

BAB IV

PAPARAN DAN PEMBAHASAN DATA HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat LAZIS SABILILLAH Kota Malang

Yayasan Sabilillah adalah lembaga yang memiliki sejarah panjang dan didirikan oleh tokoh-tokoh nasional. Seiring dengan berdirinya masjid Sabilillah beberapa tahun yang lalu dan telah direnovasi 1974, kegiatan di masjid mengalami peningkatan. Masjid Sabilillah memiliki tempat kepercayaan dihati masyarakat. Tepat tanggal 26 Januari 1997 atau 17 Ramadhan 1417 H Sabilillah telah mendirikan sebuah lembaga sosial yang diberi nama Lembaga Dana Sosial (LEDSOS) Masjid Sabilillah yang berkedudukan dan berkantor di Jl. A. Yani 15 Blimbing Kota Malang. Berdasarkan Rapat Pengurus Yayasan Sabilillah pada tanggal 1 Rabiul Awal 1427 / 31 Maret 2006 LEDSOS diganti nama menjadi LAZIS SABILILLAH (Lembaga Amil Zakat, Infaq, dan Shadaqah Sabilillah) dengan pos-pos dana yang lebih jelas dan lebih luas. Dan semua yang berkaitan dengan kesejahteraan masyarakat selalu diperhatikan oleh lembaga tersebut. LAZIS Masjid SABILILLAH merupakan lembaga sosial yang menghimpun dana

sosial (zakat, infaq, shadaqah) dari para donatur untuk disalurkan kepada masyarakat kurang mampu atau para *dhu'afa* serta kepada anak yatim.

Lembaga Amil Zakat, Infaq, dan Shadaqah (LAZIS) Masjid Sabilillah merupakan sebuah lembaga sosial dalam naungan yayasan atau ta'mir Masjid Sabilillah yang telah dijalankan oleh aktivis Remaja Masjid (REMAS) Sabilillah yang fokus mengoptimalkan fungsi masjid melalui aktivitas penghimpunan, pengelolaan dana zakat, infaq, dan shadaqah (ZIS) yang kemudian didayagunakan bagi kepentingan da'wah dan syiar Islam terutama untuk meningkatkan kualitas hidup dan kehidupan para kaum *dhu'afa*.

(Dokumen LAZIS Sabilillah Malang)

4.1.2 Visi dan Misi LAZIS SABILILLAH Kota Malang

Dalam rangka mendorong LAZIS Sabilillah tumbuh kembang sebagai lembaga pengelola zakat yang professional, amanah dan transparan LAZIS Sabilillah memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas serta tertulis sebagai berikut :

Visi

1. Menjadikan masjid sebagai pusat dakwah, pembinaan, pelayanan, dan pemberdayaan umat yang amanah dan professional.

2. Menjadikan masyarakat berdaya dan mandiri.

Misi

Adapun misi LAZIS Sabilillah adalah memberdayakan masyarakat dengan mengoptimalkan dana zakat, infaq, shodaqoh serta wakaf (Ziswaf) melalui program-program pendayagunaan menjadikan jama'ah untuk lebih mandiri dengan mengoptimalkan pula fungsi tabungan jama'ah melalui program pemberdayaan ekonomi umat.

Tujuan

Lembaga yang berazaskan Pancasila dan UUD 1945 ini mempunyai beberapa tujuan yakni :

1. Memakmurkan Masjid dan Mengoptimalkan fungsi masjid sebagai sarana pemberdayaan umat dan pelayanan umat
2. Memudahkan para Muzakki menunaikan kewajiban berzakat
3. Menyalurkan zakat kepada mustahik yang berhak menerimanya
4. Mengelola dana zakat, infaq, shodaqoh dan fidyah secara profesional

(<http://sabilillahmalang.org>)

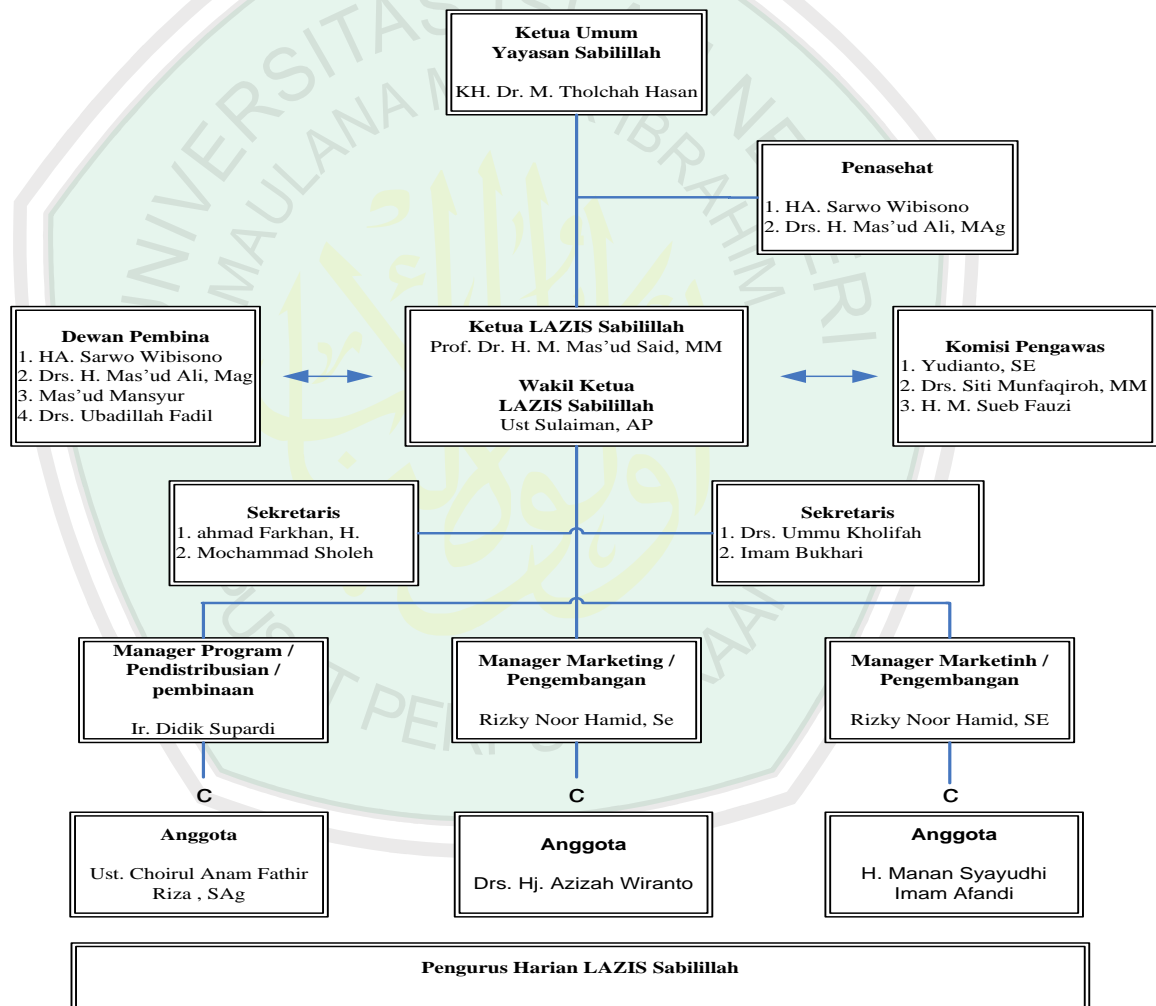
4.1.3 Struktur Organisasi Lazis Sabilillah Kota Malang

Berikut stuktur organisasi pada awal terbentuknya LAZIS Sabilillah kota malang diilustrasikan pada gambar 4.1

Gambar 4.1

Struktur Organisasi pada Awal Terbentuknya LAZIS Sabilillah Kota

Malang

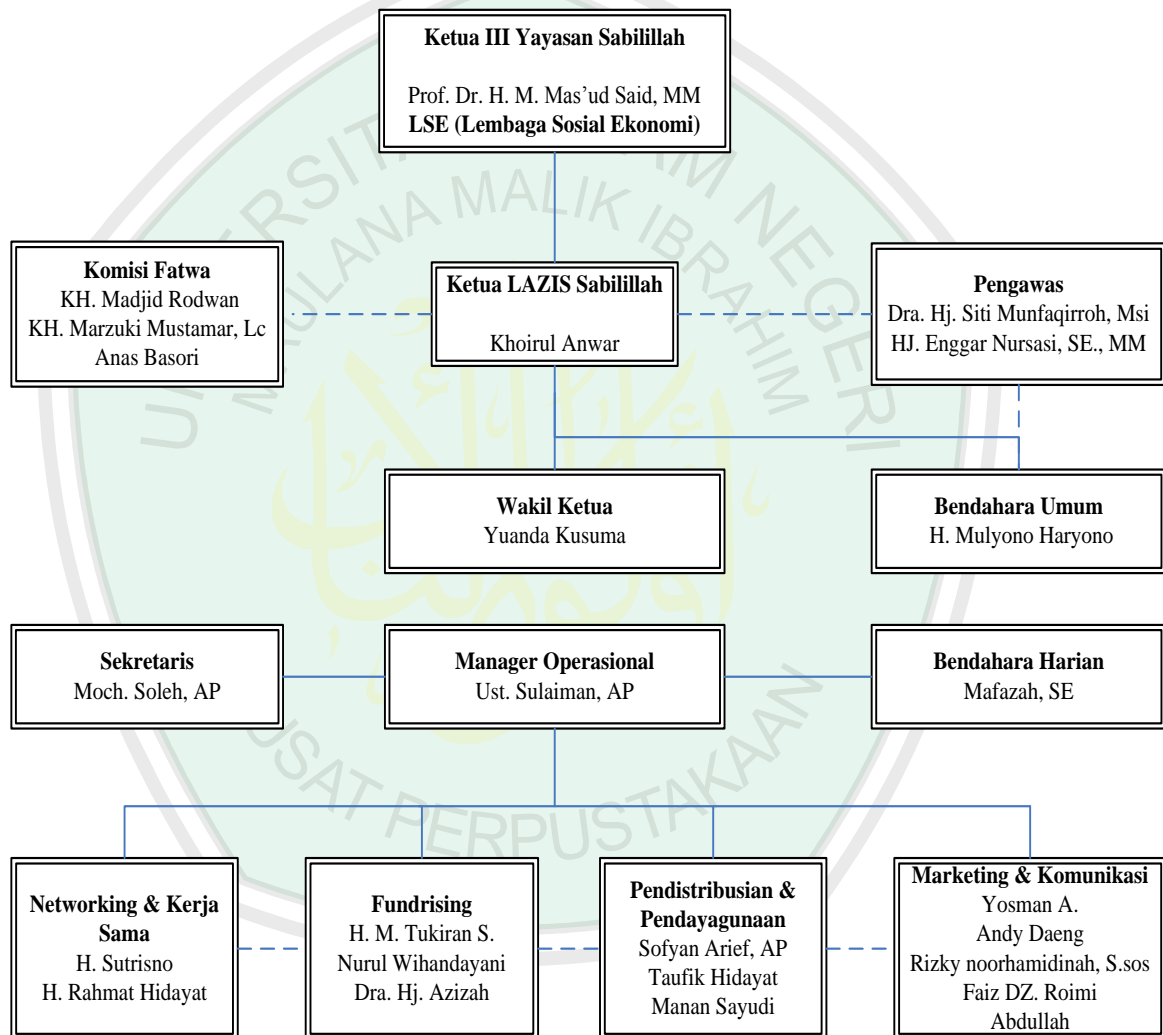


Sumber : <http://sabilillahmalang.org>

Sedangkan Mulai tahun 2013 struktur organisasi yang berlaku adalah yang diilustrasikan pada gambar 4.2

Gambar 4.2

STRUKTUR ORGANISASI LAZIS SABILILLAH



Sumber : <http://sabilillahmalang.org>

4.1.4 Tugas dan wewenang masing-masing bagian di LAZIS SABILILLAH

1. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan : Ketua

Posisi dalam organisasi : Ketua

2. FUNGSI UTAMA JABATAN

Melakukan kontrol/pengawasan secara keseluruhan atas aktivitas lembaga dalam rangka menjaga kekayaan LAZIS Sabilillah dan memberikan arahan dalam upaya lebih mengembangkan dan meningkatkan kualitas LAZIS Sabilillah.

3. TANGGUNG JAWAB

- a. Bertanggung jawab atas aktivitas LAZIS Sabilillah kepada pengurus yayasan melalui mekanisme rapat yang disepakati.
- b. Terseleksinya calon karyawan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan dan mengeluarkan Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian karyawan.
- c. Terkendalinya aktivitas penerimaan dan penggunaan dana zakat, infaq, sadaqah.
- d. Terjaganya kondisi kerja yang aman, nyaman di LAZIS Sabilillah.
- e. Terbukanya hubungan kerjasama dengan pihak-pihak luar dalam rangka mengembangkan usaha Unit LAZIS Sabilillah.

- f. Menjaga unit LAZIS Sabilillah agar dalam aktivitasnya senantiasa tidak lari dari visi dan misinya.
- g. Meningkatkan kualitas SDM LAZIS Sabilillah.

4. TUGAS-TUGAS POKOK

- a. *Bertanggung jawab atas aktivitas LAZIS Sabilillah dan melaporkan perkembangan Unit LAZIS Sabilillah kepada pengurus yayasan melalui mekanisme rapat yang disepakati.*
 - i. Melakukan pengawasan dan pertemuan bulanan/triwulan/semester untuk membahas capaian target LAZIS Sabilillah serta kendala-kendala yang dihadapi LAZIS Sabilillah.
 - ii. Memberikan masukan kepada pengelola mengenai strategi-strategi yang dapat dikembangkan LAZIS Sabilillah dalam mencapai target.
 - iii. Membantu pengelola melakukan evaluasi dan menyusun perencanaan LAZIS Sabilillah.
 - iv. Mendapatkan data dan mempersiapkan bahan dan agenda rapat anggota untuk melaporkan perkembangan LAZIS Sabilillah.
 - v. Menyelenggarakan rapat anggota dan melaporkan perkembangan LAZIS Sabilillah secara periodik (triwulan/semester/tahunan) kepada pengurus yayasan Sabilillah.
- b. *Terseleksiya calon karyawan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan dan mengeluarkan Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian karyawan*

- i. Melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan dan kebutuhan akan penambahan SDM.
 - ii. Membuka peluang kesempatan kerja secara terbuka apabila masih dibutuhkan untuk formasi di LAZIS Sabilillah.
 - iii. Melakukan tahap-tahap rekrutmen karyawan hingga seleksi karyawan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - iv. Mengeluarkan Surat untuk Keputusan Pengangkatan atau Pemberhentian karyawan.
- c. *Terkendalinya aktivitas penerimaan dan penggunaan dana Zakat, Infaq, Shodaqoh, Yatim dan Fidyah di LAZIS Sabilillah*
- i. Mengawasi secara keseluruhan aktivitas LAZIS Sabilillah.
 - ii. Melakukan penilaian terhadap aktivitas LAZIS Sabilillah dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan LAZIS Sabilillah.
 - iii. Mengatur dan melakukan segala tindakan-tindakan dalam rangka menjaga dan melindungi kekayaan LAZIS Sabilillah.
- d. *Terjaganya kondisi kerja yang aman dan nyaman di LAZIS Sabilillah*
- i. Merencanakan dan merancang sistem hubungan kerja yang memotivasi karyawan untuk bekerjasama dalam mencapai sasaran lembaga.
 - ii. Memperhatikan karyawan dalam hal kerjasama tim dalam mencapai target kerja.

- e. Terbukanya kerjasama dengan pihak-pihak luar dalam rangka mengembangkan usaha LAZIS Sabilillah*
- i. Mencari peluang dan membuka kerjasama dengan pihak lain (lembaga/perorangan) yang dapat secara langsung ataupun tidak langsung memenuhi kebutuhan lembaga (seperti penerimaan donatur untuk mengembangkan program LAZIS Sabilillah).
 - ii. Mempertahankan kerjasama yang telah dijalin dengan lembaga-lembaga lain.
 - iii. Melakukan hubungan kelembagaan dengan pihak eksternal baik pemerintah ataupun swasta.
- f. Menjaga agar dalam aktivitas LAZIS Sabilillah tidak lari dari visi dan misinya.*
- i. Melakukan pengawasan terhadap aktivitas LAZIS Sabilillah dan memastikan aktivitas LAZIS Sabilillah konsisten dengan visi dan misinya.
 - ii. Melakukan evaluasi bersama dengan Dewan Syari'ah atas prinsip-prinsip syari'ah yang diterapkan dalam aktivitas penyaluran dana zakat, infaq, shodaqoh, yatim dan fidyah.
- g. Meningkatkan kualitas SDM LAZIS Sabilillah*
- i. Mengadakan kajian-kajian/diskusi secara internal ataupun mengundang pihak tertentu dengan tema yang relevan yang

berdampak secara langsung/tidak langsung bagi peningkatan pengetahuan dan wawasan SDM.

- ii. Mengirimkan karyawan LAZIS Sabililah dalam paket-paket pelatihan/seminar/lokakarya yang diselenggarakan pihak-pihak tertentu sehubungan dengan skill dan wawasan SDM sesuai dengan bidangnya.

5. WEWENANG

- a. Menyetujui/menolak pengajuan pengeluaran biaya dengan alasan-alasan yang dapat diterima
- b. Menyetujui/menolak pengajuan pembiayaan (hasil rapat komite) apabila dianggap dapat diterima
- c. Menyetujui/menolak pengajuan pembelian aktiva tetap
- d. Menyetujui/menolak pencairan dropping pembiayaan sesuai dengan batasan wewenang
- e. Menyetujui/menolak penggunaan keuangan yang dianjurkan yang tidak sesuai melalui prosedur
- f. Memberikan teguran dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan manajemen pengelola
- g. Melakukan penilaian dan evaluasi atas prestasi dengan ketentuan yang berlaku
- h. Memberikan keputusan promosi, rotasi dan PHK sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- i. Mengeluarkan Surat Keputusan pengangkatan atau pemberhentian karyawan
- j. Mengadakan kerjasama dengan pihak lain untuk kepentingan lembaga dalam upaya mencapai target proyeksi dan tidak merugikan lembaga
- k. Memutuskan menolak atau menerima kerjasama dengan pihak lain bila tidak sesuai dengan kegiatan utama LAZIS Sabilillah (Organisasi pengelola zakat)

6. HUBUNGAN KERJA

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	Manajer	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan aktivitas & keuangan b. Usulan perekrutan SDM baru c. persetujuan/penolakan pengeluaran kas (aktiva tetap, gaji/biaya, dll) d. evaluasi kinerja LAZIS Sabilillah
	Ka. Bagian Operasional	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan keuangan bulanan b. Analisis financial khususnya biaya operasional, cash flow untuk kebutuhan perencanaan
	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan evaluasi aktivitas fundling dan leading b. Evaluasi strategi dalam pencapaian

B. EKTERNAL	Lembaga/institusi sejenis	Kerjasama program, pengembangan SDM, dll
		Pengembangan jaringan kerja
		Kerjasama jaringan
		Kerjasama program

1. IDENTITAS JABATAN

Nama dan Jabatan : Wakil Ketua

Posisi dalam organisasi :

2. FUNGSI UTAMA JABATAN

Merencanakan mengarahkan, mengontrol serta mengevaluasi seluruh aktivitas dibidang operasional baik yang berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal yang dapat meningkatkan profesionalisme LAZIS Sabilillah

3. TANGGUNG JAWAB

- a. Terselenggaranya pelayanan yang memuaskan (service axcellent) kepada Donatur
- b. Terevaluasinya dan terselesaikannya seluruh permasalahan yang ada dalam operasional LAZIS Sabilillah
- c. Terbitnya laporan keuangan, laporan perkembangan donatur yang lengkap akurat, dan sah baik harian, bulanan, ataupun sesuai dengan periode yang dibutuhkan
- d. Tersipkannya seluruh dokumen-dokumen keuangan, dokumen lembaga, serta dokumen penting lainnya

- e. Tersampainya surat masuk dan keluar serta notulansi rapat manajemen dan rapat operasional
- f. Terselenggaranya seluruh aktivitas rumah tangga LAZIS Sabilillah yang mendukung aktivitas LAZIS Sabilillah

4. TUGAS-TUGAS POKOK

- a. *Terselenggaranya pelayanan yang memuaskan (service excellent) kepada anggota atau calon anggota LAZIS Sabilillah*
 - i. Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan CS atas pelayanan yang diberikan kepada donatur LAZIS Sabilillah
 - ii. Memberikan masukan dan arahan pada hal-hal yang berkenaan dengan pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap donatur
 - iii. Memperhatikan masukan serta keluhan donatur dan membahasnya pada tingkat rapat operasional untuk mendapatkan jalan keluar
 - iv. Menyelesaikan sesegera mungkin apabila ada kasus yang berkaitan dengan keluarga binaan dan donatur
- b. *Terevaluasi dan terselesaikannya seluruh permasalahan yang ada dalam operasional LAZIS Sabillah*
 - i. Mengagendakan dan memimpin rapat operasional bulanan untuk membahas rencana operasional, target kerja dan evaluasi secara keseluruhan serta permasalahan-permasalahan yang terjadi pada bagian operasional

- ii. Mendokumentasikan hasil rapat bulanan sebagai bahan rujukan atas aktivitas selanjutnya
- iii. Melakukan kontrol terhadap kesepakatan dan keputusan yang diambil dalam rapat
- c. *Terbitnya laporan keuangan, laporan perkembangan donatur yang lengkap akurat, dan sah baik harian, bulanan, ataupun sesuai dengan periode yang dibutuhkan*
 - i. Memeriksa laporan harian, bulanan, dan mengesahkannya (otorisasi)
 - ii. Memeriksa laporan mengenai perkembangan donatur, tingkat kelancaran donatur
 - iii. Membuat dan mengirimkan laporan keuangan LAZIS Sabilillah kepada pihak-pihak yang berkepentingan
- d. *Terarsipkannya seluruh dokumen-dokumen keuangan, dokumen lembaga, serta dokumen penting lainnya*
 - i. Mengatur dan mengawasi sistem pengarsipan seluruh bagian di operasional
 - ii. Menyimpan dokumen lembaga serta menjaga keamanannya seperti : akte pendirian lembaga, laporan-laporan pajak, surat keputusan, berita acara, surat-surat perjanjian kerja sama, dan lain-lain
 - iii. Mengkaji sistem pengarsipan yang telah ada dalam upaya penyempurnaan

- e. *Terasipkannya surat masuk dan keluar serta notulasi rapat manajemen dan rapat operasional*
 - i. Memberikan nomor surat keluar serta mengarsipkannya
 - ii. Menerima surat masuk dan memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai perihal isi surat
 - iii. Menunjuk salah satu staff operasional untuk menjadi notulen dalam rapat manajemen ataupun operasional
 - iv. Mendistribusikan hasil rapat kepada pihak-pihak terkait
 - v. Mengarsipkan hasil notulen rapat sesuai dengan tempatnya
- f. *Terselenggaranya seluruh aktivitas rumah tangga LAZIS Sabilillah yang mendukung aktivitas LAZIS Sabilillah*
 - i. Melakukan perencanaan anggaran rumah tangga LAZIS Sabilillah dan mengajukan kepada ketua LAZIS Sabilillah
 - ii. Melakukan evaluasi, kontrol dan upaya-upaya penghematan apabila terjadi hal-hal diluar kebiasaan (pembengkakan biaya operasional)
 - iii. Melakukan pengawasan atas pembayaran setiap akhir bulan seperti pembayaran rekening listrik, dan lain-lain

5. WEWENANG

- a. Mengeluarkan biaya operasional rutin dalam batas wewenang
- b. Menyetujui pengeluaran kas untuk penarikan tabungan dalam batas wewenang
- c. Melakukan kontrol terhadap kehadiran karyawan

- d. Memeriksa seluruh laporan dalam bidang operasional
- e. Menegur karyawan bidang operasional apabila bekerja tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku
- f. Memberikan masukan dan membantu bagian operasional lainnya memerlukan bantuan, dalam kapasitasnya sebagian kabag operasional

6. HUBUNGAN KERJA

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Seluruh bidang operasional	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan pekerjaan b. Pemeriksaan laporan Memeriksa dan memberikan masukan untuk peningkatan kualitas kerja operasional
B. EKSTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Donatur 2. Lembaga sejenis/lembaga lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penjelasan atas program-program LAZIS Sabilillah b. Koordinasi mengenai kegiatan penyaluran ZIS

1. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris

Posisi dalam orrganisasi :

2. FUNGSI UTAMA JABATAN

Melakukan pengelolaan, pengadministrasian segala sesuatu yang berkaitan dengan aktivitas LAZIS Sabilillah

3. TANGGUNG JAWAB

- a. Mengadministrasi seluruh berkas yang menyangkut semua kegiatan LAZIS Sabilillah
- b. Semua surat-surat masuk dan keluar, khususnya yang berkaitan dengan LAZIS Sabilillah
- c. Merencanakan rapat rutin koordinasi dan evaluasi kegiatan LAZIS Sabilillah
- d. Mendistribusikan setiap hasil rapat pengurus/ anggota kepada pihak-pihak yang berkepentingan

4. TUGAS-TUGAS POKOK

- a. *Mengadmisitrasi seluruh berkas yang menyangkut semua kegiatan LAZIS Sabilillah*
 - i. Melakukan pengarsipan
 - Surat permohonan donasi
 - Surat permohonan kotak amal

- Surat permohonan promosi/publikasi
- Surat permohonan kerja sama
- Laporan keuangan bulanan
- Slip/form-form (penarikan dll)
- Buletin 2 bulan
- Surat tugas
- Surat penawaran donasi / surat pengantar
- Lembar kunjungan harian / lembar kunjungan
- Juklak / info zakat & tugas volunteer (power point presentasi)
- Kartu nama LAZIS
- Kartu penarikan donatur rutin
- Leaflet
- Formulir donatur
- Proposal kegiatan rutin
- Proposal kegiatan insidental
- Lampira-lampiran
- Data santunan anak asuh yatim, dhu'afa, lannis, modal usaha dan TPQ
- Foto-foto reportase
- Foto-foto adik asuh
- Laporan keuangan & daftar nama donatur bulanan

- b. Semua surat-surat masuk dan keluar, khususnya berkaitan dengan LAZIS Sabilillah*
- i. Melakukan kegiatan administrasi surat masuk dan keluar
 - ii. Membuat kebijakan sistem administrasi pada tingkat Badan Pengurus
 - iii. Mengadministrasi dokumen lembaga yang sifatnya permanen, seperti akte pendirian
 - iv. Membuat surat keputusan atas persetujuan Ketua Pengurus untuk pengangkatan karyawan yang ditandatangani Ketua Badan Pengurus
 - v. Mengadministrasi seluruh Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Badan Pengurus
- c. Merencanakan rapat rutin koordinasi dan evaluasi kegiatan Badan Pengurus*
- i. Menyusun kalender kerja LAZIS Sabilillah bersama ketua dan bendahara
 - ii. Mengatur rencana rapat dengan agenda yang disepakati dan evaluasi kegiatan Badan Pengurus
- d. Mendistribusikan setiap hasil rapat pengurus/anggota kepada pihak-pihak yang berkepentingan*
- i. Membuat notulasi pada setiap rapat

- ii. Mendokumentasikan notulasi dan mendistribusikan kepada seluruh pihak-pihak yang berkepentingan

5. WEWENANG

- a. Menandatangani undangan rapat
- b. Mendokumentasikan arsip penting mengenai kepengurusan
- c. Mendistribusikan notulasi dan mendistribusikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan

6. HUBUNGAN KERJA

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Badan Pengurus 2. Bendahara 	<ol style="list-style-type: none"> a. Koordinasi kerja Badan Pengurus b. Evaluasi kinerja LAZIS Sabiillah <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan mengenai anggota yang belum melunasi simpok dan simwajib

1. IDENTITAS JABATAN

Nama jabatan : Bagian Penerimaan

Unit kerja : Bagian Opreasional

Posisi dalam organisasi :

2. FUNGSI JABATAN

Merencanakan dan melaksanakan segala sesuatu transaksi yang bersifat tunai

3. TANGGUNG JAWAB

- a. terselesainya laporan kas harian
- b. terjaganya keamanan kas
- c. tersedianya laporan cash flow pada akhir bulan untuk evaluasi

4. TUGAS-TUGAS POKOK

- a. *Terselesainya laporan kas harian*
 - i. Menerima dan mengeluarkan transaksi tunai sesuai dengan batasan wewenang
 - ii. Melakukan pengesahan pada bukti transaksi baik paraf maupun validasi
 - iii. Menyusun bukti-bukti transaksi keluar dan masuk dan nomor bukti
 - iv. Membuat rekapitulasi transaksi masuk dan keluar dan meminta validasi dari pihak yang berwenang
 - v. Melakukan cross check rekapitulasi kas dengan neraca
- b. *Terjaganya keamanan kas*
 - i. Melakukan perhitungan kas pada setiap hari kerja
 - ii. Meneliti setiap uang masuk akan keaslian uang agar terhindar dari uang palsu
 - iii. Menyimpan uang di bank atau brankas

- c. *Tersedianya laporan cash flow pada akhir bulan evaluasi*
- i. Membuat laporan kas masuk dan keluar pada setiap akhir bulan untuk setiap akun-akun yang penting
 - ii. Meminta laporan cash flow dari yang berwenang sebagai laporan yang sah

5. WEWENANG

- a. Menerima transaksi tunai dari transaksi-transaksi yang terjadi di LAZIS Sabilillah
- b. Memegang kas tunai sesuai dengan kebijakan yang ada
- c. Mengeluarkan transaksi tunai pada batas nominal yang diberikan atau atas persetujuan yang berwenang
- d. Menolak pengeluaran kas apabila tidak ada bukti pendukung yang kuat

6. HUBUNGAN KERJA

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Kabag Operasional	a. Pemeriksaan laporan b. Menyetujui laporan rekapitulasi kas
	2. Bendahara	a. Menerima setoran tunai remedial b. Koordinasi dropping
B. EKSTERNAL	1. Donatur	Pelayanan penerimaan dana dari donatur

	2. Mustahiq	Pelayanan penyaluran dana zakat, infaq, shodaqoh
--	-------------	--

1. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan : Pembukuan

Unit Kerja : Bagian Operasional

Posisi dalam Organisasi :

2. FUNGSI UTAMA JABATAN

Mengelola administrasi keuangan hingga kepelaporan keuangan.

3. TANGGUNG JAWAB

- a. Pembuatan laporan keuangan
- b. Persiapan laporan keuangan dan berkas-berkas yang berkaitan secara langsung dengan keuangan
- c. Menyiapkan laporan-laporan untuk analisis keuangan lembaga

4. TUGAS-TUGAS POKOK

- a. *Pembuatan laporan keuangan*
 - i. Membuat laporan keuangan harian meliputi penerimaan dana dari donatur
 - ii. Membuat laporan keuangan akhir bulan, cash flow dan buku besar
 - iii. Menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk kebutuhan analisis lembaga

- b. *Persiapan laporan keuangan dan berkas-berkas yang berkaitan secara langsung dengan keuangan*
 - i. Mengarsipkan seluruh berkas keuangan sesuai dengan kebijakan pengarsipan yang digunakan
 - ii. Menjaga keamanan arsip dan memastikan bahwa seluruh arsip terjaga keamanannya dengan baik
- c. *Menyiapkan laporan-laporan untuk keperluan analisis keuangan lembaga*
 - i. Membuat perincian biaya dan pendapatan bulanan
 - ii. Melakukan analisis khususnya untuk biaya operasional menyangkut dengan tingkat operasional

5. WEWENANG

- a. Mengarsipkan dan mengamankan bukti-bukti pembukuan atau transaksi
- b. Meminta kelengkapan administrasi pada pertanggung jawaban keuangan
- c. Tidak memberikan berkas/arsip kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan
- d. Menerbitkan laporan keuangan atas persetujuan manajer untuk keperluan publikasi

6. HUBUNGAN KERJA

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Teller	Cross check keseluruhan kas fisik dengan neraca
	2. Kabag Operasi	a. Pemeriksaan laporan keuangan b. Pemeriksaan atas bukti non kas dalam wewenang manajer
	3. Bendahara	Persetujuan laporan keuangan
B. EKSTERNAL	1. Akuntan Publik	Pelaksanaan audit
	2. Bank	Konfirmasi saldo tabungan atau deposito

1. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan : Bendahara

Posisi dalam Organisasi :

2. FUNGSI JABATAN

Melakukan pengelolaan keuangan LAZIS Sabilillah secara keseluruhan diluar unit-unit yang ada.

3. TANGGUNG JAWAB

- a. Mengeluarkan laporan keuangan LAZIS Sabilillah kepada pihak yang berkepentingan

- b. Memberikan laporan mengenai perkembangan jumlah donatur yang memberikan dana ke LAZIS Sabilillah.

4. FUNGSI UTAMA JABATAN

- a. *Mengeluarkan laporan keuangan LAZIS Sabilillah kepada pihak yang berkepentingan*
 - i. Membuat laporan keuangan LAZIS Sabilillah (penerimaan dana dari donatur dan penggunaannya)
 - ii. Melakukan analisis bila diperlukan dan memberikan masukan kepada Rapat Badan Pengurus mengenai perkembangan LAZIS Sabilillah dari hasil laporan keuangan yang ada
- b. *Memberikan laporan mengenai perkembangan jumlah donatur yang memberikan dana ke LAZIS Sabilillah.*
 - i. Melakukan evaluasi terhadap perkembangan donatur tetap dan donatur isidentil
 - ii. Melakukan koordinasi dengan volunteer untuk meningkatkan dan mengambil zakat dari donatur tetap

5. WEWENANG

- a. Mengeluarkan laporan LAZIS Sabilillah untuk kepentingan intern
- b. Melakukan analisis keuangan LAZIS Sabilillah

6. HUBUNGAN KERJA

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DUHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Ketua Badan Pengurus	a. Koordinasi kerja Badan Pengurus b. Evaluasi kerja LAZIS Sabilillah
	2. Volunteer	Laporan keuangan bulanan, menyangkut donatur tetap yang zakatnya belum diambil

1. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan : Pendamping dan pemberdayaan

Unit kerja : Bagian Operasional

Posisi dalam Organisasi :

2. FUNGSI UTAMA JABATAN

Memberikan pelayanan kepada para mustahiq terutama mustahiq binaan LAZIS Sabilillah, dalam hal ini mendampingi dan mendayagunakan program-program untuk penyaluran dana zakat, infaq, shodaqoh, yatim, fidyah dari donatur.

3. TANGGUNG JAWAB

- a. Pelayanan terhadap mustahiq
- b. Pengarsipan data-data mustahiq
- c. Penarsipan data-data mushola binaan

- d. Memberikan santunan yang telah diprogramkan
- e. Pelaporan tentang perkembangan mustahiq binaan

4. FUNGSI UTAMA JABATAN

- a. *Pelayanan terhadap mustahiq*
 - i. Menerima anggota baru mustahiq
 - ii. Melayani musafir yang terlantar
 - iii. Memecahkan permasalahan keluarga mustahiq memberikan pendampingan terhadap muatshiq atau mushola binaan
- b. *Pengarsipan data-data mustahiq*
 - i. Melakukan pengarsipan untuk permohonan menjadi keluarga atau adik asuh LAZIS Sabilillah
 - ii. Melakukan pengarsipan untuk anggota keluarga binaan atau adik asuh LAZIS Sabilillah
 - iii. Keanggotaan adik asuh sesuai dengan tanggal masuknya
 - iv. Melakukan pengarsipan atas data berkas atau mustahiq yang bersifat isidentil
 - v. Melakukan pengarsipan untuk berkas santunan sesuai dengan bulan
- c. *Pengarsipan data-data mushola binaan*
- d. *Memberikan santunan yang telah diprogramkan*
 - i. Menyiapkan dan memberikan santunan setiap bulan
 - ii. Melakukan pendistribusian makanan atau minuman bergizi
 - iii. Memberikan kajian keluarga setiap bulan

- iv. Meyelesaikan permasalahan-permasalahan berkaitan dengan sekolah
- v. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan berkaitan dengan masalah keluarga (sakit,terbelit hutang,dll)
- e. *Pelaporan tentang perkembangan mustahiq binaan*
 - i. Menerbitkan laporan kondisi keluarga binaan
 - ii. Menerbitkan perkembangan atau pertumbuhan kondisi keluarga binaan
 - iii. Menerbitkan laporan perbandingan kondisi keluarga binaan sebelum menjadi keluarga binaan dan sesudah menjadi keluarga binaan

5. WEWENANG

- a. Mengganti keluarga binaan LAZIS Sabilillah setiap 6 bulan sekali (atau sesuai dengan kebijakan)
- b. Memberikan santunan atau tidak kepada musafir atau orang yang terlantar yang dirasa tidak memenuhi syarat
- c. Melakukan penghentian santunan kepada keluarga binaan untuk kasus-kasus tertentu yang telah ada kebijakannya.

6. HUBUNGAN KERJA

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Kabag Operasional	a. Pemeriksaan rencana kerja b. Pemeriksaan laporan-laporan bulanan
	2. Manajer	a. Pengesahan rencana kerja b. Pengesahan laporan
B. INTERNAL	1. Anggota Keluarga Binaan / Adik Asuh	a. Pelayanan santunan / pendampingan b. Pembukaan keluarga binaan / adik asuh baru

Marketing dan Publikasi

MADING		
1	Membuat dan menempel laporan keuangan bulanan	- Roling tiap bulan
2	Membuat dan menempel daftar donatur bulanan	- Publikasi acara isidentil
3	Mencari, membuat, menempel, isi	- Himbauan & informasi tentang

	(Himpunan, ajakan, gambar-gambar kegiatan, buletin) pada mading	<p>LAZIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto penyaluran rutin & kegiatan seputar LAZIS
MAJALAH		
1.	Cari bahan : kolom utama, kolom iptek, kolom renungan	<ul style="list-style-type: none"> - Surfing internet, buku-buku, tabloid, majalah & media pendukung lainnya
2.	Membuat konsep : kolom program amanah, kolom muzakki & profile adik asuh	<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan judul & objek
3.	Mendiskusikan, melaporkan hasil (bahan) / kolom-kolom buletin	<ul style="list-style-type: none"> - Periodik (tiap kemajuan proses pengerjaan)
4.	untuk diketahui bersama Memfinalisasi bahan-bahan buletin untuk dimasukkan ke dalam setting buletin	<ul style="list-style-type: none"> - Foto-foto reportase
5.	Setor bahan buletin kepada percetakan sekaligus mengambil	<ul style="list-style-type: none"> - Foto-foto adik asuh - Laporan keuangan & daftar nama donatur bulanan paling lambat tanggal 15 tiap bulannya, maksimal selesai dalam 4 hari - Menempatkan buletin ke 10 masjid wilayah Blimbing Kota Malang - Menempatkan buletin ke kotak-kotak amal masjid

		<ul style="list-style-type: none"> - Membagi buletin kepada donatur rutin - Menempatkan buletin + leflet, brosur, kartu rekening ke counter-counter rekening LAZIS (luar masjid)
WEBSITE		
1.	Mengupload semua informasi mengenai LAZIS Sabilillah	<ul style="list-style-type: none"> - Tentang program-program LAZIS Sabilillah - Tentang kegiatan-kegiatan LAZIS Sabilillah - Semua isi majalah - Mengirim SMS donatur sebagai pelayanan kepada donatur
PENAMBAHAN DONATUR		
1.	Mencari donatur-donatur baru LAZIS dari dalam dan luar wilayah masjid	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata nama-nama pengurus LAZIS - Mendata nama-nama keluarga besar masjid Sabilillah (yayasan, takmir, KBIH, SDI, TKI, ibu-ibu pengajian rutin) - Mendata nama-nama jama'ah rutin, wari murid LPI
2.	Memprospek dan mencari alternatif donatur LAZIS	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata nama-nama jama'ah agnia' lingkungan masjid - Mendata nama-nama agnia' jama'ah masjid - Memberikan surat permohonan

		<p>beserta leflet, brosur, dll</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menanyakan kembali permohonan yang sudah diberikan - Menelepon daftar nama-nama yang sudah terdata - Mengaktifkan volunterr - Mencatat setiap kesediaan donatur dan rencana pengambilannya - Mendatangi donatur sesuai jadwal yang diharapkan (disepakati) oleh donatur atau calon donatur - Mencatat (nomor donatur) dan memasukkan data donatur ke dalam form data donatur - Mendata nama-nama jama'ah yang punya usaha - Mendata nama-nama wali murid dan agnia' yang punya usaha - Menjalin kerja sama dengan instansi pemerintah
3.	Menyusun dan membuat daftar rencana pengambilan dana (ZIS) dari donatur rutin	
4.	Mengambil (ZIS) dari donatur	
5.	Mengklarifikasi donatur	
6.	Menjalin kerja sama untuk kegiatan-kegiatan dan program LAZIS Sabilillah	

Berikut jumlah karyawan dan kompetensinya yang ada pada LAZIS Sabilillah disajikan dalam table 4.1 berikut ini.

Tabel 4.1**Jumlah Karyawan Dan Kompetensi Karyawan LAZIS Sabilillah**

No.	Jabatan	Jumlah Karyawan	Kompetensi
1	Dewan Penasehat	2 orang	Magister Agama
2	Komisi Fatwa	3 orang	Magister Agama
3	Ketua LAZIS	1 orang	Sarjana
4	Wakil Ketua	1 orang	Sarjana
5	Manager Operasional	1 orang	Sarjana
6	Pengawas	2 orang	Magister
7	Sekretaris	1 orang	Sarjana
8	Bendahara Umum	1 orang	Lulusan SMA
9	Bendahara Harian	1 orang	Sarjana
10	Networking	3 orang	2 Lulusan SMA 1 Sarjana
11	Fundrising	3 orang	2 Lulusan SMA 1 Sarjana
12	Pendistribusian	3 orang	Lulusan SMA
13	Marketing	5 orang	3 Lulusan SMA 2 Sarjana
Jumlah		27 orang	

Sumber: *Majalah Komunitas Sabilillah*

4.1.5 Tujuan didirikannya LAZIS Sabilillah Malang

Lembaga yang berazaskan pada Pancasila dan UUD 1945, ini mempunyai beberapa tujuan yakni :

1. Memakmurkan masjid dan mengoptimalkan fungsi masjid sebagai sarana pemberdayaan umat dan pelayanan umat
2. Memudahkan para muzakki dalam menunaikan kewajiban berzakat serta menyalurkan zakat kepada para mustahik yang berhak menerimanya
3. Mengelola dana zakat, infaq, shadaqah dan wakaf secara profesional

4.1.6 Program Kerja LAZIS Sabilillah Malang

Bentuk pendayagunaan zakat, infaq, dan shadaqah LAZIS Sabilillah terdapat 8 fokus program yang secara detail dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Program peduli pendidikan

Adalah program penyaluran dana ZIS kepada mustahiq tanpa ada target-target perubahan atas keadaan dan kondisi mustahiq, kecuali hanya sekedar meringankan beban kehidupan bagi mustahiq.

Terdapat beberapa program peduli pendidikan diantaranya yaitu :

- a. Beasiswa yatim dan dhu'afa

Adalah bantuan kepada 120 anak yatim dan dhu'afa non panti yang diangkat sebagai anak asuh lembaga untuk mendapatkan biaya pendidikan sekolah (SPP) per bulan.

- b. Santunan Penunjang Belajar (SPB)

Adalah penyaluran dana ZIS kepada anak yatim dan dhu'afa non panti untuk keperluan sarana penunjang

pendidikan, seperti buku, alat tulis, seragam, sepatu, buku paket.

c. Bantuan Sepeda untuk Sekolah

Adalah bantuan berupa sepeda kepada anak asuh untuk keperluan transportasi menuju sekolah, guna melatih kemandirian siswa dan meringankan beban biaya transportasi sekolah bagi keluarga miskin.

d. Bimbingan Belajar (Privat Gratis)

Adalah penyaluran dana ZIS kepada mustahiq melalui pola pembinaan anak asuh kelas 5 dan 6 dengan cara memberikan bimbingan les privat langsung atau pun sinergi dengan bimbingan les privat lokal dengan tujuan meningkatkan nilai UAS/UAN untuk pencapaian standart nasional.

e. Program Sarana Perpustakaan

Adalah penyaluran dana ZIS kepada mustahiq melalui pola pengenalan perpustakaan sebagai sumber ilmu pengetahuan kepada anak asuh lembaga, dengan cara mendatangkan atau mendatangi anak asuh untuk mengenalkan buku-buku perpustakaan, sehingga dapat meningkatkan minat baca anak asuh.

f. Program Wisata Ceria

Program penyaluran dana ZIS kepada mustahiq melalui dengan cara mengajak anak asuh untuk berwisata setiap akhir pekan tahun ajaran untuk menciptakan rasa refres setelah melaksanakan UAS/UAN.

2. Program Pengajian dan Peningkatan SDM (Program Pembinaan)

Adalah program penyaluran dana ZIS kepada mustahiq disertai dengan target-target perubahan atas keadaan dan kondisi mustahiq, setelah adanya penyaluran bantuan program-program tersebut.

Ada beberapa program diantaranya :

a. Pembinaan Mustahiq

Adalah program pembinaan bersama 100 keluarga binaan lembaga yang dilakukan setiap satu bulan sekali, dalam rangka melatih, membina, mengarahkan keluarga binaan dengan tujuan meningkatkan ibadah, skill, usaha, pendidikan anak, dan lain-lain.

b. Pembinaan guru Taman Pendidikan Al-Qur'an

Model pembinaan rutin setiap bulan kepada guru-guru di 20 TPQ binaan lembaga, demi meningkatkan mutu dan kualitas tenaga pengajar TPQ.

c. Pembinaan Mushola

Adalah pembinaan rutin terhadap 20 mushola / masjid yang berada di kecamatan Blimbing, guna meningkatkan mutu dan kualitas pengelolaan mushola / masjid.

d. Pendampingan Keluarga

Adalah program pembinaan dengan pola kunjungan ke rumah keluarga binaan, guna membina dan mengarahkan, serta mencari dan menemukan solusi atas permasalahan-permasalahan kemiskinan keluarga.

e. Bimbingan Al-Qur'an

Adalah program bimbingan Al-Qur'an yang dikhususkan bagi orang dewasa dan orang tua, dengan bimbingan oleh tenaga ahli berkompeten, dengan sistem yang mudah untuk diikuti. (Madrasah Al-Qur'an Sabilillah / MQS)

f. Pengajian Umum

Adalah program bimbingan pengajian rutin yang dilaksanakan di masjid Sabilillah atau lewat Radio Kencana, guna meningkatkan keimanan, ketaqwaan, dan kesadaran sosial masyarakat.

3. Program Bantuan Prasarana Tempat Ibadah

a. Bantuan Listrik Masjid Sabilillah

Yaitu bantuan rutin untuk biaya operasional masjid seperti : biaya listrik dan air guna meringankan beban masjid.

b. Bantuan Operasional Mushola

Yaitu bantuan rutin 20 mushola yang berada disekitar masjid Sabilillah untuk membantu biaya operasional mushola seperti : biaya listrik dan air.

c. Prasarana Lain

Yaitu bantuan insidental untuk kepentingan tempat ibadah.

4. Program Kesehatan dan Gizi

a. Nutrisi Keluarga Binaan

Adalah program pemberian nutrisi berupa susu, kacang hijau kepada keluarga miskin binaan yang dilaksanakan secara rutin setiap bulan, dengan tujuan menambah gizi orang tua dan anak-anak keluarga miskin.

b. Bantuan Pengobatan

Adalah program pengobatan gratis keluarga miskin Kota Malang yang dilaksanakan pada hari besar Islam dan dikhususkan kepada binaan LAZIS (mustahik, guru, takmir mushola, lansia) berobat gratis setiap saat melalui poliklinik Sabilillah.

c. Jaminan Kesehatan

Adalah program bantuan dana jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK) untuk seluruh karyawan masjid Sabilillah.

5. Program Binaan Usaha

Adalah program dengan pola bantuan modal usaha untuk keluarga miskin melalui sinergi (kerjasama) LAZIS Sabilillah dan koperasi masjid Sabilillah, untuk pedagang kaki lima, pedagang pasar, pracangan, tukang becak, dan usaha mikro dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan mustahik.

6. Program Wakaf

- a. Mendukung gerakan Wakaf Tunai untuk kepentingan dakwah, bekerja sama dengan Koperasi Masjid Sabilillah.
- b. Mewujudkan Gedung Sosial Sabilillah sebagai sarana pelayanan sosial masjid Sabilillah.
- c. Mewujudkan Sabilillah Medical Service (SMS / Poliklinik Kesehatan) sebagai pelayanan masjid dibidang kesehatan masyarakat.

7. Program Santunan

- a. Santunan rutin kepada fakir, miskin, yatim, guru-guru TPQ, lansia, dan gharim.

- b. Santunan insidentil kepada golongan fisabilillah, musafir, dan muallaf.

8. Program-program Khusus

a. Aqiqah Thoyyibah

“Distribusi amanah perdayaan Mustahik diprogramkan untuk pemberdayaan mustahik dan peningkatan gizi mustahik. Proses penyediaan hewan, penyembelihan, pemasakan, dan pendistribusian semua dari dan untuk mustahik.

b. SHOBAT (Shodaqoh Barang Bekas dan Bermanfaat)

Shodaqoh yang didistribusikan kepada mustahik atau dijual untuk kepentingan mustahik.

4.1.7 Layanan Donatur

Berikut ini dua macam donatur LAZIS Sabilillah Malang bagi masyarakat yang mempunyai keinginan untuk menyalurkan zakat, infaq, dan shodaqoh (ZIS), diantaranya :

1. Donatur rutin

Donatur rutin adalah donatur (*Muzaaki*) yang menyetrokan zakat secara rutin setiap bulan. Petugas amil bisa langsung mengambil ke rumahnya atau muzakki yang datang langsung ke kantor zakat LAZIS Sabilillah.

2. Donatur insidental

Donatur insidental adalah donatur (*muzakki*) yang menyalurkan zakatnya tidak menentu. Maksudnya, ketika muzakki tersebut mendapatkan penghasilan maka langsung meyetorkan zakatnya, namun jika muzakki tersebut tidak mendapatkan penghasilan dan penghasilannya belum cukup untuk kebutuhannya sehari-hari, maka muzakki tidak mengeluarkan zakatnya.

4.1.8 Sumber Dana LAZIS Sabilillah

1. Dana Zakat

Bagi masyarakat yang ingin menunaikan kewajiban zakat fitrah dan zakat mal (profesi, perdagangan, perusahaan, pertanian, dan lain-lain) LAZIS Sabilillah akan menerima dan menyalurkan zakat tersebut kepada yang berhak menerima zakat tersebut sesuai hukum syari'ah.

2. Dana Infaq / Shodaqoh

Bagi masyarakat yang ingin menyalurkan rezeki lebihnya, bisa berupa uang ataupun barang layak pakai seperti pakaian bekas yang layak pakai dan juga sepeda atau apa saja yang bisa dimanfaatkan.

3. Dana Yatim

Bagi masyarakat yang ingin memberikan bantuan kepada anak yatim melalui kotak-kotak amal anak yatim yang diletakkan di masjid Sabilillah atau juga dapat ditemui di warko (warung dan toko)

4. Dana Fidyah

Bagi masyarakat yang dikenai denda akibat ketidaksanggupannya menjalankan ibadah puasa ramadhan, seperti ibu hamil dan orang-orang jompo bisa membayarkan dendanya kepada LAZIS Sabilillah.

5. Dana Wakaf

Bagi masyarakat yang ingin menggunakan kesempatan untuk memiliki amal jariah tanpa harus menunggu kemampuan untuk membangun sendiri sebuah gedung sekolah atau masjid, tapi bisa diwujudkan secara bersama-sama.

4.1.9 Prinsip Pengelolaan Zakat

Pengelolaan zakat adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan pendistribusian serta pendayagunaan zakat. Sebagai sebuah organisasi pengelolaan zakat harus memiliki prinsip kesadaran umum, prinsip manfaat, prinsip koordinasi, dan prinsip produktif rasional. Di dalam pengumpulan dana zakat, organisasi harus dapat menumbuhkan kesadaran para muzaki untuk membayarkan zakatnya.

Organisasi pengelolaan zakat harus teliti di dalam penyalurannya diperlukan ketelitian agar dana zakat yang disalurkan tepat sasaran. Karena penyaluran dana zakat dapat diarahkan kepada kegiatan yang produktif bukan hanya pada kegiatan yang bersifat konsumtif. Diperlukan koordinasi secara harmonis antar organisasi di dalam lembaga agar hal tersebut dapat dicapai secara maksimal.

4.1.9.1 Kebijakan Akuntansi Dalam LAZIS Sabilillah

kebijakan menyangkut keuangan mengenai penyaluran dana zakat LAZIS Sabilillah harus mendapatkan persetujuan dari manager operasional setelah dilakukan survei oleh bagian pendistribusian. Karena manager operasional sebagai penanggung jawab penyaluran dana ZIS di LAZIS Sabilillah

Hasil wawancara dengan Bapak Soleh selaku sekretaris LAZIS Sabilillah (2 November 2014 pukul 15.00-16.00) beliau menyampaikan bahwa setiap penyaluran dana ZIS harus mendapatkan persetujuan dari manager operasional sebagai penanggungjawabnya mas. Dana ZIS merupakan amanat dari umat kami selaku LAZIS tidak ingin dana yang kami salurkan disalurkan kepada orang yang tidak berhak. Karena itu ada seleksi ketat dalam proses penyairan dana ZIS mas

Dalam pelaksanaan sistem LAZIS Sabilillah masih menggunakan sistem manual karena belum adanya sistem komputerisasi tentang pengelolaan

Hasil wawancara dengan ibu Faza selaku bendahara harian LAZIS Sabilillah (2 November 2014 pukul 15.00-16.00) beliau menyampaikan bahwa sistem yang diterapkan di LAZIS Sabilillah masih secara manual mas. Karena kami masih menemukan sistem yang sesuai untuk sistem LAZIS sebagai lembaga pengelola zakat. Mungkin jika suatu saat nanti kami telah menemukan sistem yang sesuai dengan lembaga zakat akan mempelajari dan menerapkan sistem tersebut di LAZIS Sabilillah ini mas.

4.1.9.2 Kode Rekening dan Jurnal

Berikut ini kode akun dan contoh jurnal yang terdapat pada LAZIS Sabilillah

Bagan dan Saldo Awal Akun

<u>Nama Akun</u>	<u>Kode Akun</u>
ASET	1
ASET LANCAR	1.1
KAS	1.11.0
Kas Infaq	1.11.1
Kas Zakat	1.11.2
Kas Yatim	1.11.3
Kas Kemanusiaan	1.11.4
Kas Pengelolaan	1.11.5
BANK	1.12.0
Kas Bank Infaq	1.12.1

Kas Bank Infaq (Bank Mandiri)	1.12.11
Kas Bank Infaq (Bank Syariah Mandiri)	1.12.12
Kas Bank Infaq (Bank BCA)	1.12.13
Kas Bank Infaq (BNI Syariah)	1.12.14
Kas Bank Infaq (BTN Syariah)	1.12.15
Kas Bank Infaq (Bank Muamalat)	1.12.16
Kas Bank Infaq (Bank BCA Giro)	1.12.17
Kas Bank Infaq (Koperasi Sabilillah)	1.12.18
Kas Bank Infaq (BNI Konvensional)	1.12.19
Kas Bank Zakat	1.12.2
Kas Bank Zakat (Bank Mandiri)	1.12.21
Kas Bank Zakat (Bank Syari'a Mandiri)	1.12.22
Kas Bank Zakat (Bank BCA)	1.12.23
Kas Bank Zakat (BNI Syariah)	1.12.24
Kas Bank Zakat (BTN Syariah)	1.12.25
Kas Bank Zakat (Bank Muamalat)	1.12.26
Kas Bank Zakat (Bank BCA Giro)	1.12.27
Kas Bank Zakat (Koperasi Sabillah)	1.12.28
Kas Bank Zakat (BNI Konvensional)	1.12.29

Kas Bank Yatim	1.12.3
Kas Bank Yatim (Bank Mandiri)	1.12.31
Kas Bank Yatim (BNI Syariah)	1.12.32
Kas Bank Yatim (Muamalat)	1.12.33
Kas Bank Yatim (Bank BCA Giro)	1.12.34
Kas Bank Pengelola	1.12.5
Kas Bank Pengelola (Bank BCA Giro)	1.12.51
PIUTANG	1.13.0
Piutang Infaq	1.13.1
Piutang Zakat	1.13.2
Piutang Zakat-Piutang kepada dana Infaq	1.13.21
Piutang Zakat-Piutang kepada dana Pengelola	1.13.22
Piutang Yatim	1.13.3
Piutang Pengelola	1.13.5
INVESTASI JANGKA PANJANG	1.14.1
Investasi ke Sabilillah Medical Service	1.14.11
Investasi ke Penitipan Anak Sabilillah	1.14.12
ASET TIDAK LANCAR	1.2.00

ASET TETAP	1.21.0
Peralatan Kantor	1.21.1
Kendaraan	1.21.2
Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	1.22.1
Akumulasi Penyusutan Kendaraan	1.22.2
ASET TETAP TAK TAK BERWUJUD	1.30.0
Pengembangan Shoftware Website	1.31.1
Pengembangan Shoftware Akuntansi	1.31.2
HUTANG	2
Hutang Jangka Pendek	2.1.00
Hutang Infaq	2.11.1
Hutang Infaq-kepada pihak ketiga jk pdk	2.11.11
Hutang Infaq-kepada dana Zakat	2.11.12
Hutang Infaq-kepada dana Pengelola	2.11.13
Hutang Zakat	2.11.2
Hutang Yatim	2.11.3
Hutang Kemanusiaan	2.11.4
Hutang Pengelola	2.11.5

Hutang Jangka Panjang	2.2
Hutang Infaq jangka panjang pada Pihak ketiga	2.21.1
Kopmas	2.21.11
Ir. Bambang Sumarto	2.21.12
Prof. H. M Mas'ud Said, PhD	2.21.13
Hutang Infaq jk panjang-kepada dana Zakat	2.21.14
SALDO DANA	3
Saldo Infaq	3.11.0
Saldo Zakat	3.12.0
Saldo Yatim	3.13.0
Saldo Kemanusiaan	3.14.0
Saldo Pengelola	3.15.0
Dana Termanfaatkan (Dana Aset Kelolaan)	3.2
Dana termanfaatkan Infaq	3.21
Pinjaman Infaq jk panjang ke pihak ke tiga (LDPT)	3.21.1
Pembayaran Hutang Infaq jk panjang ke pihak ketiga (LPDT)	3.21.2
Investasi utk Prog. Sabilillah Medical Service (LPDT)	3.21.3
Investasi utk Prog. Penitipan Anak Sabilillah (LPDT)	3.21.32

Penerimaan dari Invest. utk Prog. Sabilillah Medical Service (LPDT)	3.21.4
Penerimaan dari Invest. Utk Prog. SMS/apotik (LPDT)	3.21.41
Penerimaan dari Invest. Utk Prog. Penitipan Anak Sabilillah (LPDT)	3.21.42
Pinjaman Infaq jk pendek dari pihak ke tiga (LPDT)	3.21.5
Pembayaran Infaq jk pendek kepihak ketiga (LPDT)	3.21.6
Pinjaman dari dana Zakat (LPDT)	3.21.7
Pembayaran hutang kepada Dana Zakat (LPDT)	3.21.8
Pemberian pinjaman kepada Dana Infaq (LPDT)	3.21.9
Dana termanfaatkan Zakat	3.22.0
Pengembalian Pinjaman dari Dana Infaq (LPDT)	3.22.1
Dana Termanfaatkan Yatim	3.23.0
Dana Termanfaatkan Pengelola	3.25.0
Pembelian Aset tetap (LPDT)	3.25.1
Penjualan Aset Tetap (LPDT)	3.25.2
Biaya Penyusutan Peralatan Kantor (LPDT)	3.25.3
Biaya Penyusutan Kendaraan (LPDT)	3.25.4
Dana Pemanfaatan Infaq	xxxx
Kas Infaq	xxxx

Kas Zakat xxxxx

Kas Bank Zakat (Bank Mandiri) xxxxx

4.1.9.3 Laporan Keuangan

Berikut ini laporan keuangan yang terdapat LAZIS Sabilillah tentang pengakuan arus kas

LAZIS SABILILLAH LAPORAN ARUS KAS PERIODE 20X2	
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
Donatur	Xxxx
Warko	Xxxx
Rekening Bank	Xxxx
Kotak Amal	Xxxx
Wakaf	Xxxx
MQ	Xxxx
Penerimaan Lain-lain	Xxxx
Kerjasama	Xxxx
Penerimaan Aset Dinasi (LSPD)	Xxxx
Transfer Masuk (Infaq)	Xxxx
Transfer Masuk (Zakat)	Xxxx
Transfer Masuk (Pengelola)	Xxxx
Program Peduli Pendidikan	Xxxx
Program Pengajian dan Pembinaan SDM	Xxxx
Program Bantuan Prasarana tempat Ibadah	Xxxx
Publikasi dan Sosialisasi	Xxxx
Majalah Dakwah	Xxxx
Program Kesehatan Dan Gizi	Xxxx
Program Bina Usaha	Xxxx
Program Wakaf Produktif	Xxxx
Program Santunan	Xxxx

Transfer Keluar (Infaq)	Xxxx
Transfer Keluar (Zakat)	Xxxx
Biaya Operasional	Xxxx
Biaya Lain-lain	Xxxx
Program Kemanusiaan	Xxxx
Program Bedah Rumah	Xxxx
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi	Xxxx
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
Pembelian Aset Tetap (LSPD)	Xxxx
Pembelian utk Prog. Sabilillah Medical Servive (LSPD)	Xxxx
Investasi utk Prog. Penitipan Anak Sabilillah (LSPD)	Xxxx
Penerimaan dari Investasi utk Prog, Penitipan Anak Sabilillah (LSPD)	Xxxx
Arus Kas Bersih Dari Investasi	Xxxx
ARUS KAS DARI INVESTASI PENDANAAN	
Penerimaan Jk Panjang dari Pihak Ketiga (LSPD)	Xxxx
Pembayaran Hutang Infaq Jk Panjang ke Pihak Ketiga (LSPD)	Xxxx
Penerimaan Jk Pendek dari Pihak Ketiga (LSPD)	Xxxx
Pembayaran Hutang Jk Pendek ke Pihak Ketiga (LSPD)	Xxxx
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Pendanaan	Xxxx
KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS DAN SETARA KAS	Xxxx
KAS DAN SETARA KAS AWAL PERIODE	Xxxx
KAS DAN SETARA KAS AKHIR PERIODE	Xxxx

Sumber : dokumen LAZIS Sabilillah

4.1.9.4 Penghimpunan Dana Zakat

Dimana orang awam tau penghimpunan zakat hanya dilakukan di masjid. Dan LAZIS merupakan lembaga swLasta yang mengelola zakat para muzaki. Yang pengelolaannya telah diatur oleh pemerintah.

LAZIS Sabilillah sebagai lembaga zakat berkewajiban menghimpun dan mengelola zakat dari para muzakki. Dengan tujuan untuk memudahkan para muzaki di dalam menunaikan zakatnya.

Hasil wawancara dengan Bapak Soleh selaku sekretaris LAZIS Sabilillah (2 November 2014 pukul 15.00-16.00) beliau menyampaikan yang menjadi acuan dalam pengelolaan zakat di LAZIS Sabilillah adalah karena zakat merupakan kewajiban bagi muslim dan didukung oleh salah satu ayat dalam Al-Qur'an yaitu surat At Taubah ayat 103 yang artinya "Ambillah zakat dari sebagian harta mereka, dengan zakat itu kamu memebersihkan dan mensucikan mereka dan mendoalah untuk mereka. Sesungguhnya doa kamu itu (menjadi) ketenteraman jiwa bagi mereka. Dan Allah Maha Mendengar lagi Maha Mengetahui." itu mas yang menjadi acuan mengapa LAZIS Sabilillah mengelola dana Zakat.

4.1.9.5 Sistem Penghimpunan Dana Zakat

Sistem penghimpunan dana zakar merupakan serangkaian proses atau tahap-tahap yang perlu diikuti terkait penghimpunan dana pada lembaga zakat. Sebuah sistem dapat menginformasikan bagaimana kegiatan penghimpunan dana zakat tersebut berjalan. Selain berguna bagi organisasi itu sendiri, sebuah sistem juga berguna bagi pihak lain yang berkaitan secara langsung atau tidak secara langsung terhadap organisasi.

LAZIS Sabilillah juga telah memiliki sebuah sistem penghimpunan dana zakat. Sistem penghimpunan dana zakat pada LAZIS Sabilillah masih sederhana. Tujuannya adalah agar sistem tersebut dapat dipahami dengan mudah oleh masyarakat awam.

Hasil wawancara dengan ibu Faza selaku bendahara harian LAZIS Sabilillah (2 November 2014 pukul 15.00-16.00) beliau menyampaikan bahwa sistem penghimpunan pada LAZIS Sabilillah masih sederhana

mas. Seperti sistem penghimpunan dana zakat pada umumnya. Muzakki datang langsung ke LAZIS Sabilillah atau kami yang datang ketempat muzaki.

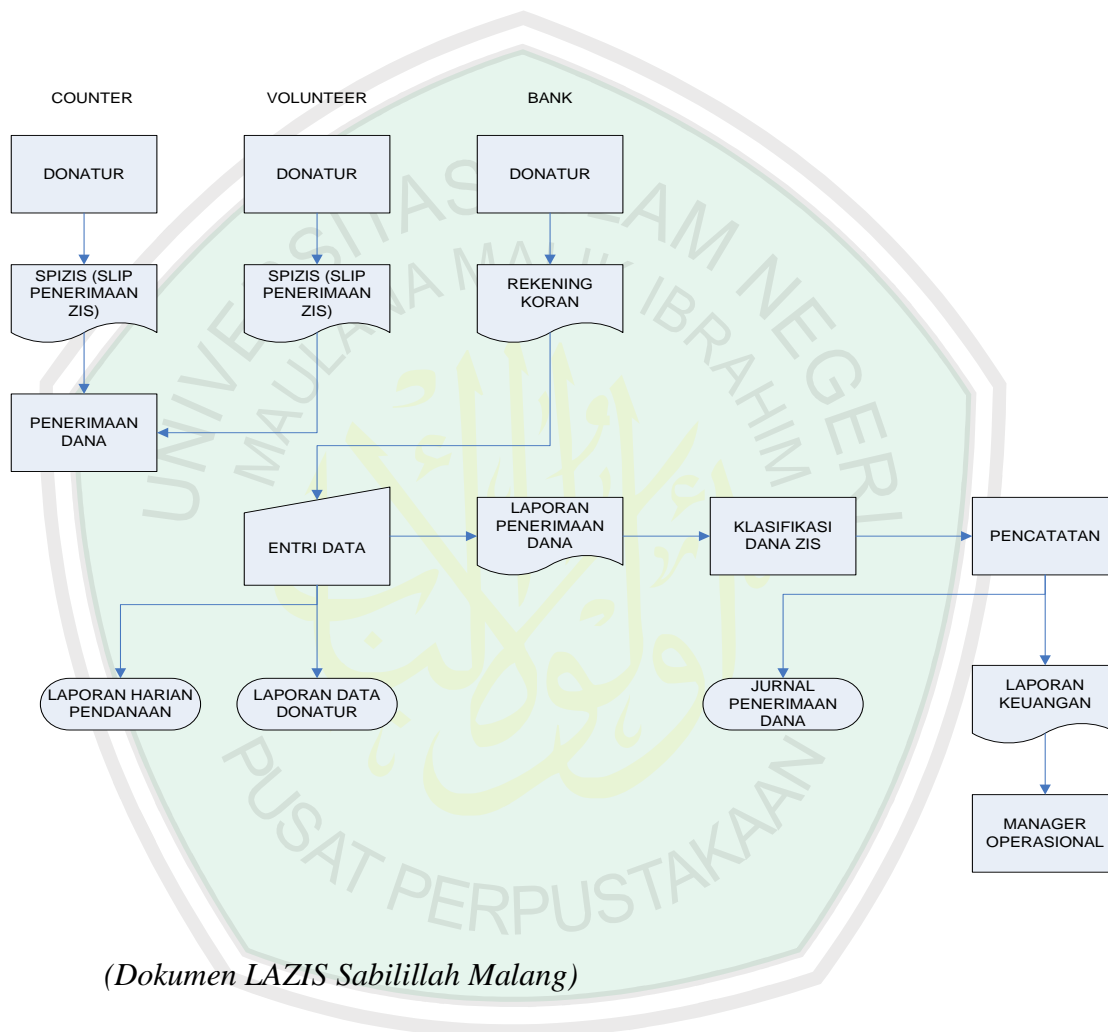
Penghimpunan dana zakat di LAZIS Sabilillah tidak mengharuskan muzaki datang ke LAZIS Sabilillah. LAZIS Sabilillah memiliki program jemput bola. Dengan program ini diharapkan akan meningkatkan jumlah zakat yang dihimpun dari para muzaki. Petugas dari LAZIS Sabilillah yang aktif mendatangi para muzaki untuk membantu para muzaki dalam pembayaran zakatnya.

Hasil wawancara dengan Bapak Soleh selaku sekretaris LAZIS Sabilillah (2 November 2014 pukul 15.00-16.00) beliau menyampaikan bahwa pihak LAZIS Sabilillah mempunyai program jemput zakat mas. Jadi para muzaki tidak perlu datang langsung ke LAZIS Sabilillah. Hal ini untuk memudahkan para muzaki yang mungkin sibuk dengan kegiatan sehari-harinya yang tidak memungkinkan untuk datang langsung ke LAZIS Sabilillah

Sistem proses penerimaan dana ZIS yang terdapat pada LAZIS Sabilillah dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut ini.

Gambar 4.3

Sistem Proses Penghimpunan Dana Zakat



Standart Operasional Prosedur penerimaan dana ZIS pada LAZIS

Sabilillah

1. Donatur datang langsung ke counter / kantor LAZIS Sabilillah

2. Donatur donatur mengisi SPIZIS (Slip Penerimaan ZIS) sebagai bukti tanda penerimaan dana ZIS dari donatur.
3. Jika bagian volunteer yang datang ke rumah donatur maka pihak volunteer akan membawakan SPIZIS (Slip Penerimaan ZIS) yang akan diisi oleh donatur
4. Atau pun donatur melakukan pembayaran melalui bank dan rekening koran akan dijadikan bukti sebagai ganti dari SPIZIS (Slip Penerimaan ZIS)
5. Bagian counter mengentri data
6. Entri data berupa laporan harian pendanaan dan laporan dana donatur
7. Counter membuat laporan penerimaan dana ZIS
8. Dana ZIS akan diklasifikasikan
9. Dibuatkan jurnal penerimaan dana dan laporan keuangan
10. Laporan keuangan akan diserahkan kepada manager operasional

4.1.9.6 Sistem Penyaluran Dana Zakat

Penyaluran dana zakat adalah kegiatan membagikan zakat yang telah terkumpul dari para muzaki kepada yang berhak menrimanya. Penyaluran dana zakat pada lembaga zakat dilakukan pada tiap bulan. Seperti yang dilakukan oleh LAZIS Sabilillah yang menyalurkan zakatnya secara rutin pada tiap bulannya. Tetapi LAZIS Sabilillah juga

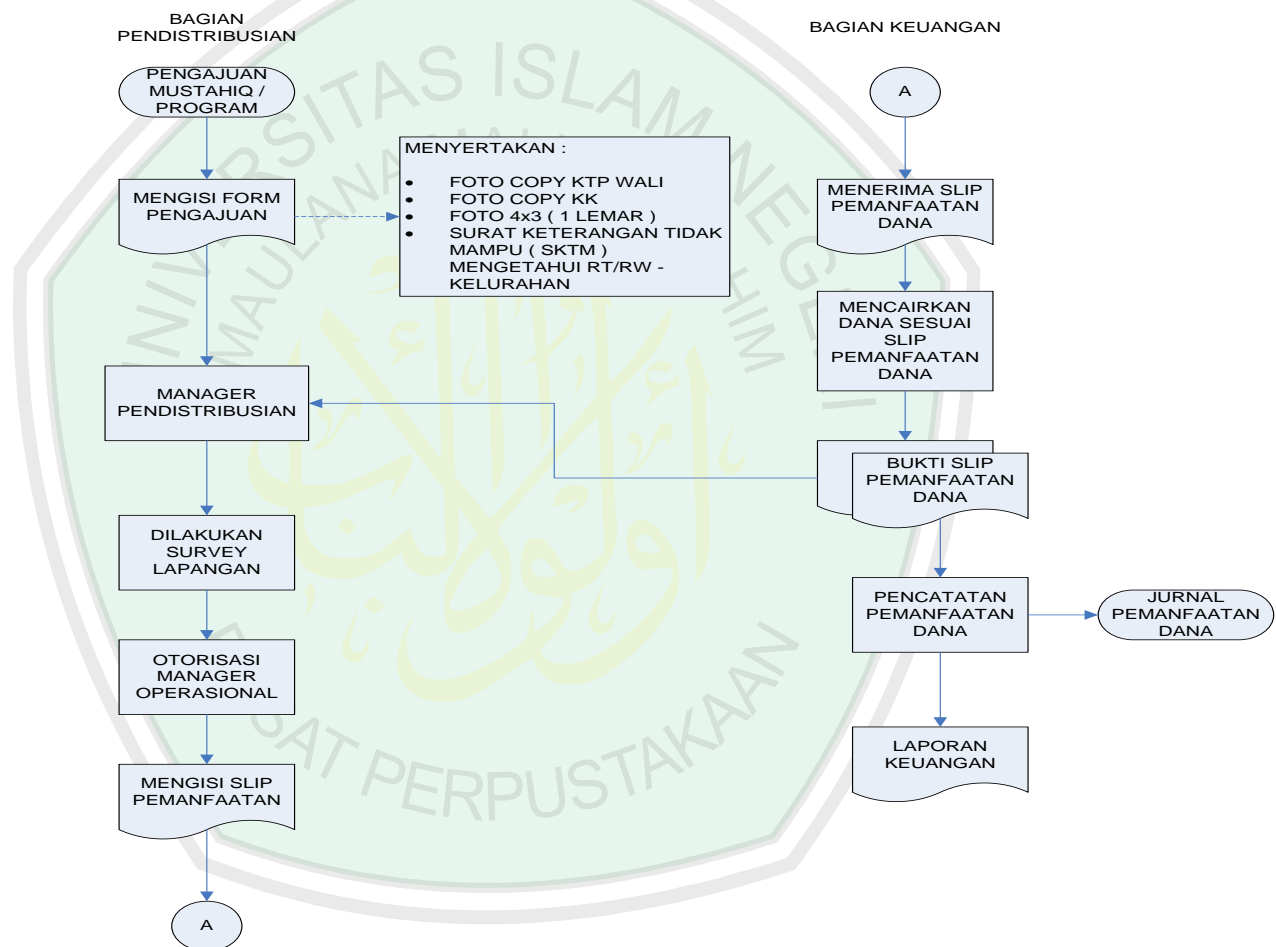
menyalurkannya zakatnya secara insidental atau tidak rutin. Penyaluran zakat secara insidental atau tidak rutin seperti program bantuan prasarana tempat ibadah, program bina usaha, program wakaf tunai, dan program kemanusiaan.

Secara khusus penyaluran dana zakat pada LAZIS Sabilillah menekankan pada program pendidikan dan bedah rumah yatim. Program pendidikan merupakan program untuk meringankan biaya pendidikan bagi para mustahiq. Sedangkan program bedah rumah untuk membantu merenovasi rumah para yatim agar tempat tinggal yang ditempatinya layak untuk ditempati.

Hasil wawancara dengan Bapak Soleh selaku sekretaris LAZIS Sabilillah (2 November 2014 pukul 15.00-16.00) beliau menyampaikan bahwa alasan memilih kedua program tersebut menjadi fokus penyaluran dana zakat karena pendidikan sangat penting bagi anak-anak mas. Karena alasan biaya yang menjadi alasan bagi kaum kurang mampu untuk putus sekolah. Sedangkan untuk program bedah rumah yatim untuk membantu program pemerintah untuk meningkatkan kebutuhan lahir dan batin mas. Selain karena ditunjang dengan dana yang besar, rumah juga merupakan kebutuhan pokok. Diharapkan dengan rumah yang layak dan nyaman dihuni akan meningkatkan produktifitas penghuninya.

Sistem proses penyaluran dana ZIS yang terdapat pada LAZIS Sabilillah dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut ini.

Gambar 4.4
Sistem Proses Penyaluran Dana Zakat



(Dokumen LAZIS Sabilillah Malang)

Standrat Operasional Prosedur Penyaluran Dana ZIS pada LAZIS

Sabilillah

1. Mustahiq mengajukan program kepada bagian pendistribusian

2. Mengisi form pengajuan dan menyertakan fotocopy KTP wali, fotocopy KK, foto 4x3 (1 lembar), surat keterangan tidak mampu (mengetahui RT/RW – Kelurahan)
3. Manager pendistribusian memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan program
4. Melakukan survey kelayakan penerimaan program
5. Manager operasional mengotorisasi hasil survey
6. Setelah disetujui manager operasional mengisi slip pemanfaatan dana ZIS
7. Bagian keuangan menerima slip pemanfaatan dana ZIS
8. Bagian keuangan mencairkan dana sesuai dengan jumlah slip pemanfaatan dana ZIS
9. Membuat 2 bukti slip pemanfaatan dana. 1 untuk manager pendistribusian 1 untuk pencatatan pemanfaatan dana ZIS
10. Membuat laporan pemanfaatan dana dan laporan keuangan

4.1.9.7 Dokumen-dokumen terkait prosedur penerimaan dan penyaluran dana ZIS

1. Formulir pembayaran ZIS

Adalah formulir yang diisi oleh pihak muzaki. Formulir ini berisikan data diri dan jumlah dana yang dibayarkan kepada yayasan

2. Bukti kas masuk

adalah bukti yang dibuat oleh kasir yang berisikan jumlah dana yang dibayarkan oleh muzaki

3. Laporan pendanaan harian

Adalah laporan yang dibuat oleh kasir yang menerima pembayaran ZIS dari muzaki. Laporan dibuat harian agar setiap hari dapat diketahui jumlah perolehan dana masuk dari pembayaran ZIS

4. Jurnal penerimaan pendanaan

Adalah jurnal yang dibuat oleh bagian akuntansi yang berfungsi untuk mencatat saldo masuk dari akun penerimaan dana

5. Jurnal keuangan

Adalah jurnal yang disusun oleh bagian akuntansi pada akhir bulan yang berisikan arus dana lancar dari LAZIS

6. Form permohonan

Adalah form yang disediakan oleh LAZIS Sabilillah yang diisi dengan data diri oleh pemohon.

7. Laporan list data penerimaan bantuan

Adalah laporan yang digunakan oleh LAZIS Sabilillah untuk mendata hasil pengumpulan berkas pengajuan pendanaan yang diajukan oleh pemohon.

8. Laporan penyaluran dana

Adalah laporan yang dibuat sebagai bukti bahwa pengajuan pendanaan sudah disalurkan dan diberikan kepada pemohon sesuai dengan hasil survey.

9. Bukti kas keluar

Adalah bukti laporan yang digunakan sebagai bukti oleh LAZIS Sabilillah bahwa telah ada dana yang dikeluarkan di pos pengajuan pendanaan oleh bagian akuntansi sesuai dengan formulir pengajuan pendanaan.

10. Tanda bukti penerimaan pendanaan

Adalah form yang perlu diisi oleh pihak pemohon pengajuan pendanaan bahwa dana yang diajukan oleh pemohon telah disalurkan kepada pihak pemohon disertai dengan bukti tanda terima

11. Laporan tanda bukti terima pemanfaatan pendanaan

Adalah bukti laporan yang disusun dan dikeluarkan bagian pihak akuntansi sebagai tanda bukti penerimaan pemanfaatan pendanaan kepada pemohon sesuai dengan hasil survey yang dikeluarkan oleh manajer operasional.

12. Laporan pertanggungjawaban pengajuan pendanaan

Adalah laporan yang disusun oleh bagian akuntansi sebagai tanda bukti pertanggungjawaban kepada LAZIS Sabilillah mengenai penyaluran dana untuk program pengajuan pendanaan

4.2 Pembahasan dan Hasil Penelitian

4.2.1 Analisis Struktur Organisasi dan Jobs Description

Struktur organisasi menunjukkan kejelasan garis wewenang dan tanggung jawab masing-masing orang atau bagian. Selain itu, keberadaan struktur organisasi tersebut harus ditunjang oleh pegawai yang kompeten, profesional, amanah, dan berakhlak mulia. Dengan kata lain pegawai yang akan menjalankan organisasi harus bersifat shidiq, amanah, tabliq, dan fathonah. .

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

1. Terjadinya perangkapan kerja antara pemegang keuangan dan bagian administrasi yang dilakukan oleh bagian bendahara membuat sulit dalam pengawasannya karena dapat membuat celah yang besar dalam kecurangan. Dalam struktur organisasi harus ada pemisahan antara fungsi

pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan atau pengeolaan. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi dari awal sampai akhir. hal ini bertujuan untuk membangun dan menciptakan *internal check* atau mekanisme saling uji antar fungsi yang saling dipisahkan. (Widjajanto 18:2001)

2. Terkadang dalam pelaksanaannya terjadi perangkapan kerja ketika salah satu bagian berhalangan untuk melakukan kegiatannya. Seperti ketika bagian sekretaris berhalangan maka digantikan oleh bendahara. Dalam perangkapan kerja ini wakil ketua bertindak langsung sebagai monitoring dan pertanggung jawaban bagian bendahara yang merangkap kerja bagian sekretaris.

4.2.2 Analisis Kebijakan Akuntansi

Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip akuntansi menyajikan secara wajar posisi keuangan, perubahan yang terjadi pada posisi keuangan, dan hasil operasi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum dan karena itu telah diadopsi untuk pembuatan laporan keuangan.

Lembaga zakat merupakan salah satu jenis entitas nirlaba yang pencatatan dan pelaporannya menggunakan PSAK 45. LAZIS Sabilillah dalam prakteknya masih menggunakan PSAK 45 sebagai dasar dalam pembuatan pelaporan keuangannya.

4.2.3 Analisis Standart Akun dan Kode Akun

Meski menggunakan PSAK 45 untuk pembuatan kode akunya LAZIS Sabilillah telah melakukan penyesuaian beberapa akun, diantaranya adalah:

Tabel 4.2
Penyesuaian Akun LAZIS Sabilillah Terhadap PSAK 45

Akun LAZIS Sabilillah	Akuun berdasarkan PSAK 45
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI
Donatur	Kas dari Pendanaan Jasa
Warko	Kas dari Pemberi Sumber Jasa
Rekening Bank	Kas dari Piutang Lain-lain
Kotak Amal	Bunga dan Deviden yang Diterima
Wakaf	Penerimaan Lain-lain
MQ	Bunga yang Dibayarkan
Penerimaan Lain-lain	Kas yang Dibayarkan Kepada Karyawan dan Suplier
Kerjasama	Utang Lain-lain
Penerimaan Aset Dinasi (LSPD)	
Transfer Masuk (Infaq)	
Transfer Masuk (Zakat)	
Transfer Masuk (Pengelola)	
Program Peduli Pendidikan	
Program Pengajian dan Pembinaan SDM	
Program Bantuan Prasarana tempat Ibadah	
Publikasi dan Sosialisasi	
Majalah Dakwah	

Program Kesehatan Dan Gizi	
Program Bina Usaha	
Program Wakaf Produktif	
Program Santunan	
Transfer Keluar (Infaq)	
Transfer Keluar (Zakat)	
Biaya Operasional	
Biaya Lain-lain	
Program Kemanusiaan	
Program Bedah Rumah	
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi	
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI
Pembelian Aset Tetap (LSPD)	Ganti Rugi dari Asuransi Kebakaran
Pembelian utk Prog. Sabilillah Medical Servive (LSPD)	Investasi dalam Endowment
Investasi utk Prog. Penitipan Anak Sabilillah (LSPD)	Investasi dalam Endowment Berjangka
Penerimaan dari Investasi utk Prog. Penitipan Anak Sabilillah (LSPD)	Investasi Bangunan
ARUS KAS DARI INVESTASI PENDANAAN	,
Penerimaan Jk Panjang dari Pihak Ketiga (LSPD)	Bunga dan Deviden terbatas untuk reinvestasi
Pembayaran Hutang Infaq Jk Panjang ke Pihak Ketiga (LSPD)	Pembayaran Kewajiban Tahunan
Penerimaan Jk Pendek dari Pihak Ketiga (LSPD)	Pembayaran Utang Wesel
Pembayaran Hutang Jk Pendek ke Pihak Ketiga (LSPD)	Pembayaran Liabilitas Jangka Panjang

Sumber : dokumen LAZIS Sabilillah dan PSAK 45

Hal ini dilakukan agar dasar pelaporan PSAK 45 sesuai dengan akun yang terkait dengan pencatatan pelaporan dana ZIS.

4.2.4 Analisis Prosedur Penerimaan dan Penyaluran Dana ZIS

a. Prosedur Penerimaan Dana ZIS

Berdasarkan prosedur penerimaan dana ZIS di LAZIS Sabilillah sudah cukup baik untuk diaplikasikan dalam kegiatan LAZIS Sabilillah. Akan tetapi ada beberapa yang perlu di sesuaikan untuk mendukung kegiatan operasional berjalan lebih efisien, efektif dan dapat dikontrol sebagai berikut :

1. Dalam *jobs description* telah dijelaskan tugas masing-masing bagian. Prosedur penerimaan dana ZIS di LAZIS Sabilillah tidak menjelaskan bagian mana saja yang terlibat dalam prosedur tersebut. Seperti tidak dijelaskannya bagian mana dalam prosedur penerimaan yang melakukan pembuatan jurnal penerimaan, laporan keuangan, dan pengklasifikasian dana ZIS.

2. Untuk proses entry dan pembuatan laporan tidak terlalu jelas bagian mana yang melakukan prosedur tersebut.

Dalam prosedur penerimaan tersebut tidak dijelaskan bagian mana dalam prosedur yang melakukan entri data tentang laporan harian penerimaan dan laporan harian donator.

- 3.

b. Analisis Prosedur Penyaluran Dana ZIS

Hal-hal yang perlu disesuaikan dalam prosedur penyaluran dana ZIS di LAZIS Sabilillah untuk mendukung kegiatan operasional berjalan lebih efisien, efektif dan dapat dikontrol hampir sama dengan prosedur penerimaan dana ZIS yaitu :

1. Kurang dijelaskan tugas masing-masing bagian. Dan dalam prosedur penyaluran dana ZIS di LAZIS Sabilillah tidak menjelaskan bagian mana saja yang terlibat dalam prosedur tersebut.
2. Karena dalam prosedur sangat berperan penting dalam proses penyaluran dana ZIS perlu adanya pemisahan bagian-bagian yang dilibatkan dalam prosedur tersebut sesuai dengan *jobs description* untuk memudahkan dalam pertanggung jawaban prosedur tersebut.

4.2.5 Analisis Dokumentasi

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

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

Jika melihat dari prinsip-prinsip perancangan formulir diatas, dokumen formulir yang ada pada LAZIS Sabilillah telah sesuai dengan prinsip-prinsip tersebut. Sehingga peneliti berpendapat bahwa tidak perlu adanya perubahan mengenai dokumen formulir pada LAZIS Sabilillah.

4.2.7 Rekomendasi Sistem Pengelolaan Dana Zakat

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, perlu adanya solusi atau jalan keluar untuk memperbaiki penyebab dari masalah-masalah yang muncul. Kita perlu memperbaiki sistem yang ada di LAZIS Sabilillah agar dapat berjalan dengan baik, dengan melakukan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Rekomendasi struktur organisasi dan *jobs description*

Solusi ini diambil untuk mengatasi *double jobs* di bagian bendahara dalam struktur organisasi. Dengan adanya bagian akuntansi akan mempermudah dalam pengawasan dan meminimalkan

kemungkinan penyelewengan. Posisi bagian akuntansi sejajar dengan bagian lainnya di LAZIS SAbilillah terkecuali dengan posisi Manajer dan ketua. Cara pembentukan dari bagian akuntansi di LAZIS Sabilillah sebagai berikut :

1. Mengisi bagian akuntansi dengan mengangkat karyawan baru

Dengan cara pertama ini berarti LAZIS Sabilillah harus membuka lowongan pekerjaan pada bagian akuntansi. Pada posisi ini harus diutamakan pada calon karyawan yang mempunyai kompetensi dibidang akuntansi. Diharapkan dengan diisi oleh orang yang berkompeten dibidangnya tidak ada lagi masalah pada posisi ini karena posisi ini mempunyai pengaruh penting dalam pengelolaan dana zakat.

2. Mengisi bagian akuntansi dengan bendahara umum

LAZIS Sabilillah bisa menggantikan fungsi bagian bendahara umum sebagai bagian akuntansi. Selain tidak perlu melakukan penambahan karyawan baru dengan cara menggantikan fungsi bendahara umum sebagai bagian akuntansi akan mudah dalam pengawasan. Dan fungsi dari bagian bendahara harian dapat difungsikan sebagai bagian kasir.

- b. Rekomendasi kebijakan akuntansi

Untuk pelaporan akuntansi menggunakan PSAK Syariah 109. Karena berdasarkan revisi PSAK 2011 untuk pelaporan keuangan lembaga pengelola zakat menggunakan PSAK Syariah 109.

c. Rekomendasi kode rekening

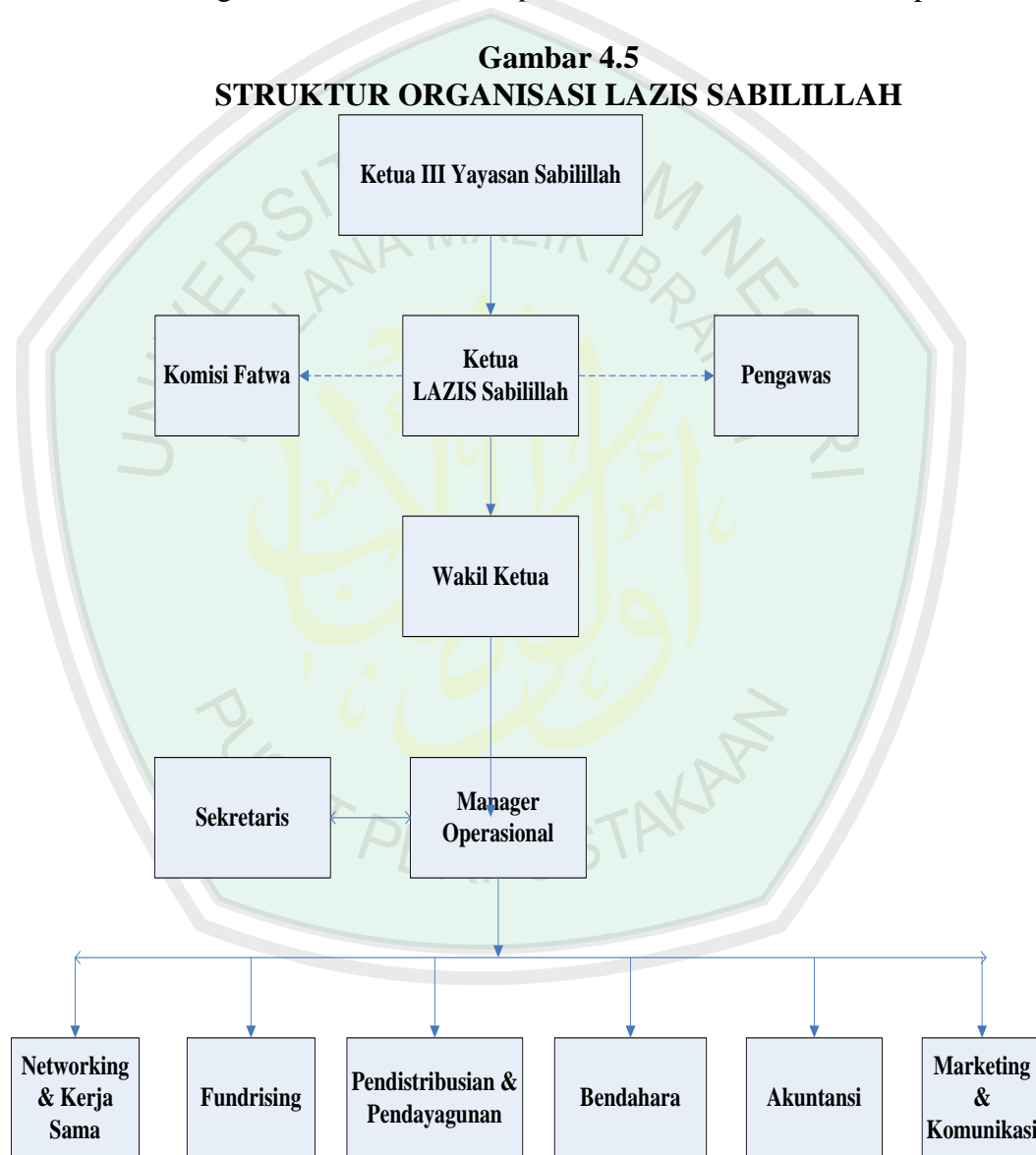
penyajian dan pengungkapan transaksi zakat, infak/shadaqah di LAZIS Sabilillah sudah sesuai dengan PSAK 109 yang dikeluarkan oleh IAI yang mengatur akuntansi zakat bertujuan untuk mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi zakat, infak/shadaqah.

d. Perbaikan operasional prosedur

Perlu adanya perbaikan dalam standart operasional prosedur yang ada di LAZIS Sabilillah. Diharapkan dengan perbaikan standart operasional yang baru akan lebih dapat memaksimalkan bagian-bagian yang terlibat pada proses pengelolaan dana zakat pada LAZIS Sabilillah. Standart prosedur ini tidak akan menggantikan seluruh bagian tetapi hanya menggantikan dan menambahkan beberapa bagian saja yang dianggap perlu dan penting dalam proses pengelolaan dana zakat.

4.2.8 Hasil Perbaikan Rekomendasi

4.2.8.1 Struktur organisasi dan *Jobs description* LAZIS Sabilillah setelah perbaikan



Jobs description bagian akuntansi setelah dilakukannya perbaikan dalam struktur organisasi.

IDRNTITAS JABATAN

Nama Jabatan : Akuntansi

Posisi dalam Organisasi :

FUNGSI JABATAN

Melakukan pengelolaan keuangan LAZIS Sabilillah secara keseluruhan diluar unit-unit yang ada.

TANGGUNG JAWAB

- a. Mengeluarkan laporan keuangan LAZIS Sabilillah kepada pihak yang berkepentingan

FUNGSI UTAMA JABATAN

- a. *Mengeluarkan laporan keuangan LAZIS Sabilillah kepada pihak yang berkepentingan*
- i. Membuat laporan keuangan LAZIS Sabilillah (penerimaan dana dan dari donatur dan penguanya)

WEWENANG

- a. Mengeluarkan laporan LAZIS Sabilillah untuk kepentingan intern

HUBUNGAN KERJA

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DUHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Ketua Badan Pengurus	a. Koordinasi kerja Badan Pengurus b. Evaluasi kerja LAZIS Sabilillah
	c. Kasir	Corss Ceck bukti transaksi dan laporan harian
	d. Kabag operasi	Laporan keuangan bulanan keseluruhan unit-unit kerja

4.2.8.2 Rekomendasi Laporan Keuangan Berdasarkan PSAK 109

Neraca (Laporan Posisi Keuangan)

LAZIS SABILILLAH

Per 31 Desember 20X2

Keterangan	Rp	Keterangan	Rp
Aset		Kewajiban	
<i>Aset lancar</i>		Hutang Jangka Pendek	xxx x
Kas	Xxxx		
Bank	Xxxx	Hutang Jangka Panjang	xxx x
Piutang	Xxxx		
Instrumen Keuangan		jumlah Kewajiban	

(Investasi jangka panjang)	Xxxx		
<i>Aset tidak Lancar</i>		Saldo Dana	
Aset tetap	Xxxx	Saldo infaq	xxx x
Akumulasi penyusutan	(xxxx)	Saldo zakat	xxx x
Aset tetap tak berwujud	Xxxx	Saldo Yatim	xxx x
		Saldo kemanusiaan	xxx x
		Saldo pengelola	xxx x
		Dana Termanfaatkan	
		Dana termanfaatkan infaq	xxx x
		Dana termanfaatkan zakat	xxx x
		Dana termanfaatkan pengelola	xxx x
Jumlah asset	Xxxx	Jumlah kewajiban dan saldo dana	xxx x

Laporan Perubahan Dana
LAZIS Sabilillah
Untuk periode yang berakhir 31 Desember 20X2

Keterangan	Rp
DANA ZAKAT	
Penerimaan	
Penrimaan dari muzakki	
Muzaki entitas	Xxxx
Muzaki Individual	Xxxx
Hasil penempatan	Xxxx
<i>Jumlah penerimaan dana zakat</i>	Xxxx

Bagian Amil atas penerimaan dana zakat	(xxxx)
<i>Jumlah penerimaan dana zakat setelah bagian amil</i>	Xxxx
Penyaluran	
Dana zakat termanfaatkan	(xxxx)
Surplus (defisit)	Xxxx
Saldo awal	Xxxx
Saldo Akhir	Xxxx
DANA INFAQ	
Penerimaan	
Penerimaan dana infaq	Xxxx
Bagian amil atas penerimaan infaq	(xxxx)
Hasil pengelolaan	Xxxx
<i>Jumlah penerimaan dana infaq</i>	Xxxx
Penyaluran	
Dana infaq termanfaatkan	(xxxx)
Alokasi aset pemanfaatan	(xxxx)
<i>Jumlah penyaluran dana infaq</i>	(xxxx)
Surplus (defisit)	Xxxx
Saldo awal	Xxxx
Saldo akhir	Xxxx
DANA AMIL	
Penerimaan	
Bagian amil dari dana zakat	Xxxx
Bagian amil dari dana infaq	Xxxx
Penerimaan lainnya	Xxxx
<i>Jumlah penerimaan dana amil</i>	Xxxx
Penggunaan	
Beban pegawai	(xxxx)
Beban penyusutan	(xxxx)
Beban umum dan administrasi lainnya	(xxxx)
<i>jumlah penggunaan dana amil</i>	(xxxx)

Surplus (defisit)	Xxxx
Saldo awal	Xxxx
Saldo akhir	
DANA NON HALAL	
Bungan bank	Xxxx
Jasa giro	Xxxx
Penerimaan non halal lainnya	Xxxx
<i>Jumlah penerimaan dana non halal</i>	Xxxx
Penggunaan	
Jumlah penggunaan dana non halal	(xxxx)
Surplus (defisit)	Xxxx
Saldo awal	Xxxx
saldo akhir	Xxxx
jumlah saldo dana zakat, dana infaq, dana amil, dan dana non halal	Xxxx

4.2.8.3 Rekomendasi kode akun

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

Kelompok	Nomer Kode
Harta	1

Utang	2
Modal	3
Pendapatan	4
Beban	5

Berikut ini kode akun LAZIS Sabilillah setelah adanya perbaikan

Bagan dan Saldo Awal Akun

<u>Nama Akun</u>	<u>Kode Akun</u>
ASET	1
ASET LANCAR	1.1
KAS	1.11.0
Kas Infaq	1.11.1
Kas Zakat	1.11.2
Kas Yatim	1.11.3
Kas Kemanusiaan	1.11.4
Kas Pengelolaan	1.11.5
Kas Amil Atas Penerimaan Infaq	1.11.6
Kas Amil Atas Penerimaan Zakat	1.11.7
BANK	1.12.0
Kas Bank Infaq	1.12.1

Kas Bank Infaq (Bank Mandiri)	1.12.11
Kas Bank Infaq (Bank Syariah Mandiri)	1.12.12
Kas Bank Infaq (Bank BCA)	1.12.13
Kas Bank Infaq (BNI Syariah)	1.12.14
Kas Bank Infaq (BTN Syariah)	1.12.15
Kas Bank Infaq (Bank Muamalat)	1.12.16
Kas Bank Infaq (Bank BCA Giro)	1.12.17
Kas Bank Infaq (Koperasi Sabilillah)	1.12.18
Kas Bank Infaq (BNI Konvensional)	1.12.19
Kas Bank Zakat	1.12.2
Kas Bank Zakat (Bank Mandiri)	1.12.21
Kas Bank Zakat (Bank Syari'a Mandiri)	1.12.22
Kas Bank Zakat (Bank BCA)	1.12.23
Kas Bank Zakat (BNi Syariah)	1.12.24
Kas Bank Zakat (BTN Syariah)	1.12.25
Kas Bank Zakat (Bank Muamalat)	1.12.26
Kas Bank Zakat (Bank BCA Giro)	1.12.27
Kas Bank Zakat (Koperasi Sabillah)	1.12.28
Kas Bank Zakat (BNI Konvensional)	1.12.29

Kas Bank Yatim	1.12.3
Kas Bank Yatim (Bank Mandiri)	1.12.31
Kas Bank Yatim (BNI Syariah)	1.12.32
Kas Bank Yatim (Muamalat)	1.12.33
Kas Bank Yatim (Bank BCA Giro)	1.12.34
Kas Bank Pengelola	1.12.5
Kas Bank Pengelola (Bank BCA Giro)	1.12.51
PIUTANG	1.13.0
Piutang Infaq	1.13.1
Piutang Zakat	1.13.2
Piutang Zakat-Piutang kepada dana Infaq	1.13.21
Piutang Zakat-Piutang kepada dana Pengelola	1.13.22
Piutang Yatim	1.13.3
Piutang Pengelola	1.13.5
INVESTASI JANGKA PANJANG	1.14.1
Investasi ke Sabilillah Medical Service	1.14.11
Investasi ke Penitipan Anak Sabilillah	1.14.12
ASET TIDAK LANCAR	1.2.00

ASET TETAP	1.21.0
Peralatan Kantor	1.21.1
Kendaraan	1.21.2
Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	1.22.1
Akumulasi Penyusutan Kendaraan	1.22.2
ASET TETAP TAK TAK BERWUJUD	1.30.0
Pengembangan Shoftware Website	1.31.1
Pengembangan Shoftware Akuntansi	1.31.2
HUTANG	2
Hutang Jangka Pendek	2.1.00
Hutang Infaq	2.11.1
Hutang Infaq-kepada pihak ketiga jk pdk	2.11.11
Hutang Infaq-kepada dana Zakat	2.11.12
Hutang Infaq-kepada dana Pengelola	2.11.13
Hutang Zakat	2.11.2
Hutang Yatim	2.11.3
Hutang Kemanusiaan	2.11.4
Hutang Pengelola	2.11.5

Hutang Jangka Panjang	2.2
Hutang Infaq jangka panjang pada Pihak ketiga	2.21.1
Kopmas	2.21.11
Ir. Bambang Sumarto	2.21.12
Proft. H. M Mas'ud Said, PhD	2.21.13
Hutang Infaq jk panjang-kepada dana Zakat	2.21.14
SALDO DANA	3
Saldo Infaq	3.11.0
Saldo Zakat	3.12.0
Saldo Yatim	3.13.0
Saldo Kemanusiaan	3.14.0
Saldo Pengelola	3.15.0
Dana Termanfaatkan (Dana Aset Kelolaan)	3.2
Dana termanfaatkan Infaq	3.21
Pinjaman Infaq jk panjang ke pihak ke tiga (LDPT)	3.21.1
Pembayaran Hutang Infaq jk panjang ke pihak ketiga (LPDT)	3.21.2
Investasi utk Prog. Sabilillah Medical Service (LPDT)	3.21.3
Investasi utk Prog. Penitipan Anak Sabilillah (LPDT)	3.21.32

Penerimaan dari Invest. utk Prog. Sabilillah Medical Service (LPDT)	3.21.4
Penerimaan dari Invest. Utk Prog. SMS/apotik (LPDT)	3.21.41
Penerimaan dari Invest. Utk Prog. Penitipan Anak Sabilillah (LPDT)	3.21.42
Pinjaman Infaq jk pendek dari pihak ke tiga (LPDT)	3.21.5
Pembayaran Infaq jk pendek kepihak ketiga (LPDT)	3.21.6
Pinjaman dari dana Zakat (LPDT)	3.21.7
Pembayaran hutang kepada Dana Zakat (LPDT)	3.21.8
Pemberian pinjaman kepada Dana Infaq (LPDT)	3.21.9
Dana termanfaatkan Zakat	3.22.0
Pengembalian Pinjaman dari Dana Infaq (LPDT)	3.22.1
Dana Termanfaatkan Yatim	3.23.0
Dana Termanfaatkan Pengelola	3.25.0
Pembelian Aset tetap (LPDT)	3.25.1
Penjualan Aset Tetap (LPDT)	3.25.2
Biaya Penyusutan Peralatan Kantor (LPDT)	3.25.3
Biaya Penyusutan Kendaraan (LPDT)	3.25.4
Beban Umum Dan Administrasi	3.25.5
Beban Gaji Pegawai	3.25.6

4.2.8.4 Hasil rekomendasi Prosedur Penerimaan Dana ZIS

1. Fungsi yang terkait

i. Muzaki

Adalah pihak yang membayarkan ZIS kepada LAZIS

ii. Kasir

Adalah pihak yang melakukan cross check penyerahan dana dari muzaki melalui tunai maupun bank dan bertugas untuk mengkonfirmasi saldo tabungan atau deposito

iii. Bagian Akuntansi

Adalah bagian dari LAZIS yang mengurus administrasi dan mengelola dana, dan sebagai pintu masuk keluar masuknya arus dana LAZIS. Bagian akuntansi juga bertugas untuk membuat laporan keuangan dan akuntansi setelah adanya dana masuk atau pencairan dana.

iv. Bagian pendistribusian

Adalah bagian yang bertugas untuk mendistribusikan dana LAZIS dan berhak melakukan survey atas data-data pemohon apakah sudah otentik atau ada kekurangan pada keseluruhan data

v. **Manajer Operasional**

Adalah pihak yang bertanggung jawab dan berwenang untuk memberikan persetujuan pencairan dana dan pendistribusian dana

vi. **Volunteer**

Adalah bagian dari yayasan yang bertugas mengambil dana dari muzaki yang tidak sempat menyalurkan dananya langsung ke LAZIS maupun bank

vii. **Bank**

Adalah pihak yang ditunjuk oleh LAZIS Sabilillah untuk menerima dan membuatkan akun rekening atas nama LAZIS Sabilillah untuk melakukan konfirmasi saldo dan deposito

viii. **Pemohon**

Adalah pihak yang melakukan pengajuan bantuan pendanaan kepada LAZIS

2. **Dokumen yang terkait dengan penerimaan dana adalah**

i. **Formulir pembayaran ZIS**

Adalah formulir yang diisi oleh muzaki yang berfungsi untuk merekam data masuknya dana dan muzaki yang zakatnya dibayarkan ZIS

ii. **Bukti kas masuk**

Adalah bukti yang dibuat oleh bagian kasir yang merupakan slip bukti kas masuk dari pembayaran ZIS dari muzaki

iii. Laporan pendanaan harian

Adalah laporan yang dibuat oleh kasir dalam penyaluran dana ZIS. Laporan dibuat harian agar setiap hari dapat diketahui jumlah ZIS yang disalurkan oleh LAZIS

iv. Jurnal penerimaan pendanaan

Adalah jurnal yang dibuat oleh bagian akuntansi yang berfungsi untuk mencatat saldo masuk dari akun penerimaan dana

v. Jurnal keuangan

Adalah jurnal yang disusun oleh bagian akuntansi pada akhir bulan yang berisikan arus dana lancar dari yayasan

vi. Formulir transfer

Adalah formulir yang diisi oleh muzaki dan diserahkan kepada teller bank.

4.2.8.5 rekomendasi Prosedur Penerimaan Dana ZIS Secara Langsung

1. Fungsi terkait

- a. Muzaki
- b. Bagian kasir
- c. Bagian akuntansi

2. Dokumen terkait

i. Formulir pembayaran ZIS

Adalah formulir yang diisi oleh pihak muzaki. Formulir ini berisikan data diri dan jumlah dana yang dibayarkan kepada yayasan

ii. Bukti kas masuk

adalah bukti yang dibuat oleh kasir yang berisikan jumlah dana yang dibayarkan oleh muzaki

iii. Laporan pendanaan harian

Adalah laporan yang dibuat oleh kasir yang menerima pembayaran ZIS dari muzaki. Laporan dibuat harian agar setiap hari dapat diketahui jumlah perolehan dana masuk dari pembayaran ZIS

iv. Jurnal penerimaan pendanaan

Adalah jurnal yang dibuat oleh bagian akuntansi yang berfungsi untuk mencatat saldo masuk dari akun penerimaan dana

v. Jurnal keuangan

Adalah jurnal yang disusun oleh bagian akuntansi pada akhir bulan yang berisikan arus dana lancar dari LAZIS

3. Prosedur dan flowchart

Para muzaki membayarkan ZIS secara tunai, melalui bagian lembaga LAZIS Sabilillah. Kemudian mengisi formulir rangkap 2. Rangkap 1 sebagai bukti pembayaran rangkap 2 akan dijadikan arsip oleh bagian kasir sebagai bukti kas masuk.. Setelah mengisi formulir muzaki dapat menyerahkan formulir pembayaran ZIS kepada kasir.

Rangkap 1 : muzaki

Rangkap 2 : bagian kasir

Setelah Muzaki menyerahkan formulir kepada kasir, dan kasir bertugas untuk mengisi bukti kas masuk dan membuat laporan bukti kas rangkap 2. Rangkap 1 oleh bagian kasir dan didokumenkan oleh bagian kasir sedangkan rangkap 2 akan diserahkan kepada bagian akuntansi.

Rangkap 1 : bagian kasir

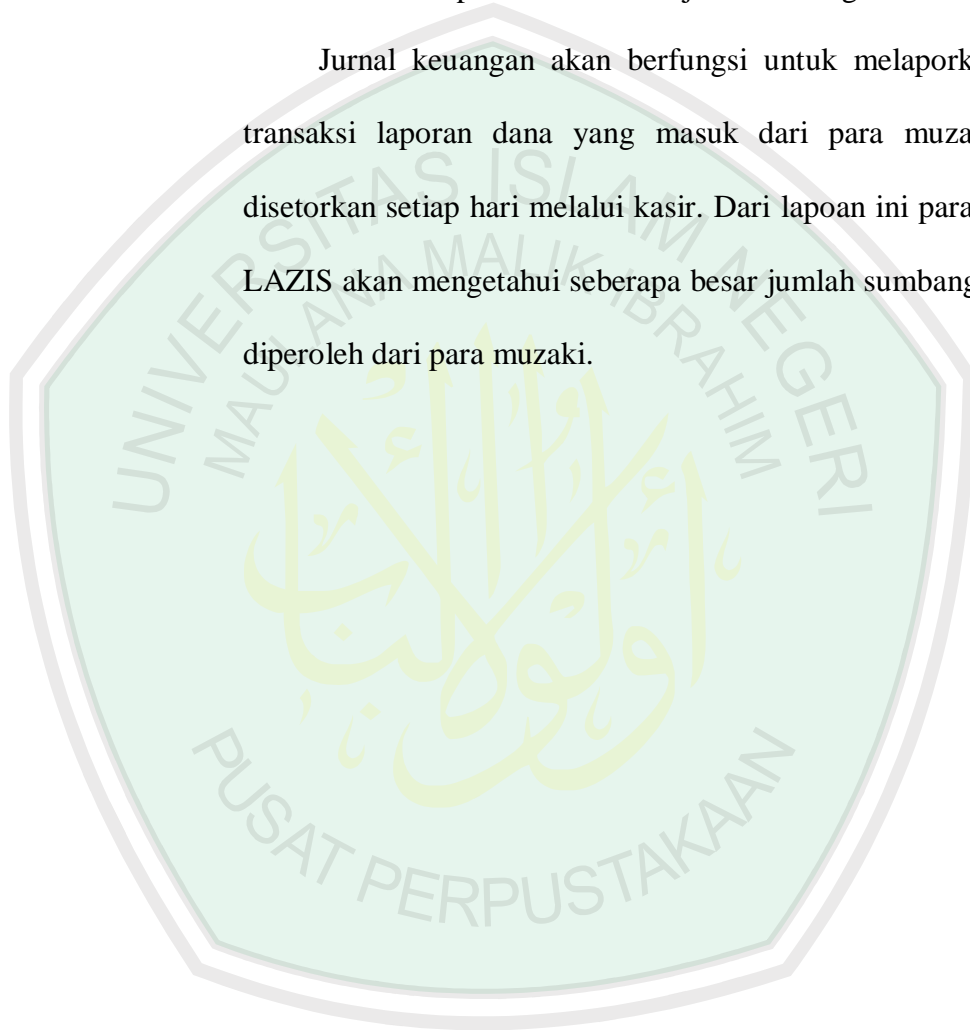
Rangkap 2 : bagian akuntansi

Laporan pendanaan harian berfungsi untuk mempermudah transaksi dana yang masuk ke lembaga pada hitungan setiap hari yang kemudian dapat dilakukan rekapitulasi dana masuk pada akhir bulan atau sesuai dengan permintaan.

Bagian akuntansi bertugas untuk menyusun laporan keuangan yang diserahkan oleh kasir berdasarkan bukti kas

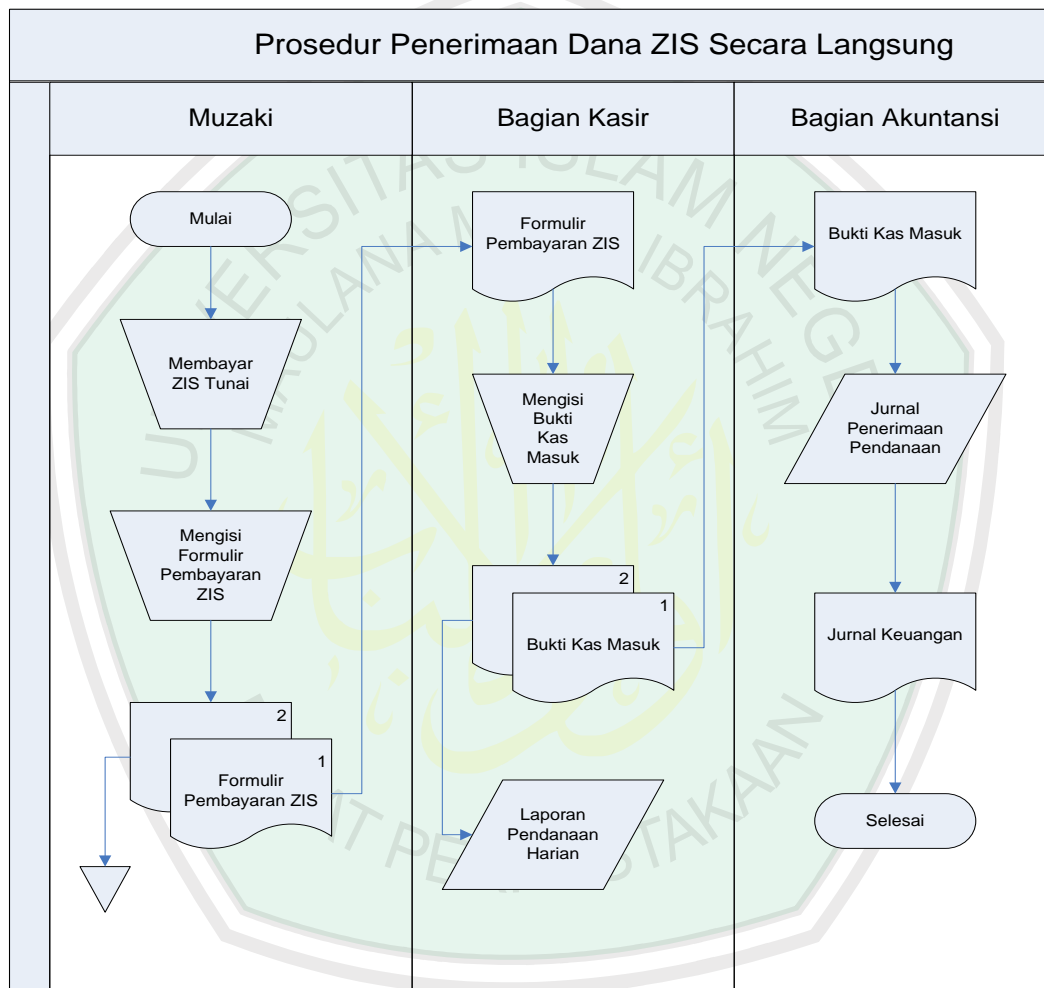
masuk dan kemudian bagian akuntansi bertugas untuk menyusun jurnal penerimaan pendanaan dari muzaki yang kemudian direkapitulasi ke dalam jurnal keuangan.

Jurnal keuangan akan berfungsi untuk melaporkan hasil transaksi laporan dana yang masuk dari para muzaki yang disetorkan setiap hari melalui kasir. Dari laporan ini para internal LAZIS akan mengetahui seberapa besar jumlah sumbangan yang diperoleh dari para muzaki.



Gambar 4.6

Flow chart penerimaan dana ZIS setelah perbaikan



4.2.8.6 Prosedur Penerimaan Dana ZIS Melalui Volunteer

1. fungsi yang terkait adalah
 - a. Muzaki
 - b. Volunteer
 - c. Bagian kasir

d. Bagian akuntansi

2. Dokumen

i. Formulir pembayaran ZIS

Adalah formulir yang diisi oleh pihak muzaki. Formulir ini berisikan data diri dan jumlah dana yang dibayarkan kepada LAZIS

ii. Bukti kas masuk

adalah bukti yang dibuat oleh kasir yang berisikan jumlah dana yang dibayarkan oleh muzaki

iii. Laporan penerimaan harian

Adalah laporan yang dibuat oleh kasir yang menerima pembayaran ZIS dari muzaki. Laporan dibuat harian agar setiap hari dapat diketahui jumlah perolehan dana masuk dari pembayaran ZIS

iv. Jurnal penerimaan pendanaan

Adalah jurnal yang dibuat oleh bagian akuntansi yang berfungsi untuk mencatat saldo masuk dari akun penerimaan dana

v. Jurnal keuangan

Adalah jurnal yang disusun oleh bagian akuntansi pada akhir bulan yang berisikan arus dana lancar dari LAZIS Sabilillah

3. Prosedur dan flowchart

Muzaki akan membayarkan ZIS yang mereka miliki melalui volunteer yang datang ke tempat muzaki, kemudian mengisi formulir pembayaran ZIS dan diserahkan kepada volunteer.

Pada sistem prosedur ini volunteer adalah petugas LAZIS datang ke tempat muzaki sebagai program jemput bola ZIS. Bagian volunteer mengisi formulir pembayaran ZIS rangkap 3. Rangkap 1 sebagai bukti pembayaran akan direhkan kepada muzaki. Rangkap 2 sebagai arsip volunteer dan rangkap 3 sebagai arsip bagian kasir untuk pembuatan bukti kas masuk.

Rangkap 1 : muzaki

Rangkap 2 : volunteer

Rangkap 3 : kasir

Bagian kasir menerima formulir pembayaran zakat dari volunteer dan mengisi bukti kas masuk dan membuat laporan kas masuk dan membuat laporan pendanaan harian. Bukti kas masuk dibuat rangkap 2. Rangkap 1 untuk arsip kasir dan rangkap 2 untuk bagian akuntansi untuk pembuatan laporan keuangan.

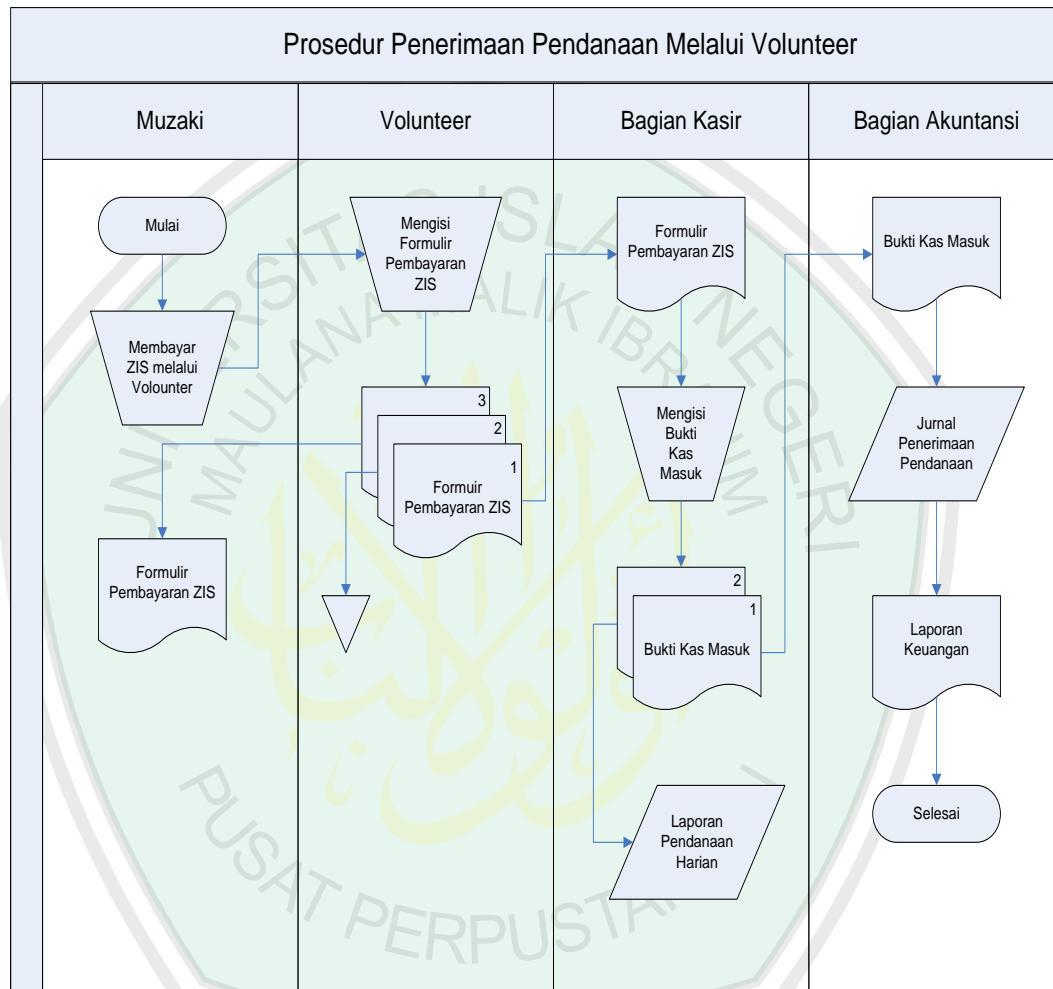
Rangkap 1 : bagian kasir

Rangkap 2 : bagian akuntansi

Pada sistem prosedur ini dana ZIS yang diterima oleh LAZIS bersifat tidak langsung, karena dana diserahkan oleh volunteer. Volunteer merupakan karyawan LAZIS Sabilillah yang membantu untuk menyerahkan dana ZIS dari muzaki kepada LAZIS.

Gambar 4.7

Flow chart penerimaan dana ZIS melalui Volunter



4.2.8.7 Prosedur Penerimaan Dana ZIS Melalui Transfer Bank

1. Fungsi terkait
 - a. Muzaki
 - b. Bank
 - c. Bagian kasir

d. Bagian akuntansi

2. Dokumen

i. Formulir transfer

Adalah formulir yang diisi oleh muzaki dan diserahkan kepada teller bank.

ii. Bukti kas masuk

adalah bukti yang dibuat oleh kasir yang berisikan jumlah dana yang dibayarkan oleh muzaki

iii. Laporan pendanaan harian

Adalah laporan yang dibuat oleh kasir yang menerima pembayaran ZIS dari muzaki. Laporan dibuat harian agar setiap hari dapat diketahui jumlah perolehan dana masuk dari pembayaran ZIS

iv. Jurnal penerimaan pendanaan

Adalah jurnal yang dibuat oleh bagian akuntansi yang berfungsi untuk mencatat saldo masuk dari akun penerimaan dana

v. Jurnal keuangan

Adalah jurnal yang disusun oleh bagian akuntansi pada akhir bulan yang berisikan arus dana lancar dari yayasan

3. Prosedur dan flowchart

Muzaki pada prosedur ini akan menyerahkan dana ZIS kepada pihak bank yang ditunjuk oleh LAZIS. Muzaki dalam prosedur ini hanya akan menyerahkan dana ZIS kepada bank yang selanjutnya akan diproses pihak bank. Muzaki akan membayar dana ZIS via bank yang ditunjuk oleh LAZIS dan mengisi formulir transfer dan menyerahkan kepada pihak bank.

Formulir transfer ini akan memiliki beberapa 3 rangkap untuk menjadi bukti transfer. 2 rangkap untuk muzaki yang 1 rangkap akan diserahkan ke bagian kasir LAZIS. Dan 1 rangkap untuk arsip bank

Rangkap 1 : muzaki

Rangkap 2 : bagian kasir

Rangkap 3 : bank

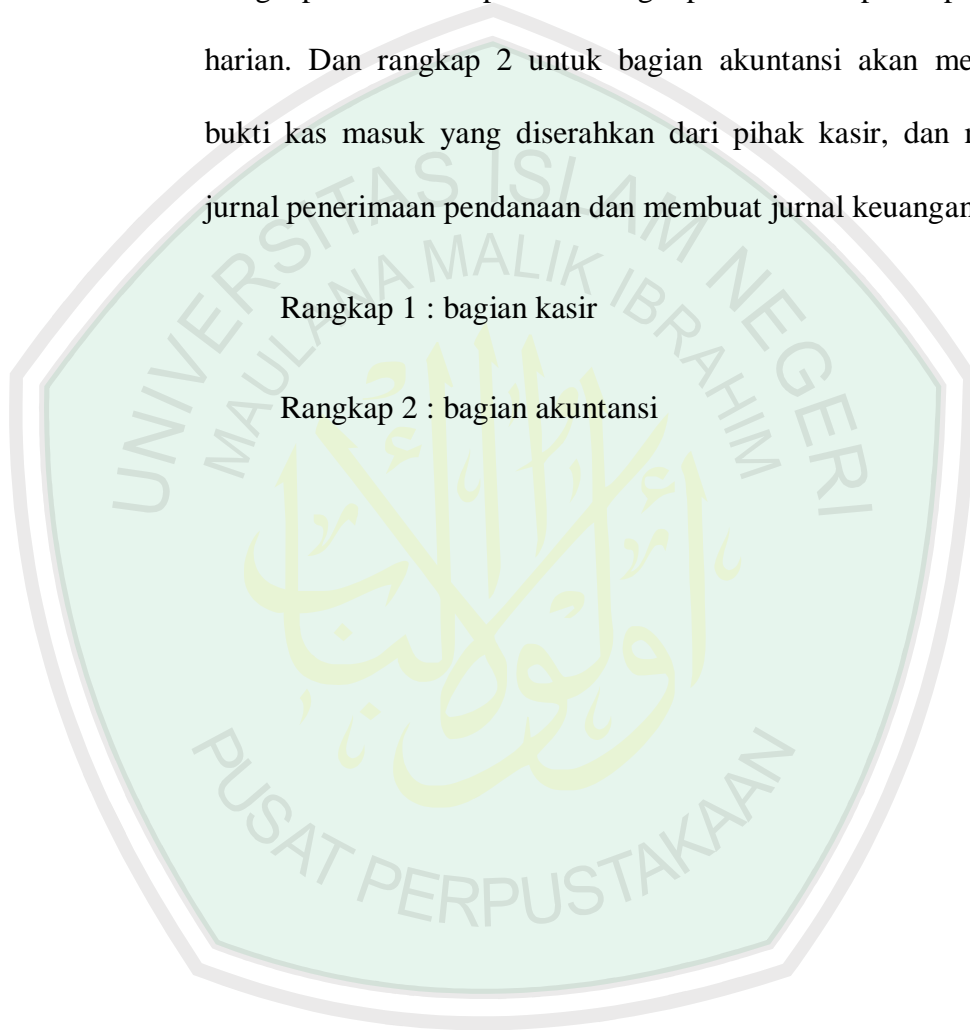
Pihak bank akan menerima formulir transfer dari muzaki dan memproses transfer melalui SMS banking dan mengirimkan kepada bagian kasir LAZIS.

Bagian kasir akan menerima sms banking dari pihak bank. Setelah mengkonfirmasi sms banking kepada pihak bank pihak kasir akan memproses ke saldo yang dikirim dan melakukan

pengecekan kas saldo bank. Setelah mengkonfirmasi kas saldo bank selanjutnya bagian kasir akan membuat bukti kas masuk rangkap 2. Rangkap 1 untuk arsip kasir sebagai pembuatan laporan pendanaan harian. Dan rangkap 2 untuk bagian akuntansi akan memproses bukti kas masuk yang diserahkan dari pihak kasir, dan mencatat jurnal penerimaan pendanaan dan membuat jurnal keuangan.

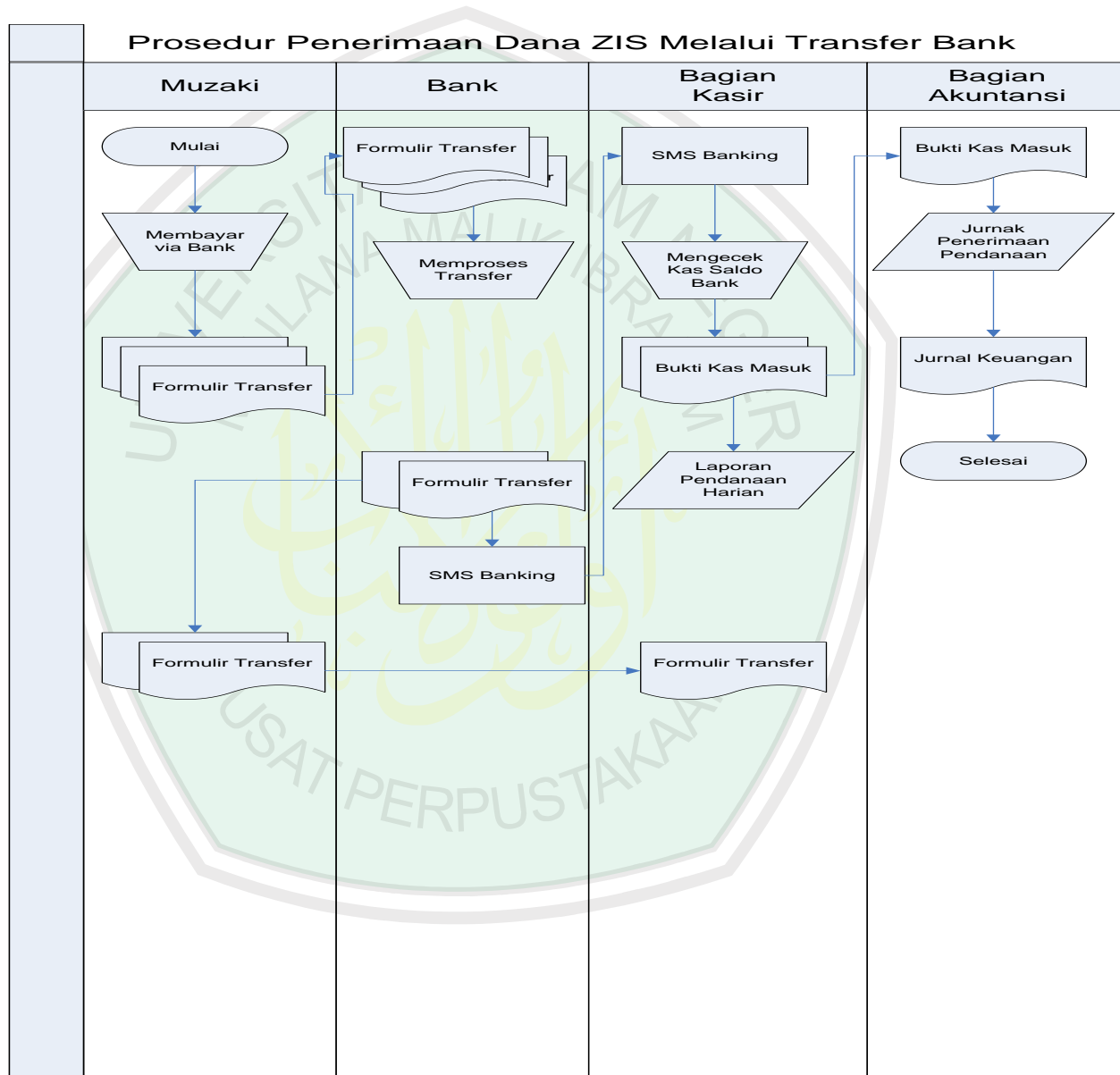
Rangkap 1 : bagian kasir

Rangkap 2 : bagian akuntansi



Gambar 4.8

Flow chart penerimaan dana ZIS melalui transfer



4.2.8.8 Rekomendasi Prosedur Persetujuan Pengajuan Pendanaan

Pada prosedur ini beberapa fungsi eksternal dan internal akan terlibat. Fungsi tersebut adalah pemohon, bagian pendistribusian dana dan manajer operasional.

1. Dokumen
 - i. Form permohonan
Adalah form yang disediakan oleh LAZIS Sabilillah yang diisi dengan data diri oleh pemohon.
 - ii. Laporan list data penerimaan bantuan
Adalah laporan yang digunakan oleh LAZIS Sabilillah untuk mendata hasil pengumpulan berkas pengajuan pendanaan yang diajukan oleh pemohon.
 - i. Laporan penyaluran dana
Adalah laporan yang dibuat sebagai bukti bahwa pengajuan pendanaan sudah disalurkan dan diberikan kepada pemohon sesuai dengan hasil survey.
 - ii. Bukti kas keluar
Adalah bukti laporan yang digunakan sebagai bukti oleh LAZIS Sabilillah bahwa telah ada dana yang dikeluarkan di pos pengajuan pendanaan oleh bagian akuntansi sesuai dengan formulir pengajuan pendanaan.

- iii. Tanda bukti penerimaan pendanaan
Adalah form yang perlu diisi oleh pihak pemohon pengajuan pendanaan bahwa dana yang diajukan oleh pemohon telah disalurkan kepada pihak pemohon disertai dengan bukti tanda terima
 - iv. Laporan tanda bukti terima pemanfaatan pendanaan
Adalah bukti laporan yang disusun dan dikeluarkan bagian pihak akuntansi sebagai tanda bukti penerimaan pemanfaatan pendanaan kepada pemohon sesuai dengan hasil survey yang dikeluarkan oleh manajer operasional.
 - v. Laporan pertanggungjawaban pengajuan pendanaan
Adalah laporan yang disusun oleh bagian akuntansi sebagai tanda bukti pertanggungjawaban kepada LAZIS Sabilillah mengenai penyaluran dana untuk program pengajuan pendanaan
2. Prosedur dan Flowchart
 - i. Proses pengajuan pendanaan

Prosedur pengajuan dana akan dimulai oleh pemohon.

Pemohon akan mendatangi LAZIS Sabilillah dan mengisi formulir pengajuan dana dan menyerahkan berkas-berkas yang dibutuhkan dan sebagai penunjang bukti pengajuan dana. Setelah pemohon mengisi formulir pengajuan dana dan melengkapi berkas, maka dokumen tersebut akan diserahkan kepada bagian

pendistribusian dan akan diproses lebih lanjut. Dokumen yang harus dilengkapi oleh pihak pemohon adalah:

- a. 1 lembar pas foto 3x4
 - b. 1 lembar fotokopi KTP pemohon
 - c. 1 lembar fotokopi KK
 - d. Surat keterangan tidak mampu dari pihak RT/RW
- ii. Bagian pendistribusian

Bagian pendistribusian akan menerima formulir pengajuan yang diserahkan oleh pihak pemohon dan memeriksa kelengkapan berkas dan dokumen. Setelah dokumen dan berkas lengkap kemudian akan masuk ke proses survey. Proses seleksi dan survey. Setelah proses tersebut selesai maka bagian pendistribusian akan membuat list penerima pengajuan pendanaan yang dibutuhkan agar dana yang nantinya akan diserahkan oleh pihak yayasan kepada pemohon diserahkan kepada pihak yang membutuhkan.

Setelah survey dilakukan dan sesuai dengan bukti dan berkas yang dilampirkan oleh pemohon, pihak bagian pendistribusian akan membuat laporan hasil survey dan menyerahkan hasil tersebut kepada manajer operasional.

iii. Manajer operasional

Manajer operasional pada bagian ini akan memiliki wewenang untuk memberikan persetujuan pemberian dana kepada dokumen-dokumen pengajuan dana yang diterima dari pihak pendistribusian setelah melalui hasil survey.

Manajer operasional akan menerima laporan hasil survey dan melakukan pemeriksaan dokumen dan *checklist* yang diserahkan oleh pihak pendistribusian. Pada bagian ini akan terjadi dua kemungkinan, yaitu jika dokumen survey disetujui dan jika dokumen survey tidak disetujui oleh manajer operasional.

Hasil jika dokumen pengajuan dana disetujui dan tidak disetujui oleh manajer operasional:

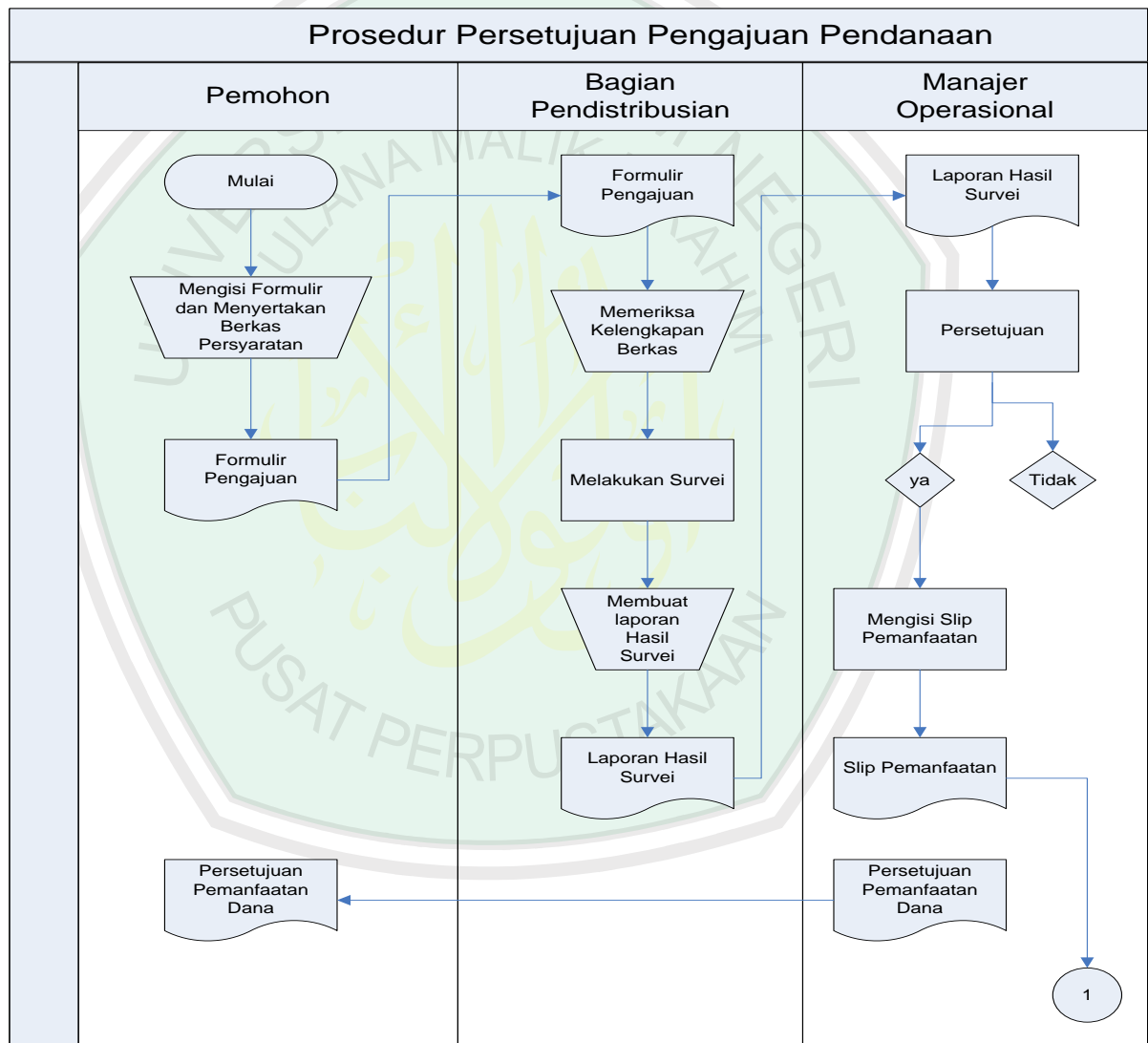
1. Jika dokumen survey pengajuan dana disetujui oleh manajer operasional maka manajer akan mengisi slip pemanfaatan dana yang akan diserahkan kepada pihak pemohon dan mencetak slip pemanfaatan dana, selanjutnya akan menghubungi pihak pemohon untuk pemberitahuan persetujuan pemanfaatan dana.

2. Jika dokumen survey pengajuan dana tidak disetujui oleh manajer operasional maka proses akan berhenti pada bagian persetujuan pemberian dana dan dokumen tersebut akan

dikembalikan kepada bagian pendistribusian untuk memperbaiki kekurangan yang ada.

Gambar 4.9

Flow chart persetujuan pengajuan pendanaan



4.2.8.9 Prosedur pemanfaatan dana

Manajer operasional akan menerima laporan daftar penerima pengajuan pendanaan dan menandatangani laporan tersebut serta membuat memo kepada bagian akuntansi untuk kemudian dilakukan proses pencarian dana untuk pemohon oleh bagian akuntansi.

Bagian akuntansi menerima laporan daftar penerima pengajuan pendanaan yang sudah ditanda tangani oleh manajer operasional dan memberikan perintah pencarian dana yang dibuat oleh manajer operasional lalu kemudian membuat 2 rangkap laporan pencairan dana. Rangkap 1 untuk diberikan kepada bagian pendistribusian. Sedangkan rangkap 2 sebagai dokumen.

Rangkap 1 : bagian pendistribusian

Rangkap 2 : manajer operasional

Bagian akuntansi mengisi bukti kas keluar sebanyak rangkap 2. Rangkap 1 sebagai bukti pencairan dana untuk pengajuan pendanaan untuk disalurkan kepada pihak pemohon. Rangkap 2 diberikan kepada bagian pendistribusian dan uang sejumlah dengan pemohon pengajuan pendanaan. Selanjutnya bagian akuntansi melakukan pembukuan dan membuat laporan keuangan.

Rangkap 1 : bagian akuntansi

Rangkap 2 : bagian pendistribusian

Gambar 4.10

Flow chart pemanfaatan dana

