BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1.Paparan Data dan Evaluasi

4.1.1. Latar Belakang Lembaga

Sebagai salah satu instansi yang mengemban amanat Tri Dharma Perguruan Tinggi, Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang memiliki sejumlah unit penunjang yang berfungsi merealisasikan visi dan misinya, baik dalam bidang pendidikan, penelitian, maupun pengabdian masyarakat. Salah satu unit khusus yang bergerak dalam bidang pengabdian masyarakat dan pelayanan sosial adalah Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa".Pembentukan unit ini diawali dengan pelaksanaan Seminar dan Ekspo Zakat Asia Tenggara oleh Fakultas Syari'ah UIN Maliki Malang bekerja sama dengan Institut Manajemen Zakat (IMZ) Jakarta dan Universiti Teknologi Mara (UiTM) Malaysia pada tanggal 22 November 2006 di UIN Malang. Dalam acara ini pula, Menteri Agama Republik Basyuni bersama Rektor UIN Indonesia, Muhammad M. Malang menandatangani pendirian Pusat Kajian Zakat dan Wakaf.

Selang dua bulan dari acara ini, pada tanggal 27 Januari 2007, Rektor UIN Maliki Malang mengeluarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: Un.3/Kp.07.6/104/2007 tanggal 27 Januari 2007 tentang Penunjukan Pengelola Pusat Kajian Zakat dan Wakaf di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Malang, menunjuk M. Fauzan Zenrif sebagai ketua dan

Sudirman Hasan sebagai sekretaris. Sejak tahun 2009, jabatan ketua diemban oleh Sudirman Hasan dan didampingi oleh Moh. Toriquddin sebagai sekretaris. Untuk memberikan identitas yang mudah dikenal dan dihafal oleh masyarakat, unit ini kemudian diberi nama "eL-Zawa", singkatan *al-Zakat wa al-Waqf*, yang berarti zakat dan wakaf. Kata "*Zawa*" sendiri, bisa berarti menyingkirkan dan menjauhkan. Dengan demikian, keberadaan unit ini diharapkan dapat menjauhkan masyarakat Muslim dari harta yang tidak bersih melalui budaya zakat maupun wakaf.

4.1.2. Visi dan Misi Lembaga

Visi:

Menjadi lembaga yang maju, transaparan, dan professional dalam pengembangan kajian dan pengelolaan zakat dan wakaf.

Misi:

- Mengembangkan keilmuan zakat dan wakaf di Indonesia, baik dalam pendidikan, penelitian, maupun pengabdian masyarakat.
- Mewujudkan pusat percontohan pengelolaan zakat dan wakaf berbasis kampus di Indonesia.

4.1.3. Tujuan Lembaga

Pusat Kajian dan Wakaf "el-Zawa" bertujuan untuk :

- 1. Mencipatakan *blue print* manjemen pelaksanaan ZIS dan wakaf.
- Mensosialisasikan konsep-konsep hukum dan manajemen pengelolaan dan pelaksanaan ZIS dan Wakaf melalui media masa dan penerbitan buku.

3. Menciptakan laboratorium hukum dan manajemen ZIS dan Wakaf.

4.1.4. Ruang Lingkup Kegiatan/Usaha el-Zawa

El-Zawa merupakan lembaga yang kegiatannya terfokus pada pengelolaan zakat, infak/sedekah, dan wakaf. Zakat yang dikelola tidak hanya bersifat konsumtif akan tetapi juga bersifat produktif. Zakat konsumtif merupakan zakat yang disalurkan kepada mustahik zakat pada umumnya. Selain itu zakat konsumtif juga disalurkan untuk beberapa program kegiatan el-Zawa antara lain:

- a. Bidang Pendidikan
 - a. Beasiswa Akar Tangguh
 - b. Beasiswa Kader el-Zawa
 - c. Beasiswa Yatim Unggul
- b. Kesejahteraan
 - a. Qardhul Hasan Karyawan
 - b. Qardhul Hasan Mahasiswa

Sedangkan program dari zakat produktif meliputi:

- a. Qardhul Hasan Motor untuk Karyawan
- b. Qardhul Hasan UMKM
- c. Mudharabah

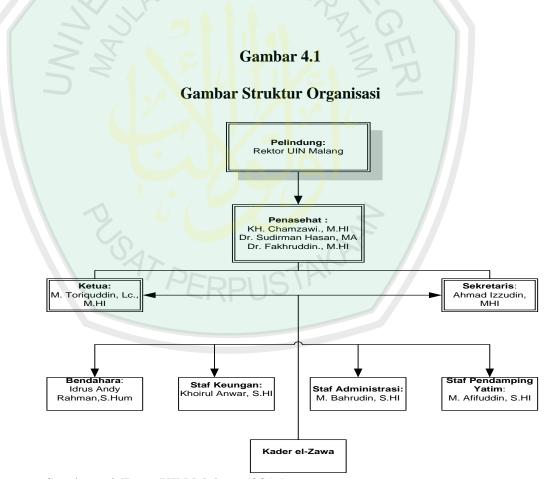
4.1.5. Data Karyawan

Karyawan khusus yang menanganai dan bertanggung jawab atas program-program yang ada di el-Zawa pada dasarnya tidak memiliki bagian tersendiri yang khusus untuk menangani hal tersebut. Namun terdapat dua karyawan yang khusus di beri tugas untuk mengelola dan menangani hal-hal terkait dengan produk yang ada,karyawan tersebut adalah Khoirul Anwar, S.HI, M. Afifuddin, S.HI. Dalam pelaksanaannya kedua karyawan tersebut dibantu oleh para kader el-Zawa.

4.1.6. Struktur Organisasi Lembaga dan Job Description

A. Paparan Data Struktur Organisasi Lembagadan Job Description

Struktur pengurus Pusat Kajian Zakat dan Wakaf el-Zawa diilustrasikan pada gambar 4.1 berikut:



Sumber :el-Zawa UIN Malang (2015)

Job Description Pengurus Lembaga

Adapun tugas pokokdan fungsi pengurus Pusat Kajian Zakat dan wakaf "el-Zawa" adalah sebagai berikut:

1. Ketua

Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di el-Zawa
- Memimpin, membagi tugas, dan memonitor seluruh kegiatan di el Zawa
- c. Menjalin kerjasama dengan pihak luar
- d. Merancang kegiatan dan memimpin rapat
- e. Menganalisa pencairan dana UMKM, *Qardhul Hasan*, dan Mudharabah.

2. Sekretaris

Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Mewakili ketua apabila berhalangan
- b. Membuat surat keputusan
- c. Memonitor kegiatan internal lembaga dan melaporakan kepada ketua
- d. Membuat laporan setiap kegiatan
- e. Mencatat dan mengarsip hasil rapat
- f. Menganalisa pencairan dana Qardhul Hasan Karyawan
- g. Membuat jadwal agenda kegiatan

- h. Mendampingi ketua dalam hal pencaoran dana UMKM, *Qardhul Hasan*, dan Mudharabah.
- i. Membuat annual Report dan piagam muzakki.

3. Staf Administrasi

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Membuat surat dan presentasi
- b. Mengarsip data penting lembaga
- c. Mengajukan ATK dan melaporkan ke sekretaris
- d. Menyiapkan konsumsi harian
- e. Mengarsip database karyawan dan kader el-Zawa
- f. Mendampingi survey UMKM

4. Bendahara

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Mencairkan dana *Qardhul Hasan* dan UMKM
- b. Menerima pengembalian dana Qardhul Hasan UMKM
- c. Mencairkan dana beasiswa putra-putri karyawan
- d. Mencairkan dana beasiswa yatim unggul
- e. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan
- f. Mencairkan gaji pegawai dan kepanitiaan
- g. Melakukan penyetoran dan pengambilan uang dari bank.

5. Staf Keuangan

Tugas Pokok dan Fungsi:

a. Validasi dan input data UMKM dan Qardhul Hasan

- b. Input data beasiswa yatim unggul dan anak karyawan
- c. Mengarsip data keuangan
- d. Mendampingi UMKM dan survei.

6. **Pendamping Yatim**

Tugas Pokok dan Fungsi:

a. Bertanggungjawab pada pelaksanaan semua program yang berkaitan dengan pendampingan anak yatim

7. Kader el-Zawa

Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Magang di lembaga minimal sekali
- b. Mendampingi dan membimbing yatim unggul
- c. Membantu tugas staf dan pelaksanaan program insidental

B. Evaluasi Struktur Organisasi dan Job Description

Analisis sistem adalah proses untuk menguji sistem informasi yang ada berikut dengan tujuan untuk memperoleh petunjuk mengenai berbagai kemungkinan perbaikan yang dapa dilakukan untuk meningkatkan kemampuan sistem itu sendiri (Widjajanto, 2001: 523).

1) Struktur Organisasi Lembaga

Struktur organisasi yang ada di el-Zawa sebagaimana ada pada paparan data diatas, merupakan struktur organisasi yang telah terdokumentasi saat ini, namun dari struktur organisasi tersebut ada beberapa perubahan. Perubahan tersebut dikarenakan *resign* dari kepengurusan serta keputusan pengurus melalui musyawarah.

a. Perubahan yang disebabkan karena adanya *resign* dari kepengurusan

Perubahan yang disebabkan karena adanya *resign* dari kepengurusan adalah pada bagian staf administrasi, perubahan ini menyebabkan pihak pengurus el-Zawa melimpahkan *Job Description* staf administrasi kepada staf pendamping yatim yang mana pertanggungjawabannya langsung kepada ketua el-Zawa. Hal ini menyebabkan kedua tanggung jawab pada bagian yang berbeda ini tidak berjalan secara maksimal, karena dikerjakan hanya oleh satu bagian/orang saja.Sehingga dalam hal *job description* untuk staf administrasi perlu dilimpahkan kepada orang baru yang memenuhi kompetensi dan standar yang dibutuhkan di el-Zawa.

Struktur organisasi merupakan salah satu unsur pengendalian internal, prinsip dalam menyusun struktur organisasi, yaitu pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggung jawab penuh melaksanakansemua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antarfungsi secara maksimal. (Mardi, 2011: 60). Berdasarkan referensi tersebut maka adanya pemisahan dan pembagian tugas yang merata sangat perlu dilakukan di el-Zawa hal ini untuk mengantisipasi akan terjadinya ada beberapa tanggung jawab dari staf administrasi dan pendamping yatim yang tidak tertangani secara

maksimal, sebab kedua tanggung jawab tersebut hanya ditangani oleh satu orang saja. Menurut Mahmudi (2009: 20) Pengendalian internal yang baik mensyaratkan adanya struktur organisasi yang menunjukkan kejelasan garis wewenang dan tanggung jawab masingmasing orang atau bagian.

Selain itu menurut teori pengendalian internal pemisahan tugas merupakan salah satu aktivitas pengendalian internal untuk meminimalkan fungsi yang tidak boleh disatukan (Hall, 2009:192). Hall juga menyebutkan beberapa tujuan pemisahan tugas yang kebanyakan diterapkan oleh perusahaan, tujuan dilakukan pemisahan tugas adalah sebagai berikut:

a. Pemisahan tugas harus sedemikian rupa hingga otorisasi untuk transaksi terpisah dari pemrosesan transaksi tersebut. Maka dalam kasus ini jika dianalogikan pada lokasi penelitian bahwa staf admnisitrasi merupakan bagian yang mengotorisasi terkait dokumen-dokumen yang dibutuhkan pada program beasiswa yatim unggul, sedangkan staf pendamping yatim merupakan eksekutor dalam pelaksanaan program beasiswa yatim unggul (pemrosesan transaksi) yang mana akan lebih banyak melakukan tugas lapangan yakni survei dan pendampingan. Maka jelas jika dikaitkan dengan teori yang ada kedua pekerjaan tersebut tidak dapat hanya ditangani oleh satu bagian/ orang saja.

- b. Tanggung jawab pemeliharaan aktiva harus dipisahkan dari tanggung jawab pencatatan. Dalam kasus ini jika dianalogikan dengan lokasi penelitian bahwasanya pemelihara aktiva merupakan staf pendamping yatim sedangkan tanggung jawab pencatatan adalah staf administrasi yang mana memiliki database terkait dengan program-program yanga ada di el-Zawa. Tujuan pemisahan tugas pada bagian ini bermaksud untuk menghindari adanya potensi penipuan.
- c. Perusahaan harus distrukturisasi sehingga penipuan akan membutuhkan adanya kolusi antara dua atau lebih yang memiliki tanggung jawab yang tidak dapat disatukan. Maksud pada tujuan ni adalah jika seseorang memiliki akses lebih dari satu maka dalam hal ini akan dapat memicu atau mempermudah dalam melakukan kolusi. Maka untuk menghindari hal tersebut perlu dilakukan pemisahan tugas yang jelas

b. Keputusan Pengurus Melalui musyawarah

2) Rencana penggantian staf administrasi dengan staf umum

Rencana perubahan tersebut dikarenakan belum adanya orang baru pengganti untuk staf administrasi, sehingga pihak manajemen memutuskan untuk memanfaatkan sumber daya manusia yang ada terlebih dahulu.Meskipun hal tersebut masih rencana, secara teknis saat ini pergantian tersebut sudah dilaksanakan, namun belum ada bukti tertulisnya.

3) Rencana penambahan bagian Pembantu Umum

Sama halnya dengan rencana penggantian staf administrasi dengan staf umum diatas, penambahan pembantu umum juga masih rencana yang belum tertulis, namun pada kenyataannya saat ini sudah dilaksanakan.

2. Job Description Pengurus Lembaga

Perubahan atas lini-lini yang ada dalam struktur organsasi, hal ini sangat tidak menutup kemungkinan akan berdampak pada Job Description dari masing-masing lini yang ada. Seperti yang telah dijelaskan pada evaluasi struktur organisasi el-Zawa mengalami beberapa perubahan, serta perubahan tersebut sangat berdampak pada pembagian tugas dan wewenang kepada masing-masing bagian. Perubahan yang disebabkan karena adanya salah satu bagian yang resign (staf administrasi) yang kemudian job description staf administrasi dilimpahkan kepada pendamping yatim, maka hal ini tidaklah efektif jika ditinjau dari sisi pengendalian internal dan efektifitas, karena tugas dari pendamping yatim adalah tugas yang bersifat lapangan yakni mendampingi anak yatim, mulai dari survei, mementau prestasi anak yatim. Sehingga jika tugas dan tanggung jawab staf administrasi dilimpahkan ke pendamping yatim, maka hal ini akan menjadi tidak efektif, karena sebagaimana tugas staf administrasi pekerjaan yang dilakukan membutuhkan waktu yang lebih banyak di kantor, sedangkan pendamping yatim pekerjaan yang dilakukan lebih banyak turun lapangan.

Selain itu kasus yang terjadi pada lokasi penelitian terdapat ketidaksesuaian dengan *job description* yang ada.Salah satu contoh adalah staf-staf yang ada turut serta menangani atau menjadi penanggung jawab atas suatu program yang jelas tidak dalam ruang lingkup *job description* yang ada. Misalnya bendahara menjadi penanggungjawab program pelatihan sumber daya manusia, staf keuangan turut serta dalam kegiatan survei lapangan.

Menurut Hall (2009: 193) dalam teori pengendalian internal menyatakan bahwa mengimplementasikan pemisahan tugas secara memadai mensyaratkan agar perusahaan memperkerjakan karyawan dalam jumlah yang cukup banyak, namun hal ini akan menjadi kesulitan bagi perusahaan kecil. Oleh karena itu pihak manjemen harus menyeimbangkan ketidakberadaan pengendalian pemisahan melalui supervisi yang ketat. Asumsi pengendalian supervisi adalah perusahaan mempekerjakan personel yang kompeten dan dan dapat dipercaya.

Struktur organiasasi dan *job description* juga tidak menunjukkan adanya bagian akuntansi secara tersendiri, namun bagian akuntansi dirangkap oleh bendahara, yang mana bendahara merupakan bagian yang berwenang dalam untuk memegang kas dan berwenang untuk mencairkan dana. Seperti teori yang telah dijelaskan pada pembahasan sebelumnya bahwasanya fungsi pemeliharaan aktiva harus dipisahkan dengan dungsi pencatataan. Maka hal ini akan menjadi rekomendasi penulis agar pihak manajemen menambah bagian akuntansi, namun jika penambahan karyawan tidak memungkinkan untuk dilakukan, maka rekomendasi penulis adalah untuk meranngkapkan tugas bagian akuntansi pada staf keuangan, yang mana staf keuangan merupakan bagian yang berwenang untuk mengarsip data keuangan. Namun kondisi yang ada dilapangan terdapat keterbatasan sumber daya manusia yang

kompeten dalam bidang akuntansi. Bendahara merupakan satu-satunya orang yang paham tentang akuntansi, sehingga hal ini menjadi kendala tersendiri bagi manajemen untuk melimpahkan tugas akuntansi kepada staf keuangan yang notabene tidak kompeten dalam bidang akuntansi, sehingga dengan alasan tersebut pihak manajemen el-Zawa tetap mempertahankan posisi tersebut.

4.1.7. Jurnal Standar dan Kode Rekening

A. Paparan Data Jurnal Standard an Kode Rekening

Penyusunan laporan keuangan yang dilakukan el-Zawa pada dasarnya sudah mulai menerapkan sebagaimana yang disebutkan dalam ED PSAK 109, yakni PSAK yang membahas tentang Zakat, Infak dan Sedekah.Komponen laporan keuangan yang dibuat oleh el-Zawa meliputi neraca, laporan perubahan dana, laporan perubahan Aset kelolaan dan laporan arus kas. Komponen laporan keuangan tersebut secara garis besar sama dengan komponen laporan keuangan yang dijelaskan dalam ED PSAK 109. Namun dalam penyusunan laporan keuangannya masih belum memenuhi sebagaimana sistem akuntansi yang berlaku pada umumnya.Termasuk juga terkait dengan akun standar dan kode rekening, kedua hal tersebut masih belum diterapkan di el-Zawa.Hal ini dikarenakantidak adanya sumber daya manusia yang paham dengan sistem akuntansi, karena memang sumber daya manusia yang mengelola el-Zawa mayoritas tidak memiliki latar belakani keilmuan akuntansi.

Selama ini sistem penyusuanan laporan keuangan yang diterpakan di el-Zawa sudah menggunakan sistem komputerisasi, yakni menggunakan Microsoft Excel.Namun pada dasarnya terdapat beberapa data yang masih diproses secara manual, yakni seperti jurnal dan buku besar.Selama ini jurnal dan buku besar yang diterapkan di el-Zawa belum sesuai dengan pemahaman jurnal dan buku besar sebagaimana yang berlaku dalam akuntansi.Perjurnalan pada dasaranya merupakan aktivitas pencatatan awal dalam akuntansi dengan ketentuan saldo normal akun tertentu, namun selama ini jurnal yang berlaku di el-Zawa masih sebatas pencatatan atau dokumentasi transaksi saja tanpa memperhatikan saldo akun normal yang ada. Sedangkan untuk buku besar yang pada dasarnya berfungsi untuk mengklasifikasikan transaksi berdasarkan kelompok akun tertentu, buku besar yang diterapkan di el-Zawa hanya diklasifikasikan dalam dua kelompok yakni pemasukan dan pengeluaran, yang mana dalam masing-masing kelompok tersebut terdapat jenis-jenis pemasukan dan pengeluaran yang dilakukan el-zawa untuk setiap periodenya

B. Evaluasi Jurnal Standar dan Kode Rekening

Sebagaimana fungsi dari jurnal dalam akuntansi adalah untuk mencatat adanya transakasi. Sistem pencatatan yang umum digunakan adalah menggunakan sistem *double enrty* atau pembukuan berpasangan, yang mana nominal yang di debet harus sama dengan jumlah yang di kredit. Sementara ini sistem pencatatan yang digunakan di el-Zawa masih menggunakan sistem pencatatn *single entry* yakni setiap transaksi hanya dicatat pada bagain debet atau kredit atas suatu transaksi..

Tabel. 4.1 Perbedaan Sistem Pencatatan Single Entry dan Double Entry

Pencatatan Single Entry (el-Zawa)		Pencatatan Double Entry		
Angsuran Qardhul Hasan UMKM	Rp. xxx	Kas	Rp. Xxx	
		Angsuran QH UMKM		Rp. xxx
Biaya operasional	Rp. xxx	Biaya operasional	Rp. Xxx	
		Kas		Rp. xxx

Sumber: Olahan Data

Sistem pencatatan menggunakan *single entry* memiliki beberapa kelemahan, salah satunya adalah setiap ada transaksi tidak dapat diketahui dampaknya secara langsung terhadap akun yang lain. Sesuai dengan sifat persamaan akuntansi dan prinsip pencatatan buku berpasangan, suatu transaksi akan mempengaruhi minimal dua perkiraan (Sadeli, 2011: 42). Maka setelah dilakukan evaluasi ini penulis akan memberikan rekomendasi terkait jurnal standar yang disesuaikan dengan lokasi penelitian pada bagian evaluasi dan rekomendasi dokumentasi

b) Evaluasi Kode Rekening

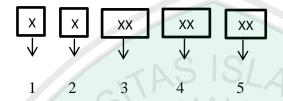
Saat ini el-Zawa belum menerapkan kode rekening dalam penyusunan laporan keuangannya. Maka untuk kode rekening akan dimasukkan bagian rekomendasi.

c) Rekomendasi Kode Rekening

Kode rekening merupakan salah satu alat bantu yang memudahkan dalam pengarsipan, yang mana setiap perkiraan diberi kode tertentu.pada dasarnya kode perkiraan dapat berupa angka atau huruf, namun dalam hal ini peneliti akan membuat rancangan kode rekening dengan menggunakan angka.Pengkodean ini dimaksudkan untuk memudahkan referensi pada pembukuan atau untuk memudahkan pengarsipan (Sadeli, 2011:41).

Penulis memberikan rekomendasi kode rekening lima digit yang mana penjelasannya adalah sebagai berikut:

Gambar 4.2
Susunan Kode Rekening



Keterangan:

- 1. Kode Akun Utama
- 2. Kode Akun Kelompok
- 3. Kode Akun Jenis
- 4. Kode Akun Obyek
- 5. Kode Akun Rincian Obyek

Dasar pembuatan struktur akun dan kode rekening adalah berdasarkan transaksi yang terjadi di el-Zawa serta disesuaikan dengan kemungkinan pengembangan aktivitas yang terjadi di el-Zawa. Berikut merupakan rancangan kode rekening yang dibuat.

Kode akun	Golo	ngan Akı	un
1	Aset		
11	Aset	Lancar	
111		Kas	
11101			Dana zakat
11102			Dana Infak/ Sedekah
11103			Dana Wakaf
11104			Dana Amil
11105			Dana Non Halal
112		Bank	

11201		Bank BRI UMKM			
11202		Bank BTN Infak			
11203		Bank BTN Madzir Infak			
11204			Bank BTN 2		
11201			Dunk Dire	Larac	
113		Piutang			
11301		8	Piutang Qor	dhul Hasan	
1230101				Piutang Qardhul Hasan Karyawan	
1130102				Piutang Qadhul Hasan Mahasiswa	
1130103			9 191	Piutang Qardhul Hasan Pendidikan	
1130104		MP	10101	Piutang Qardhul Hasan Instansi	
1130105		0	MALIA	Piutang Qardhul Hasan Sepeda Motor	
1130106		B	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Piutang Qardhul Hasan UMKM	
	V :		4 4		
11302	2		<mark>Pi</mark> utang Mu	d <mark>h</mark> arabah	
	Y		7	3 11	
115	7	Perlengl	ka <mark>p</mark> an	/c/ > 70	
116		Biaya D	ib <mark>a</mark> yar Dimuk	c <mark>a</mark>	
117		Investas	<mark>i M</mark> udh <mark>arab</mark> al		
12	Aset	Tetap			
12 121	Aset	Tetap Tanah	W		
	Aset		an		
121	Aset	Tanah Banguna	an enyusutan Bar	ngunan	
121 122	Aset	Tanah Banguna	<mark>enyusutan Ba</mark>	ngunan	
121 122 123	Aset	Tanah Banguna Akm. Pe	<mark>enyusutan Ba</mark>		
121 122 123 124 125 126	Aset	Tanah Banguna Akm. Pe Kendara Akm. Pe	enyusutan Bar aan enyusutan Ke n	ndaraan	
121 122 123 124 125	Aset	Tanah Banguna Akm. Pe Kendara Akm. Pe	<mark>enyusutan Ba</mark> nan enyusutan Ke	ndaraan	
121 122 123 124 125 126	Aset	Tanah Banguna Akm. Pe Kendara Akm. Pe	enyusutan Bar aan enyusutan Ke n	ndaraan	
121 122 123 124 125 126 127	2	Tanah Banguna Akm. Pe Kendara Akm. Pe	enyusutan Bar aan enyusutan Ke n	ndaraan	
121 122 123 124 125 126 127 2 21	2	Tanah Banguna Akm. Pe Kendara Akm. Pe Peralata Akm. Pe	enyusutan Bar nan enyusutan Ke n enyusutan Per nan Jangka Pe	ndaraan	
121 122 123 124 125 126 127	2	Tanah Banguna Akm. Pe Kendara Akm. Pe Peralata Akm. Pe	enyusutan Bar nan enyusutan Ke n enyusutan Per nan Jangka Pe	ndaraan	
121 122 123 124 125 126 127 2 2 21	2	Tanah Banguna Akm. Pe Kendara Akm. Pe Peralata Akm. Pe	enyusutan Bar nan enyusutan Ke n enyusutan Per nan Jangka Pe	ndaraan	
121 122 123 124 125 126 127 2 21	2	Tanah Banguna Akm. Pe Kendara Akm. Pe Peralata Akm. Pe ajiban Kewajib	enyusutan Bar nan enyusutan Ke n enyusutan Per nan Jangka Pe	ralatan ndek ng masih harus dibayar	
121 122 123 124 125 126 127 2 2 21	2	Tanah Banguna Akm. Pe Kendara Akm. Pe Peralata Akm. Pe ajiban Kewajib	enyusutan Bar nan enyusutan Ke n enyusutan Per oan Jangka Pe Biaya yan	ralatan ndek ng masih harus dibayar	
121 122 123 124 125 126 127 2 21 211 22 221	2	Tanah Banguna Akm. Pe Kendara Akm. Pe Peralata Akm. Pe ajiban Kewajib	enyusutan Bar nan enyusutan Ke n enyusutan Per oan Jangka Pe Biaya yan	ndaraan ralatan ndek ng masih harus dibayar njang	
121 122 123 124 125 126 127 2 21 211 22 221	Kewa	Tanah Banguna Akm. Pe Kendara Akm. Pe Peralata Akm. Pe ajiban Kewajiba Kewajib	enyusutan Bar nan enyusutan Ke n enyusutan Per oan Jangka Pe Biaya yan oan Jangka Pa Imbalan F	ndaraan ralatan ndek ng masih harus dibayar njang	
121 122 123 124 125 126 127 2 21 211 22 221	Kewa	Tanah Banguna Akm. Pe Kendara Akm. Pe Peralata Akm. Pe ajiban Kewajib Kewajib Dana Saldo D	enyusutan Bar nan enyusutan Ke n enyusutan Per oan Jangka Pe Biaya yan	ndaraan ralatan ndek ng masih harus dibayar njang Kerja Jangka Panjang	

33	Saldo I	Saldo Dana Wakaf				
34		Saldo Dana Amil				
35		Saldo Dana Non Halal				
4	Penerimaan					
41	Peneri	maan Dana Z	akat			
411		Penerimaan D	ari Entitas			
412		Penerimaan D	ari Individu			
413		Penerimaan Pe	engembalian Piutang Qardhul Hasan			
41301		Pengemba	alian Piutang Qardhul Hasan UMKM			
41302		Pengemba	alian Piutang Qardul Hasan Karyawan			
41303	20, 1	Pengemba	alian Piutang Qardhul Hasan Mahasiswa			
41304	L W	Pengemba	alian Piutang Qardhul Hasan Sepeda Motor			
41305		Pe <mark>ngem</mark> ba	alian Piutang Qardhul Hasan Instansi			
41306		Pe <mark>ngemba</mark>	a <mark>li</mark> an Piutang Qardhul Hasan Pendidikan			
	3					
414		Penerimaan Pe	e <mark>ngembali</mark> an Investasi Mudharabah			
415		<mark>Pene</mark> rim <mark>a</mark> an Pe	n <mark>gembalian</mark> Piutang Mudharabah			
42	Peneri	<mark>maan Dana</mark> Ir	nf <mark>ak/Sede</mark> kah			
421		Pen <mark>e</mark> rimaan In	fak/Sedekah Terikat/Muqoyyadah			
422		pen <mark>erimaan I</mark> n	fak/Sedekah Tidak Terikat/Mutlaqoh			
4221			Dana Infak/Sedekah			
4222			Dana Infak tabung Amal			
4223	7/		Dana Infak Temu Wali dan wisuda			
4224	4	ERPU:	Bagi Hasil Mudharabah			
423		Hasil Pengelol	aan			
4231			Penerimaan Dana Infak Administrasi			
4232			Penerimaan Denda dari Nasabah			
43	Peneri	Penerimaan Dana Wakaf				
431		Penerimaan W	akaf Uang			
432		Penerimaan W	akaf Natura			
43201			Wakaf Tanah			
43202			Wakaf Bangunan			
43203			Wakaf Kendaraan			
43204		Wakaf Barang Lainnya				

44	Penerimaan Dana Amil
441	Bagian Amil dari Dana Zakat
442	Bagian Amil dari Dana Infak/Sedekah
443	Penerimaan Lainnya
45	Penerimaan Dana Non Halal
451	Bunga Bank
452	Jasa Giro
453	Penerimaan Non Halal Lainnya
	TADIOLAI
5	Penyaluran
51	Penyaluran Zakat
511	Fakir Miskin
512	Riqab
513	Gharim / / / / / / / / / / / / / / / / / / /
514	Muallaf
515	Sabilillah
516	Ibnu Sabil
517	Beasiswa
51701	Beasiswa Yatim Unggul
51702	Beasiswa Akar Tangguh
51703	Beasiswa Anak Karyawan
51704	Beasiswa Pendidikan Kader eL-Zawa
	TY Dranger Alle
518	Qardhul Hasan
51801	Qardhul Hasan UMKM
51802	Qadhul Hasan Karyawan
51803	Qardhul Hasan Mahasiswa
51804	Qardhul Hasan Instansi
51805	Qardhul Hasan Pendidikan
51806	Qardhul Hasan Sepeda Motor
519	Mudharabah
5110	Bantuan Sekolah atau Madrasah
52	Penyaluran Dana Infak
521	Penyaluran Infak Muqayyadah

522	Penyaluran Infak Muthlaqoh			
52201	Biaya Operasional			
5220101	Biaya Operasional Qardhul Hasan			
5220101	Biaya Operasional Mudharabah			
5220102	Biaya Operasional Mudharaban Biaya Operasional Beasiswa			
5220103	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
3220104	Biaya Operasional Program Lainnya			
52202	Penyaluran Bantuan Kesehatan			
52203	Penyaluran Santunan dan Bela Sungkawa			
52204	Penyaluran Sponsorship Kegiatan			
52205	Pembelian Hewan Qurban			
52206	Bantuan Bencana Alam			
52207	Pengembangan Sumber Daya Manusia			
52208				
	Biaya Sosialisasi Panyalyyan Kapiatan Sasial			
52209	Penyaluran Kegiatan Sosial			
522010	Penyaluran Santunan Sosial			
522011	Penyaluran Infak Lainnya Piaya Parkaikan Sarana dan Pragarana			
522012	Biaya Perbaikan Sarana dan Prasarana Kantor			
523	Alokasi Pemanfaatan Aset kelolaan			
52301	Beban Penyusutan Aset Tetap			
52302	Biaya penyisihan kerugian piutang			
53	Penyaluran Dana Wakaf			
531	Penyaluran wakaf Muqayyadah			
532	Penyaluran Wakah Muthlaqah			
54	Penyaluran Dana Amil			
541	Beban Pegawai			
542	Beban Penyusutan			
543	Biaya umum & administrasi Lainnya			
54301	Beban Perlengkapan Kantor			
54302	Biaya Telepon			
54303	Biaya Umum dan Administrasi Lainnya			
55	Penyaluran Dana Non Halal			
551	Biaya administrasi bank			
552	Beban pajak			

|--|--|--|

4.1.8. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi merupakan kebijakan yang ditentukan oleh manajemen terkait dengan pengakuan pengukuran dan pelaporan terkait dengan Aset dan kewajiban organisasi termasuk juga pertanggungjawaban tertentu yang memiliki dampak pada laporan keuangan.

A. Paparan Data Kebijakan Akuntansi yang ada di el-Zawa

Kebijakan akuntansi yang ada di el-Zawa pada dasarnya ada dan diterapkan, namun sejauh ini masih belum ada dokumentasi. Berikut merupakan kebijakan akuntansi yang ada di el-Zawa yang diperoleh melalui wawancara peneliti:

1. Kas

Kas merupakan aktiva lancar yang terdiri dari kas dana zakat, kas dana infak/ sedekah, kas dana wakaf, kas dana amil dan kas dana bank.

a. Kas dana zakat merupakan kas yang diperoleh dari *muzakki* dan bagi hasil Mudharabah. Kas dana zakat disalurkan untuk dua macam penyaluran yakni penyaluran yang bersifat konsumtif dan produktif.

1. Penyaluran Konsumtif

 a) Beasiswa Yatim Unggul adalah beasiswa yang diberikan kepada anak yatim yang ada disekitar UIN Malang. Beasiswa yang diberikan berupa biaya pendidikan (SPP) untuk anak

- yatim SD-SMA yang memiliki prestasi menonjol dalam akademik.
- b) Beasiswa Anak Karyawan adalah beasiswa yang diberikan kepada anak karyawan kontrak/ non kontrak UIN Malang setingkat SD-SMA. Beasiswa diberikan berupa biaya pendidikan (SPP).
- c) Beasiswa Kader el-Zawa merupakan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa UIN Malang yang memiliki prestasi akademik dan akhlak yang baik. Beasiswa yang diberikan berupa SPP.
- d) Santunan Amal Manula merupakan santunan yang diberikan kepada para manula yang berada disekitar UIN Malang.
- e) Ibnu Sabil
- f) Mualaf merupakan penyaluran zakat kepada orang yang masuk kedalam agama islam.

2. Penyaluran Produktif

a. Qardhul Hasan

- Qardhul Hasan Karyawan merupakan pinjaman tanpa bunga yang diberikan kepada karyawan UIN Malang dengan maksimal pinjaman sebesar Rp. 5.000.000,00 dengan batas angsuran maksimal 20 bulan.
- Qardhul Hasan Mahasiswa merupakan pinjaman tanpa bunga yang diberikan kepada UIN Malang untuk biaya pendidikan

- atau wirausaha dengan maksimal pinjaman sebesar Rp. 5.000.000,00 dengan batas angsuran maksimal 20 bulan.
- 3. Qardhul Hasan Pendidikan merupakan pinjaman tanpa bunga yang diberikan kepada dosen UIN Malang yang melanjutkan studi S3 untuk biaya pendidikan dengan maksimal pinjaman sebesar Rp. 7.000.000,00 Rp. 10.000.000,00 dengan batas angsuran maksimal 20 bulan.
- 4. Qardhul Hasan Instansi merupakan pinjaman tanpa bunga yang diberikan kepada instansi yang ada di UIN Malang dengan maksimal pinjaman sebesar Rp.10.000.000,00- Rp. 50.000.000,00 dengan batas angsuran maksimal 12 bulan.
- 5. Qardhul Hasan Sepeda Motor merupakan pinjaman tanpa bunga yang diberikan kepada karyawan kontak UIN Malang dengan maksimal pinjaman sebesar Rp.15.000.000,00 dengan batas angsuran maksimal 36 bulan.
- 6. Qardhul Hasan UMKM merupakan pinjaman tanpa bunga yang diberikan kepada masyarakat disekitar UIN Malang, yang mana pinjaman tersebut diberikan untuk modal usaha, maksimal pinjaman sebesar Rp. 5.000.000,00 dengan batas angsuran maksimal 20 bulan.
- b. Mudharabah merupakan pinjaman dengan sistem bagi hasil, yang diberikan kepada UMKM binaan el-Zawa yang usahanya memiliki prospek dan progress yang baik. Pinjaman yang diberikan adalah Rp

6.000.000,00- Rp. 25.000.000,00 dengan persentase bagi hasi 10% dari total pinjaman.

b. Kas Dana Infak/ Sedekah

Kas Dana Infak/ Sedekah merupakan kas yang diperoleh dari temu wali dan wisuda mahasiswa UIN Malang, tabung amal el-Zawa, Infak/ Sedekah langsung serta infak administrasi.

- 1. Kas dana infak/ Sedekah non infak administrasi disalurkan untuk :
 - Santunan Belasungkawa
 - Sponsorship Kegiatan
 - Bantuan Kesehatan karyawan
 - Buka Puasa Bersama
 - Bantuan Bencana Alam
 - Pembelian Hewan Kurban
 - Bantuan Posdaya Mahasiswa
 - Pelatihan Sumber Daya Manusia
 - Rapat Kerja
 - Biaya Operasional
 - Paket Lebaran Karyawan Honorer
- 2. Infak Admnistrasi digunakan untuk biaya konsumsi dan survei lapangan.

c. Kas Dana Wakaf

Kas Dana Wakaf merupakan kas yang berasal dari wakaf tunai.

- d. Kas Dana Amil merupakan kas bagian amil yang diambilkan 12,5% dari dana zakat dan 12,5% dari dana infak/ Sedekah.
- e. Kas Bagi Hasil Jasa Bank merupakan kas yang berasal dari bunga bank konvensional.

2. Piutang

Piutang yang terjadi di el-Zawa adalah sebagai berikut:

- a. Piutang Qardhul Hasan Karyawan merupakan pinjaman tanpa bunga yang diberikan kepada karyawan UIN Malang dengan maksimal pinjaman sebesar Rp. 5.000.000,00 dengan batas angsuran maksimal 20 bulan.
- b. Piutang Qardhul Hasan Mahasiswa merupakan pinjaman tanpa bunga yang diberikan kepada UIN Malang untuk biaya pendidikan atau wirausaha dengan maksimal pinjaman sebesar Rp. 5.000.000,00 dengan batas angsuran maksimal 20 bulan.
- c. Piutang Qardhul Hasan Pendidikan merupakan pinjaman tanpa bunga yang diberikan kepada dosen UIN Malang yang melanjutkan studi S3 untuk biaya pendidikan dengan maksimal pinjaman sebesar Rp. 7.000.000,00 Rp. 10.000.000,00 dengan batas angsuran maksimal 20 bulan.
- d. Piutang Qardhul Hasan Instansi merupakan pinjaman tanpa bunga yang diberikan kepada instansi yang ada di UIN Malang dengan maksimal pinjaman sebesar Rp.10.000.000,00- Rp. 50.000.000,00 dengan batas angsuran maksimal 12 bulan.

- e. Piutang Qardhul Hasan Sepeda Motor merupakan pinjaman tanpa bunga yang diberikan kepada karyawan kontak UIN Malang dengan maksimal pinjaman sebesar Rp.15.000.000,00 dengan batas angsuran maksimal 36 bulan. Serta diawal pinjaman pemohon dipungut administrasi sebesar Rp. 500.000,00.
- f. Piutang Qardhul Hasan UMKM merupakan pinjaman tanpa bunga yang diberikan kepada masyarakat disekitar UIN Malang, yang mana pinjaman tersebut diberikan untuk modal usaha, maksimal pinjaman sebesar Rp. 5.000.000,00 dengan batas angsuran maksimal 20 bulan.
- g. Piutang Mudharabah merupakan pinjaman dengan sistem bagi hasil, yang diberikan kepada UMKM binaan el-Zawa yang usahanya memiliki prospek dan progress yang baik. Pinjaman yang diberikan adalah Rp 6.000.000,00- Rp.25.000.000,00 dengan persentase bagi hasi 10% dari total pinjaman.

Sementara terkait dengan kebijakan piutang yang lain adalah terkait dengan piutang/ pinjaman yang macet. Kebijakan yang selama ini diterapkan di el-Zawa terkait dengan adanya piutang yang macet adalah sebagai berikut:

 Ketika ada kredit macet hal yang pertama kali dilakukan adalah mendatangi UMKM tersebut, mendatangi tersebut bukan berarti menagih atau memberi sanksi, melainkan untuk mengetahui bagaimana keadaan UMKM dan apa yang menjadi kendalanya.

- Jika langkah yang pertama tidak berhasil maka langkah kedua yang dilakukan adalah memberi surat peringatan yang isinya tetang jumlah tunggakan dan lama tunggakan.
- 3. Jika lagkah kedua juga belum berhasil maka langkah ketiga yang dilakukan adalah pemutihan atau penghapusan piutang secara langsung oleh pihak manajemen.

Serta terdapat sanksi bagi orang yang memiliki hutang menunggak di el-Zawa yakni yang bersangkutan tidak dapat mengajukan pinjaman dalam bentuk apapun selama dua tahun jika belum melunasi hutangnya tersebut.

3. Perlengkapan

Perlengkapan merupakan Aset yang digunakan dan dimiliki el-Zawa dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya

Tabel 4.2 Daftar Perlengkapan

DAFTAR PERLENGKAPAN Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa" untuk Periode yang Berakhir pada 31 Desember 2014

NO	URAIAN	SADLO AWAL	D (+)	K (-)	SALDO AKHIR
		A	В	c	d
1	BANGKIAK AMPEL	75,000			75,000
2	TESA	163,000			163,000
3	ATK	698,900			698,900
4	KERTAS	522,700			522,700
5	KERTAS AKASIA	206,500			206,500
6	CATRIDGE 41	250,000			250,000
7	BINDER	22,000			22,000
8	5 PAK KERTAS STIKER	137,500	·		137,500
9	ALAT LISTRIK	264,500			264,500

31	KABEL DAK	28,000		28,000
		12,000		12,000
29 30	MANGKOK CABEL PRINTER	200,000		200,000
	PAYUNG DAN			,
28	SLOT KUDA	60,000		60,000
27	STELLA AF REF GNR 225	26,800	\mathcal{D}	26,800
26	2 PISAU	14,000	111	14,000
25	4 KLIP BINDER	12,000	9	12,000
24	STOP KONTAK LISTRIK	6,000		6,000
23	PLASTIK	111,000		111,000
22	PEMBERSIH LANTAI	26,800		26,800
21	OVERPALL & GEMBOK	17,000		17,000
20	BATERAI R-6	15,000		15,000
19	SANDAL DAN PERMENT	52,500		52,500
17 18	2 GANTUNGAN BAJU	282,500 75,000		282,500 75,000
16	KABEL MIC	167,000		167,000
15	KAOS BOLA NOTA NCR 3 PLY	185,000		185,000
14	Pipa Keni	11,000		11,000
13	3 Pot Bunga	30,000		30,000
12	Jam Dinding	183,000		183,000
11	USB SWITCH 2 PORT	45,000		45,000
10	LAMPU	98,500		98,500

Sumber: el-Zawa UIN Malang (2015)

4. Aset tetap

Aset tetap adalah Aset yang dimiliki el-Zawa yang memiliki umum ekonomis lebih dari satu tahun dan digunakan untuk kegiatan operasional el-Zawa.Metode penyusutan yang digunakan adalah garis lurus.

Tabel 4.3 Daftar Aset Tetap

	Keterangan	Unit	Tahun	Masa Manfaat	Pemakaian (Bulan)	Tarif
			A	В	С	d=100%/b
Tanah		-	-	-		0
Bangunan		1	-	20 Th		5%
Kendaraan		-	-	10 Th		10%
Inventaris Kantor:	- AS 13	SL_{λ}		5 Th	12	
a	Stella matic	1	1/16/2014		11	20%
b	Kipas angin dan pewangi	-/1	1/16/2014		11	20%
С	Kursi dan lemari arsip	1	1/22/2014		10	20%
d	Stempel	1	2/26/2014	\mathcal{O}	10	20%
e	Stempel	1	2/28/2014	M	10	20%
f	Pemanas air	1	3/18/2014	T	9	20%
g	Printer canon e-510 tax		<mark>3/18/</mark> 2014	_	9	20%
h	Komputer kader		4/1 <mark>5/2</mark> 014		8	20%
i	USP& speaker computer		4/1 <mark>6</mark> /2014		8	20%
j	5 jam dinding		4/1 <mark>7</mark> /2014		8	20%
k	Kotak amal fundrising		4 <mark>/</mark> 29/2014		7	20%
1	Pelunasan kotak amal & gembok		5/7/2014		7	20%
m	Alat-alat listrik		5/14/2014		7	20%
n	Stella		8/13/2014		5	20%
0	Port pemasangan internet & kabel + hr pemasangan	IS	10/9/2014		3	20%
p	Switch hub 8		10/28/2014		2	20%
q	Kabel belden		10/28/2014		2	20%
r	Printer		12/1/2014		1	20%
S	Kursi		12/12/2014		1	20%
	Total Peralatan					

Sumber: el-Zawa UIN Malang (2015)

1. Evaluasi Kebijakan Akuntansi

Maka berdasarkan data yang telah disebutkan diatas akan dikukan evaluasi kebijakan akuntansi yang akan disesuaikan dengan standar

akuntansi yang berlaku umum. Berikut merupakan evaluasi terkait dengan kebijakan akuntansi:

b. Kas

Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan entitas (Martani,dkk, 2012: 180). Evaluasi kebijakan akuntansi untuk kas adalah sebagai berikut:

c. Sumber zakat

1. Kas bagi hasil jasa bank

Sesuai yang ada pada ED PSAK109 disebutkan bahwasanya penerimaan nonhalal yang tidak sesuai dengan prinsip syariah, antara lain penerimaan jasa giro atau bunga yang berasal dari bank konvensional, serta pengakuannya harus terpisah dari dana zakat, dana infak/ sedekah dan dana amil. Maka kaitannya dalam hal ini adalah baik pengakuannya serta penulisannya yang akan tampak dalam laporan keuangan harus terpisah yakni menggunakan istilah Kas dana nonhalal. Kas dana nonhalal tampak pada rekomendasi pada rancangan struktur dan kode rekening pada bagian sebelumnya

2. Aktivitas kas dengan bank

Aktivitas el-Zawa tidak terlepas dari dunia perbankan, yakni sebagai tempat untuk menyimpan kas lembaga. Sedangkan selama ini el-Zawa melakukan klasifikasi kas berdasarkan sumber dan jenis kas, yakni yang terdiri dari kas dana zakat, kas dana infak/ sedekah, kas

dana wakaf, kas dana amil dan kas bagi hasil jasa bank. Maka dalam hal ini perlu dilakukan evaluasi karena transaksi dengan perbankan sudah pasti berbeda dengan transaksi tunai. Disamping itu perlu untuk dibuat akun tersendiri yang mencatat kas yang ditangan jika pada kondisi tertentu tidak sempat untuk menyetor ke bank. Martani,dkk (2012:180) menyatakan bahwa kas dapat terdiri dari uang kartal yang tersimpan dalamsebuah entitas, uang yang tersimpam dalam rekening bank, dan setara kas. Kebijakan terkait aktivitas el-Zawa dengan perbankan adalah sebagai berikut:

- 1) Kas dana zakat di setor ke bank tiap tanggal 1-4 setiap bulannya
- 2) Kas dana infak disetor ke bank tiga bulan sekali, penyetoran dilakukan pada sepuluh hari pertama
- 3) Kas dana wakaf bersifak fleksibel, yang artinya ketika ada yang menyetorkan wakaf pada bagian keuangan, maka bagian keuangan akan mencatat dan menyetorkannya ke bank
- 4) Apabila terdapat *muzakki*/ donatur yang menyalurkan ZISWAF (
 zakat infak/ sedekah dan wakaf) dengan transfer, maka pihak *muzakk*i/ donator tersebut akan mengkonfirmasi, kemudian
 bendahara akan mencetak rekening tabungan yang terkait. Maka
 klasifikasi yang diusulkan adalah sebagai berikut:
 - 1. Kas Kecil
 - 2. Kas Besar
 - i. Kas Dana Zakat

- ii. Kas Dana Infak/ Sedekah
- iii. Kas Dana Wakaf
- iv. Kas Dana Amil

3. Kas di Bank

- i. Kas di Bank BRI
- ii. Kas di Bank BRI UMKM
- iii. Kas di Bank BTN
- iv. Kas di Bank BTN Infak
- v. Kas di Bank BTN Nadzir Infak
- vi. Kas di Bank BTN Zakat

5. Piutang

1. Kebijakan Piutang tak Tertagih

Besarnya piutang yang dimiliki el-Zawa pasti memiliki beberapa kendala, salah satu kendalanya adalah adanya kredit macet dari para nasabah. Terkait dengan hal ini el-Zawa tidak melakukan pencadangan piutang tak tertagih, el-Zawa menghapuskan piutang dagang pada saat piutang tersebut benar-benar tidak dapat ditagih lagi (metode penghapusan langsung). Hal yang perlu di evaluasi dalam hal ini adalah el-Zawa belum menentukan batas waktu maksimal piutang yang tak tertagih, sehingga el-Zawa belum melakukan jurnal penghapusan piutang tak tertagih tersebut.

Maka berdasarkan evaluasi tersebut, penulis memberikan rekomendasi jurnal penghapusan dengan menggunakan metode

penghapusan langsung. Menurut Akbar (2004: 208) metode penghapusan langsung, rekening cadangan dan penyesuaian tidak diperlukan pada akhir periode akuntansi. Pencatatan rekening piutang ketika dianggap tidak dapat tertagih adalah sebagai berikut:

Bila nasabah dikemudian membayar kembali piutang yang telah dihapuskan maka harus dilakukan pencatatan kembali. Maka jurnal yang dilakukan adalah sebagai berikut:

2. Pencatatan dan pengakuan berdasarkan PSAK yang relevan.

1. Mudharabah

Berikut merupakan perbedaan pengakuan dan pencatatan yang dilakukan el-Zawa dengan pencatatan yang berlaku di PSAK 105 yang mengatur tentang transaksi mudharabah.

Tabel 4.4 Perbedaan pengakuan dan pencatatan el-Zawa dengan PSAK 105 (Mudharabah)

Keterangan	el-Zawa		PSAK 105	
1. Penyerahan Modal	Diakui	sebagai	Diakui	sebagai
Mudharabah	Piutang		investasi mudh	arabah
	Mudharabah.			

2.	Bagi hasil	Bagi hasil ditentukan	Persentase bagi hasil
	Mudharabah	sebesar 10% dari	berdasarkan kesepakan
		total pinjaman	antara mudharib dan
			shohibul mal,dan
			dihitung dari
			keuntungan yang
			dipeoleh mudharib.
3.	Investasi	Belum ada ketentuan	investasi mudharabah
	mudharabah jatuh	pengakuan	diakui sebagai piutang
	tempo		mudharib
4.	Pelunasan investasi	Mengakui sebagai	Mengakui kas dan
	mudharabah	kas dan menghapus	menghapus investasi
		piutang mudharabah	mudharabah

Sumber: Wiroso (2010:340)

2. Qardhul Hasan

Qardhul Hasan adalah pinjaman tanpa bunga, pada bagian ini tidak ada perbedaan prinsipal atas pencatatan dan pengakuan qardhul hasan, perbedaannya hanya terletak pada metode pencatatan/jurnal, sebagaimana disebutkan dalam evaluasi jurnal standar yakni el-Zawa menggunakan metode pencatatan tunggal.

6. Perlengkapan

Evaluasi yang dilakukan pada perlengkapan adalah, el-Zawa tidak melakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi atas perlengkapan. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk mencatat pemutakhiran rekening dan menandingkan biaya dengan pendapatan (Akbar, 2004: 57). Maka dalam hal ini penulis memberikan rekomendasi jurnal penyesuaian terkait perlengkapan. Akbar (2004: 57) juga menyebutkan bahwa perlengkapan merupakan salah satu dari biaya yang dibayar dimuka yang artinya biaya-biaya yang pada awalnya telah dicatat sebagai aktiva, namun diharapkan akan

menjadi biaya setelah selang beberapa waktu. Maka jurnal penyesuaian yang direkomendasikan adalah sebagai berikut:

Beban Perlengkapan

XXX

Perlengkapan

XXX

7. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan admnistratif, dan diharapkan untuk digunakanselama lebihdari satu periode (Martani,dkk, 2012: 271). Evaluasi yang dilakukan pada aset tetap adalah sebagai berikut:

- a. Terdapat kesalahan pengakuan dan pencatatan pada biaya yang dapat seharusnya dikapitalisasi dalam harga perolehan aset tetap, seperti pada poin L tabel 4.3, pada kasus tersebut menyebutkan bahwa terdapat pelunasan kotak amal dan gembok, yang seharusnya dikapitalisasi dengan harga perolehan kotak amal namun pada kasus tersebut biaya tersebut diakui secara terpisah. Menurut Martani, dkk (2012: 273) menyebutkan bahwa pada saat perolehan aset tetap, maka harus diestimasi dan dihitung nilai kininya (*present value*) dari biaya sehubungan dengan perolehan aset tetap tersebut, total biaya perolehan aset tetap akan disusutkan selama estimasi manfaatnya.
- b. Terdapat perlengkapan/ barang habis pakai yang ikut dikapitalisasi kedalam harga perolehan aset tetap, yakni seperti yang ada pada poin b tabel 4.3, pada kasus tersebut menunjukan kipas angin dan pewangi.

Pewangi merupakan salah satu barang habis pakai yang memiliki umur manfaat tidak lebih dari satu tahun. Sesuai dengan definisi aset tetap bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode (Martani,dkk, 2012: 271), maka berdasarkan teori tersebut pewangi bukanlah termasuk aset tetap dan tidak termasuk dalam harga perolehan atas aset tetap tersebut (kipas angin).

B. Rekomendasi Kebijakan Akuntansi

1. Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan perusahaan. Kas dan setara kas terdiri dari kas dana zakat, kas dana infak/ sedekah, kas dana wakaf, kas dana amil dan kas dana non halal. Kas dan setara kas organisasi (lembaga amil zakat) diperoleh dan disalurkan sebagaimana ketentuan syariah.

2. Piutang

Piutang merupakan tagihan kepada pihak lain (kepada kreditur atau langganan) atas kas, barang atau jasa di masa yang akan datang akibat kejadian dimasa lalu. Kegiatan piutang diberikan sesuai dengan kebijakan organisasi dengan tujuan kebajikan dan kemaslahatan masyarakat. El-Zawa tidak melakukan pencadangan piutang tak tertagih, dan akan menghapuskan piutangnya pada saat piutang tersebut benar-benar tidak dapat ditagih lagi.

3. Perlengkapan

Perlengkapan merupakan aset yang dimiliki organisasi yang bersifat habis pakai serta memiliki umur ekonomis tidak lebih dari satu tahun yang digunakan dalam kegiatan operasional organisasi.

4. Aset Tetap

Aset tetap dicatat berdasarkan harga perolehannya dan disajikan dengan akumulasi penyusutan sehinngga akan didapatkan nilai bukunya. Penyusutan dihitungan dengan menggunakan metode garis lurus berdasarkan taksiran umur ekonomis sebagai berikut:

Tabel 4.5 Tabel Umur Ekonomis Aset Tetap

Jenis Aset Tetap	Umur Ekonomis			
Bangunan /	20 Tahun			
Kendaraan Bermotor	10 Tahun			
Peralatan Kantor	5 Tahun			

5. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban Jangka Pendek merupakan kewajiban organisasi kepada pihak ketiga yang jatuh temponya tidak lebih dari satu tahun serta digunakan untuk kepentingan organisasi.

6. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban Jangka Pendek merupakan kewajiban organisasi kepada pihak ketiga yang jatuh temponya lebih dari satu tahun serta digunakan untuk kepentingan organisasi.

7. Saldo Dana

Saldo dana merupakan jumlah akhir dari penerimaan (zakat, infak/ sedekah dan wakaf) setelah dikurangi dengan penyaluran pada periode waktu tertentu.

4.1.9. Prosedur dan Flowchart

Prosedur dan *Flowchart* yang sudah terdokumentasi di el-Zawa adalah *Standart Operational Prosedure* (SOP) yang terdiri dari prosedur untuk masing-masing program yang ada di el-Zawa. Adanya perubahan pada struktur organisasi maka secara otomatis akan mempengaruhi pada prosedur yang ada. Berdasarkan teori sistem pengendalian internal, menyebutkan bahwa struktur organisasi merupakan salah satu unsur dalam pengendalian internal. Mulyadi (2010: 165) menyebutkan bahwa struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tangung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk. Kaitannya dalam hal ini Mardi (2011: 60) menyebutkan bahwa struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta jajarannya.

Maka jika dikaitkan pada kasus pada penelitian ini menunjukkan bahwa antara struktur organisasi dengan prosedur yang ada sangat erat kaitanya. Maka jika terjadi perubahan pada struktur organisasi akan berpengaruh juga pada prosedur yang ada, prosedur tersebut meliputi:

a. Prosedur Pengajuan Beasiswa untuk Anak Karyawan (kontrak/ non kontrak UIN Malang)

- b. Prosedur Qardhul Hasan (Karyawan Kontrak/ Non Kontrak UIN Malang).
- c. Prosedur Qardhul Hasan Sepeda Motor
- d. Prosedur Pengajuan Beasiswa Yatim Unggul
- e. Prosedur Pengajuan Mudharabah

Secara garis besar prosedur yang ada di el-Zawa memiliki kesamaan, maka jika diurai evaluasi yang akan dilakukan pada prosedur adalah sebagai berikut:

1. Pihak Terkait

Sebagai dampak dari perubahan pada struktur organisasi maka evaluasi pada pihak terkait yang terlibat pada prosedur yang ada adalah sebagai berikut:

a. Staf administrasi

Resign staf administrasi dari kepengurusan serta serta kemudian tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dilimpahkan pada staf pendamping yatim serta kemudian menggantikannya dengan nama baru yakni dengan nama staf umum, maka hal ini sangat berpengaruh pada prosedur untuk semua program. Mulyadi (2010: 5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Jika dikaitkan pada kasus ini adalah kegiatan yang dilakukan staf administrasi merupakan kegiatan klerikal yang

membutuhkan sumber daya yang cukup kompeten untuk menangani kegiatan tersebut.

Dampak pada prosedur yang ada adalah tugas, wewenang dan tanggung jawab dilimpahkan pada staf umum yang dulunya adalah staf pendamping yatim, maka secara prosedural perihal admnistratif yang berhubungan dengan program kerja akan melalui staf umum.

b. Staf Keuangan

Definisi staf keuangan pada *Standard Operasional Prosedure* (SOP) adalah pihak el-Zawa yang mengatur bagian pencairan dana dan pengolahan data keuangan. Sedangkan *Job description* staf keuangan hanya mengarsip data keuangan,dan untuk mencairkan adalah wewenang bendahara, sehingga hal ini perlu dilakukan evaluasi. Mulyadi (2010: 165) menyatakan bahwa pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

i. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Maka jika dikaitkan dengan kasus adalah staf keuangan adalah fungsi operasi yang memiliki wewenang menjalankan operasi (mencatat dan mengarsip data keuangan) sedangkan bendahara merupakan fungsi penyimpanan, yakni pihak yang berwenang menyimpan keuangan organisasi.

- ii. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Maka jika diakitkan dengan kasus ini staf keuangan bukanlah pihak yang berwenang penuh atas seluruh tanggung jawab keuangan organisasi.
- iii. Sesuai dengan rekomendasi pada *job description*, bahwasanya bagian akuntansi dirangkap oleh bagian staf keuangan, maka dalam hal ini juga akan berpengaruh pada prosedur yang ada.

2. Rincian Prosedur

Adanya beberapa perubahan seperti halanya yang disampaikan diatas, seperti adanya *resign* staf administrasi dari kepengurusan, evaluasi pada staf keuangan maka untuk rincian prosedur juga perlu dilakukan evaluasi.

3. Flowchart

Flowchart atau bagan alir merupakan kumpulan dari notasi diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan dalam operasi sistem (Mardi, 2011: 21). Maka jika terdapat perubahan pada pihak terkait dan prosedur yang berkaitan maka secara otomastis flowchartnya juga mengalami perubahan, seiring dengan perubahan yang ada.berikut merupakan paparan data terkait dengan Standar Operastional Prosedure (SOP) beserta evaluasinya.

4. Dokumen

Tidak sesuaianya kartu angsuran yang digunakan untuk prosedur yang berkaitan dengan antara yang ada di (Standar Operastional Prosedure) SOP dengan kenyataan yang digunakan el-Zawa saat ini. Berdasarkan wawancara peneliti dengan bendahara yang bersangkutan terkait dengan hal ini adalah bahwasanya kartu angsuran yang digunakan saat ini merupakan kartu angsuran yang telah digunakan sejak tahun 2010, sedangkan kartu angsuran yang ada di SOP merupakan rekomendasi yang tahun 2012. Berikut merupakan kartu angsuran yang digunakan el-Zawa saat ini:

Tabel 4.6 Kartu Angsuran

No	Tanggal	Angsuran	Infak	Ttd	
	<i>J</i>		()		

Sumber: el-Zawa UIN Malang (2015)

4.1.9.1. Evaluasi Prosedur pengajuan Qardhul Hasan Karyawan Kontrak/ Non Kontrak

Prosedur pengajuan Qardhul Hasan Karyawan Kontrak/ Non Kontrak merupakan serangkain urutan kegiatan untuk mengajukan pinjaman dengan sistem Qardhul hasan kepada el-Zawa UIN Malang, prosedur ini diperuntukkan untuk karyawan kontrak/non kontrak UIN Malang.

A. Paparan data Prosedur Pengajuan Qardhul Hasan Karyawan Kontrak/ non Kontrak UIN Malang

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur bagaimana prosedur pengajuan bantuan Qardhul hasan (pinjaman atanpa bunga) untuk karyawan kontrak UIN Malang dan pengusaha kecil disekitar kampus untuk meringankan beban hidup dan memberikan hak bagi pihak yang berhak menerima.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

Proses pengajuan permintaan kredit tanpa bunga dari karyawan kotrak
UIN Malang dan pengusaha kecil disekitar kampus kepada el-Zawa,
dan proses pengangsuran kredit diminta.

3. Dokumen

a. Formulir Pengajuan Qardhul Hasan

Formulir Pengajuan Qardhul Hasan adalah dokumen yang berisikan data diri dari pemohon pinjaman Qardhul Hasan.Formulir ini disertai dengan beberapa persyaratan administrasi pendukung.

b. Lembar persetujuan permohnan Qardhul Hasan

Lembar persetujuan permohnan Qardhul Hasan adalah lembar yang berisi data pribadi pemohon dan data0data lainnya serta terdapat persetujuan dari sekretaris el-Zawa mengenai pengejuan permohonan dana.

c. LoA (Letter of Agreement)

LoA (*Letter of Agreement*) adalah surat perjanjian yang dibuat pihak el-zawa yang berisikan pernjanjian-perjanjian abtara kedua pihak yang mengatur tentang pemberian pinjaman dan wajib ditaati.

d. Kuitansi

Kuitansi adalah bukti telah terjadinya transaksi pencairan dana untuk pemohon pinjaman.

e. Kartu Angsuran

Kartu Angsuran adalah dokumen yang berbentuk kartu yang berisi mengenai jumlah angsuran, tanggal pembayaran angsuran dantanda tangan penerima angsuran.

f. Buku Besar

Buku Besar adalah buku yang digunakan untuk pencatatan data keuangan baik itu pencaiaran dana pinjaman dang angsuran dana pinjaman.

g. Surat Permohonan Pemotongan Gaji

Surat Permohonan Pemotongan Gaji adalah surat yang dikeluarkan lembaga el-Zawa bagi pemohon yang menunggak pengembalian pinjaman dan surat in dtunjukan ke rektorat tepatnya ke Kabiro administrasi dan umum.

4. Laporan yang Dihasilkan

a. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan adalah laporan yang berisikan data-data pencairan dan pengangsuran dana Qardhul Hasan yang dilakukan selama satu bulan masa kerja dalam satu periode.

5. Pihak Terkait

a. Pemohon kredit Qardhul Hasan (karyawan kontrak/ non kontrak
 UIN Malang)

Pemohon kredit Qardhul Hasan adalah pihak pemohon pinjaman yang merupakan karyawan kontrak/ non kontrak UIN Malang dan pengusaha kecil disekitar kampus UIN Malang.

b. Staf Administrasi

Staf Administrasi adalah pihak el-zawa yang mengatur hal-hal yang berhubungan dengan data administrasi dan persyaratan pengajuan kredit.

c. Staf Keuangan

Staf Keuangan adalah pihak el-Zawa yang mengatur bagian pencairan dana dan pengolahan data-data keuangan

d. Sekretaris

Sekretaris adalah pihak el-zawa yang memiliki wewenang untuk melakukan seleksi terhadap pemohon pengajuan Qardhul Hasan

e. Ketua

Ketua adalah jabatan tertinggi dalam struktur el-Zawa yang diberi kewenangan untuk menandatangani LoA.

6. Rincian Prosedur

a. Pemohon Kredit

 Melengkapi data-data administrasi yang dibutuhkan untuk pengajuan.

Data-data yag dibutuhkan antara lain:

- 1 lembar fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku
- 1 lembar materi Rp. 6.000,00 untuk pinaman > Rp.1.000.000,00 atau 1 lembar materai bernilai Rp.3.000,00 untuk pinjaman < Rp.1.000.000,00
- Slip gaji terakhir asli
- Bukti jaminan (berupa ijazah/ BPKB/ SK asli sebagai karyawan kontrak UIN Malang barang senilai ataulebih dari pinjmaan yang diajukan/ surat-surat berharga lainnya)
- 2. Mengisi formulir pengajuan Qardhul Hasan yang telah disediakan oleh pihak el-Zawa dan data yang dituliskan harus sesuai dengan sebenarnya.
- 3. Menyerahkan data-data yang dibutuhkan dan formulir pengajuan Qardhul Hasan ke pihak staf administrasi el-Zawa untuk diproses.
- 4. Menyetujui dan menndatangani LoA (*Letter of Agreement*) diatas materai bernilai Rp. 6.000,00/ Rp. 3.000,00 untuk dijadikan bukti
- Mendapatkan dana sesuai dengan keputusan yang diberikan pihak el-Zawa
- 6. Mendapatkan Kuitansi sebagi bukti adanya pencairan dan penerimaan dana (lembar 1 berwarna putih).

- Menerima kartu angsuran dari el-Zawa yang wajib dibawa dan diisi ketika mengangsur setiap tanggal yang sama ketika pencairan dana pada bulan berikutnya.
- 8. Pemohon wajib mengangsur setiap tanggal yang sama ketika pencairan dana pada bulan berikutnya
- 9. Pemohon wajib membayar denda administrasi sebesar 10% setiap bulannya dari sisa pinjaman terakhir
- 10. Menerima jaminan milik pemohon kembal setelah pembayaran lunas sesuai dengan waktu yang diberkan yaitu 10 bulan.

b. Bagian Staf Administrasi

- 1. Menerima formulir pengajuan Qardhul Hasan yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari pemohon
- 2. Melakukan *cross check* terhadap formulir dan data-data yang diberikan pemohon, jika data sesuai dan lengka maka proses akan dilanjutkantetapi jika tidak sesuai dan kurang lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapai kembali.
- 3. Mengisi lembar persetujuan permohonan Qardhul Hasan sesuai dengan data-data yang diberikan oleh pemohon.
- 4. Melakukan otorisasi pengajuan kredit dan konfirmasi ke pihak sekretaris untuk meminta persetujuan kredit
- 5. Menyimpan adata-data milik pemohon dan mengarsipkannya.
- Mengkonformasi staf keuangan untuk melakukan pencaiaran setelah kredit disetujui sekretaris

7. Mengembalikan jaminan milikpemohon jika pemohon telah melunasi pinjamannya.

h. Sekretaris el-Zawa

- Menerima formulir pengajuan Qardhul Hasan yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari bagian staf administrasi
- 2) Melakukan checking terhadap berkas-berkas yang ada
- Melakukan penilaian jumlah pncairan dana yang dapat dilakukan dengan kebijakan yang ada pada lemba el-Zawa

Kebijakan pencairan dana Qardhul Hasan untuk karyawan kontrak UIN Malang:

- Penilaian berdasarkan slip gaji milik pemohon*
- Penilain pencaiaran:

Jumlah gaji pemohon setiap bulan – jumlah beban yang ditanggung pemohon (hutang)=> Rp.400.000,00

- penilaian berdasarkan peruntukan dana yang dicairkan
- 4) melakukan persetujuan terhadap pemohon
 - bila menyutujui maka proses berlanjut untuk pncairan dana oleh staf keuangan
 - bila tidak disetujui maka proses berhenti
- 5) melakukan tanda tangan pada lembar persetujuan permohonan Qardhul Hasan untuk ditindaklanjuti

- 6) memberikan formulir, lemba persetujuan dan data-data administrasi ke bagaian staf untuk dilakukan pencairan dana oleh staf keuangan.
- *Catatan : untuk karyawan kontrak UIN Malang, slip gaji yang dikeluarakan oleh pihak rektorat UIN Malang yaitu Kabiro administrasi dan umum

i. Bagian Staf Keuangan

 Staf keuangan menyiapkan LoA yang berisi perjanjian-perjanjian antara pemohon dengan el-Zawa

LoA ini berisi beberapa pasal yang mengatur tentang pencairan dana yang dilakukan pihak el-Zawa dengan pemohon. Didalam LoA terdapat dua pihak:

• Pihak pertama : el-Zawa

• Pihak Kedua : Pemohon

- Staf keuangan meminta otorisasi dan tanda tangan dari ketua el Zawa dan kemudian meminta tanda tangan pemohon
- 3. Staf keuangan menyimpan LoA sebagai arsip
- 4. Staf keuangan mengisi kuitansi sebagai bukti adanya transaksi pencairan dana sebanyak 3 lembar:

• Lembar 1 (putih) : untuk pemohon

• Lembar 2 (kuning) : untuk keuangan

• Lembar 3 (biru) : untuk arsip

5. Staf keuangan memberikan kartu angsuran kepada pemohon

- 6. Staf keungan mencairkan dana sejumlah yang disetujui oleh sekretaris el-Zawa
- 7. Staf keungan melakukan pembukuan didalam buku besar dan juga computer mengenai pencairan dana yang dilakukan
 - Jurnal yang diperlukan:

Qardhul Hasan xxx

Kas Zakat el-Zawa xxx

• Ketika angsuran

Kas Zakat el-Zawa xxx

Q<mark>ard</mark>hul Hasan...... xxx

Untuk pencatatannya staf keuangan mengisi kolom sesuai dengan realisasinya

Nama Peminjam :xxx

Jumlah Pinjaman :xxx

Status Pinjaman : xxx

Status Pekerjaan : xxx

Peruntukan dana : xxx

Tabel 4.7.Kartu Angsuran

Tanggal	Jenis	Jumlah	Angsuran	Angsuran	Infak	Saldo	Denda
Transaksi	Pinjaman	Pinjaman		Ke-			
Tgl/bln/	Qardhul	Rp.xxx					
thn	Hasan						

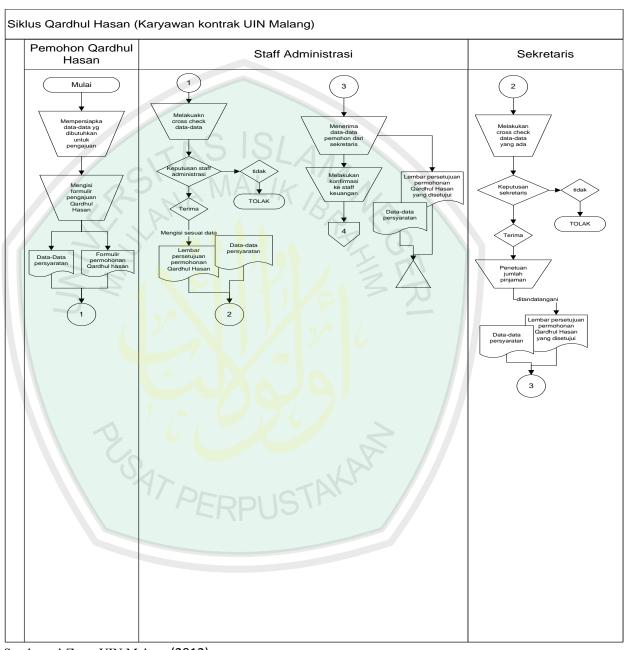
Sumber el-Zawa UIN Malang (2012)

8. Staf keuangan menerima angsuran dan menjurnal serta mencatat angsuran didalam buku besar dan input data ke komputer.

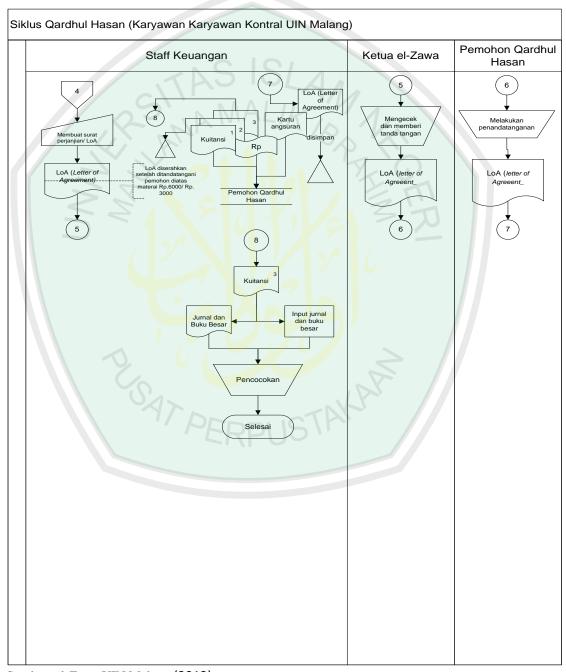
- Bila pemohon terlambat membayar pada tanggal yang ditentukan malka el-Zawa akan memberikan denda sebanyak 10% dari sisa pinjaman terakhir yang belum dilunasi
- Bila pemohon menunggak pembayaran selam 12 bulan maka elZawa akan melakukan konformasi kephak rektorat dengan
 pengiriman surat permohonan pemotongan gaji bagi pemohon
 kepada kabiro administrasi dan umum disertai bukti-bukti untuk
 memperkuat.
- j. Ketua el-Zawa
 - 1. memberkan tanda tangan pada LoA sebagai bukti adanya persetujuan antara el-Zawa dengan pemohon dalam pencairan dana pinjaman

Flowchart Qardhul Hasan Karyawan kontrak/ nonkontrak UIN Malang diilustrasikan pada gambar 4.3 berikut:

Gambar 4.3
Flowchart Qardhul Hasan (Karyawan Kontrak UIN Malang)

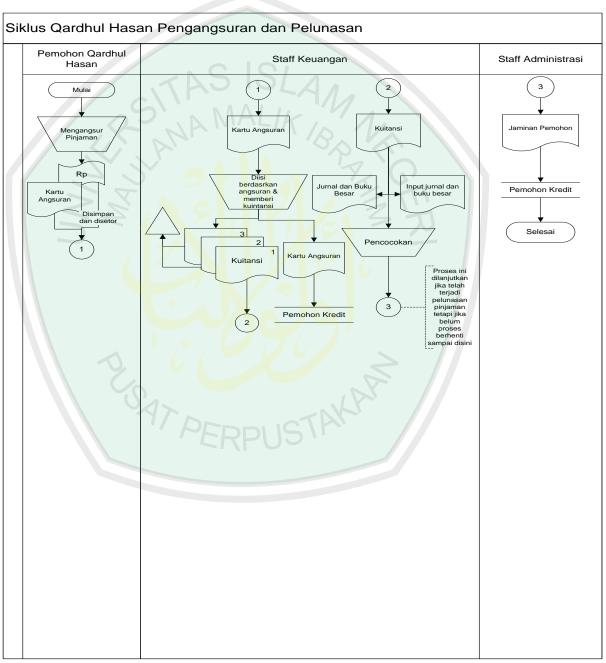


Gambar 4.3 (Lanjutan)
Flowchart Qardhul Hasan (Karyawan Kotrak UIN Malang)



Gambar 4.4

Flowchart Qardhul Hasan Pengangsuran dan Pelunasan



B. Evaluasi pada Prosedur Pengajuan Qardhul Hasan (Karyawan Kontrak/ non Kontrak UIN Malang)

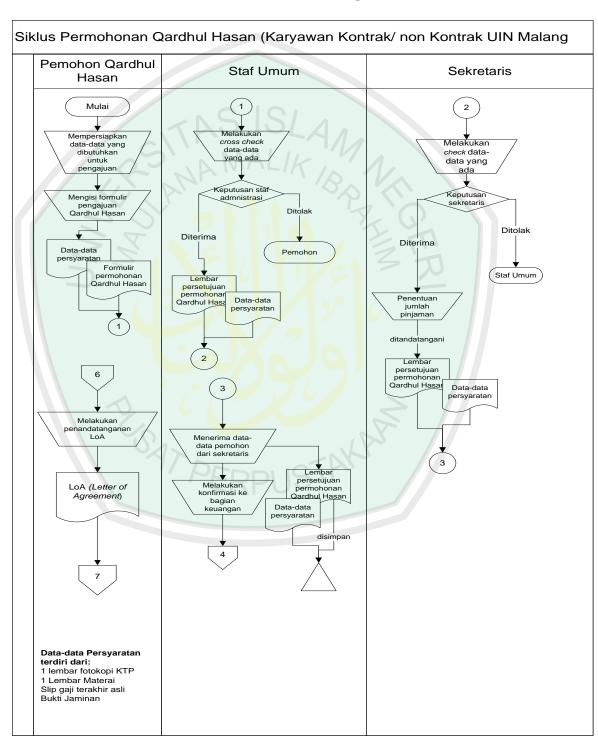
Evaluasi pada prosedur pengajuan karyawan kontrak adalah sebagai berikut:

- 1. Penggambaran *flowchart* berdasarkan gambar 4.3 maka penulis melakukan evaluasi, pada penggambaran flowchart prosedur qardhul hasan untuk karyawan terdapat pengulangan fungsi yang sama dalam satu prosedur, yakni fungsi pemohon qardhul hasan di ulang sebanyak tiga kali, sedangkan staf admnisitrasi diulang sebanyak dua kali, dan staf keuangan diulang sebanyak tiga kali. Kelemahan penggambaran tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Kurang efisien, karena membutuhkan ruang lebih untuk meletakkan fungsi-fungsi yang sama tersebut pada ruang yang lain.
 - b. Jika dipisah seperti demikian, menunjukkan seolah-olah proses tersebut terputus

Maka berdasarkan evaluasi tersebut penulis memberikan rekomendasi, adapun rekomendasi prosedur Permohonan dan prosedur pengangsuran dan pelunasan qardhul hasan untuk karyawan kontrak/ nonkontrak UIN Malang, akan diilustrasikan pada gambar 4.5 dan gambar 4.6 berikut:

Gambar 4.5

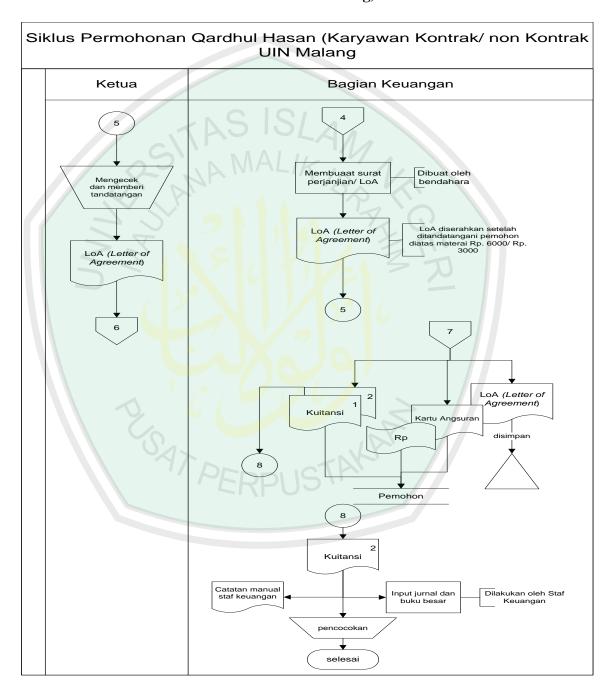
Rekomendasi Prosedur Permohonan Qardhul Hasan Karyawan (Kontrak/
non Kontrak UIN Malang.



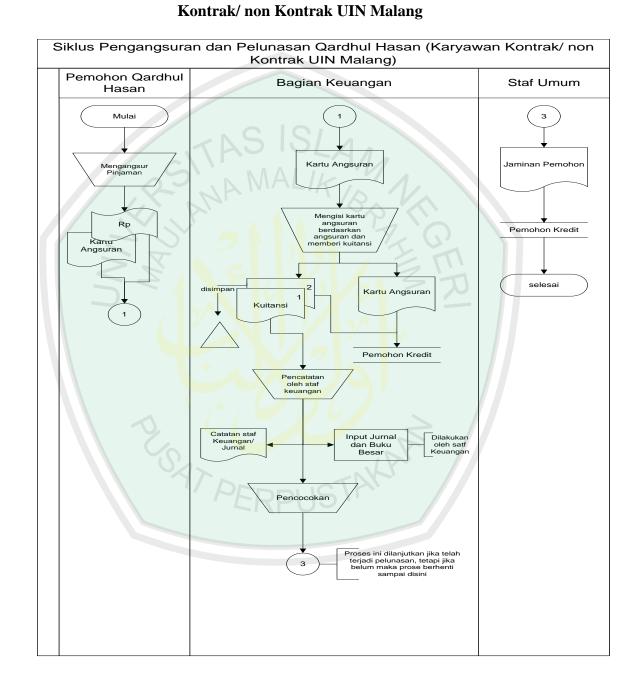
Gambar 4.5 (Lanjutan)

Rekomendasi Prosedur Permohonan Qardhul Hasan Karyawan (Kontrak/

non Kontrak UIN Malang)



Gambar 4.6
Rekomendasi Pengangsuran dan Pelunasan Qardhul Hasan Karyawan



4.1.9.2. Evaluasi Prosedur Permohonan Qardhul Hasan Sepeda Motor

Prosedur Permohonan Qardhul Hasan Sepeda Motor merupakan serangkaian urutan kegiatan dalam pengajuan pinjaman berupa sepeda motor kepada el-Zawa dengan sistem qardhul hasan.

A. Paparan Data Prosedur Permohonan Qardhul Hasan Sepeda Motor

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan mengatur bagaimana mekanisme kerja pengajuan Qardhul Hasan Sepeda Motor khusus bagi karyawan kontrak dan non kontrak UIN Malang untuk meringankan kehidupan mereka

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

Proses pengajuan ermintaan kredit sepeda motor tanpa bunga dari karyawan kontrak/ non kontrak UIN Malang kepada el-Zawa, dan proses pengangsuran kredit sepeda motor yang diminta.

3. Definisi

a. Qardhul Hasan Sepeda Motor

Qardhul Hasan Sepeda Motor adalah sebuah program dari el-Zawa yang memberikan pinjaman tanpa bunga yang diperuntukkan untuk membeli sepeda motor bagi karyawan kontrak/ non kontrak UIN Malang agar mempermudah transportasi dan pemohon wajib mengangsur tanpa dikenakan bunga tiap bulannya selama maksimal 3 bulan.

b. Otorisasi

Otorisasi adalah proses pengesahan dokumen yang dilakukan oleh seorang atasan kepada bawahannya

4. Dokumen

a. Formulir Permohonan Qardhul hasan Sepeda Motor

Formulir Permohonan Qardhul hasan Sepeda Motor adalah dokumen yang berisi data diri pemohon pinjaman Qardhul Hasan.
Formulir ini disertai dengan beberapa persayaratan administrasi pendukung.

b. Lembar Persetujuan Permohonan Qardhul Hasan

Lembar Persetujuan Permohonan Qardhul Hasan adalah lembar yang berisi data pribadi pemohon dan data-data lainnya serta terdapat persetujuan dari sekretaris el-Zawa mengenai pengajuan permohonan dana

c. LoA (Letter of Agreement)

LoA (*Letter of Agreement*) adalah surat perjanjian yang dibuat pihakel-Zawa yang berisikan perjanjian-perjanjian antara kedua pihak yang mengatur tentang pemerian pinjaman dan wajib ditaati.

d. Kuitansi

Kuitansi adalah bukti telah terjadinya transaksi pencairan dana untuk pemohon pinjaman.

e. Kartu Angsuran

Kartu Angsuran adalah dokumen yang berbentuk kartu yang berisi mengenai jumlah angsuran, tanggal pembayaran angsuran dan tanda tangan penerima angsuran.

f. Buku Besar

Buku Besar adalah buku yang digunakan untuk pencatatan data keuangan baik itu pencairan dana pinjaman dan angsuran dana pinjaman.

5. Laporan yang Dihasilkan

a. Laporan Pencaiaran Dana Qardhul Hasan

Laporan Pencaiaran Dana Qardhul Hasan adalah laporan mengenai pencairan dana Qardhul Hasan Motor untuk karyawan UIN Malang.

6. Pihak Terkait

a. Pemohon kredit Qardhul Hasan Sepeda Motor (Karyawan kontrak/ non kontrak UIN Malang)

Pemohon kredit Qardhul Hasan Sepeda Motor adalah pihak pemohon pinjaman untuk pembelian sepeda motor yang merupakan karyawan kontrak non kontrak UIN Malang.

b. Staf Administrasi

Staf Administrasi adalah phak el-Zawa yang mengatur hal-hal ang berhubungan dengan data administrasi dan persyaratan pengajuan kredit.

c. Staf Keuangan

Staf Keuangan adalah pihak el-Zawa yang mengatur bagian pencairan dana dan pengolahan data-data keuangan

d. Sekretaris

Sekretaris adalah pihak el-Zawa yang memiliki wewenang untuk melakukan seleksi terhadap pemohon pengajuan dana Qardhul Hasan

e. Ketua

Ketua adalah jabatan tertinggi dalam struktur el-Zawa yang diberi kewenangan untuk menandatangani LoA

7. Rincian Prosedur

a. Pemohon Kredit

- Melengkapi data-data yang dibutuhkan untuk pengajuan
 Data-data yang dibutuhkan antara lain:
 - 1 Lembar Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku
 - 1Lembar materai Rp. 6000,00
 - 1 lembar slip gaji terakhir asli (dari pihak rektorat bagaian keuangan)*
 - 1 Lembar fotokopi PBB/ rekening listrik
 - 1 Lembar fotokopi KK(Kartu Keluarga)
 - Bukti jaminan (berupa ijazah/ BPKB/ SK asli sebagu karyawan kontrak UIN Malangsenilai atau lebih dari pinjaman yang diajukan/ surat berharga lainnya)

- Mengisi formulir pengajuan Qardhul Hasan yang telah disediakan oleh pihak el-Zawa dan data yang ditulisakan harus sesuai dengan sebenarnya.
- 3. Menyerahkan data-data yang dibutuhkan dan formulir pengajuan Qardhul Hasan ke pihak staf administrasi el-zawa untuk diproses
- 4. Mengikuti wawancara (bagi yang dinyatakan diterima permohonannya)
- 5. Menyetujui dan menandatangani LoA diatas materi Rp. 6.000,00 untuk dijadikan bukti
- 6. Melakukan pembelian secara langsung ke dealer bersama ketua, sekretaris dan staf administrasi untuk memilih sepeda motor
- 7. Mendapatkan sepeda motor sesuai dengan keputusan yang diberikan pihak el-Zawa
- 8. Mendapatkan STNKsetelah terjadi pertemuan dan penandatanganan LoA dengan ketua el-Zawa
- 9. Mendapatkan Kuitansi sebagai bukti adanya pencairan dan penriamaan dana (lembar berwarna kuning)
- 10. Menerima kartu angsuran dari el-Zawa yang wajib dibawa dan diisi ketika mengangsur setiap tanggal yang sama ketika pencairan dana pada bulan berkutnya
- 11. Pemohon wajib mengangsur setiap tanggal yang sama ketika pencairan dana pada bulan berikutnya

- 12. Pemohon wajib membayar denda administrasi sebesar 10% setiap bulannya dari sias pinjaman terakhir yang belum dilunasi jikka pemohon tidak bisa mlunasi pinjaman tepat waktu
- 13. Menerima jaminan milik pemohon kembali setelah pembayaran lunas sesuai dengan waktu yang diberikan yaitu maksimal 3 tahun dan BPKB kendaraan yang dibeli

*catatan : Berlaku untuk karyawan kontrak /non kon kontrak UIN Malang

b. Bagian Staf Administrasi

- 1. Menerima formulir pengajuan Qardhul Hasan yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari pemohon
- 2. Melakukan *cross check* terhadap formulir dan data-data yang diberikan pemohon, jika data sesuai dan lengkap maka proses dilanjutkan, tetapi jika tidak sesuai dan kurang lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali
- Mengisi lembar persetujuan permohonan Qardhul Hasan sesuai dengan data-data yang diberikan oleh pemohon
- Mengumpulkan formulir-formulir dan data-data yang sudah diisi oleh para pemohon dan staf admnistrasi sendiri pada lembar persetujuan permohonan qardhul hasan
- 5. Menyimpan data-data milik pemohon dan mengarsipkannya

- 6. Menyerahakan semua formulir dan dara dari pemohon untuk diseleksi oleh ketua dan sekretaris
- 7. Membuat pengumuman dan menghubungi calon penerima

 Qardhul Hasan untuk melakukan wawancara
- 8. Menyimpan BPKB sepeda motor milik pemohn yang diberikan dealer di brangkas
- Mengembalikan jaminan emohon dan BPKB sepeda motor jika pemohon telahmelunasi pinjamnannya.

c. Sekretaris

- Menerima formulir pengajuan Qardhul Hasan yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari staf administrasi
- 2. Melakukan verifikasi dan mengecek terhadap berkas-berkas yang ada
- 3. Melakukan penilaian bersama ketua mengenai pihak pemohon yang pantas menriam pencairan dana qardhul hasan sepeda motor yang dapat dilakukab dengan kebijakan yang ada pada lembaga. Kebijakan pencairan dana qadhul hasan untuk karyean kontrak UIN Malang:
 - Penilaian berdasarkan kemampuan pemohon membayar angsuran dilihat dari slip gaji milik pemohon*
 - Penilaian berdasarkan jumlah total hutang yang ditanggng pemohon (semakin kecil hutang yang ditanggung

- semakin besar persentasenya untuk mendapatkan qradhul hasan motor)
- Penilaian berdasrkan peruntukan dan manfaat dari sepeda motor
- 4. Melakukan persetujuan terhadap pemohon:
 - Bila menyetujui maka proses dilanjutkan untuk melakukan wawancara oleh ketua dan sekretaris
 - Bilatidak maka proses berhenti
- 5. Membuat daftar calon penerima Qardhul Hasan Sepeda Motor, mengotorisasi dan mengistruksikan staf administrasi membuat pengumuman atau menghubungi calon penerima untuk melakukan wawancara
- 6. Memberikan formulir,lembar persetujuan dan data-data administrasi diberikan ke bagaian staf administrasi
- 7. Menandatangani lembar persetujuan pada saat hasil wawancara telah diputuskan oleh ketua dan sekretaris
- *catatan: Berlaku untuk karyawan kontrak UIN Malang. Slip gaji yang dikeluarkan oleh pihak rektorat UIN Malang yaitu Kabiro Administrasi dan Umum

d. Staf Keuangan

1. Mempersiapkan LoA

LoA ini berisi beberapa pasal yang mengatur tentang pencairan dana yang dilakukan pihak el-Zawa dengan pemohon. Dalam LoA tedapat dua pihak yakni

• Pihak pertama : el-Zawa

• Pihak kedua : Pemohon

- Staf keuangan meminta otorisasi dan tanda tangan dari ketua el-Zawa dan kemudian meminta tanda tangan dari ketua el-Zawa kemudia meminta tanda tangan pemohon
- 3. Staf keuangan menyimpan LoA sebagai arsip
- 4. Staf keuangan menerima slip transfer dana ke dealer dari bank
- 5. Staf keuangan mengisi Kuitansi sebagi bukti adanya transaksi pencairan dana sebanyak 3 lembar

• Lembar 1 (putih) : untuk pemohon

• Lembar 2 (kuning) : untuk keuangan

• Lembar 3 (biru) : untuk arsip

- 6. Staf keuangan memberikan kartu angsuran kepada pemohon
- 7. Membayar atau melunasi pembelian sepeda motor
- 8. Menerima kuitansi pembayaran dari dealer dan melakukanpembukuan didalam buku besar dan juga komputer mengenai dana yang dilakuakn untuk pembelian sepeda motor.
 - Jurnal yang perlu dibukukan:

Qardhul Hasan Sepeda Motor xxx

Kas Zakat el-Zawa xxx

 Untuk pencatatannya staf keuangan mengisi kolom sesuai dengan realisasinya.

Nama peminjam : xxx

Jumlah pinjman : xxx

Status pekerjaan : xxx

Tabel 4.8 Kartu Angsuran

Tgl.	Jenis	Jumlah	Angsuran	Angsuran	Infak	Saldo	Denda
Transaksi	pinjaman	pinjaman	11/4.	ke-			
Tgl/bln/thn	Qardhul	Rp. Xxx	-1/\				
	Hasan			D ();			
_	sepeda			7 6			
	motor		71 41				

- 9. Menerima angsuran dan menjurnal serta mencatat angsuran didalam buku besar dan input data ke komputer
 - Jurnal yang perlu dibukukan

Kas zakat el-Zawa xxx

Qardhul Hasan sepeda motor xxx

 Bila pemohon terlambat membayar pda tanggal yang ditentukan maka el-Zwa akan memberikan denda sebanyak 10% dari sisa pinjman terakhir yang belum dilunasi

Jurnal yang perlu dibukukan:

Kas Zakat el-Zawa xxx

Denda/Infak xxx

 Bila pemohon menunggka selama 12 bulan maka el-Zawa akan melakukan konformasi ke pihak rektorat dengan mengirim surat permohonan pemotongan gaji bagi pemohon kepada kabiro admnistrasi dan umum dengan bukti-bukti yang kuat.

e. Ketua el-Zawa

- 1. Menerima formulir pengajuan Qardhul hasan yang telah diisi oleh pemohon dan data-data yang dibutuhkan dari bagain administrasi
- 2. Melakukan checking terhadap berkas-berkas yang ada
- 3. Melakukan penilaian bersama sekretaris mengenai pihak pemohon yang pantas menerima pencairan dana qardhul hasan yang dapat dilakukan dengan kebijakan yanga ada pada lembaga Kebijakan pencairan dan Qardhul Hasan untuk karyawan kontrak UIN Malang:
 - Penilaian berdasarakan kemampuan membayar angsuran dilihat dari slip gaji asli milik pemohon
 - Penilaian berdasarkan jumlah total hutang yang ditanggung (semakin kecil hutang yang ditanggung semakin besar persentase untuk mendapatkan Qardhul Hasan Sepeda Motor)
 - Penilaain berdasaran petuntukan dan manfaaat dari sepeda motor

- 4. Melakukan persetujuan terhadap pemohon
 - Bila menyetujui proses berlanjut untuk wawancara olehketua dan sekretaris
 - Bila tidak menyetujui maka proses berhenti
- 5. Membuat calon daftar penerima Qardhul Hasan Sepeda Motor dan mengistruksikan staf administrasi membuat pengumuman atau menghubungi calon penerima untuk melakukan wawancara
- 6. Memberikan formulir, lembar persetujuan dan data-data administrasi diberikan kebagian staf administrasi
- 7. Menandatangani LoA yang telah ditandatangani pemohon sebagai bukti persetujuan ketika wawancara
- 8. Melakukan pembelian secara langsung ke dealer bersama pemohon, sekretarsis dan staf administrasi untuk memilih sepeda motor

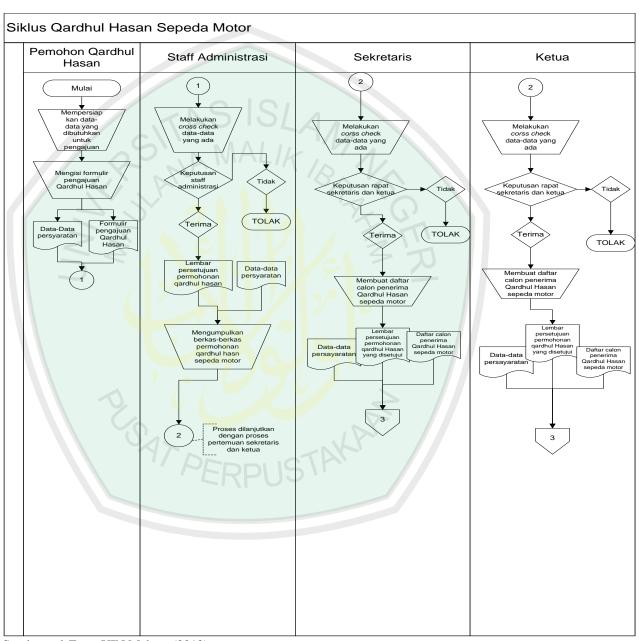
f. Dealer Honda

- 1. Menerima pembayaran dan mengirim sepeda motor ke rumah pemohon
- Mengurus masalah administrasi dan memberikan BPKB dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pembelian sepeda motor.

Adapun flowchart prosedur pengajuan Qardhul Hasan Sepeda Motor akan diilustrasikan pada gambar 4.7 berikut ini:

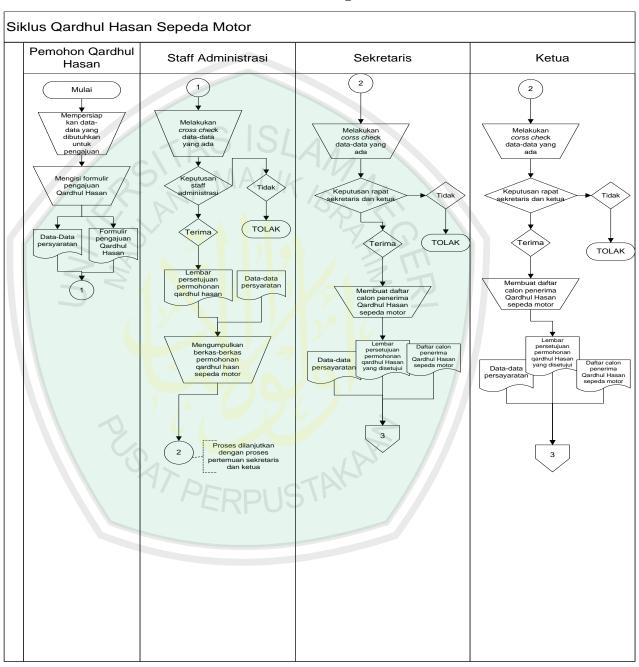
Gambar 4.7

Flowchart Qardhul Hasan Sepeda Motor untuk Karyawan kontrak/
nonkontrak UIN Malang



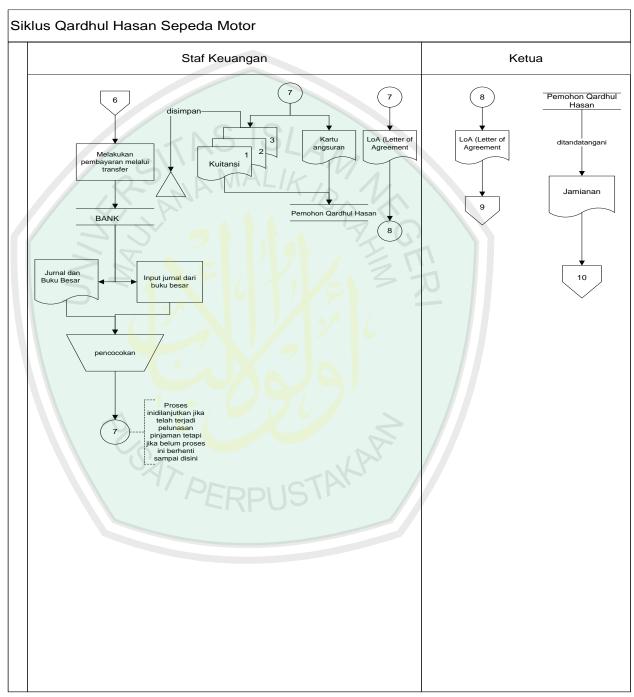
Gambar 4.7 (Lanjutan)

Flowchart Qardhul Hasan Sepeda Motor untuk Karyawan kontrak/
nonkontrak UIN Malang



Gambar 4.7 (Lanjutan)

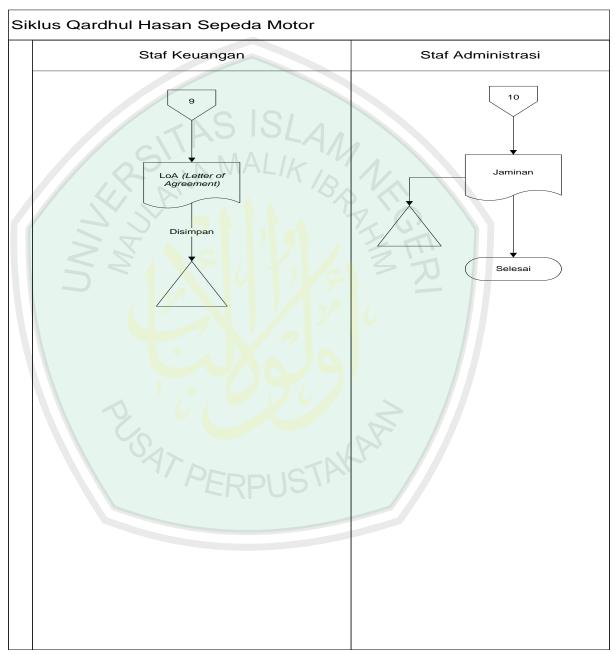
Flowchart Qardhul Hasan Sepeda Motor untuk Karyawan kontrak/
nonkontrak UIN Malang



Sumber: el-Zawa UIN Malang (2012)

Gambar 4.7 (Lanjutan)

Flowchart Qardhul Hasan Sepeda Motor untuk Karyawan kontrak/ nonkontrak UIN Malang



Sumber: el-Zawa UIN Malang (2012)

B. Evaluasi Prosedur Pengajuan Qardhul Hasan Sepeda Motor

Evaluasi yang dilakukan pada prosedur Pengajuan Qardhul Hasan Motor adalah sebagai berikut:

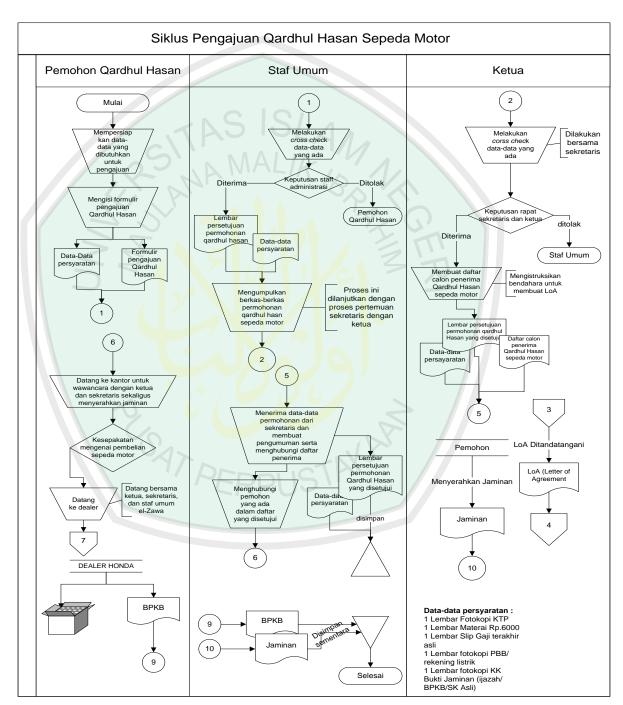
- 2. Penggambaran *flowchart* berdasarkan gambar 4.7, pada gambar tersebut terdapat pengulangan fungsi yang sama dalam satu prosedur, yakni fungsi pemohon diulang sebanyak dua kali, staf admnisitrasi diulang sebanyak dua kali, ketua diulang dua kali, dan staf keuangan diulang sebanyak dua kali. Kelemahan pada penggambaran tersebut adalah:
 - 1. Kurang efisien, karena membutuhkan ruang lebih untuk meletakkan fungsi-fungsi yang sama tersebut pada ruang yang lain.
 - 2. Pengulangan fungsi yang sama dalam satu prosedur menunjukan seolah-olah prosedur tersebut terputus sekalipun menggunakan off page conector padahal fungsi tersebut bisa disatukan dalam satu halaman.

Maka berdasarkan evaluasi tersebut penulis memberikan rekomendasi, adapun ilustrasi rekomendasi *flowchart* tersebut diilustrasikan pada gambar 4.8 berikut ini:

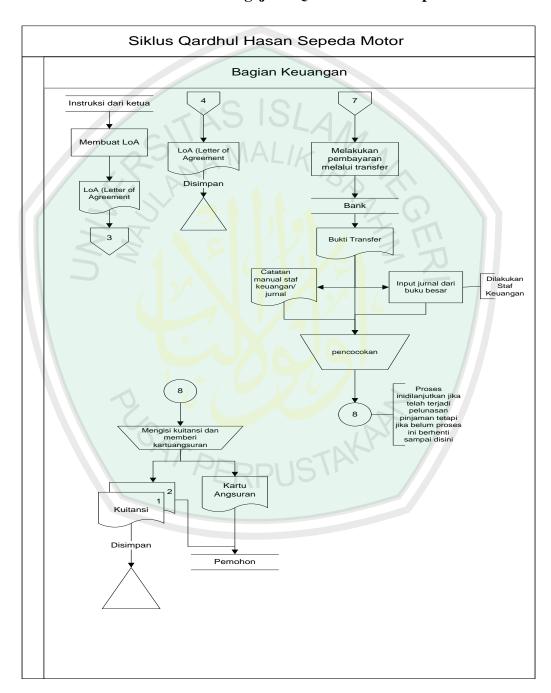
Gambar 4.8

Rekomendasi Prosedur Pengajuan Qardhul Hasan Sepeda Motor untuk

Karyawan Kontrak/ Nonkontrak UIN Malang



Gambar 4.8 (Lanjutan)
Rekomendasi Prosedur Pengajuan Qardhul Hasan Sepeda Motor



4.1.9.3. Evaluasi Prosedur Pengajuan Beasiswa Yatim Unggul

Prosedur Pengajuan Beasiswa Yatim Unggul merupakan serangkaian urutan kegiatan dalam mengajuakan beasiswa untuk anak yatim, yang mana beasiswa ini diperuntukan untuk pelajar SD-SMA/ sederajat.

A. Paparan Data Prosedur Pengajuan Beasiswa Yatim Unggul

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur bagaiaman mekanisme kerja pengajuan beasiswa anak setingkat SD-SMA khusus untuk anak yatim berprestasi yang ada disekitar kampus UIN Malang

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

Proses pengajuan beasiswa dan proses pencaiaran atau pendistribusian dana beasiswa

3. Definisi

a. Beasiswa Yatim Unggul

Beasiswa Yatim Unggul adalah beasiswa yang diberkan el-Zawa mengunakan dana kas zakat untuk anak yatim stingkat SD-SMA yang memiiki prestasi menonjol dalam akademik di sekolah

b. Proses Otorisasi

Proses Otorisasi adalah proses pengesahan dokumen yang dilakuakn oleh seorang atasan kepada bawahannya

c. Proses verifikasi

Proses verifikasi adalah proses pengecekan atau pemerikasaaan kebenarana apakah dokumen yang diinginkan sudah sesuai dengan yang diharapkan.

4. Dokumen

a. Formulir Pengajuan Beasiswa Yatim Unggul

Formulir Pengajuan Beasiswa Yatim Unggul adalah formulir yang berisi biodata pemohon beasiswa (orang tua) yang wajib diisi sesuai dengan kebenaran.

b. Berkas Validasi Data Beasiswa

Berkas Validasi Data Beasiswa adalah berkas atau bukti yang berisikan pengiriman dana beasiswa yang diberikan oleh el-Zawa telah didistribusikan ke rekening penerima beasiswa

c. Laporan Daftar Nama Penerima Beasiswa

Laporan Daftar Nama Penerima Beasiswa adalah laporan yang berisi mengenai biodata-biodata beasiswa yatim unggul.

5. Laporan yang Dihasilkan

a. Laporan Pencaiaran Dana Beasiswa Yatim Unggul

Laporan Pencaiaran Dana Beasiswa Yatim Unggul adalah laporan yang berisi biodata penerima beasiswa danjumlah beasiswa yang di dapat.

6. Pihak Terkait

a. Pemohon Beasiswa

Pemohon Beasiswa adalah pihak pemohon beasiswa untuk membiayai pendidikan anaknya yang setingkat SD-SMA yang merupakan anak yatim namun unggul dalam prestasi.

b. Staf Pendamping

Staf Pendamping adalah pihak yang melakukan survei ke lapangan untuk mengecek keabsolutan data yang ada

c. Staf Administrasi

Staf Administrasi adalah pihak el-Zawa yang mengatur hal-hal yang berhubungan dengan data administrasi dan persyaratan pengajuan kredit.

d. Staf Keuangan

Staf Keuangan adalah pihak el-Zawa yang mengatur bagian pencairan dana dan pengolahan data-data keuangan

e. Ketua

Ketua adalah jabatan tertinggi dalam struktur el-Zawa yang diberi kewenangan untuk menandatangani LoA.

f. Ketua RW

Ketua RW adalah pihak yang mencari dan mendata anak-anak yatim yang memiliki prestasi dalam sekolahnya yang berada diwilayah RW tersebut yang kemudian disetorkan ke el-Zawa

7. Rincian Prosedur

- a. Ketua RW daerah sekitar UIN Malang
 - Mengumpulkan data mengenai warganya yang memiliki anka yatim unggul
 - 2. Mengumpulkan data-data admiistrasi dari anak-anak pemohon beasiswa yatim unggul untuk disetorkan ke el-Zawa
 - 3. Melakukan *cross check* terhadap formulir dan data-data yang diberikan pemohon, jika datd sesuai maka proses dilanjutkan, tetapi jika tidak maka dikembalilkan kepemohnuntuk dilengkapi kembali.
- b. Pemohon Beasiswa Yatim Unggul
 - 1. Melengkapi data-data administrasi yang dibutuhkan untuk pengauan ke Ketua RW

Data-data yang dibutuhkan antara lain:

- 1 lembar fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku
- 1 Lembar fotokopi SPP bulan terakhir
- 1 Lembar fotokopi KK (Kartu Keluarga)
- 1Lembar fotokopi raport terakhir
- 1 Lembar foto 3x4 berwarna
- Mengisi formulir pengajuan beasiswa yatim unggul yang telah disediakan dan data yang dituliskan garus sesuai dengan yang sebenarnya

- Menyerahkan data-data yang dubutuhkan dan formulir pengajuan beasiswa ke Ketua RW untuk diberikan ke staf administrasi
- 4. Menyetorkan nomor rekening bank sesuai yang telah ditentukan el-Zawa (membuat rekening bagi yang belum memiliki rekening sebelunmya)
- 5. Menerima dana beasiswa dari el-Zawa melalui rekening bank

c. Staf Administrasi

- Mengumuman kepada RW masing-maisng wilayah yang dipilih el-Zawa untuk mengumpulkan data mengenai warganya yang memiliki anak yatim unggul dalam studinya
- 2. Menerima formulir pengajuan beasiswa yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dbutuhkan dari pemohon
- 3. Melakukan c*ross check* terhadap formulir dan data-data yang diberikan pemohon, jika data sesesuai dan lengakap makaproses akan dianjutkan tetapi jika tidak seuai dan data kurang lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali
- 4. Mengumpulkan formulir-formulir dan data--data yang sudah diisi oleh para pemohon
- 5. Meyimpan data-data milik pemohon dan mengarsipkannya

- Membuat daftar calon penerima beasiswa untuk disurvei oleh staf pendamping
- 7. Menerima lapran hasi; survey staf pendaming mengenai keadaan pemohon beasiswa
- 8. Menyerahkan semua formulir dan data-data dari pemohon dan survey untuk diseleksi oleh ketua
- 9. Menerima daftar penerima beaiswa yang disetujui oleh ketua
- 10. Mengumpulkan kepada pihak-pihak yang mendapatkan beasiswa untuk mengumpulkan nomor rekening melalui ketu RW masing-masing wilayah RW
- 11. Menerima nomor rekening yang disetoran Ketua RW
- 12. Membuat laporan daftar penerima beasiswa sebanyak 2 lembar dengan tanda tangan ketua el-Zawa:
 - Lembar 1 : dikirim ke staf keuangan
 - Lembar 2: Arsip
- d. Staf pendamping
 - Melakukan survei lapangan untuk menentukan kebenaran dari data yang diberikan pemohon
 - Membuat laporan sederhana mengenai hasil survei yang dilakukan, untuk memudahakan penyeleksian calon penerima beasiswa.
 - 3. Memberikan laporan hasil survei kepada staf administrasi
- e. Staf Keuangan

- Menerima laporan daftar penerima beasiswa dari staf administrasi
- 2. Memberikan laporan daftar penerima beasiswa ke bank untuk melakukan transfer ke rekening masing-masing penerima
- 3. Menerima laporan validasi data penerima beasiswa dari bank dan melakukan pembukukan dalam buku besar dan komputer mengenai pencairan dana yang dilakukan:
 - Jurnal yang dibukukan:

Beasiswa Yatim Unggul xxx

Kas Zakat el-Zawa xxx

f. Ketua el-Zawa

- Menerima formulir pengajuan beasiswa yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari bagian staf admnisitrasi
- Melakukan verifikasi dan checking terhadap berkas-berkas yang ada
- 3. Melakukan penilaian mengenai pihak pemohon yang pantas menerima pencairan beasiswa yang dapat dilakukan dengan kebijakan lembaga.

Kebijakan pencaiaran beasiswa yatim unggul:

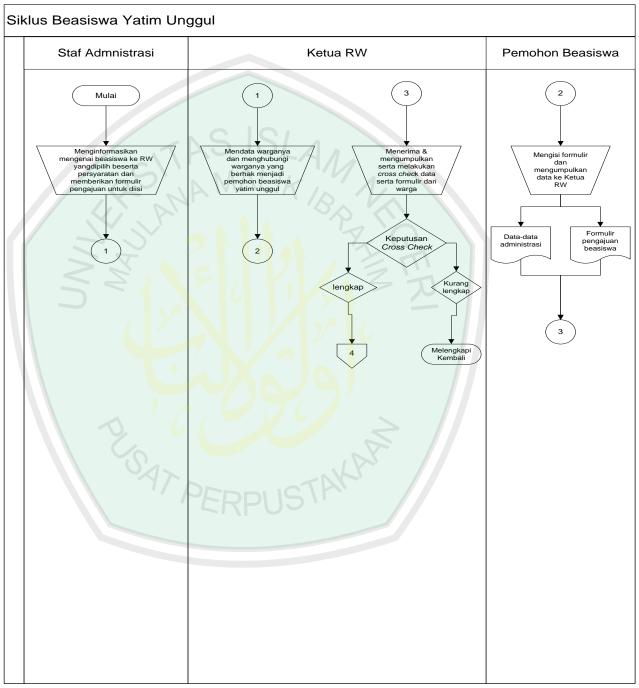
- Penilaian berdasarkan nilai raport bagus tidaknya
- Penilaian berdasarkan tingkah laku/ attitude dari anak yatim unggul yang diajukan

- 4. Melakukan persetujuan terhadap pemohon
 - Bila disetujui maka proses dilanjut untuk membuat laporan nama-nama siswa yang disetujui untuk diberikan beasiswa dengan memberikan tanda tangan untuk diberikan ke staf administrasi
 - Bila tidak disetujui maka proses berhenti
- 5. Membuat daftar nama penerima beasiswa resmi yang disetujui dengan memberikan tanda tangan untuk ditindaklanjuti oleh staf administrasi

Adapun ilustrasi *flowchart* Beasiswa Yatim Unggul diilustrasikan pada Gambar 4.9 berikut ini:

Gambar 4.9

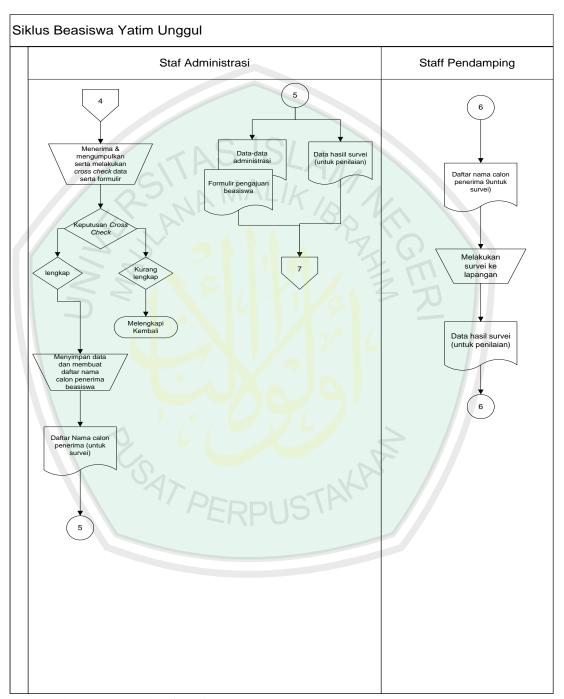
Flowchart Beasiswa Yatim Unggul



Sumber: el-Zawa UIN Malang(2012)

Gambar 4.9 (Lanjutan)

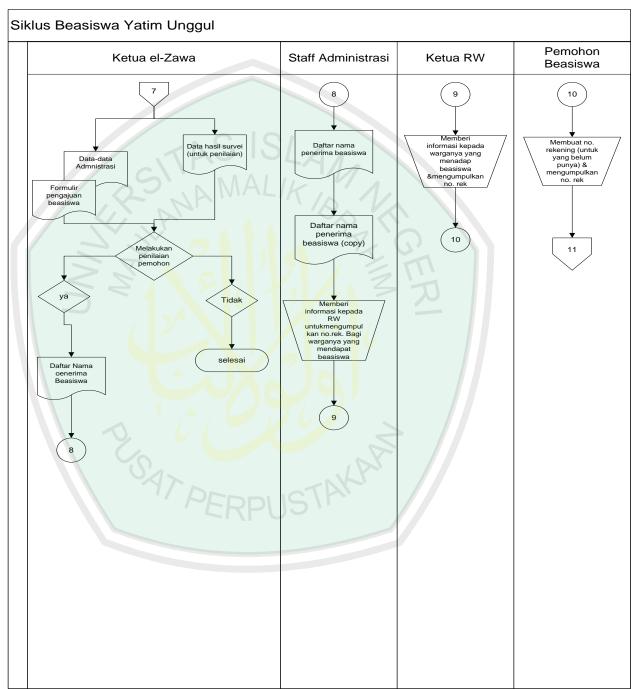
FlowchartBeasiswa Yatim Unggul



Sumber: el-Zawa UIN Malang(2012)

Gambar 4.9 (Lanjutan)

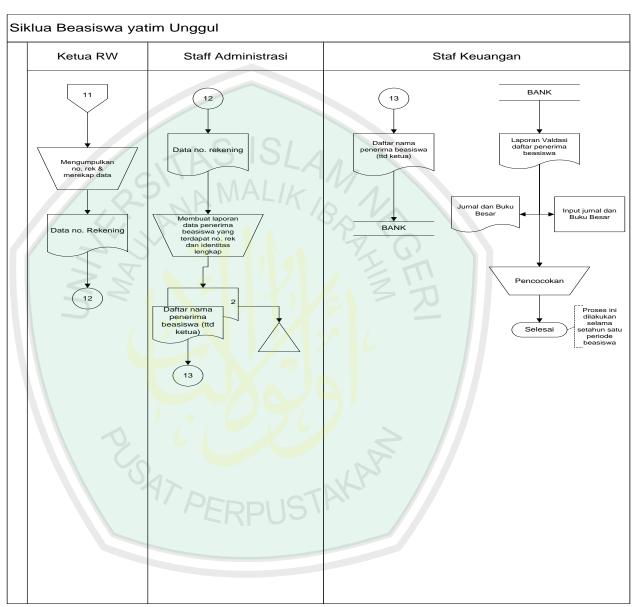
Flowchart Beasiswa Yatim Unggul



Sumber: el-Zawa UIN Malang (2012)

Gambar 4.9 (Lanjutan)

Flowchart Beasiswa Yatim Unggul



Sumber: el-Zawa UIN Malang (2012)

B. Evaluasi Prosedur Pengajuan Beasiswa Yatim Unggul

Evaluasi yang dilakukan pada prosedur Pengajuan Beasiswa Yatim unggul berdasarkan paparan data diatas adalah sebagai berikut:

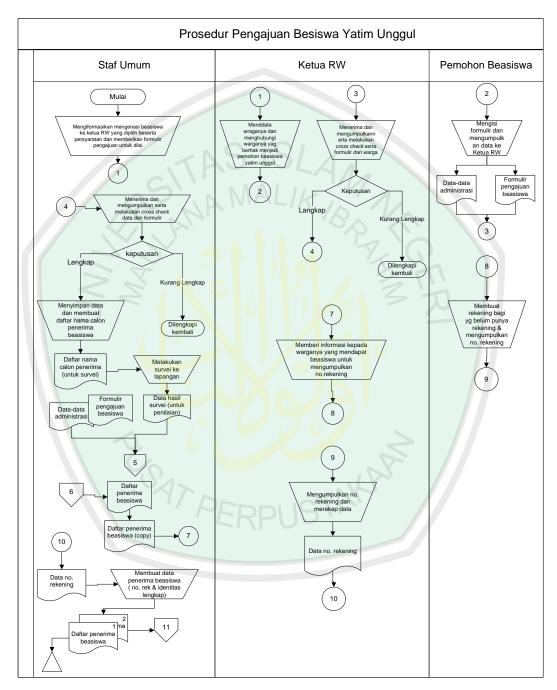
- 1. Sebagai dampak dari pelimpahan tugas, wewenang dan tanggung jawab staf administrasi kepada pendamping yatim, maka tugas inti dari pendamping yatim, yakni melakukan pendampingan pada yatim binaan el-Zawa menjadi tidak maksimal karena pendamping yatim harus merangkap tugas administratif lainnya yang tidak hanya berhubungan dengan administratif beasiswa yatim unggul saja. Sebagaimana dalam teori organisasi bahwasanya suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi (Mulyadi, 2010:165).
- 2. Berdasarkan gambar 4.9, evaluasi untuk penggambaran *flowchart*, terdapat pengulangan fungsi yang sama dalam satu proses pengajuan beasiswa yatim unggul yang seharusnya dapat lebih disederhanakan. Pengulangan fungsi tersebut adalah fungsi staf admninistrasi diulang sebanyak empat kali, fungsi ketua RW diulang sebanyak tiga kali, fungsi pemohon beasiswa diulang sebayak dua kali. Maka berdasarkan evaluasi tersebut penulis menemukan beberapa kelemahah atas penggambaran *flowchart* diatas, yakni:
 - i. Pengulangan fungsi tersebut menjadi tidak efisien, karena membutuhkan ruang lain yang lebih untuk fungsi-fungsi yang sama tadi, selain itu juga membutuhkan waktu lebih

untuk mengilustrasikan dan membacanya karena harus membuka halaman yang lain jika ingin mengetahui proses yangterjadi dalam satu fungsi tersebut.

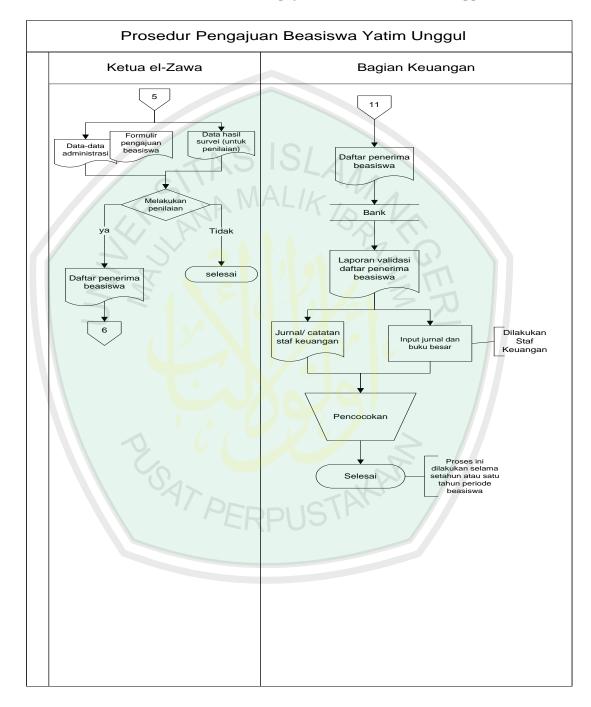
ii. Pengulangan fungsi yang sama dalam satu prosedur menunjukan seolah-olah prosedur tersebut terputus sekalipun menggunakan *off page conector* padahal fungsi tersebut bisa disatukan dalam satu halaman.

Berdasarkan evaluasi tersebut penulis memberikan rekomendasi untuk penggambaran flowchart prosedur pengajuan beasiswa yatim unggul pada gambar 4.10.

Gambar 4.10 Rekomendasi Prosedur Pengajuan Beasiswa Yatim Unggul



Gambar 4.10 (Lanjutan) Rekomendasi Prosedur Pengajuan Beasiswa Yatim Unggul



4.1.9.4.Evaluasi Prosedur Pengajuan Qardhul Hasan Sistem Mudharabah

Prosedur Pengajuan Qardhul Hasan Sistem Mudharabahadalah serangkaian urutan kegiatan dalam mengajukan pinjaman dengan sistem mudharabah, yang mana pinjaman tersebut digunakan untuk mengembangkan usahanya yang sebelumnya sudah terdaftar dalam UMKM binaan el-Zawa

A. Paparan Data Prosedur Pengajuan Qardhul Hasan Sistem Mudharabah

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan mengatur bagaimana mekanisme kerja pengajuan mudharabah

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

Proses pengajuan permintaan mudharabah dari UMKM binaan el-Zawa, dan proses pengangsuran dan pelunasan yang diminta.

3. Definisi

a. Qardhul Hasan Sistem Mudharabah

Qardhul Hasan Sistem Mudharabahadalah sebuah program dari el-Zawa yang memberikan pinjaman mudharabah bagi UMKM binaan el-Zawa UIN Malang untuk memperbesar usahanya.

c. Otorisasi

Otorisasi adalah proses pengesahan dokumen yang dilakukan oleh seorang atasan kepada bawahannya

4. Dokumen

a. Formulir Pengajuan Qardhul Hasan Mudharabah

Formulir Pengajuan Qardhul Hasan Mudharabahadalah dokumen yang berisi data diri pemohon pinjaman Qardhul Hasan.Formulir ini disertai dengan beberapa persayaratan administrasi pendukung.

b. Lembar Persetujuan Permohonan Qardhul Hasan

Lembar Persetujuan Permohonan Qardhul Hasanadalah lembar yang berisi data pribadi pemohon dan data-data lainnya serta terdapat persetujuan dari sekretaris el-Zawa mengenai pengajuan permohonan dana

c. LoA (*Letter of Agreement*)

LoA (*Letter of Agreement*) adalah surat pernjanjian yang dibuat pihak el-Zawa yang berisikan perjanjian-perjanjian antara kedua pihak yang mengatur tentang pemerian pinjaman dan wajib ditaati.

d. Kuitansi

Kuitansi dalah bukti telah terjadinya transaksi pencairan dana untuk pemohon pinjaman.

e. Kartu Angsuran

Kartu Angsuran adalah dokumen yang berbentuk kartu yang berisi mengenai jumlah angsuran, tanggal pembayaran angsuran dan tanda tangan penerima angsuran.

f. Buku Besar

Buku Besar adalah buku yang digunakan untuk pencatatan data keuangan baik itu pencairan dana pinjaman dan angsuran dana pinjaman.

g. Surat Permohonan Pemotongan Gaji

Surat Permohonan Pemotongan Gaji adalah surat yang dikeluarkan lembaga el-Zawa bagi pemohon yang menunggak pengembalian pinjaman dan surat ini ditunjukan ke rektorat yaitu ke Kabiro admnistrasi dan umum (untuk karyawan kontrak)

5. Laporan yang Dihasilkan

a. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan adalah laporan yang berisikan data-data pencairan dan pengangsuran dana Qardhul Hasan yang dilakukan selama satu bulan masa kerja dalam satu periode.

6. Pihak Terkait

a. Pemohon Kredit Qardhul Hasan Sistem Mudharabah

Pemohon Kredit Qardhul Hasan Sistem Mudharabah adalah pemohon pinjaman yang merupakan pengusaha kecil disekitar kampus UIN Malang yang sudah memiliki usaha dan berjalan minimal 1 tahun.

b. Staf Administrasi

Staf Administrasiadalah pihak el-Zawa yang mengatur hal-hal yang berhubungan dengan data administrasi dan persyaratan pengajuan kredit.

c. Staf Keuangan

Staf Keuangan adalah pihak el-Zawa yang mengatur bagian pencairan danadan pengolahan data-data keuangan.

d. Sekretaris

Sekretaris adalah pihak el-zawa yang memiliki wewenang untuk melakukan seleksi terhadap pemohon pengajuan dana qardhul hasan

e. Ketua

Ketuaadalah jabatan tertinggi dalam struktur el-Zawa yang diberi kewenangan untuk menandatangani LoA.

7. Rincian Prosedurnya

a. Pemohon Kredit

 Melengkapi data-data administrasi yang dibutuhkan untuk pengajuan.

Data-data yang dibutuhkan antara lain:

- 1 lembar fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku
- 1 Lembar materai bernilai Rp.6.000,00 untuk pinjaman
 > Rp. 3000,00 untuk pinjaman < Rp. 1.000.000,00

- Slip gaji terakhir asli (dari pihak rektorat bagian keuangan)*
- Bukti jaminan (berupa ijazah/ BPKB/ SK asli sebagai karyawan kontrak UIN Malang/ barang senilai atau lebih dari pinjaman yang diajukan/ surat-surat berharga lainnya)
- Mengisi formulir pengajuan Qardhul Hasan yang telah disediakan oleh pihak el-Zawa dan dat yang dituliskan harus sesuai dengan sebenarnya
- 3. Menyerahkan data-data yang dibutuhkan dan formulir pengajuan Qardhul Hasan ke pihak staf admnistrasi el-zawa untuk diproses
- 4. Melakukan pertemuan dengan sekretaris atau ketua untuk membahas mengenai jumlah bagi hasil yang diinginkan oleh kedua belah pihak sehingga muncul nilai nominal yang disetujui.
- 5. Menyutujui dan menandatangani LoA (*Letter of Agreement*) diatas materai bernilai Rp. 6000,00/ Rp 3000,00 untuk dijadikan bukti
- Mendapatkan dana sesuai dengan keputusan yang diberikan pihak el-Zawa
- 7. Mendapatkan kuitansi sebagai bukti adanya pencairan dan penerimaan dana (lembar 1 bewarna putih)

- 8. Menerima kartu angsuran dari el-Zawa yang wajib dibawa dan diisi ketika mengangsur setiap tanggal yang sama ketika pencairan dana pada bulan berikutnya.
- 9. Pemohon wajib mengangsur setiap tanggal yang sama ketika pencairan dana pada bulan berikutnya.
- 10. Pemohon wajib membayar denda administrasi sebesar 10% setiap bulannya dari sisa pinjaman terakhir yang belum dilunasi jika pemohon tidak bisa melunasi pinjaman tepat waktu.
- 11. Menerima jaminan milik pemohn kembali setelah pembayaran lunas sesuai dengan waktu yang diberikan yaitu 10 bulan *catatan : Berlaku untuk karyawan kontrak/ non kontrak UIN Malang

b. Bagian Staf Administrasi

- 1. Menerima formulir pengajuan Qardhul Hasan yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yag dibutuhkan dari pemohon.
- 2. Melakukan *Cross Check* terhadap formulir dan data-data yang diberikan pemohon, jika data sesuai dan lengkapa maka proses akan dilanjutkan tetapi jika data tidak sesuai dan kurang lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi kembali.
- 3. Mengisi lembar persetujuan permohonan Qardhul Hasan sesuai dengan data-data yang diberikan oleh pemohon.

- 4. Melakukan otorisasi pengajuan kredit dan konfirmasi ke pihak sekretaris untuk meminta persetujuan kredit
- 5. Menyimpan data-data milik pemohon dan mengarsipkannya
- 6. Mengkonfirmasi staf keuangan untuk melakukan pencairan setelah permohonan kredit disetujui sekretaris
- 7. Mengembalikan jaminan milik pemohon jika telah melunasi pinjamnnya
- c. Sekretaris el-Zawa
 - 1. Menerima formulir pengajuan Qardhul Hasan yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari bagian staf administrasi
 - 2. Melakukan checking terhadap berkas-berkas yang ada
 - 3. Melakukan penilaian jumlah pencairan dana yang dapat dilakukan dengan kebijakan yang ada pada lembaga el-Zawa Kebijakan pencairan dana qardhul hasan untuk karyawan kontrak dan pengusaha kecil sekitar UIN Malang:
 - Penilaian berdasrkan bukti jaminan yang dijaminkan
 - Tingkat kemajuan sudah diajukan
 - Usaha minimal sudah berjalan 1 tahun
 - Proposal bisnis yang diajukan oleh pemohon
 - 4. Melakukan pertemuan dengan pemohon untuk menentukan pesentase jumlah bagi hasil yang diinginkan
 - 5. Melakukan persetujuan terhadap pemohon

- Bila menyetujui maka proses berlanjut untuk pencairan dana oleh bagian staf keuangan
- Bila tidak menyetujui maka proses berhenti
- 6. Melakukan tandatangan pada lembar persetujuan permohonan qardhul hasan untuk ditindaklanjuti
- 7. Memberikan formulir, lembar persetujuan dan data-data admnistrasi ke bagian staf administrasi untuk dilakukan pencairan dana oleh staf keuangan.

*catatan : untuk karyawan kontrak UIN Malang, slip gaji yang dikeluarkan oleh pihak rektorat UIN Malang yaitu Kabiro Administrasi & umum.

d. Bagian Staf Keuangan

1. Staf keuangan mempersiapkan LoA yang berisi perjanjianperjanjian antara pemohon dengan el-Zawa

LoA ini berisi beberapa pasal yang mengatur tentang pencairan dana yang dilakukan pihal el-Zawa dengan pemohon serta jumlah persentase bagi hasil yang disepakati oleh kedua pihak.

Didalam LoA terdapat dua (2) pihak:

• Pihak pertama : el-Zawa

• Pihak kedua : Pemohon

- Staf keuangan meminita otorisasi dan tanda tangan dari ketua el-Zawa dan kemudian meminta tanda pemohon
- 3. Staf keuangan menyimpan LoA sebagai arsip

4. Staf keuangan mengisi kuitansi sebagai bukti adanya transaksi pencairan dana sebanyak 3 lembar

> Lembar 1 (putih) : untuk pemohon

> Lembar 2 (kuning) : untuk keuangan

Lembar 3 (Biru) : untuk arsip

- 5. Staf keuangan memberikan kartu angsuran kepada pemohon
- Staf keuangan mencairkan dana sejumlah yang disetujui oleh sekretaris el-Zawa
- 7. Staf keunagan melakukan pembukuan didalam buku besar dan juga k<mark>omputer men</mark>genai pencaian dan yang dilakukan
 - Jurnal yang perlu dibukukan:

Qardhul Hasan

XXX

Kas Zakat el-Zawa

XXX

Jurnal yang dibukukan ketika angsuran

Kas Zakat el-Zawa

XXX

Qardhul Hasan..... XXX

Pendapatan Bagi Hasil XXX

Untuk pencatatan staf keungan mengisi kolom sesuai dengan realisasinya

Nama Peminjam: xxx

Jumlah Pinjaman: xxx

Status Pekerjaan: xxx

Peruntukan dana: xxx

Tabel 4.9Kartu Angsuran

Tgl. Transaksi	Jenis pinjaman	Jumlah pinjaman	Angsuran	Angsuran ke-	infak	Saldo	Bagi Hasil
Tgl/bln/thn	1 0	Rp. Xxx					
	Mudharabah						

- 8. Staf keuangan menerima angsuran dan menjurnal serta mencatat angsuran didalam buku besar dan input data ke komputer.
 - Bila pemohon terlambat membayar pada tanggal yang ditentukan maka el-Zawa akan memberikan denda sebanyak 10% dari sisa pinjaman terakhir yang belum dilunasi.
 - Bila pemohon menunggak pembayaran selam 12 bulan maka el-zawa akan melakukan konfirmasi ke pihak rektorat dengan pengiriman surat permohonan pemotongan gaji bagi pemohon kepada Kabiro admninistrasi dan umum disertai dengan bukti-bukti untuk memperkuat.

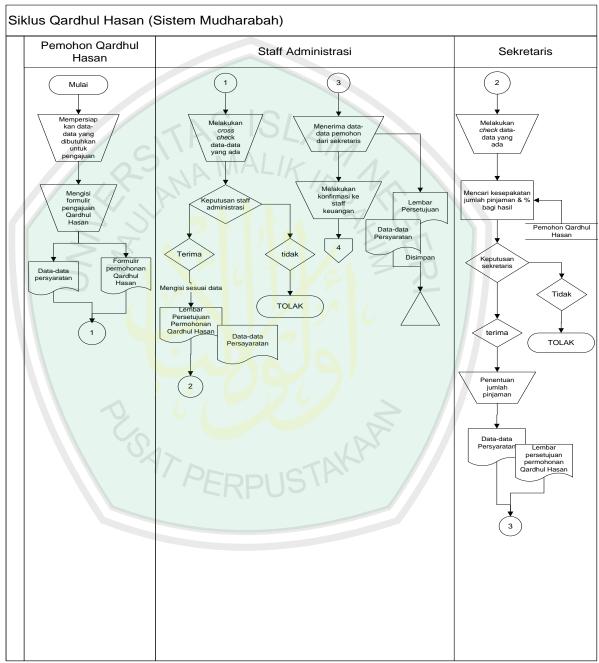
e. Ketua el-Zawa

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

Adapun flowchart Qardhul Hasan Mudharabah diilustrasikan pada gambar 4.11 berikut ini:

Siklus Qardhul Hasan Mudharabah

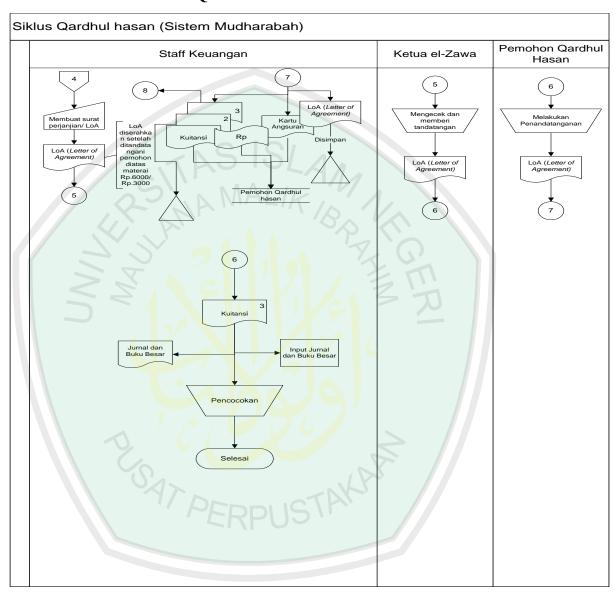
Gambar 4.11



Sumber: el-Zawa UIN Malang (2012)

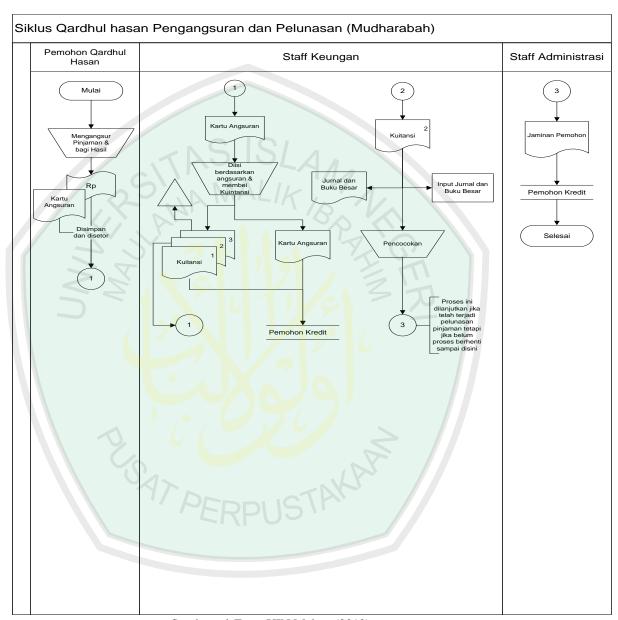
Gambar 4.11 (Lanjutan)

Siklus Qardhul Hasan Mudharabah



Sumber: el-Zawa UIN Malang(2012)

Gambar 4.12 Siklus Pengangsuran dan Pelunasan (Mudharabah)



Sumber: el-Zawa UIN Malang(2012)

B. Evaluasi Prosedur Pengajuan Mudharabah

Berdasarkan paparan data tersebut diatas, maka penuis melakukan evaluasi sebagai berikut:

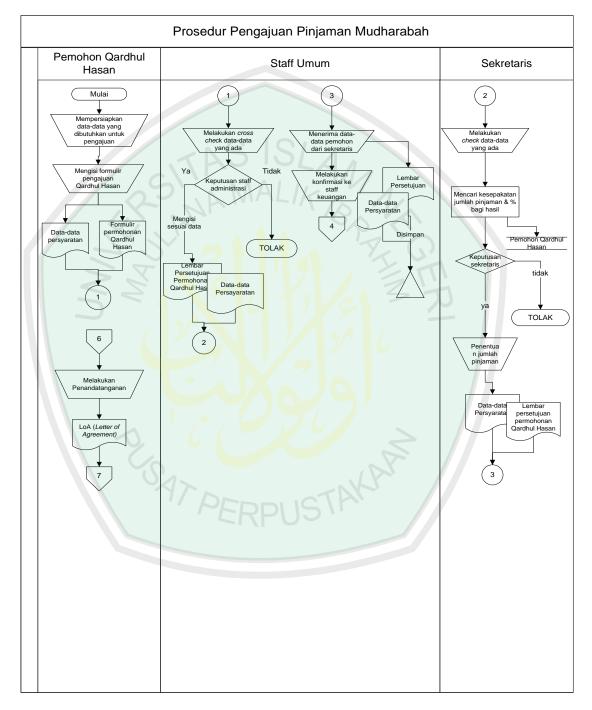
- 1. Penyebutan nama pada prosedur pengajuan mudharabah pada SOP, menggunakan nama qardhul hasan mudharabah. Padahal secara teori muamalah bahwasanya qardhul hasan merupakan pinjaman tanpa bunga, sedangkan mudharabah merupakan salah satu muamalah dalam islam dimana ada pihak pemodal (*Shohibul Maal*) dan pengelola modal (*Mudharib*). Maka penggunaan istlah qardhul hasan mudharabah kurang tepat, karena sudah jelas dalam SOP tersebut el-Zawa menentukan adanya kebijakan bagi hasil.
- 2. Berdasarkan gambar 4.11 dan 4.12, maka penulis melakukan evalusai terkait penggamaban *flowchart*, terdapat pengulangan fungsi yang sama dalam satu prosedur, yakni fungsi pemohon pinjaman mudharabah diulang sebanyak dua kali, fungsi staf admnisitrasi diulang sebanyak dua kali, maka berdasarkan evaluasi tersebut penulis memberikan rekomendasi pada gambar 4.13 dan 4.14kelemahan pengulangan tersebut adalah:
 - i. Menjadi tidak efisien, karena membutuhkan ruang lebih untuk fungsi yang sama tersebut, yang semestinya dapat digambar menjadi lebih sederhana dan juga tidak efisien waktu karena membutuhkan waktu yang lebih untuk mengilustrasikan dan juga membacanya.

ii. Jika penyajian fungsi yang tersebut disajikan secara parsial,maka seolah-olah fungsi tersebut tidak dalam satu prosedur.

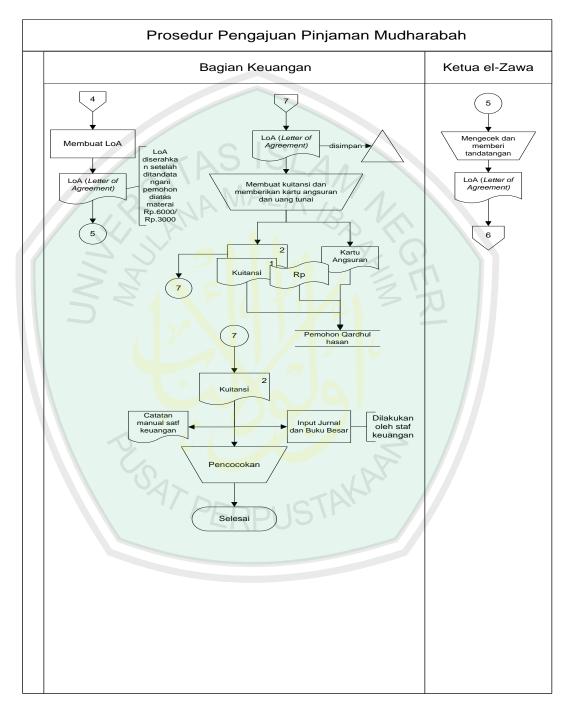
Adapun rekomendasi flowchart diilustrasikan pada gambar 4.13 dan 4.14 berikut ini:



Gambar 4.13 Rekomendasi Prosedur Pengajuan Pinjaman Mudharabah



Gambar 4.13 (Lanjutan)
Rekomendasi Prosedur Pengajuan Pinjaman Mudharabah



Gambar 4.14 Rekomendasi Prosedur Pengangsuran dan Pelunasan Pinjaman

Mudharabah

Prosedur Pengangsuran dan Pelunasan Pinjaman Mudharabah Pemohon Qardhul Hasan Bagian Keuangan Staf Umum 3 Pemohon Kredit Selesai Pemohon Kredit

4.1.9.5.Evaluasi Prosedur Pengajuan Beasiswa untuk Anak Karyawan

Prosedur Pengajuan Beasiswa untuk Anak Karyawan merupakan serangkaian urutan kegiatan dalam pengajuan beasiswa kepada el-Zawa, beasiswa ini diperuntukan untuk anak karyawan UIN Malang.

A. Paparan Data Prosedur Pengajuan Beasiswa untuk Anak Karyawan

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur bagaimana mekanisme kerja pengajuan beasiswa anak setingkat SD- SMA khusus bagi karyawan kontrak dan non kontrak UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari prosedur ini meliputi proses pengajuan beasiswa dan proses pencairan atau pendistribusian dana beasiswa

3. Definisi

a. Beasiswa karyawan

Beasiswa karyawan adalah beasiswa yang diberikan el-Zawa menggunakan dana kas zakat untuk putra-putri karyawan UIN Malang baik yang kontrak/ nn kontrak seringkat SD-SMA

b. Proses Otorisasi

Proses Otorisasi adalah proses pengesahan dokumen yang dilakukan oleh seorang atasan kepada bawahannya.

c. Proses Verifikasi

Proses Verifikasi adalah suatu proses pengecekam atau pemerikasaan kebenaran apakah dokumen yang diinginkan sudah sesuai dengan yang diharapkan.

4. Dokumen

a. Formulir Pengajuan Beasiswa Karyawan

Formulir Pengajuan Beasiswa Karyawan adalah formulir yang berisi biodata pemohon beasiswa (orang tua)yang wajib diisi sesuai dengan kebenaran.

b. Berkas Validasi Data Beasiswa

Berkas Validasi Data Beasiswa adalah berkas atau bukti yang berisikan pengiriman dana beasiswa yang diberikan el-Zawa telah didistribusikan ke rekening penerima beasiswa.

c. Laporan Daftar Nama Penerima Beasiswa

Laporan Daftar Nama Penerima Beasiswa adalah laporan yang berisi mengenai biodata-biodata penerima beasiswa karyawan.

5. Laporan yang Dihasilkan

Laporan yang Dihasilkan adalah laporan yang berisi biodata penerima beasisawa dan jumlah beasiswa yang didapat

6. Pihak Terkait

a. Pemohon Beasiswa (Karyawan Kontrak/ Non Kontrak UIN Malang)

Pemohon Beasiswa adalah pihak pemohon beasiswa untuk membiayai pendidikan anaknya setingkat SD-SMA yang merupakan karyawan kontrak/non kontrak UIN Malang

b. Staf Administrasi

Staf Administrasi adalah pihak el-Zawa yang mengatur hal-hal yang berhubungan dengan data administrasi dan persyaratan pengajuan kredit.

c. Staf Keuangan

Staf Keuangan adalah pihak el-zawa yang mengatur bagian pencairan dana dan pengolahan data-data keuangan.

d. Ketua

Ketua adalah jabatan tertinggi dalam struktur el-Zawa yang diberi kwenangan untuk menandatangani LoA.

7. Rincian Prosedur

- a. Pemohon Beasiswa karyawan
 - Melengkapi data-data administrasi yang dibutuhkan untuk pengajuan.

Data-data yang dibutuhkan antara lain:

- Lembar fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku
- 1 Lembar fotokopi SPP bulan terakhir
- 1 Lembar fotokopi KK (Kartu Keluarga)
- 1 Lembar fotokopi raport terakhir
- 1 lembar foro 3x4

- Mengisi formulir pengajuan beasiswa yang telah disediakan oleh pihak el-Zawa dan data yang ditulisakan harus sesuai dengan sebenarnya.
- 3. Menyerahkan data-data yang dibutuhkan dan formulir pengajuan beasiswa ke pihak staf administrasi el-zawa untuk diproses.
- 4. Menyetorkan nomor rekeninf bank sesuai yang ditentukan elzawa (membuat rekening untuk yang belum memiliki rekening sebelumnya)
- 5. Menerima dana beasiswa dari el-zawa melalui rekening bank setiap bulannya selama setahun melalui rekening.

b. Bagian Staf Administrasi

- Menerima formulir pengajuan beasiswa yang telah diisi oleh pemohon dan data-data administrasi yang dibutuhkan dari pemohon.
- 2. Melalui c*ross check* terhadap formulir dan data-data yang diberikan pemohon, jika data sesuai dan lengkap maka proses akan dilankutkan tetapi jika data tidak sesuai dan kurang lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi kembali.
- 3. Mengumpulkan formulir-formulir dan data-data yang sudah diisi oleh para pemohon.
- 4. Menyimpan data-data milik pemohon dan mengarsipkannya
- 5. Menyerahkan data-data ke ketua untuk diseleksi
- 6. Menerima daftar penerima beasiswa yang disetujui oleh ketua

- 7. Mengumumkan kepada pihak-pihak yang mendapatkan beasiswa untuk mengumpulkan nomor rekening
- 8. Enerima nomor rekening yang disetorkan orang tua pemohon
- 9. Membeuat lapran daftar penerima beasiswasebanyak 2 lembar
 - Lembar 1 : Dikirimkan ke staf keuangan
 - Lembar 2 : Arsip

c. Bagian Staf Keuangan

- Staf keuangan merima laporan daftar penerima beasiswa dari staf
 administrasi
- 2. Staf keuangan memberikan laporan dfatra penerima beasiswa ke bank atas dana yang sudah ditransfer ke reening masing-masing pemohon yang mendapatkan beasiswa dan melakukan pembukuan didalam buku besar dan juga computer mengenai pencairan dana yang dilakukan untuk pembelian sepeda motor.

Jurnal yang dibukukan:

Beasiswa Karyawan Kontrak xxx

Kas Zakat el-Zawa xxx

Hal ini dilakukan setiap bulannya selama setahun sehingga pigak el-Zawa melalui staf keuangan tinggal menghubungi pihak bank dengan memberikan daftar nama penerima beasiswa saja.

d. Ketua el-Zawa

- Menerima formulir pengejuan beasiswa yang telah diisi oleh pemohon dan data-data admnistrasi yang dibutuhkan dari bagian staf administrasi
- 2. Melakukan verifikasi dan *checking* terhadap berkas-berkas yang ada
- Melakukan penilaian mengenai pihak pemohon yang pantas menrima pencairan dana beasiswa yang dapat dilakukan dengan kebijakan yang ada pada lembaga el-Zawa.

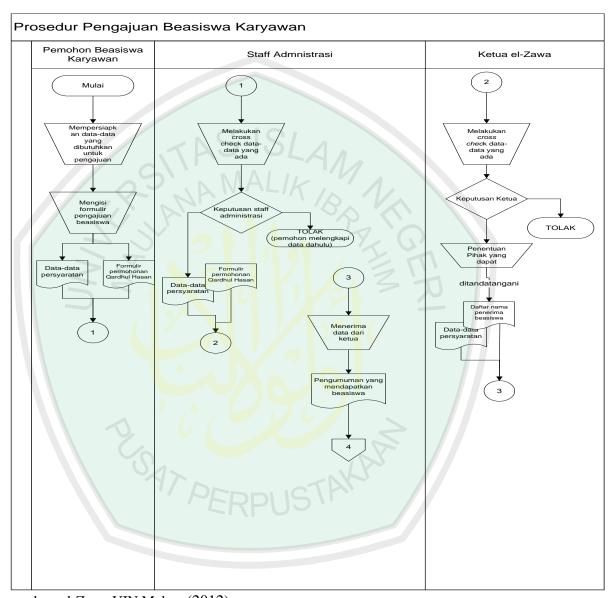
Kebijakan pencaiaran dana beasiswa untuk karyawan kontrak
UIM Malang:

- Penilaian berdasarkan nilai raport bagus atau tidaknya
- Penilaian berdasarkan keterangan data yang diberikan
- 4. Melakukan persetujuan terhadap pemohon
 - Bila menyetujui maka proses berlanjut untuk membuat laporan nama-nama siswa yang disetujui untuk diberikan beasiswa dengan memberikan tanda tangan untuk diberikan ke staf administrasi
 - Bila tidak menyetujui maka proses berhenti
- 5. Membuat list daftar nama penerima beasiswa resmi yang disetujui dengan memberikan tanda tangan untuk ditindaklanjuti oleh staf administrasi.

Adapun ilustrasi flowchart pengajuan beasiswa anak karyawan tampak pada gambar 4. 15 berikut ini

Gambar 4.15

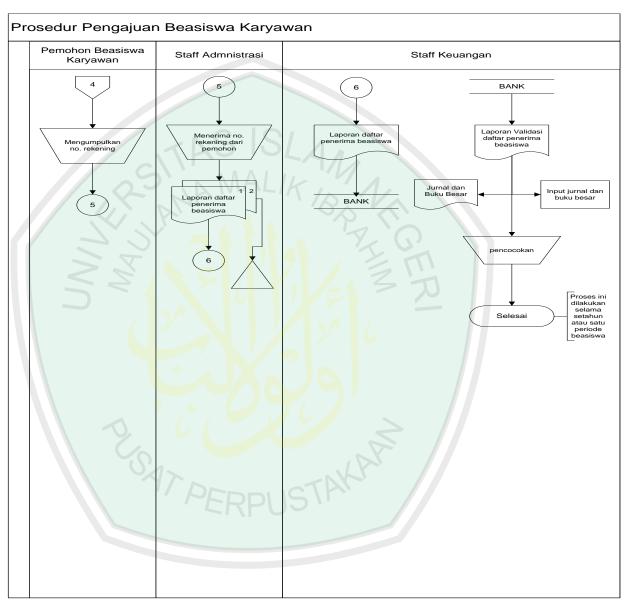
Flowchart Prosedur pengajuan Beasiswa Anak Karyawan



sumber: el-Zawa UIN Malang(2012)

Gambar 4.15 (Lanjutan)

Flowchart Prosedur Pengajuan Beasiswa Anak Karyawan



Sumber: el-Zawa UIN Malang(2012)

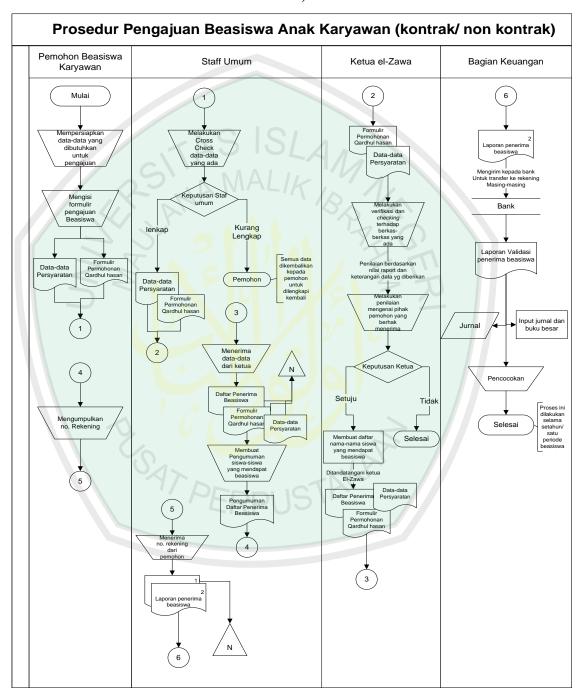
B. Evaluasi Prosedur Pengajuan Beasiswa Anak Karyawan

Berdasarkan paparan data diatas maka , penulis melakukan evaluasi pada penggambaran *flowchart* sebagaimana pada gambar 4.14. penggambaran *flowchart* terdapat pengulangan fungsi yang sama dalam satu prosedur. pengulangan fungsi tersebut adalah pemohon beasiswa diulang sebanyak dua kali, dan staf administrasi diulang dua kali. Beberapa kelemahan jika terdapat pengulangan fungsi tersebut adalah :

- i. Menjadi tidak efisien, karena membutuhkan ruang lebih untuk fungsi yang sama tersebut, yang semestinya dapat digambar menjadi lebih sederhana, selain itun juga membutuhkan waktu lebih untuk mengilustrsikannya dan juga membacanya karena harus membuka halaman yang lain saat ingin membaca terkait fungi yang sama tersebut.
- ii. Jika penyajian fungsi yang tersebut disajikan secara parsial, maka seolah-olah fungsi tersebut tidak dalam satu prosedur.

Berdasarkan evaluasi tersebut, penulis memberikan rekomendasi penggambaran *flowchart* pada gambar 4.15

Gambar 4.16
Rekomendasi Prosedur Pengajuan Beasiswa Anak Karyawan (Kontrak/non Kontrak)



4.1.9.6.Rekomendasi Prosedur Pengisian Kas Kecil

Kas Kecil diperlukan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran operasional kantor yang jumlahnya relative kecuil dan bersifat rutin (Mahmudi, 2009: 68). El-Zawa tidak menerapkan adanya prosedur kas kecil, maka hal ini akan menjadi rekomendasi agar membentuk kas kecil. Berikut merupakan rekomendasi perosedur pengisian kas kecil:

1. Definisi

Prosedur pengisian kas kecil merupakan prosedur yang digunakan untuk menyelenggarakan dana kas untuk pengeluaran tunai.

2. Ruang Lingkup

Pengisian dana kas kecil menggunakan system impres, yang mana pengisian dana kas kecil bersifat tetap. Pengisian dana kas kecil dilakukan satu bulan sekali pada awal bulan sejumlah Rp. 1.000.000.

3. Dokumen yang Digunakan.

a. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Bukti Pengeluaran Kas Kecil adalah dokumen yang digunakan oleh staf keuangan (pemegang kas kecil) untuk mempertanggungjawabkan penggunaan kas kecil.

b. Bukti Kas Keluar

Bukti Kas keluar merupakan dokumen yang dibua oleh bendahara dan digunakan pada saat pengisian kas kecil.

c. Bukti Kas Masuk

Bukti Kas Masuk adalah dokumen yang dibuat oleh staf keuangan untuk mencatat pemasukan kas kecil.

4. Pihak yang Terkait

a. Staf Keuangan

Staf keuangan adalah pihak yang berwenang untuk memegang kas kecil.

b. Bendahara

Bendahara adalah pihak yang berwenang mencairkan dana sekaligus pemegangkas selain kas kecil.

5. Rincian Prosedur

a. Staf Keuangan

- 1) Memberikanbukti pengeluaran kas kecil beserta bukti pendukung periode lalu kepada bendahara
- 2) Menerima uang beserta bukti kas keluar dari bendahara
- 3) Membuat Bukti Kas masuk

b. Bendahara

- Menerima Bukti pengeluaran kas kecil periode lalu dar istaf keuangan
- 2) Mengecek bukti pengeluaran kas kecil dengan bukti pendukung.
- 3) Membuat bukti kas keluar dua rangkap, rangkap 1 arsip, dan rangkap kedua diberikan kepada staf keuangan.
- 4) Memberikan uang tunai kepada staf keuangan bersamaan dengan bukti kas keluar

5) Bendahara melakukan penjurnalan:

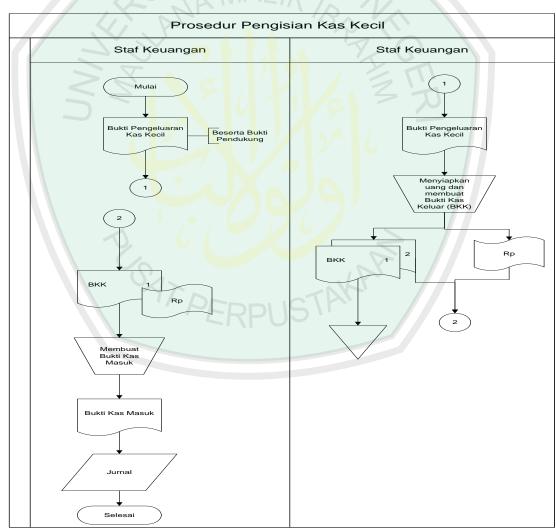
Kaskecil xxx

Kas xxx

6. Flowchart

Rekomendasi prosedur pengisian kas kecil akan diilustraikan pada gambara 4.17 berikut ini:

Gambar 4.17 Rekomendasi Prosedur Pengisian Kas Kecil



4.1.10. .Dokumentasi

A. Paparan Data Terkait Dokumentasi

Dokumentasi yang digunakan el-Zawa dalam aktivitasnya dapat digolongkan menjadi dua, yakni dokumentasi transaksi, buku catatan transaksi. Dokumentasi transaksi terdiri dari kuitansi, nota pengeluaran kas, berita acara pencairan dan penerimaan qardhul hasan, formulir-formulir pengajuan untuk masing-masing program, LoA (*Letter Of Agreement*). Sedangkan buku catatan akuntansi terdiri dari jurnal dan buku besar.

1. Kuitansi

Kuitansi merupakan bukti transaksi yang digunakan untuk merekam transasksi kas keluar dan kas masuk atas transaksi yang berhubungan dengan program kerja el-Zawa. Dibuat rangkap tiga, yang mana 1 lembar untuk nasabahdan satu lembar diarsip di staf keuangan dan 1 lembar lagi dibuat cadangan di bendahara. Isi dari kuitansi meliputi :

- no. kuitansi
- nama
- alamat
- uraian pembayaran, yang mana terdiri dari :
 - zakat
 - infak/sedekah
 - qardhul hasan
 - UMKM

- mudharabah dan.
- satu kolom kosong yang disediakan untuk pembayaran selain yang disebutkan.

Tidak disebutkan pihak yang berwenang mengotorisasi pada kolom tandatangan.Bentuk kuitansi akan disajikan lampiran 2.

2. Nota Pengeluaran Kas

Nota merupakan bukti transaksi yang digunakan untuk merekam transaksi-transaksi diluar program kerja el-Zawa atau bisa dikatakan khusus untuk pengeluaran kas kecil. Nota ini digunakan sebagai bukti kas keluar untuk kas kecil untuk keperluan diluar program el-Zawa menggunakan bukti transaksi berupa kuitansi, hal ini digunakan untuk memudahkan bagi staf keuangan untuk mencatat transaksi yang dilakukan dengan pihak yang belum memiliki dokumentasi transasksi yang memadai.Nota pengeluaran kas ini tidak dibuat rangkap, akan disajikan pada lampiran 2. Isi dalam nota terdiri dari: Banyaknya PRPUSTA

- Nama barang
- Harga @ Rp
- Jumlah Rp

3. LoA (*Letter of Agreement*)

LoA merupakan surat perjanjian antara pihak pertama yakni el-Zawa (otorisasi ketua el-Zawa), dan pihak kedua yakni pemohon. Isi dari pada LoA merupakan perjanjian untuk bersedia mengikuti peraturan dan kebijakan el-Zawa terkait program tertentu.

4. Berita Acara penerimaan/Pencairan qardhul hasan

Berita acara penerimaan/ pencairan qardhul hasan merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwasanya telah terjadi transaksi dengan peminjam qardhul hasan. Isi berita acara tersebut meliputi kesediaan bendahara untuk menyerahkan sejumlah uang kepada peminjam sebagaimana yang tertera pada LoA yangtelah ditandatangani oleh ketua el-Zawa

5. Formulir-formulir Pengajuan program (formulir terlampir pada lampiran

5)

Formulir pengajuan program terdiri dari:

3. Formulir Permohonan Qardhul Hasan Sepeda Motor

Formulir Permohonan Qardhul Hasan Sepeda Motor adalah dokumen yang berisi data diri pemohon pinjaman Qardhul Hasan Sepeda Motor Formulir ini disertai dengan beberapa persayaratan administrasi pendukung

1. Formulir Permohonan Qardhul Hasan Mahasiswa

Formulir Permohonan Qardhul Hasan Mahasiswa adalah formulir yang berisi data diri pemohon pinjaman Qardhul Hasan Mahasiswa.Formulir ini disertai dengan beberapa persayaratan administrasi pendukunng.

Formulir Permohonan Qardhul Hasan Karyawan/ Kontrak UIN Malang

Formulir Permohonan Qardhul Hasan Karyawan/ Kontrak UIN Malang adalah dokumen yang berisi data diri pemohon pinjaman Qardhul Hasan. Karyawan Kontrak/ non Kontrak UIN Malang. Formulir ini disertai dengan beberapa persayaratan administrasi pendukung

3. Formulir Pengajuan Modal UMKM

Formulir Pengajuan Modal UMKM adalah dokumen yang berisi data diri pemohon Pengajuan Modal UMKM. Formulir ini disertai dengan beberapa persayaratan administrasi pendukung

4. Formulir Pendafatran Beasiswa Mahasiswa Kader el-Zawa

Formulir Pendafatran Beasiswa Mahasiswa Kader el-Zawa adalah dokumen yang berisi data diri pemohon Beasiswa Kader el-Zawa.

Formulir ini disertai dengan beberapa persayaratan administrasi pendukung

5. Formulir Santunan Kematian

Formulir Santunan Kematian adalah dokumen yang berisi data diri pemohon santunan kematianbeserta identitas almarhum/mah.

6. Jurnal

Jurnal berfungsi sebagai jembatan yang menghubugkan antara dokumen transsaksi dengan buku besar (Mahmudi, 2009: 53).Jurnal yang digunakan pada el-Zawa masih menggunakan catatan dengan sistem single entry.Sehingga secara fungsinya jurnal yang digunakan di el-Zawa

mesih beluum bisa langsung diposting ke buku besar karena el-Zawa belum menerapkan kode rekening, sehingga belum memiliki klasifikasi akun sebagaiman yang berlaku secara umum.

7. Buku Besar

Buku besar yang digunakan di el-Zawa bukan berdasarkan rekening yang ada dilaporan keuangan, melainkan berdasarkan nama pengeluaran atau pemasukan yang terjadi. Sebagaimana yang berlaku secraa umum dalam akuntansi buku besar merupakan rekapitulasi dari transaksitransaksi yang ada berdasrkan klasifikasi akun sebagaiman dalam laporan keuangan.Maka dalam hal ini perlu dilakukan evaluasi dengan menggunakan buku besar sebagaimana akuntansi yang berlaku secara umum.

B.Evaluasi Dokumentasi

Salah satu komponen pengendalian internal yang harus melekat dalam sistem informasi akuntansi adalah adanya dokumen transaksi dan catatan akuntansi (Mahmudi, 2010: 47). Evaluasi terhadap dokumen transaksi yang meliputi kuitansi, nota pengeluaran kas, LoA (*Letter Of Agreement*), Berita acara pencairan/ penerimaan qardhul hasan dan formulir-formulir pengajuan program. Sedangkan untuk buku catatan akuntansi, evaluasi difokuskan pada jurnal dan buku besar.

1. Evaluasi Dokumen Transaksi

a. Kuitansi

Kuitansi merupakan bukti transaksi yang digunakan untuk merekam transaksi kas keluar dan kas masuk atas transaksi yang berhubungan dengan program kerja el-Zawa. Dalam hal ini el-Zawa tidak menggunakan bukti transaksi tersendiri antara transaksi kas keluar dan transaksi kas masuk.Sedangkan untuk otorisasi pada kuitansi tidak jelaskan siapa yang berhak dan berwenang untuk bertandatangan diatas kuitansi tersebut, sehingga hal ini akan menjadi salah satu ke<mark>lemahan dalam pengendal</mark>ian internalnya, yakni rawan akan terjadinya penyalahgunaan. Menurut Mulyadi (2010: 166) menyatakan bahwa dalam organisasi setiap transaksi hanyaterjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi yang terjadi. Berdasarkan evaluasi tersebut, maka penulis memberikan rekomendasi agar memisahkan antara Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK). Berikut merupakan rekomendasi Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) adalah sebagai berikut:

Gambar 4.18 Rekomendasi Bukti Kas Masuk (BKM)

	Bukti Kas Masuk (BKM)	
No. BK	KM	
Dibaya	arkan oleh	
Alama	ıt .	
Contac	ct Person (No Tlp/ HP)	
No	Uraian Penerimaan/ Pembayaran	Nominal
1	Zakat	
2	Infak/ Sedekah	
3	Wakaf	
4	Angsuran Qardhul Hasan	
5	Angsuran Mudharabah	
6	Lain-Lain	
Terbil	ang:	n Rp.
Catatar	n:	
1	Kuitansi pembayaran i <mark>ni dianggap sa</mark> h a <mark>p</mark> abila ada paraf dari p <mark>e</mark> tugas	
2	Apabila kuitansi pembaya <mark>r</mark> an ini hilang <mark>atau r</mark> usak har <mark>a</mark> p men <mark>g</mark> hubungi	
2	petugas	Malang
	(Staf Keuangan) (Pemyetor)	(Bendahara)

Gambar 4.16 merupakan rekomendasi penulis untuk Bukti Kas Masuk (BKM) yang berfungsi untuk merekam transaksi kas masuk yang ada di el-Zawa. Pada rekomendasi ini peneliti menambahkan kolom otorisasi transaksi, yakni terdiri dari staf keungan, bendahara, dan penerima penyetor.

Gambar 4.19 Rekomendasi Bukti Kas Keluar (BKK)

	Bukti Kas Keluar (BKK)							
No. BK	IK .							
Diterir	na							
Alama	t							
Contac	ct Person (No Tlp/ HP)							
No	Uraian Penerimaan/ Pemba	ayaran	Nominal					
1	Penyaluran Beasiswa	SLAA						
2	Penyaluran Qardhul Hasan							
3	Penyaluran Mudharabah	LIKINI						
4	Penyaluran Bantuan atau Santunan							
5	Lain-Lain							
Terbila	ang:	lah	Rp.					
Catatar		11/13						
		ada navaf davi naturas						
1	Kuitansi pembayaran ini dianggap sah apabila a Apabila kuitansi pembayaran ini hilang atau ru							
2	petugas		Malang					
	(Staf Keuangan)	(P <mark>ene</mark> ri <mark>ma)</mark>	(Bendahara)					

Gambar no 4.17 merupakan rekomendasi untuk Bukti Kas Keluar (BKK) yakni merupakan dokumen untuk merekam seluruh aktivitas pengeluaran kas el-Zawa. Pada rekomendasi ini peneliti menambahkan kolom otorisasi transaksi, yakni terdiri dari staf keungan, bendahara, dan penerima penyetor.

Selain evaluasi pada bentuk bukti transaksi penulis juga melakukan evaluasi pada jumlah rangkap setiap dokumen, kasus yang terjadi di el-Zawa dokumen transaksi kas masuk dank as keluar dibuat tiga rangkap, yakni rangkap ke -1 diberikan nasabah yang bersangkutan, rangkap

kedua diberikan di staf keuangan untuk pencatatan transaksi, dan rankap ketiga cadangan file. Dalam hal ini rekomendasi yang diberikan adalah tidak diperlukannya dokumen rangkap ketiga, karena dua rangkap saja sudah cukup, yakni dengan alasan bahwa dokumen rangkap kedua setelah direkam oleh staf keuangan bisa langsung diarsip, sehingga tidak membutuhkan tiga rangkap lagi,halini juga terkait dengan efisiensi.

Pada dokumen transkasi yang ada di el-Zawa tidak menunjukkan adanya no bukti transaksi, maka rekomendasi yang diberikan adalah agar menggunakan *print number* untuk penomoran bukti transaksi, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam pengendalian internal terkait dokumentasi transaksi. Mulyadi (2010: 83) menyebutkan bahwauntuk mengingat berbagai nama formulir, kemungkinan orang akan kesulitan, oleh karena itu nomor dapat melengkapi nama, untuk memudahkan identifikasi formulir.

8. Jurnal

Jurnal telah dievaluasi pada bagian sebelumnya, yakni pada evalusai jurnal standar, namun pada bagian ini penulis ingin memberikan rekomendasi jurnal yang dapat digunakan di el-Zawa. Dalam hal ini penulis menggunakan jurnal khusus. Jurnal khusus merupakan suatu buku jurnal yang dirancang secara khusus untuk setiap perkiraan-perkiraan tertentu (Sadeli, 2011:158). Alasan penulis menggunakan jurnal khusus adalah aktivitas yang ada di el-Zawa tergolong kompleks

dan bersifat rutinitas. Jurnal khusus yang direkomendasikan meliputi jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas serta jurnal umum.

a. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat seluruh penerimaan kas el-Zawa baik yang berasal dari zakat, infak, sedekah dan wakaf (ZISWAF) maupun non ZISWAF.

Tabel 4.10 Rekomendasi Jurnal Penerimaan Kas

Tgl	No. Bukti	Kode Akun	Penda ZISWAF (Cr)	Non- ZISWAF (Cr)	Peneriman Utang (Cr)	Pelunasan Piutang (Cr)	Uraian	R e f	Kas (Dr)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			,	5/1						
						V 16	Total			

Sumber: Mahmudi (2009: 54)

Keterangan:

- 1. Diisi sesuai tanggal terjadinya transaksi dan sesuai dengan yang tertera dalam dokumen transaksi
- 2. Diisi nomor bukti sebagaimana yang tertera pada dokumen transaksi
- 3. Diisi sesuai dengan kode akun yang bersangkutan
- 4. Diisi besarnya rupiah atas pendapatan ZIS yang diterima
- 5. Diisi besarnya rupiah atas pendapatan non-ZIS yang diterima
- 6. Diisi besarnya rupiah atas penerimaan kas dan penerimaan utang
- 7. Diisi besarnya rupiah atas penerimaan kas dan pelunasan piutang
- 8. Disii keterangan secukupnya atas transaksi bersangkutan

- 9. Diberi tanda tickmark (v) untuk menunjukkan bahwa transaksi tersebut sudah diposting ke Buku Besar
- Diisi besarnya rupiah atas penerimaan kas, menunjukkan jumlah akun kas yang didebit
- 11. Diisi besatnya akumulasi rupiah yang diterima
- 12. Kolom 4,5,6, dan 7 menunjukan akun yang di kredit.

b. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh pengeluran kas baik yang berhubungan dengan penyaluran ZISWAF dalam bentuk program kerja maupun untuk biaya operasional dan pembelian aset tertentu

Tabel 4.11 Rekomendasi Jurnal pengeluaran Kas

Tgl	No. Bukti	Kode Akun		yaluran SWAF Prog	Biaya (Dr)	Pembelian Aset (Dr)	Pemberian Pinjaman (Dr)	Uraian	Ref	Kas (Cr)	Akumulasi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				7/7			-NV				
Total				1/	Dr	DDI IC		Total			

Sumber: Mahmudi (2009: 55)

Keterangan:

- Diisi sesuai tanggal terjadinya transaksi dan sesuai dengan yang tertera dalam dokumen transaksi
- 2. Diisi nomor bukti sebagaimana yang tertera pada dokumen transaksi

- 3. Diisi sesuai dengan kode akun yang bersangkutan
- 4. Diisi besarnya rupiah atas penyaluran ZIS yang dilakukan
- 5. Diisi kode program sesuai peruntukan penyaluran ZIS
- 6. Diisi besarnya rupiah yang dikeluarkan untuk atas biaya yang terjadi
- 7. Diisi besarnya rupiah yang dikeluarkan atas pembelian/pengadaan Aset tetap
- 8. Diisi besarnya rupiah yang dikeluarkan untuk pemberian pinjaman
- 9. Diisi keterangan secukupnya atas transaksi bersangkutan
- 10. Diberi tanda tickmark (v) untuk menunjukkan bahwa transaksi tersebut sudah diposting ke Buku Besar
- 11. Diisi besarnya rupiah atas pengeluaran kas, menunjukkan jumlah akun kas yang dikredit
- 12. Diisi besarya akumulasi rupiah yang dikeluarkan
- 13. Kolom 4,6,7, dan 8 menunjukan akun yang di debit

c. Jurnal Umum

Jurnal umum atau sering disebut jurnal saja, dapat digunakan untuk ayat jurnal yang tidak cocok dicatat dijurnal khusus mana pun. Sebagai contoh ayat jurnal penyesuaian dan penutup dicatat dijurnal umum (Reeve, James M, dkk, 2009: 227). Berikut merupakan rekomendasi jurnal umum yang akan diilustrasikan pada tabel 4.12.

Tabel 4.12 Rekomendasi Jurnal Umum

					Jum	lah
Tanggal	Nomor	Kode	Uraian	Ref	Debit	Kredit
	Bukti	Akun				
1	2	3	4	5	6	7

Sumber: Mahmudi (2009: 53)

Keterangan:

- Diisi tanggal terjadinya transaksi diisi sesuai dengan tanggal yang tertera dalam dokumen transaksi
- 2. Nomor bukti sebagaimana tertera dalam dokumen transaksi
- 3. Kode akun yang sesuai untuk transaksi yang bersangkutan
- 4. Diisi nama akun sesuai dengan kode akun
- 5. Diberi tanda tickmark (v) untuk menunjukkan bahwa transaksi tersebut sudah diposting ke buku besar
- 6. Diisi besarnya rupiah yang didebit
- 7. Diisi besarnya rupiah yang dikredit.

9. Buku Besar

Buku besar adalah pengelompokkan rekening-rekening yang digunakan dalam suatu organisasi usaha (Akbar, 2002: 23). Dikarenakan di el-Zawa belum menerapkan kode rekening, maka fungsi buku besar di el-Zawa tidak dikelompokkan berdasarkan kelompok rekening, melainkan berdasarkan jenisnya, yakni kelompok pengeluran kas dan kelompok pemasukan kas. Berdasarkan evaluasi tersebut, maka rekomendasi terkait buku besar akan disesuaikan dengan rancangan struktur akun dan kode rekening yang diusulkan. Berikut merupakan ilustrasi rekomendasi rancangan buku besar:

Tabel 4.13 Rekomendasi Buku Besar

Nama Akun: Kode Akun:

Tanggal	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6

Sumber: Mahmudi (2009: 56)

Keterangan:

- 1. Diisi sesuai tanggal terjadinya transaksi
- 2. Keterangan transaksi
- 3. Referensi, diisi nomor halaman jurnal asal transaksi dicatat
- 4. Jumlah rupiah yang di debit
- 5. Jumlah Rupiah yang dikredit
- 6. Saldo akun yang bersangkutan

Selain menggunakan buku besar umum, diperlukan juga buku besar pembantu, yakni suatu catatan yang dapat mempermudah dan mempercepat dalam penyusunan laporan dan neraca percobaan (Mulyadi, 2010:139)

10. Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu merupakan buku besar yang mencatat setiap perkiraan individual dari setiap langganan atau kreditur (Sadeli, 2011:159). Sedangkan menurut Mahmudi (2009: 56) menyatakan bahwa jika catatan dilakukan dengan benar, maka saldo akun tertentu buku pembantu akan sama dengan saldo di buku besar untuk akun

bersangkutan. Dalam sistem akuntansi organiasai pengelola zakat buku pembantu yang diperlukan antara lain:

- 1. Buku Pembantu kas
- 2. Buku Pembantu Aset Tetap
- 3. Buku Pembantu Piutang
- 4. Buku Pembantu Lainnya.

Namun dalam hal ini penulis akan memberikan rekomendasi yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada di el-Zawa berikut merupakan rekomendasi buku pembantuyang diusulkan penulis.

11. Buku Pembantu Kas

Tabel 4.14 Rekomendasi Buku Pembantu Kas

Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo
1				

Sumber: Mahmudi (2009:57)

12. Buku Aset Tetap

Buku aset tetap merupakan buku yang digunakan untuk mencatat perubahan (penambahan/ pengurangan) aset tetap selama periode tertentu.

Tabel 4.15 Rekomendasi Buku Pembantu Aset Tetap

Nilai Residu :.....

Tanggal	Nilai Buku Awal	Penambahan	Pengurangan (Depresiasi)	Akumulasi Depresiasi	Nilai Buku Akhir	Keterangan
1	2	3	A 4	5	6= 2+3-5	7
		111.		1//		

Sumber: Mahmudi (2009: 59)

13. Buku Pembantu Piutang

Buku pembantu piutang terdiri dari kartu piutang yang disusun menurut nama debitur perusahaan (Mulyadi, 2010:139). Pada kasus ini disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan yang ada di el-Zawa.

Tabel 4.16 Buku Pembantu Piutang

Tanggal	Saldo	Pembayaran	<u>Pinja</u> man	Saldo	Jatuh	Keterangan
	Awal	(Angsuran)	Baru	AKhir	Tempo	
1	2	3	4	5=2-3+4	6	7
	1/	PEDDI	SIL			

Sumber: Mahmudi (2009:59)

14. Buku Rekapitulasi Piutang

Merupakan buku catatan rekapitulasi dari seutu peminjam yang mencerminkan umum pinjaman debitur

Tabel 4.17 Buku Rekapitulasi Piutang

			Um	ur Pemi				
No	Nama	<3	3-6	6-12	1-2	>2	Jumlah	Keterangan
	Peminjam	Bulan	Bulan	Bulan	Tahun	Tahun		

Sumber: Mahmudi (2009:59)

15. Tidak Evaluasi atas formulir-formulir yang berkaitan dengan pengajuan

program-program, LoA (Letter of Agreement), Berita acara Pencairan dan

penerimaan qardhul hasan) dikarenakan informasi yang disampaikan sudah

cukup memadai.

4.2. Laporan Keungan Lembaga Zakat berdasarkan PSAK 109

Laporan keuangan adalah laporan tertulis yang memberikan informasi

kuantitatif tentang posisi keuangan dan perubahan-perubahannya, serta hasil

yang dicapai selam periode tertentu (Sadeli, 2010: 18). Setelah dilakukannya

evaluasi pada sistem informasi akuntansi pokok, maka peneliti bermaksud

untuk merancangkan laporan keuangan el-Zawa dengan menggunakan

acuan ED PSAK 109. Sebagaimana pengertian laporan keuangan diatas

rancangan lapran keuangan ini dibuat untuk menyajiakan informasi

kuantitatif atas pencapaian kinerja el-Zawa pada periode tertentu.

ED PSAK109 menyebutkan bahwa komponen laporan keuangan yang

lengkap dari amil terdiri dari:

Neraca (Laporan Posisi Keuangan)

Laporan Perubahan Dana

Laporan Perubahan aset kelolaan

d. Laporan Arus Kas

Catatan atas Laporan Keuangan

Berikut merupakan ilustrasi rancangan dari masing-masing komponen

laporan keuangan tersebut:

4.2.1. Neraca (Laporan Posisi Keuangan)

Sadeli (2010: 19) menyebutkan neraca adalah suatu daftar keuangan yang memuat ikhtisar tentang ahrta, utang dan modal suatu unit usaha atau perusahaan pada suatu saat tertentu, biasanya pada pada penutupan hari terakhir dari suatu bulan atau suatu tahun. Dalam hal ini neraca yang disajikan disesuaikan dengan yang ada pada ED PSAK 109, berikut ilustrasi dari neraca untuk Lembaga Amil Zakat(LAZ).

Tabel 4.18 Neraca

Neraca (Laporan Posisi Keuangan)

Pusat Kajian Zakat dan Wakaf (el-Zawa) UIN Malang

Per 31 Desember 20XX

Keterangan	Rp	Keterangan	Rp
Aset		Ke <mark>waj</mark> iban	
Aset Lancar		Kewa <mark>j</mark> ian Jangka	
		Pendek	
Kas dan Setara Kas	XXX	Biaya yang masih harus	XXX
		dib <mark>a</mark> yar	
Piutang	XXX	Kewajiban Jangka	
7.		Panjang	
Aset Tidak Lancar		Imbalan Kerja Jangka	XXX
		Panjang	
Aset tetap	DI IS	\r\·\	
Peralatan	XXX	Saldo Dana	
Akumulasi Penyusutan	(xxx)	Dana Zakat	XXX
Peralatan			
		Dana Infak/ Sedekah	XXX
		Dana Wakaf	XXX
		Dana Amil	XXX
		Dana Nonhalal	XXX
Total Aset	XXX	Total Kewajiban dan	XXX
		Saldo Dana	

4.2.2. Laporan Perubahan Dana

ED PSAK 109 menyebutkan amil menyajikan lapran perubahan dana zakat, dana infak sedekah, dana amil dan dana nonhalal. Serta penyajiannya tidak terbatas pada pos-pos yang disajikan dalam ilustrasi yang ada pada ED PSAK 109. Pos-pos yang ada disesuaikan dengan kebutuhan dan aktivitas el-Zawa, berikut merupakan ilustrasi rncangan lepran perubahan dana.

Tabel 4.19 Laporan Perubahan Dana Laporan Perubahan Dana Pusat Kajian Zakat dan Wakaf (el-Zawa) UIN Malang

Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 20XX

K	ETERANGAN	Rp.
1. DANA ZAKAT	0 7/61 - 2	
Penerimaan:		
Penerimaan dari Muzakki:		
	Muzakki entitas (UIN Maliki Malang)	XXX
	Muzakku Individual	xxx
	Jum <mark>lah Peneri</mark> maan <mark>d</mark> ari Muzakki	XXX
Hasil Penempatan:		XXX
Jumlah Penerimaan Dana Zakat		XXX
Bagian Amil atas Penerimaan Dar	XXX	
Jumlah Penerimaan Dana Zakats	XXX	
	Bagi Hasil Mudharabah	
Jumlah Penerimaan Dana Zakat		
Penyaluran:		
Fakir-Miskin		XXX
Riqab		XXX
Gharim		XXX
Muallaf		XXX
Sabilillah		XXX
Ibnu Sabil	· ·	XXX
Beasiswa Yatim Unggul		XXX
Beasiswa Akar Tangguh		XXX
Beasiswa Pendidikan Kader El-Za	nwa	XXX

Santunan Amal Manula		XXX
Qardhul Hasan Karyawan		XXX
Qardhul Hasan UMKM		XXX
Oardhul Hasan Mahasiswa		XXX
Qardhul Hasan Pendidikan		XXX
Qardhul Hasan Instansi		
Qardhul Hasan Sepeda Motor		XXX
Mudharabah		
Wudiiaiabaii		XXX
Lundah Danishunga Dang Zahat		
Jumlah Penyaluran Dana Zakat Sumbua (Deficit)		XXX
Surplus (Defisit)		XXX
Saldo Awal	MALIK	XXX
Saldo Akhir		XXX
2 DANA INEAE/SEDEZALI		
2. DANA INFAK/ SEDEKAH	7,0	
Penerimaan:	11 (24	
Penerimaan Dana Infak/ Sedekah Terikat (Muqayyadah):		XXX
Penerimaan Dana Infak/ Sedekah tid		XXX
	Dana Infak/ Sedekah	XXX
	Dana Infak Tabung Amal	XXX
	Dana Infak Temu Wali	XXX
Lumbah Dayaring an Daya Jufak/Sas	Libratio	
Jumlah Penerimaan Dana Infak/ Sedekah		XXX
Bagian Amil atas Dana Infak/ Sedekah (12,5%)		XXX
Jumlah Penerimaan Dana Infak/ Se <mark>dekah setelah B</mark> agian Amil		XXX
Hasil Pengelolaan:		
	Penerimaan Dana Infak Administrsi	XXX
	Penerimaan Denda dari Nasabah	XXX
Jumlah Penerimaan Dana Infak/ Sedekah		XXX
Penyaluran:		
Penyaluran Dana Infak/ Sedekah Terikat (Muqayyadah)		XXX
Penyaluran Dana Infak/ Sedekah tidak Terikat (Muthlaqah):		XXX
	Biaya Operasional	XXX
	Biaya Perbaikan Sarana & Prasarana	
	Kantor	XXX
	Penyaluran Bantuan Kesehatan	XXX
	Penyaluran Sponsorship Kegiatan	XXX
	Biaya Pembelian Hewan Qurban	XXX
	Penyaluran Santunan dan Bela	
	Sungkawa	XXX

	Penyaluran Bantuan Bencana Alam	vvv
	Pengembangan Sumber Daya Manusia	XXX
	Biaya Sosialisasi	XXX
	Penyaluran Santunan Sosial	
	Penyaluran Infak tidak terikat lainnya	XXX
	Penyaluran Kegiatan Sosial	
Alalani Damanfartan Arat Walala		XXX
Alokasi Pemanfaatan Aset Kelola		
Jumlah Penyaluran Dana Infak/ S	edekan	
Surplus (Doficit)		VVV
Surplus (Defisit) Saldo awal	AS 181 1.	XXX
Saldo Akhir	RO IOLA	XXX
Saluo Akiiir	MALIK I 1	XXX
3. DANA WAKAF		
Penerimaan:		
Penerimaan Wakaf Uang		XXX
Penerimaan Wakaf Natura/ Baran		XXX
Jumlah Penerimaan Dana Wakaf		
Jumun I enertmaan Dana Wakaj		XXX
Daniel	N 1/1/16 11	
Penyaluran:	7 // 9	
Penyaluran Wakaf Uang	A IX A JOHN HIT	XXX
Penyaluran Wakaf Natura/ Barang Jumlah Penyaluran Dana Wakaf		XXX
Juman Fenyaturan Dana wakaj		XXX
Surplus (Defisit)		XXX
Saldo Awal	A. STAN	XXX
Saldo Akhir	ERPHS I	XXX
4. DANA AMIL		
Penerimaan:		
Bagian Amil dari Dana Zakat		XXX
Bagian Amil dari Dana Infak/ Sec	lekah	XXX
Penerimaan Lainnya		XXX
Jumlah Penerimaan Dana Amil		XXX
Penggunaan:		
Honorarium Karyawan eL-Zawa		xxx
Biaya Operasional Amil		XXX
Biaya Umum dan Administrasi La	ainnya	XXX
Jumlah Penggunaan Dana Amil	Ĭ	XXX

Surplus (Defisit)	XXX
Saldo Awal	XXX
Saldo Akhir	XXX
5. DANA BANK	
Penerimaan:	
Bunga Bank	xxx
Jasa Giro	XXX
Penerimaan nonhalal lainnya	XXX
Jumlah Penerimaan Dana bank	XXX
S MALL	
Penggunaan:	
Biaya Administrasi Bank	XXX
Biaya Pajak Bank	XXX
Biaya Lainnya	xxx
Jumlah Penggunaan Dana Ba <mark>nk</mark>	xxx
Surplus (Defisit)	XXX
Saldo Awal	XXX
Saldo Akhir	XXX
TOTAL SALDO DANA ZAKAT, DANA INFAK/ SEDEKAH , DANA	
WAKAF, DANA AMIL, DAN DANA NONHALAL	XXX

4.2.3. Laporan Perubahan Aset Kelolaan

ED PSAK 109 menyatakan bahwasanya amil menyajikan laporan perubahan aset kelolaan yang mencakup tetapi tidak terbatas pada :

- a. Aset kelolaan yang termasuk aset lancar
- b. Aset kelolaan yang termasuk tidak lancar dan akumulasi penyusutan
- c. Penambahan dan pengurangan
- d. Saldo awal
- e. Saldo akhir

Tabel 4.20 Laporan Perubahan Aset kelolaan

NO.		untuk Periode y	ang Berakn	ir pada 31 Desemb	oer 2014			
		Keterangan	Saldo Awal	Penamahan	Pengurangan	Penyisihan	Akm. Penyusutan	saldo Akhii
1	Dana Zakat - Aset Kelolaa	n Lancar						
	Piutang Bergulir:	// ^9"	M_A	ALIK .	1			
	1) Piutang Qardhul Hasan		712	- IR				
		a) Piutang Qardhul Hasan UMKM		Rp -	Rp -	-	-	
		b) Piutang Qardhul Hasan Karyawan	51	Rp -	Rp -	-	-	
		c) Piutang Qardhul Hasan Mahasiswa		Rp -	Rp -	-	-	
		d) Piutang Qardhul Hasan Motor		Rp -	Rp -		<u></u>	
		e) Piutang Qardhul Hasan Instansi						-
		f) Piutang Qardhul Hasan Pendidikan			6			
		Total Piutang Qardhul Hasan		Rp -	Rp -	-	-	
	2) Piutang Mudharabah			Rp -	Rp -	-	-	
	l	7,						l
2	Dana Zakat atau Dana Infa	k/ Sedekah - Aset Kelolaan Tetap		. 1	DI /			
	Contoh : Sekolah / Rumah Sakit		Dra	LICTAY				

4.2.4. Laporan Arus Kas

ED PSAk 109 menyebutkan entitas amil menyajikan laporan arus kas sesuai

PSAK 2: Laporan Arus Kas dan PSAK yang relevan

Tabel 4.21 Laporan Arus Kas

LAPORAN PERUBAHAN ASET KELOLAAN		
Pusat Kajian Zakat dan Wakaf "eL-Zawa"		
untuk Periode yang Berakhir pada 31 Desember 2014		
Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
Penerimaan:		
Penerimaan Dana Zakat dari entitas (UIN Maliki Malang)	XXX	
Penerimaan Dana Zakat Individu	XXX	
Penerimaan Dana Infak/ Sedekah Terikat	XXX	
Penerimaan Dana Infak/ Sedekah tidak Terikat	XXX	
Penerimaan Dana Infak <mark>Temu Wali Mahasis</mark> wa	XXX	
Penerimaan Dana Infak Tabung Amal	XXX	
Penerimaan Dana Infak Administrasi	XXX	
Penerimaan Dana Infak Wisuda	XXX	
Penerimaan Dana Infak <mark>Donatur Posdaya</mark>	XXX	
Penerimaan Wakaf Uang	XXX	
penerimaan Wakaf Uang Temu Wali Mahasiswa	XXX	
Pengembalian Piutang Qardhul Hasan UMKM	XXX	
Pengembalian Piutang Qardhul Hasan Karyawan	XXX	
Pengembalian Piutang Qardhul Hasan Mahasiswa	XXX	
Pengembalian Piutang DP Qardhul Hasan Motor	XXX	
Pengembalian Piutang Qardhul Hasan Instansi	XXX	
Pengembalian Piutang Qardhul Hasan Pendidikan	XXX	
Pengembalian Piutang Qardhul Hasan Motor	XXX	
Pengembalian Investasi Mudharabah	XXX	
Penerimaan Bagi Hasil Mudharabah	XXX	
Penerimaan Bunga Bank	XXX	
Penerimaan Jasa Giro Bank	XXX	
Jumlah Penerimaan Kas	XXX	
Pengeluaran;		
Pembiayaan Qardhul Hasan UMKM	XXX	
Pembiayaan Qardhul Hasan Karyawan	XXX	
Pembiayaan Qardhul Hasan Mahasiswa	XXX	

Pembiayaan Qardhul Hasan Motor	XXX
Pengembalian Piutang Qardhul Hasan Instansi	XXX
Pengembalian Piutang Qardhul Hasan Pendidikan	XXX
Pembiayaan Mudharabah	XXX
Pembelian Perlengkapan	XXX
Penyaluran pada Fakir-Miskin	XXX
Penyaluran pada Riqab	XXX
Penyaluran pada <i>Gharim</i>	XXX
Penyaluran pada Muaalaf	XXX
Penyaluran pada <i>fisabilillah</i>	XXX
Penyaluran pada Ibnu Sabil	XXX
Penyaluran Beasiswa Yatim Unggul	XXX
Penyaluran Beasiswa Akar Tangguh	XXX
Penyaluran Beasiswa Pendidikan Kader eL-Zawa	XXX
Penyaluran Santunan Amal Manula	XXX
	XXX
Penyaluran Dana Sumbangan Bencana Alam	XXX
Penyaluran Hibah Mitra Qardhul Hasan Motor	
Penggunaan Biaya Operasional	XXX
Penggunaan Biaya Pengembangan Sumber Daya Manusia	XXX
Penggunaan untuk Kegiatan Sosial	XXX
Penggunaan Biaya Sosialisasi	XXX
Penggunaan Biaya Perb <mark>aikan Sarana dan Prasaran</mark> a Kantor	XXX
Penyaluran Dana Santun <mark>an Belasungkawa</mark>	XXX
Penyaluran Dana Bantuan Kesehatan	XXX
Penyaluran Dana Pembelian Hewan Qurban	XXX
Penyaluran Dana Sponsorship Kegiatan	XXX
Penggunaan Biaya Honorarium Karyawan eL-Zawa	XXX
Penggunaan Biaya Operasional Amil	XXX
Penyaluran Dana Santunan Sosial	XXX
Pembayaran Biaya Admnistrasi Bank	XXX
Pembayaran Biaya Pajak Bank	XXX
	VVV
Jumlah Pengeluaran Kas	XXX
Total Arus Kas Bersih Aktivitas Operasi	XXX
Awa Vaa dari Aletinitaa Inwastasi	
Arus Kas dari Aktivitas Investasi Penerimaan:	
Penerimaan: Penerimaan dari Aset Kelolaan	XXX
reneminaan dari Aset Kelolaan	ΛΛΛ
Pengeluaran:	
Pembelian Aset Tetap	XXX
1 omoonum 1 soci 1 omp	232323
	1

Total Arus Kas Bersih Aktivitas Investasi	XXX
Kenaikan (Penurunan) Kas	
Saldo Awal Kas	XXX
Saldo Akhir Kas	XXX
Kas dan Setara Kas terdir dari:	
Kas	XXX
Kas di Bank	XXX
Total Kas	XXX

4.2.5. Catatan atas Laporan Keuangan

ED PSAK 109 menyebutkan amil menyajikan catatan atas lapran keuangansesuai dengan PSAK 101: Penyajian Lapran Keuangan Syariah dan PSAK yang relevan.

4.3. Kajian Keislaman

Aplikasi sistem informasi dalam Al-quran dijelasakan dalam surat AL-Hujuraat ayat 6.

"Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang Fasik membawa suatu berita, Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu."

Perlu dicatat bahwa banyaknya orang yang mengedarkan informasi atau isu bukan jaminan kebenaran informasi itu.Banyak faktor yang harus diperhatikan.Kaitannya dengan hal ini perancangan sistem informasi adalah sebagai upaya untuk menyediakan informasi yang dapat diterima dan dapat

diandalkan bagi penggunanya. Dalam perancangan sistem informasi akuntansi sendiri terdapat beberapa factor yang harus diperhatikan, diantaranya adalah lingkungan bisnis organisasi, kebutuhan organisasi, kebijakan-kebijakan organisasi serta pengendalian internal dan lain-lain. Hal tersebut dilakukan tak lain adalah upaya untuk mengolah sebuah informasi dalam suatu organisasi tertentu dan kemudian dapat didistribusikan menjadi informasi yang jelas, dapat diandalkan dan memiliki unsur integritas. Sebuah hadis juga disebutkan bahwa segala sesuatu hendaknya dilakukan secara professional.

" sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang jika melakukan sesuatu pekerjaan, dilakukan secara itqan(tepat, terarah, jelas dan tuntas)." (HR. Thabrani).

Kata professional merupakan kata yang memiliki makna yang luas, dalam halini jika dikaitan dengan amanah sebagaiLembaga Amil zakat "maka professional dapat diartikan sebagai suatu sikap dari amil itu sendiri. Agar organisasi pengelola zakat menjadi lembaga yang amanah, kuat, kompeten, dan profesional maka diperlukan orang-orang yang bertugas sebagai amil yang memiliki kualifikasi dan persyaratan tertentu.Mahmudi (2009:7), juga menyebutkan beberapa persyaratan khusus bagi amil. Persyaratan menjadi amil yang utama adalah yang memiliki kepribadian dan berakhlak sebagimana akhlak Rosulullah SAW, yaitu *Shiddiq*, Amanah, *Tabligh*, *Fathonah*.

4.3.1. Shiddiq

Amil zakat harus memiliki sifat *Shiddiq*, yaitu benar dalam perkataan, perbuatan, memiliki integritas dan kejujuran yang tinggi. Hal ini sangat pokok karena mereka akan mengelola dana umat, berhubungan langsung dengan umat.

"Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kamu kepada Allah dan Katakanlah Perkataan yang benar" (QS: At-Taubah: 119)

Ayat tersebut menjelaskan bahwasanya salah satu sifat shiddiq adalah selalu mengatakan kebenaran. Kaitannya dengan kewajiban lembaga Amil Zakat (LAZ) adalah sebagai lembaga yang diberi amanah oleh umat maka dalam setiap informasi yang disampaikan kepada masyarakat adalah informasi yang benar, bukan informasi yang direkayasa. Sebagaimana hadis yang memperkuat pentingnya mengatakan atau menyampaaikan sesuai berdasrakan fakta atau kebenaran.

حدّ ثنا عثمأنُ بنُ أَبِيِّ شَيبَةَ حدّ ثنا جرِيرٌ عن منصورٍ عن أبي وائلٍ عن عبد اللهِ رضِيَ اللهُ عنهُ عن النبِيَّ صلى اللهُ عليهِ وسلّمَ قال إنَّ الصِّقَ يَهدِي إلى البِرِّ وإنَّ البِرِّ يَهْدِي إلى الجَّبَةِ وإنَّ الرَّجُلَ لَيَصْدُقُ حَتَّى يَكُونَ صِدِّ يقاً وإنَّ الكَذِبَ يَهْدِي إلى الْفُجُورِ وإنَّ الْفُجُورَ يَهْدِي إلى النَّارِ وَإنَّ الْفُجُورَ وَإِنَّ الْفُجُورَ يَهْدِي إلى النَّارِ وَإنَّ الرَّجُلَ اللهُ كذاباً

"Kejujuran mendatangkan kebaikan,kebaikan menunjukan ke surga, sesungguhnya seseorang berbuat jujur hingga menjadi orang yang jujur.

Kebohongan menunjukkan kejelekan, kejelekan menunjukan keneraka, ada orang yang pasti berbohong sehingga ditulis oleh Allah sebagai pembohong. (HR: Bukhori)

Informasi yang harus disampaikan oleh LAZ kepada umat adalah informasi yang mencerminkan segala akivitasnya, mulai dari penerimaan, penyaluran dan aktivitas-aktivitas yang lain yang menunjang kegiatan LAZ itu sendiri.

4.3.2. Amanah

Syarat kedua adalah amanah, yang amanah sendiri memiliki pengertian terpercaya, sehingga sebagai lembaga yang dipercaya oleh umat, maka amil harus menjaga sifat amanah itu sendiri.dalam istilah lain amaha juga dapat dimaknai bertanggungjawab (akuntabel). Amil tidak boleh berkhianat atas kepercayaan yang diberkan masyarakat untuk mengelola zakat,infak, dan shadaqah yang mereka keluarkan. Mahmudi (2009:7)

" dan orang-orang yang memelihara amanat-amanat (yang dipikulnya) dan janjinya." (QS: Almu'minun: 9)

Kaitannya dengan LAZ adalah sudah menjadi kewajiban bai LAZ untuk bertanggungjawab dalam mengelola lembaga amil tersebut dengan sebaik mungkin ,hingga tercapai sebagaiman fungsi dan tujuan ZIS untuk umat.

4.3.3. Tabligh

Seorang amil harus memiliki sifat tabligh, yaitu menyampaikan amanah.Sifat tabligh mengisyaratkan perlunya transparansi dalam hal informasi tidak menyembunyikan atau menutup-nutupi. Penyajian laporan keuangan atas pengelolaan sana ZISWAF merupakan perwujudan pelaksanaan sifat tabligh dan amanah,yaitu transparansi dan akuntabel. Sifat tabligh sejalan dengan perintah Allah dalm Al-Quran surat AL-Maidah ayat 67

"Hai rasul, sampaikanlah apa yang diturunkan kepadamu dari Tuhanmu.dan jika tidak kamu kerjakan (apa yang diperintahkan itu, berarti) kamu tidak menyampaikan amanat-Nya. Allah memelihara kamu dari (gangguan) manusia.Sesungguhnya Allah tidak memberi petunjuk kepada orang-orang yang kafir."

Pentingnya transparansi, Rosulullah SAW, juga memberikan penjelasan dalam hadis yang artinya "saya baiat pada Rasul membaca syahadat, melakukan sholat, mengeluarkan zakat, mendengarkan dan taat serta saling menasehati (menghendaki yang terbaik) sesama muslim" (HR: Bukhori). Hadis tersebut saling menasehati memiliki makna keterbukaan atau transaparansi dalam rangka unutk mencapai suatu kebaikan yang diinginkan.

4.3.4. Fathonah

Amil harus memiliki sifat *fathonah*, yaitu cerdas, memiliki kompeten dan profesionalisme, serta memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai.sifat *fathonah* atau profesionalisme dalam pengelolaan keuangan negara atau keuangan publik juga dicontohkan oleh nabi yusuf a.s. sebagaiman dikabrakan dalam Al-Quran Yusuf: 55. Mahmudi (2009:8)

" berkata Yusuf: "Jadikanlah aku bendaharawan negara (Mesir); Sesungguhnya aku adalah orang yang pandai menjaga, lagi berpengetahuan"

Dalam suatu hadis juga disebutkan " tidak boleh kecuali dalam dua hal, yaitu seseorang yang mempunyai harta tetapi dihabiskan dalam kebenaran, dan sseorang yang diberi ilmu pengetahuan oleh Allah dan menghukumi sesuai ilmunya serta mengajarkannya" (HR: Bukhori). Hadis riwayat lain disebutkan pula bahwasanya " jika suatu urusan diserahkan kepasa yang bukan ahlinya maka tunggulah kehancurannya ". Kedua hadis tersebut menjelasakan betapa pentingnya ilmu pengetahuan dan keahlian untuk memahami suatu hal. Mahmudi (2006:9) juga menyebutkan bahwa selain persyaratan akhlak/ moralitas, persayaratan lainnya bagi amil adalah harus memiliki keahlian dan kompetensi dalam manajemen zakat. Beberapa ilmu pengetahuan yang mendukung profesi amil antara lain:

• Figh zakat

- Manajemen keuangan lembaga nirlaba syariah
- Psikologi social dan ilmu humaniora
- Ekonomi syariah dan akuntansi syariah.

Informasi yang baik adalah informasi yang diolah secara matang, yang artinya informas tersebut bukanlah informasi abal-abal. Seperti yang terkandung pada QS Al-Hujuraat ayat 6 bahwasanya setiap informasi yang ada harus mendapat konformasi terlebih dahulu, hal ini dimaksudkan agar informasi yang diterima/ disampaikan tidak akan menimbulkan masalah. "jika datang kepadamu orang Fasik membawa suatu berita, Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu.". Maka sebagaimana judul dari penelitian ini terkait dengan perancangan sistem informasi akuntansi, hal ini sangat relevan dengan ayat tersebut diatas, dalam menyajikan/ menyampaikan sebuah informasi harus mendapat konfirmasi hingga jelas dan informasi tersebutdiolah secara matang. Salah satu proses pengolahan informasi dapat dilakukan sebuah perancangan atau perencanaan yang matang.

