinjaman : .....

Type Motor : Honda/Yamaha _____

Masa Pinjaman : _____ Bulan

Bukti Jaminan : .....

.....

*** Menyetujui/Tidak Menyetujui**

Permohonan Qardhul Hasan diatas Sepeda Motor dengan:

Masa Pinjaman :.....

Bukti Jaminan :.....

Dengan pertimbangan : 1. .....

2. .....

3. .....

Demikian lembar persetujuan ini saya tandatangani untuk dapat diperhatikan.

Malang, ...

Ketua,

H. Moh. Toriquddin, Lc., M.HI

NIP. 19730306 200604 1 001

Standar Operasional Prosedur *Qardhul Hasan* Motor

I. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur bagaimana pelaksanaan pengajuan pinjaman *Qardhul Hasan* untuk pembelian motor bagi karyawan kontrak UIN Maliki Malang yang membutuhkan motor.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari prosedur ini meliputi proses pengajuan permintaan kredit motor tanpa bunga dari karyawan kontrak Maliki Malang kepada eL-Zawa, serta proses pembayaran angsuran kredit.

III. Dokumen

1) Formulir Pembiayaan *Qardhul Hasan* Motor
   Dokumen ini berisikan data diri dari pemohon pinjaman *Qardhul Hasan*, yang disertai dengan beberapa persyaratan administrasi pendukung.
2) Lembar Persetujuan Permohonan *Qardhul Hasan*
   Dokumen ini berisikan data pribadi pemohon dan data lainnya, serta persetujuan dari sekretaris eL-Zawa mengenai pengajuan permohonan dana.
3) LOA(*Letter of Agreement*)
   Dokumen ini merupakan surat perjanjian yang dibuat pihak eL-Zawa yang berisikan perjanjian-perjanjian antara kedua pihak yang mengatur tentang pemberian pinjaman dan wajib ditaati.
4) Kwitansi
   Dokumen ini adalah sebuah bukti telah terjadinya transaksi pencairan dana untuk pemohon pinjaman.
5) Kartu Angsuran
   Dokumen ini berbentuk kartu yang berisi mengenai jumlah angsuran, tanggal pembayaran angsuran dan tanda tangan penerima angsuran.
6) Buku Besar
   Buku yang digunakan untuk pencatatan data keuangan, yaitu pencairan dana pinjaman dan angsuran dana pinjaman.
7) Surat Permohonan Pemotongan Gaji
   Surat ini dikeluarkan oleh lembaga eL-Zawa bagi pemohon yang mengalami kredit macet atas pinjaman yang ditujukan ke rektorat, yaitu bagian Kabiro administrasi dan umum.

IV. Laporan yang Dihasilkan

1) Laporan Pencairan Dana *Qardhul Hasan* Motor
   Laporan mengenai pencairan dana *Qardhul Hasan* Motor untuk karyawan kontrak UIN Maliki Malang

2) Laporan Bulanan
   Laporan yang berisikan data-data pencairan & pengangsuran dana *Qardhul Hasan* yang dilakukan selama satu bulan masa kerja dalam satu periode.

V. Pihak Terkait
   1) Pemohon Kredit *Qardhul Hasan* : Karyawan kontrak UIN Maliki Malang.
   2) Staff Administrasi : Pihak eL-Zawa yang mengatur hal-hal yang berhubungan dengan data administrasi dan persyaratan pengajuan kredit.
   3) Staff Keuangan : Pihak eL-Zawa yang mengatur bagian pencairan dana dan pengolahan data-data keuangan.
   4) Sekretaris : Pihak eL-Zawa yang memiliki wewenang untuk melakukan seleksi terhadap pemohon pengajuan dana Qardhul Hasan Motor.
   5) Ketua : Jabatan tertinggi di eL-Zawa yang diberi kewenangan untuk menandatangani LoA

VI. Rincian Prosedur
   1) Pemohon Kredit
      a) Membayar uang administrasi sebesar RP.10.000,- untuk pinjaman Rp.500.000,- dan berlaku untuk kelipatannya.
      b) Melengkapi data-data administrasi yang dibutuhkan untuk pengajuan.
         Data-data yang dibutuhkan antara lain :
         (1) 1 Lembar fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku
         (2) 1 Lembar materai bernilai Rp.6.000,-
         (3) Slip gaji terakhir asli (dari pihak rektorat bagian keuangan)
         (4) 1 lembar fotocopy Rekening listrik
         (5) 1 lembar fotocopy Kartu Keluarga
         (6) Bukti jaminan (berupa Ijazah / BPKB / SK asli sebagai karyawan kontrak UIN Maliki / barang senilai atau lebih dari pinjaman yang diajukan / surat berharga lainnya)
      c) Mengisi formulir pengajuan *Qardhul Hasan* yang telah disediakan oleh pihak eL-Zawa dan data yang dituliskan harus sesuai dengan sebenarnya
      d) Menyerahkan data-data yang dibutuhkan dan formulir pengajuan *Qardhul Hasan* ke pihak staff administrasi eL-Zawa untuk diproses
      e) Mengikuti wawancara bagi yang permohonan pembiayaannya dinyatakan diterima

f) Menyetujui dan menandatangani LoA (Letter of Agreement) di atas materai berinilai Rp.6.000,- untuk dijadikan bukti persetujuan
g) Melakukan pembelian secara langsung ke dealer yang telah ditentukan bersama ketua, sekretaris, dan staff administrasi eL-Zawa untuk memilih motor yang telah disepakati bersama
h) Mendapatkan motor yang sesuai dengan keputusan yang diberikan pihak eL-Zawa
i) Mendapatkan STNK Motor setelah selesai penandatanganan LoA dengan ketua el-Zawa
j) Mendapatkan kwitansi sebagai bukti adanya pencairan dan penerimaan dana (Lembar 1 berwarna putih)
k) Menerima kartu angsuran dari eL-Zawa yang wajib dibawa dan diisi ketika membayar angsuran setiap tanggal jatuh tempo ketika pencairan dana pada bulan berikutnya
l) Membayar angsuran setiap tanggal jatuh tempo ketika pencairan dana pada bulan berikutnya
m) Membayar denda administrasi sebesar 10% setiap bulannya dari sisa pinjaman terakhir yang belum dilunasi jika pemohon tidak bisa melunasi pinjaman tepat waktu
n) Menerima jaminan milik pemohon kembali setelah pembayaran lunas sesuai dengan waktu yang diberikan yaitu maksimal 3 tahun dan BPKB kendaraan yang dibeli

2) Bagian Staff Administrasi
   a) Menerima formulir pengajuan *Qardhul Hasan* yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari pemohon
   b) Melakukan cross check terhadap formulir dan data–data yang diberikan pemohon. Jika data sesuai dan lengkap, maka proses akan dilanjutkan. Akan tetapi jika data tidak sesuai dan kurang lengkap, maka dikembalikan untuk dilengkapi kembali
   c) Mengisi lembar persetujuan permohonan Qardhul Hasan sesuai dengan data-data yang diberikan oleh pemohon
   d) Melakukan otorisasi pengajuan kredit dan konfirmasi ke sekretaris untuk meminta persetujuan kredit
   e) Menyimpan data-data milik pemohon dan mengarsipkannya
   f) Mengkonfirmasi staff keuangan untuk melakukan pencairan setelah permohonan kredit disetujui sekretaris

g) Membuat pengumuman dan menghubungi calon penerima *Qardhul Hasan* Motor yang lolos seleksi untuk melakukan wawancara
h) Menyimpan BPKB motor miliki pemohon di brankas
i) Mengembalikan jaminan milik pemohon jika pemohon telah melunasi pinjamannya

3) Sekretaris eL-Zawa
   a) Melakukan survei langsung ke sejumlah dealer motor dari merk-merk ternama di kota Malang, seperti Honda, Yamaha, dan Suzuki. Kemudian memilih dealer yang paling sesuai dengan program sosial ini.
   b) Melakukan sosialisasi kepada para karyawan kontrak melalui banner dan brosur yang dibagikan secara merata di seluruh fakultas, unit, dan kantor.
   c) Menerima formulir pengajuan *Qardhul Hasan* yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari bagian staff administrasi
   d) Melakukan verifikasi dan checking terhadap berkas-berkas yang ada
   e) Melakukan penilaian bersama ketua mengenai pihak pemohon yang sesuai dengan kebijakan yang ada pada eL-Zawa.
      Kebijakan pencairan dana *Qardhul Hasan* Motor:
      (1) Berdasarkan kemampuan pemohon untuk membayar angsuran berdasarkan slip gaji asli milik pemohon.
      (2) Berdasarkan jumlah utang yang ditanggung. Semakin kecil utang yang ditanggung, semakin besar pula kesempatan untuk mendapatkan pinjaman *Qardhul Hasan* Motor
      (3) Penilaian berdasarkan peruntukan dan manfaat dari motor yang dibutuhkan
   f) Melakukan persetujuan terhadap pemohon
      (1) Bila menyetujui, maka proses berlanjut untuk melakukan wawancara oleh ketua dan sekretaris
      (2) Bila tidak menyetujui, maka proses berhenti
   g) Membuat daftar calon penerima pinjaman *Qardhul Hasan* Motor, mengotorisasi, dan menginstruksikan staff administrasi untuk membuat pengumunan atau menghubungi calon penerima untuk melakukan wawancara
   h) Mendampingi ketua dan calon penerima pinjaman Qardhul Hasan Motor ketika melakukan pembelian motor ke dealer

i) Memberikan formulir, lembar persetujuan dan data-data administrasi ke bagian staff administrasi untuk dilakukan pencairan dana oleh staff keuangan

j) Melakukan tanda tangan lembar persetujuan pada saat hasil wawancara telah diputuskan oleh ketua dan sekretaris

4) Bagian Staff Keuangan

a) Mempersiapkan LoA yang berisi perjanjian-perjanjian.
LoA ini berisi beberapa pasal yang mengatur tentang pencairan dana yang dilakukan oleh 2 pihak, yaitu:
Pihak pertama : eL-Zawa
Pihak kedua : Pemohon

b) Meminta otorisasi dan tanda tangan dari ketua eL-Zawa dan kemudian meminta tanda tangan pemohon

c) Menyimpan LoA sebagai arsip

d) Menerima slip transfer dana ke dealer dari bank

e) Mengisi kwitansi sebagai bukti adanya transaksi pencairan dana sebanyak 3 Lembar
Lembar 1 (putih) : untuk pemohon
Lembar 2 (kuning) : untuk keuangan
Lembar 3 (biru) : untuk arsip

f) Memberikan kartu angsuran kepada pemohon

g) Membayar atau melunasi pembelian motor

h) Menerima kwitansi pembayaran dari dealer dan melakukan pembukuan

i) Menerima angsuran dan mencatat angsuran di kartu angsuran dan buku besar, kemudian input data ke komputer

(1) Kartu Angsuran

Nama Program : ……...
Nama Peminjam : ……...
Alamat : ……...
No. LoA : ……...
Jumlah Pinjaman : ……...
Jatuh Tempo : ……...
Angsuran Bulan : ……...

No.	Tanggal	Angsuran	Infaq	Ttd

(2) Pencatatan Jurnal:

Kas Zakat eL-Zawa xxx

Qardhul Hasan Motor xxx

(3) Buku Besar

RINCIAN PEMASUKAN			
Akun : *Qardhul Hasan* UMKM			
No.	**Tanggal**	**Nama UMKM**	**Jumlah**

RINCIAN PENGELUARAN			
Akun : *Qardhul Hasan* UMKM			
No.	**Tanggal**	**Nama UMKM**	**Jumlah**

5) Ketua eL-Zawa
   a) Menerima formulir pengajuan pinjaman *Qardhul Hasan* Motor yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari bagian staff administrasi
   b) Melakukan *checking* terhadap berkas-berkas yang ada
   c) Melakukan penilaian bersama sekretaris mengenai pihak pemohon yang dinilai berhak menerima pinjaman
   d) Memberikan tanda tangan pada LoA sebagai bukti adanya persetujuan antara eL-Zawa dengan pemohon dalam pencairan dana pinjaman.
   e) Memberikan formulir, lembar persetujuan dan data-data administrasi diberikan pada bagian staff administrasi
   f) Melakukan pembelian motor secara langsung ke dealer bersama pemohon dan sekretaris

6) Dealer Honda
   a) Menerima pembayaran dan mengirim motor ke tempat pemohon
   b) Mengurus administrasi dan memberikan BKPB dan surat-surat lain yangberhubungan dengan pembelian motor

PUSAT KAJIAN ZAKAT DAN WAKAF "EL-ZAWA"		
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG		
LAPORAN AKHIR TAHUN 2013		
Saldo Akhir 2012		Rp273,061,416
Pemasukan:	Zakat	Rp 474,432,778
	Infaq-Sedekah	Rp 11,455,200
	Infaq Tabung Amal	Rp 39,142,900
	Wakaf Uang	Rp 850,000
	Zakat Temu Wali	Rp 2,500,000
	Infaq Temu Wali	Rp 18,800,000
	Wakaf Uang Temu Wali	Rp 3,200,000
	Infaq Administrasi	Rp 28,652,964
	Pengembalian UMKM	Rp 95,708,400
	Pengembalian Mudharabah	Rp 56,200,000
	Bagi Hasil Mudharabah	Rp 6,050,000
	Pengembalian QH Karyawan	Rp 510,596,500
	Pengembalian QH Motor	Rp 90,709,250
	Bagi Hasil Jasa Bank	Rp 3,910,447
	Pengembalian QH Mahasiswa	Rp 48,100,000
Pemasukan 2013		Rp1,390,308,439
Total Pemasukan		Rp1,663,369,855
Pengeluaran:	Administrasi Bank	Rp 410,649
	Pajak Bank	Rp 778,435
	Operasional	Rp 27,985,875
	UMKM	Rp 58,000,000
	Mudharabah	Rp 70,000,000
	Qardh al-Hasan Karyawan/wati	Rp 729,850,000
	Qardh al-Hasan Mahasiswa/i	Rp 31,500,000
	Beasiswa Yatim Unggul	Rp 47,125,000
	Beasiswa Akar Tangguh	Rp 66,055,000
	Santunan Sosial	Rp 26,074,800
	Paket Lebaran Karyawan/wati	Rp 24,150,000
	Biaya Operasional dari Infaq Administrasi	Rp 16,997,612
	Ibnu Sabil	Rp 1,670,000
	Muallaf	Rp 400,000
	Biaya Cetak	Rp 25,770,000
	Qard al-Hasan Motor karyawan/wati	Rp 89,500,000
	Perbaikan Kantor eL-Zawa	Rp 5,260,000
	Sekolah Amil	Rp 5,700,000
	Rihlah Akar Tangguh ke Jatim Park I	Rp 11,505,000
	Buka Puasa Bersama	Rp 8,201,600
	Beasiswa Pendidikan Kader eL-Zawa	Rp 18,550,000
	Dies Mauludiyah eL-Zawa ke 7	Rp 44,733,000
	Honorarium Karyawan	Rp 30,200,000
	Biaya Operasional dari Kas Amil	Rp 32,950,000
	Hewan Kurban	Rp 18,000,000
Total Pengeluaran		Rp1,391,366,971
Saldo Akhir Tahun 2013		Rp272,002,884

PUSAT KAJIAN ZAKAT DAN WAKAF "EL-ZAWA"		
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG		
LAPORAN AKHIR TAHUN 2012		
Saldo Awal	Rp	341,563,447
Pemasukan		
Bagi Hasil Jasa Bank	Rp	4,316,560
Zakat	Rp	446,682,143
Infaq-Sedekah	Rp	78,190,625
Wakaf Uang	Rp	5,845,000
Pengembalian UMKM	Rp	69,539,300
Pengembalian Mudharabah	Rp	52,900,000
Keuntungan Mudharabah	Rp	4,690,000
Pengembalian Qardh al-Hasan karyawan/wati	Rp	355,100,000
Pengembalian Qardh al-Hasan Sepeda Motor	Rp	76,417,646
Pengembalian Qardh al-Hasan mahasiswa/i	Rp	8,350,000
Saldo	Rp	1,443,594,721
Pengeluaran		
Administrasi bank	Rp	384,000
Pajak bank	Rp	869,440
Operasional	Rp	21,243,300

UMKM	Rp	152,450,000
Mudharabah	Rp	47,000,000
Qardh al-Hasan karyawan/wati	Rp	449,300,000
Qardh al-Hasan mahasiswa/i	Rp	15,600,000
Beasiswa Pendidikan	Rp	65,540,000
Santunan sosial	Rp	28,546,000
Ibnu Sabil	Rp	2,023,800
Biaya cetak	Rp	31,205,000
Temu Wali 2012	Rp	7,111,000
Rihlah Yatim Unggul	Rp	8,554,100
Kuliah Tamu	Rp	3,970,300
Khitanan Masal	Rp	6,239,500
Qardhul Hasan Motor	Rp	232,260,000
Buka Puasa Bersama	Rp	10,471,000
Paket Lebaran Karyawan/wati	Rp	37,195,365
Dies Mauludiyah eL-Zawa	Rp	27,891,500
Diskusi Forum LAZ Malang	Rp	514,000
Honorarium Karyawan	Rp	21,650,000
Total Pengeluaran	Rp	1,170,018,305
Saldo Akhir	Rp	273,576,416

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Z U Y Y I N A H

Tempat, tanggal lahir : Sumenep, 24 November 1992

Nama Orang Tua : Ayah : H.Mashduqi, S.HI

Ibu : Hj. Qurratul Aini

Alamat Asal : Jl. Wiraraja Meddelan Lenteng Sumenep Madura

Telepon/Hp : 085232621145/ 087750093592

E-mail / Facebook : inn.ibn@gmail.com / Inna Sejuta

Pendidikan Formal

1998-2004 : MI Al-Falah

2004-2007 : MTs 1 Annuqayah Putri

2007-2010 : MA 1 Anuuqayah Putri

2010-2014 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2004-2010	: Madrasah Diniyah Pondok Pesantren Annuqayah Latee II
2010-2011	: Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2011-2012	: English Language Center (ELC) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Pengalaman Organisasi

⇒ Anggota JDFI Ma'had Sunan Ampel Al-'aly UIN Maliki Malang tahun 2010

⇒ Anggota Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki tahun 2011

⇒ Anggota Ikatan Alumni Annuqayah Malang

Aktivitas dan Pelatihan

⇒ Peserta Pelatihan Manasik Haji di MSAA UIN Maliki Malang Tahun 2010
⇒ Peserta Madrasah Intelektual di MSAA UIN Maliki Malang Tahun 2011
⇒ Peserta Seminar Perpajakan di Jurusan Akuntansi UIN Maliki Malang 2011
⇒ Peserta Pendidikan Dasar Koperasi XII UIN Maliki Malang tahun 2011
⇒ Peserta Seminar Nasional Perpajakan oleh Dirjen Pajak RI di UIN Maliki Malang Tahun 2012
⇒ Peserta Pelatihan dan Simulasi Pasar Modal Pojok Bursa BEI di UIN Maliki Malang Tahun 2012
⇒ Peserta dan Pengisi acara Musyawarah dan Seminar Nasional Perkoperasian UIN Maliki Malang Tahun 2012
⇒ Peserta Seminar Nasional Otoritas Jasa Keuangan di Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang Tahun 2013
⇒ Peserta Pelatihan SPSS di Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang Tahun 2013

Malang, 14 April 2014

Z U Y Y I N A H