

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI PENGHIMPUNAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL
(BAZNAS) JAKARTA**

**AHMAD DICKY WIJAYA
8105142654**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

AHMAD DICKY WIJAYA. 8105142654. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS). Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (bulan) PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) sebagai staff Divisi Penghimpunan, terhitung mulai dari 10 januari 2017 hingga 10 february 2017.

Pekerjaan yang dilakukan paraktikan selama Praktik Kerja Lapangan antara lain: Melakukan pendataan terhadap mitra Corporate Social Responsibility, Melaksanakan kegiatan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan bagian layanan, Merapikan database Muzaki Individu, Melakukan pencetakan laporan Donasi ZIS.

Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain: sulit beradaptasi dan kurang percaya diri, kurangnya pemahaman mengenai program BAZNAS, kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Penghimpunan mengingat jumlah staff hanya ada 3 orang saja, terbatasnya Sarana dan Prasarana. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu membangun komunikasi dengan rekan satu divisi, memahami dan mempelajari program-program yang ada di BAZNAS, penambahan sumber daya manusia, memotivasi diri.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dari diri sendiri dan institusi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai lain serta bertanya dengan jelas tugas yang diberikan kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi
Penghimpunan Badan Amil Zakat Nasional Jakarta

Nama Praktikan : Ahmad Dicky Wijaya

Nomor Registrasi : 8105142654

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 2 001



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 2 001

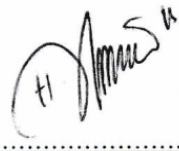


LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Herlith, S.Sos, M.Ec, Dev</u> NIP. 198401062014042002		<u>28-12-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si</u> NIP. 195807221986032001		<u>03-01-2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Suparno, M.Pd</u> NIP. 19790828 201404 2 001		<u>04-01-2018</u>

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS).

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi sekaligus Dosen Pembimbing.
3. Ketua Umum Badan Amil Zakat Nasional Republik Indonesia, Dr. Bambang Sudibyo.
4. Pak Arief Budiman, S.Pd sebagai pembimbing saya selama PKL di BAZNAS.
5. Seluruh Amil Badan Amil Zakat Nasional yang telah banyak membantu selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan dan pengumpulan data untuk penulisan laporan.
6. Keluarga Besar Kelompok Studi Ekonomi Islam (BSO KSEI FE UNJ).
7. Keluarga Besar Lembaga Dakwah Kampus (LDK SALIM UNJ).
8. Bapak dan Ibu saya yang telah memberikan dukungan serta doa, baik

selama PKL hingga saya dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.

9. Sahabat-sahabat saya di Pendidikan Ekonomi A 2014 dan rekan-rekan mahasiswa lainnya yang sudah banyak membantu saya.

Semoga laporan PKL di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari pembaca.

Jakarta, 2 Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Pelaksanaan PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah BAZNAS	8
B. Struktur Organisasi BAZNAS.....	13
C. Kegiatan Umum BAZNAS.....	21
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran-Saran.....	43

DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan PKL.....	6
Tabel II.1 Komisioner BAZNAS 2015-2020.....	14
Tabel II.2 Jumlah Jaringan BAZNAS.....	20

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi BAZNAS	15
Gambar III.1 Struktur Direktorat Amil Zakat Nasional	24
Gambar III.2 Database BUMS	27
Gambar III.3 Database Muzaki Individu.....	29
Gambar III.4 Halaman Akses SIMBA	32
Gambar III.5 Login Email dan Password.....	33
Gambar III.6 Halaman Muka SIMBA.....	34
Gambar III.7 Halaman Muzaki Perorangan	34
Gambar III.8 Periode Laporan Donasi yang akan dicetak	35
Gambar III.9 Laporan Donasi Muzaki Individu.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL
- Lampiran 2 Daftar Hadir PKL dari Fakultas Ekonomi
- Lampiran 3 Daftar Penilaian PKL
- Lampiran 4 Laporan Hasil PKL
- Lampiran 5 Laporan Keuangan BAZNAS
- Lampiran 6 Surat Keterangan PKL
- Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan PKL
- Lampiran 8 Dokumentasi Selama PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Zakat merupakan salah satu pilar dari pilar islam yang lima. Allah SWT telah mewajibkan bagi setiap muslim untuk mengeluarkannya sebagai penyuci harta mereka, yaitu bagi mereka yang telah memiliki harta sampai nishab (batas terendah wajibnya zakat) dan telah lewat atas kepemilikan harta tersebut masa haul (satu tahun bagi harta simpanan dan niaga, atau telah tiba saat memanen hasil pertanian).

Di Indonesia dengan kondisi ekonomi saat ini apabila dapat menerapkan sistem zakat dengan baik, maka dapat dipastikan dapat meningkatkan tingkat kesejahteraan bagi masyarakatnya. Contoh nyata keberhasilan penerapan sistem pendayagunaan dana ZIS yang baik adalah sistem zakat yang diterapkan di lembaga amil zakat di Malaysia yang dapat mensejahterakan masyarakat sekitarnya.

Sesuai dengan tujuan pengelolaan zakat yaitu meningkatnya kesadaran masyarakat dalam penunaian dan dalam pelayanan ibadah zakat, meningkatnya fungsi dan peranan pranata keagamaan dalam upaya mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan keadilan sosial, serta meningkatnya hasil guna dan daya guna zakat.

Aturan mengenai pengelolaan zakat diatur oleh pemerintah dalam Undang-undang Nomor 38 Tahun 1999 tentang pengelolaan Zakat dimana dalam undang-undang tersebut dijelaskan tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan zakat yaitu dalam kegiatan pengumpulan, pendistribusian, dan memberdayakan dana zakat sesuai dengan ketentuan agama Islam. Tentang pelaksanaan UU Nomor 38 Tahun 1999 tersebut didukung oleh Ketetapan Menteri Agama No. 373 Tahun 2003. Mengenai teknis atau pedoman pelaksanaan teknis UU Nomor 38 tahun 1999 terdapat pada keputusan Direktorat Jenderal Bimas Islam dan Urusan Haji No. D/291 Tahun 2000.

Di Indonesia terdapat badan khusus yang mengatur dana zakat, infaq, dan shadaqah yaitu Badan Amil Zakat (BAZ) sebagai organisasi pengelola zakat dengan tugas mengumpulkan, mendistribusikan dan memberdayakan zakat sesuai dengan ketentuan agama Islam. Tingkatan BAZ di Indonesia adalah Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) yang bertugas mengelola zakat dari perusahaan-perusahaan besar seperti perusahaan multinasional dan BUMN yang berada pada skala nasional.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan terutama yang bersifat teoritis. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa mendapatkan pengalaman spesifik di industri, dunia kerja, dan/atau masyarakat dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa. PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari setiap masing-masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal,

mengatahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah PKL. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga, etos kerja dari para praktikan yang baik akan menimbulkan citra positif terhadap universitas. Maka dari itu saya melakukan PKL di Badan Amil Zakat Nasional pada Divisi Penghimpunan, sehingga diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Sebagai pembentuk pengembang diri dalam memasuki dunia industri.
2. Sebagai sarana beraktualisasi diri selama PKL di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS).
3. Untuk membangun kerja sama melalui PKL.
4. Untuk menumbuh kembangkan daya pikir mahasiswa dalam beradaptasi dalam dunia industri.
5. Untuk menerapkan ilmu yang didapat dalam perkuliahan dalam praktek kerja nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pengelolaan zakat secara langsung pada kondisi nyata pada BAZNAS.
2. Mengetahui kinerja BAZNAS sebagai badan resmi pengelola zakat dan satu-satunya yang dibentuk oleh pemerintah.
3. Mengetahui peningkatan jumlah zakat setiap tahunnya.
4. Mengetahui kendala apa saja serta bagaimana cara mengatasi kendala dalam kegiatan PKL khususnya pada Divisi Penghimpunan BAZNAS.

C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi instansi atau perusahaan tempat praktik, bagi Fakultas Ekonomi UNJ, serta bagi praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintahan maupun perusahaan.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi Badan Amil Zakat Nasional

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Badan Amil Zakat Nasional.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Lapangan Kerja

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS)

Alamat : Gedung Arthaloka/Menara Taspen Lt. 5

Jalan Jendral Sudirman Kav. 2 Jakarta 10220

No.Telepon : 62-21-390-4555

Faksimile : 62-21-391-3777

Praktikan memilih melakukan PKL di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) karena institusi tersebut memiliki jarak yang cukup dekat dengan Universitas Negeri Jakarta yang dapat memudahkan mahasiswa dapat melakukan aktivitas organisasi setelah selesai jam kerja. Adapun, praktikan ditempatkan pada bagian Divisi Penghimpunan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 20 hari masa kerja, terhitung sejak 10 Januari 2017 s.d. 10 Februari 2017. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel:

Tabel I.1

Jadwal Kerja Kegiatan PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 17.00 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber: Tabel diolah penulis.

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi langsung mengenai BAZNAS sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk 5

mahasiswa. Setelah mendapatkan informasi bahwa BAZNAS memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Prodi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Surat permohonan PKL yang telah diproses, disampaikan kepada Staff Biro SDM dan Umum sebagai tempat praktikan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari BAZNAS, khususnya oleh Kepala Biro SDM dan Umum. Dalam Pelaksanaan PKL di Badan Amil Zakat Nasional. Praktikan ditempatkan di Divisi Penghimpunan. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 10 Januari 2017 sampai dengan tanggal 10 Februari 2017.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai menjalani PKL di BAZNAS praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada BAZNAS sebagai bahan penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS)

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) merupakan badan resmi dan satu-satunya yang dibentuk oleh pemerintah berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 8 Tahun 2001 yang memiliki tugas dan fungsi menghimpun dan menyalurkan zakat, infaq, dan sedekah (ZIS) pada tingkat nasional.

BAZNAS berwenang melaksanakan tugas pengelolaan zakat secara nasional. BAZNAS melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan zakat. Lahirnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat semakin mengukuhkan peran BAZNAS sebagai lembaga yang berwenang melakukan pengelolaan zakat secara nasional. Dalam UU tersebut, BAZNAS dinyatakan sebagai lembaga pemerintah nonstruktural yang bersifat mandiri dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri Agama.

Dengan demikian, BAZNAS bersama Pemerintah bertanggung jawab untuk mengawal pengelolaan zakat yang berasaskan: syariat Islam, amanah, kemanfaatan, keadilan, kepastian hukum, terintegrasi dan akuntabilitas.

1) FUNGSI

BAZNAS menjalankan empat fungsi, yaitu:

- a) Perencanaan pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat.
- b) Pelaksanaan pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat.
- c) Pengendalian pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat dan
- d) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan zakat.¹

Untuk terlaksananya tugas dan fungsi tersebut, maka BAZNAS memiliki kewenangan:

- a) Menghimpun, mendistribusikan, dan mendayagunakan zakat.
- b) Memberikan rekomendasi dalam pembentukan BAZNAS Provinsi, BAZNAS Kabupaten/Kota, dan LAZ.
- c) Meminta laporan pelaksanaan pengelolaan zakat, infak, sedekah, dan dana sosial keagamaan lainnya kepada BAZNAS Provinsi dan LAZ.

Berbagai penghargaan bagi BAZNAS dalam empat tahun terakhir: BAZNAS berhasil memperoleh sertifikat ISO selama empat tahun berturut-turut, yaitu:

1. Tahun 2008 BAZNAS mendapatkan sertifikat ISO 9001:2000.
2. Tahun 2009, 2010 dan 2011 BAZNAS kembali berhasil memperoleh sertifikat ISO, kali ini untuk seri terbarunya, ISO 9001:2008.

¹ UU RI Nomor 23 Tahun 2011 tentang *Pengelolaan Zakat*.

BAZNAS adalah lembaga pertama yang memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 untuk kategori seluruh unit kerja pada tahun 2009.

3. Tahun 2009, BAZNAS juga mendapatkan penghargaan The Best Quality Management dari Karim Business Consulting.
4. BAZNAS berhasil memperoleh predikat Laporan Keuangan Terbaik untuk lembaga non departemen versi Departemen Keuangan RI tahun 2008.
5. BAZNAS meraih “The Best Innovation Programme” dan “The Best in Transparency Management” pada IMZ Award 2011.
6. Tahun 2009 sampai dengan saat ini, BAZNAS memperoleh sertifikat ISO 9001-2015.

Visi dan Misi Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS)

- **VISI**

Menjadi pengelola zakat terbaik dan terpercaya di dunia.

- **MISI**

1. Mengkoordinasikan BAZNAS provinsi, BAZNAS kabupaten/kota, dan LAZ dalam mencapai target-target nasional;
2. Mengoptimalkan secara terukur pengumpulan zakat nasional;
3. Mengoptimalkan pendistribusian dan pendayagunaan zakat untuk pengentasan kemiskinan, peningkatan kesejahteraan masyarakat, dan pemoderasian kesenjangan social.

4. Menerapkan sistem manajemen keuangan yang transparan dan akuntabel berbasis teknologi informasi dan komunikasi terkini;
5. Menerapkan sistem pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan zakat nasional.
6. Menggerakkan dakwah Islam untuk kebangkitan zakat nasional melalui sinergi ummat;
7. Terlibat aktif dan memimpin gerakan zakat dunia;
8. Mengarusutamakan zakat sebagai instrumen pembangunan menuju masyarakat yang adil dan makmur, *baladun thayyibatun warabbun ghafuur*;
9. Mengembangkan kompetensi amil zakat yang unggul dan menjadi rujukan dunia.

Sebagai lembaga yang memiliki sertifikasi ISO 9001:2015, BAZNAS telah menetapkan Tujuan Mutu dan Kebijakan Mutu sebagai berikut:

2) TUJUAN MUTU

- a) Mengoptimalkan penghimpunan ZIS dari kementerian, lembaga, instansi pemerintah, BUMN, BUMD, perusahaan swasta dan masyarakat sesuai peraturan perundangan.
- b) Mengoptimalkan program pendistribusian dan pendayagunaan ZIS dengan melibatkan BAZNAS provinsi, BAZNAS kabupaten/kota, LAZ dan berbagai institusi terkait untuk meningkatkan kesejahteraan mustahik.
- c) Menguatkan kapasitas, kapabilitas dan tatakelola BAZNAS dan LAZ.

- d) Menguatkan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan Islam dan pihak-pihak lain yang relevan untuk mengoptimalkan sosialisasi dan edukasi ZIS serta dakwah.
- e) Membangun sistem manajemen BAZNAS yang kuat melalui penerapan standar operasional baku dan implementasi sistem online berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada semua aspek kerja.
- f) Membangun sistem manajemen keuangan yang transparan dan akuntabel sesuai dengan syariah dan PSAK 109.
- g) Menyiapkan sistem dan infrastruktur BAZNAS dan LAZ sebagai lembaga keuangan syariah di bawah pengawasan OJK.
- h) Mengembangkan sistem manajemen sumber daya insani yang adil, transparan dan memberdayakan.

3) KEBIJAKAN MUTU

BAZNAS sebagai Badan Pengelola Zakat tingkat Nasional berupaya melakukan:

- a) Meningkatkan kesadaran berzakat sesuai syariah dan peraturan perundangan untuk meningkatkan kesejahteraan mustahik.
- b) Memberikan layanan terbaik bagi muzakki dan mustahik.
- c) Membuat program pendayagunaan zakat sesuai dengan syariah secara terencana, terukur dan berkesinambungan dalam peningkatan kesejahteraan mustahik.
- d) Membina, mengembangkan dan mengkoordinasikan BAZNAS provinsi, BAZNAS kabupaten/kota dan LAZ.

- e) Mengembangkan sistem teknologi informasi yang handal untuk menyajikan data penerimaan, pendistribusian dan pendayagunaan zakat secara nasional.
- f) Mengembangkan manajemen yang profesional, transparan dan akuntabel yang sesuai untuk lembaga keuangan syariah.
- g) Membina dan mengembangkan amil yang amanah, berintegritas dan kompeten yang mampu menumbuhkan budaya kerja Islami.
- h) Mengembangkan model-model terbaik pengelolaan zakat yang dapat dijadikan acuan dunia.²

Keberhasilan dan kesuksesan penerapan hal-hal di atas menjadi tanggung jawab Pimpinan dan seluruh Amil BAZNAS.

B. Struktur Organisasi BAZNAS

Di dalam sebuah organisasi ataupun lembaga membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan³. Sehingga dengan adanya struktur, dapat menjelaskan garis kewenangan atau garis komando dalam penyelesaian tugas yang ada di dalam perusahaan.

Keanggotaan BAZNAS terdiri atas 11 orang anggota yakni delapan orang dari unsur masyarakat (Ulama, tenaga profesional dan tokoh masyarakat Islam) dan tiga orang dari unsur pemerintah (ditunjuk dari kementerian/instansi yang

² PP Nomor 14 Tahun 2014 tentang *Pengelolaan Zakat*.

³ Struktur Organisasi.

Pengertian Struktur Organisasi <http://www.organisasi.org> (diakses pada 10 september 2017 pukul 11.01 WIB)

berkaitan dengan pengelolaan zakat). BAZNAS dipimpin oleh seorang ketua dan seorang wakil ketua. Masa kerja BAZNAS dijabat selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu kali masa jabatan.

Berikut adalah nama-nama Komisioner BAZNAS (Masa Bakti 2015-2020):

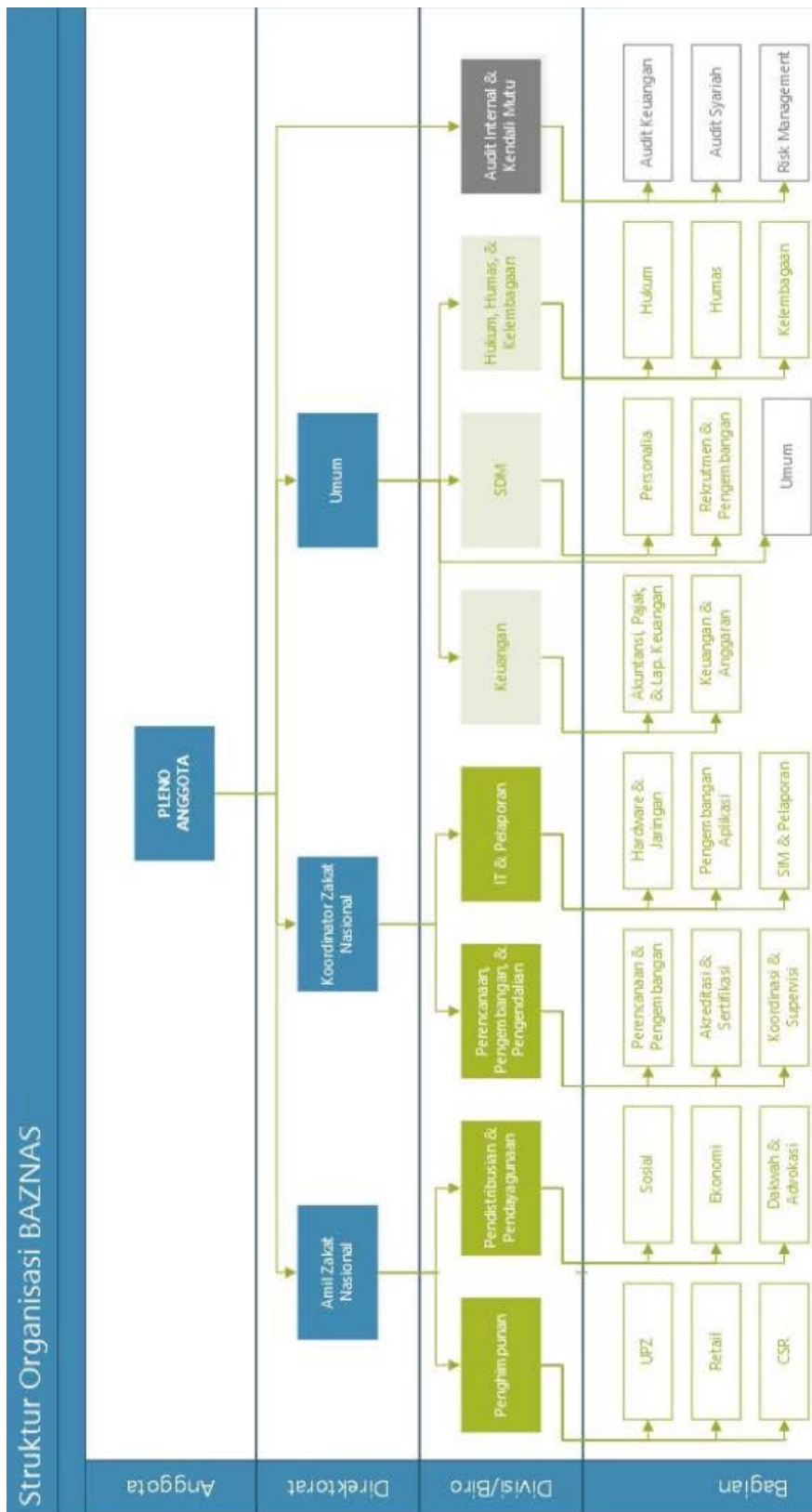
Tabel II.1

Komisioner BAZNAS Masa Bakti 2015-2020

No	Nama	Jabatan
1	Bambang Sudibyo	Ketua
2	Zainulbahar Noor	Wakil Ketua
3	Mundzir Suparta	Anggota
4	Masdar Farid Mas'udi	Anggota
5	Ahmad Satori Ismail	Anggota
6	Emmy Hamidiyah	Anggota
7	Irsyadul Halim	Anggota
8	Nana Mintarti	Anggota
9	Machasin	Anggota
10	Nuryanto	Anggota
11	Antera Primanto Bakti	Anggota

Sumber: Tabel diolah penulis.

Sedangkan gambaran struktur organisasi BAZNAS untuk lebih detailnya adalah sebagai berikut :



Gambar II.1

Sumber: Gambar diolah penulis.

Pada bagan diatas, kekuasaan tertinggi terletak pada Pleno Anggota BAZNAS. Kemudian struktur ke bawahnya terdiri dari 3 Direktorat dan masing-masing Direktorat memiliki beberapa Divisi diantaranya:

1. Direktorat Amil Zakat Nasional

1.1 Divisi Penghimpunan.

Divisi Penghimpunan mempunyai tugas yaitu membuat rencana kerja dan anggaran tahunan, mencapai kuota penghimpunan bagian fundraising zakat yang meliputi strategi *Payroll system, retail, UPZ* dan *Zakat Corporate*. Membuat laporan dan evaluasi aktivitas penghimpunan CSR harian, mingguan dan bulanan serta mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pelayanan muzaki dan penjaminan kualitas di areanya, untuk memastikan tercapainya kepuasan dan loyalitas muzaki terhadap BAZNAS.

1.2 Divisi Pendistribusian dan Pendayagunaan.

Divisi Pendistribusian dan Pendayagunaan mempunyai tugas menyediakan kebijakan dasar dan perencanaan strategis Divisi Pendistribusian dan Pendayagunaan, Menjamin pembuatan anggaran dan rencana kerja tahunan untuk seluruh unit kerja dan Menjamin koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan program pendistribusian dan pendayagunaan zakat.

2. Direktorat Koordinasi Zakat Nasional

2.1 Divisi Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian.

Divisi Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas antara lain Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan koordinasi dan supervisi penyusunan dan pelaksanaan rencana jangka panjang dan rencana tahunan BAZNAS provinsi dan BAZNAS kabupaten/kota; koordinasi dan supervisi pengembangan kelembagaan dan peran BAZNAS provinsi, BAZNAS kabupaten/kota, dan LAZ; pemberian keputusan atas pengajuan pengesahan penggunaan besaran hak amil BAZNAS provinsi dan BAZNAS kabupaten/kota; Rapat Koordinasi Zakat Nasional; serta Rapat Koordinasi Zakat Wilayah.

2.2 Divisi IT dan Pelaporan.

Divisi IT dan Pelaporan mempunyai tugas Menganalisa masukan, informasi dan data yang diperoleh dari bagian/unit, Membuat program kerja tahunan (RKAT) berdasarkan strategi direktorat yang sudah ditentukan, Menyiapkan arahan rencana strategis Divisi IT dan Pelaporan untuk seluruh unit kerja, Memberikan saran dan rekomendasi kepada direktur untuk perbaikan program kerja Divisi TI dan Pelaporan, Menganalisa performance anggaran dan realisasi tahun sebelumnya, Menganalisa data dan informasi tentang rencana implementasi program dari divisi / unit kerja lain yang berkaitan dengan Divisi IT dan Pelaporan.

3. Direktorat Umum

3.1 Biro Sumber Daya Manusia.

Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas yakni melaksanakan penyusunan program biro, melaksanakan program pelatihan tahunan bagi Amil BAZNAS, melaksanakan urusan administrasi Biro serta berkoordinasi dengan kepala divisi/biro terkait pelatihan dan pengembangan kompetensi Amil BAZNAS.

3.2 Biro Keuangan.

Biro Keuangan mempunyai beberapa tugas diantaranya menyusun kebijakan keuangan dan mengelola sistem keuangan, mengelola sistem informasi dan prosedur tentang keuangan serta berkoordinasi dengan kepala divisi/biro terkait dalam pelaksanaan administrasi keuangan.

3.3 Biro Hukum, Humas dan Kelembagaan

Mengkoordinir kegiatan perencanaan, penyusunan anggaran, pengawasan dan evaluasi keseluruhan program pengelolaan dan pengembangan hukum, humas dan kelembagaan dengan baik. Menyelenggarakan dan memimpin rapat-rapat Biro. Mengkoordinir kerja antar biro/divisi dalam mewujudkan program yang efektif dan efisien.

4. Audit Internal dan Kendali Mutu

4.1 Bagian Audit Keuangan

Bagian Auditor Keuangan mempunyai tugas yaitu Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan, Melaksanakan reviu laporan keuangan, Melakukan audit laporan keuangan, Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa, temuan pengawasan dan audit bidang keuangan, Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan audit, *review*, *money*, bimbingan teknis, sosialisasi, di bidang Keuangan.

4.2 Bagian Audit Syariah

Bagian Auditor Syariah memiliki tugas yakni Bertanggung jawab untuk menetapkan tujuan, wewenang, dan tanggung jawab dari Audit Syariah, menetapkan Rencana Program Kerja Tahunan, baik program kerja audit maupun program kerja lainnya, memfasilitasi pelaksanaan audit eksternal guna menjamin kelancaran pelaksanaan audit tersebut, menetapkan obyek-obyek audit berdasarkan kondisi di BAZNAS, dan atas pertimbangan-pertimbangan lainnya.

4.3 Bagian *Risk Management*

Bagian Manajemen Risiko mempunyai tugas yaitu menetapkan tugas-tugas non audit lainnya seperti kegiatan atau proyek-proyek lain yang merupakan bagian dari program kerja tahunan, memantau dan memastikan bahwa tindakan korektif yang efektif atas temuan yang dilaporkan telah ditindaklanjuti, menetapkan program pengembangan bagi SDM di lingkungan Satuan Pengawas Interen.

Sampai dengan tahun 2017, jumlah jaringan BAZNAS di seluruh Indonesia adalah sebagai berikut:

Tabel II.2

Jumlah Jaringan BAZNAS

No	Jaringan	Jumlah
1	BAZNAS Provinsi	34
2	BAZNAS Kabupaten/Kota	500
3	Lembaga Amil Zakat Nasional	18
4	Lembaga Zakat Internasional	19

Sumber: Tabel diolah penulis.

Dalam UU No. 23 Tahun 2011 dan PP No. 14 Tahun 2014 mengatur dengan jelas untuk kelembagaannya, bahwa BAZNAS Provinsi dibentuk oleh Menteri Agama atas usul gubernur setelah mendapat pertimbangan BAZNAS. BAZNAS Provinsi bertanggung jawab kepada BAZNAS dan pemerintah daerah provinsi. Saat ini BAZNAS Provinsi telah dibentuk di 34 provinsi. Khusus di Provinsi Aceh tidak menggunakan nama BAZNAS tetapi menggunakan Baitul Maal Aceh.

Sedangkan BAZNAS Kabupaten/Kota dibentuk oleh Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama atas usul bupati atau walikota setelah mendapat pertimbangan BAZNAS. BAZNAS kabupaten/kota bertanggung jawab kepada BAZNAS Provinsi dan pemerintah daerah kabupten/kota.

Dalam lingkup kewenangan pengumpulan zakat pada BAZNAS Pusat, BAZNAS provinsi, dan BAZNAS kabupaten/kota dapat membentuk UPZ pada instansi pemerintah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta, dan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri serta dapat membentuk UPZ pada tingkat kecamatan, kelurahan atau nama lainnya, dan tempat lainnya.

Unit Pengumpul Zakat (UPZ) adalah satuan organisasi yang dibentuk oleh Badan Amil Zakat di semua tingkatan dengan tugas mengumpulkan zakat untuk melayani muzaki, yang berada pada desa/kelurahan, instansi-instansi pemerintah dan swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri.⁴

Pada dasarnya, dibentuknya BAZNAS provinsi dan BAZNAS kabupaten/kota agar mempermudah pengelolaan zakat secara operasional. Karena tugas BAZNAS tidak menghimpun zakat, tapi BAZNAS juga bertugas untuk mendistribusikannya. Dengan adanya BAZNAS Daerah, strategi dalam pengelolaan dana zakat akan lebih optimal.

C. Kegiatan Umum BAZNAS

Sebagai Badan Amil Zakat, kegiatan pokok BAZNAS adalah menghimpun ZIS dari muzaki dan menyalurkan ZIS kepada mustahik yang berhak menerima sesuai ketentuan agama. Kegiatan BAZNAS sendiri bukan hanya mengelola atau mendistribusikan zakat saja. Namun, BAZNAS juga memiliki peran diantaranya:

1. Menyelenggarakan administratif dan teknis pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan zakat.

⁴ PP No. 14 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Zakat, *Lingkup Kewenangan Pengumpulan Zakat*. Hal. 23.

2. Mengumpulkan dan mengelola data yang diperlukan untuk menyusun rencana pengelolaan zakat.
3. Menyelenggarakan bimbingan dibidang pengelolaan pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan zakat.
4. Menyelenggarakan tugas penelitian dan pengembangan, komunikasi informasi, dan edukasi pengelolaan zakat (tingkat Nasional dan Provinsi).

Divisi Penghimpunan mempunyai 3 pembagian kerja, yaitu bagian *Corporate Social Responsibility* (CSR), Bagian Unit Pengumpul Zakat (UPZ) dan Bagian Retail. Fokus Divisi Penghimpunan sama di semua bagian, jadi tidak terfokus pada 1 bagian saja.

1. Bagian CSR (*Corporate Social Responsibility*)

BAZNAS mengajak mitra korporasi untuk menjalin kerjasama kemitraan dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan dan pertanggungjawaban atas dana CSR dalam upaya-upaya menyukseskan SDGs, pola kemitraan yang dimaksud adalah:

- a) BAZNAS bertindak sebagai pelaksana program CSR perusahaan baik di bidang pendidikan, ekonomi, kesehatan, lingkungan dan tanggap bencana.
- b) Perusahaan bertindak sebagai pemilik program dan mendukung seluruh kebutuhan pelaksanaan Program.
- c) Konsep kerjasama program CSR dituangkan dalam proposal yang dibuat oleh BAZNAS dan akan dijalankan setelah ada MoU dengan Perusahaan.

2. Bagian Unit Pengumpul Zakat (UPZ)

Unit Pengumpul Zakat merupakan salah satu bagian atau unit dari Divisi Penghimpunan yang berfokus mendukung kelancaran bagi para muzaki, baik muzakki individu maupun muzaki korporasi dalam menyalurkan Zakat, Infaq dan Shadaqah ke Badan Amil Zakat Nasional.

UPZ memiliki beberapa fokus kerja, yaitu:

- a. Layanan Konsultasi ZIS.
- b. Layanan *Telemarketing*.
- c. Layanan Konter dan *Customer Service*.
- d. Layanan Muzaki Individu.
- e. Layanan *Corporate Payroll Ssystem & UPZ*.
- f. Layanan Online.

3. *Retail*

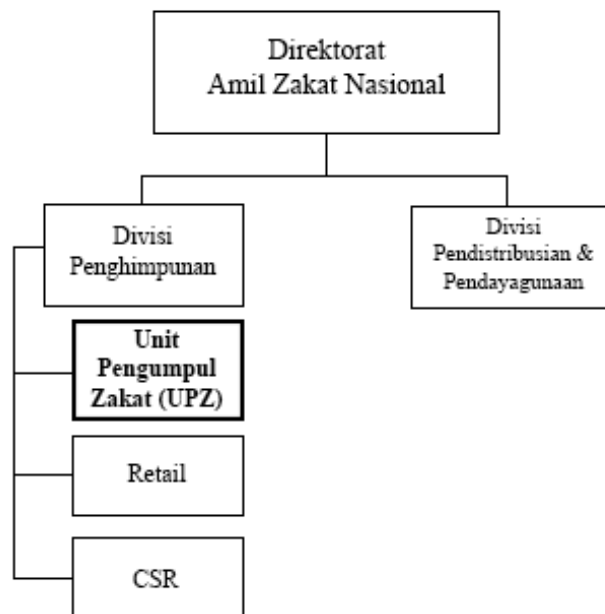
Retail merupakan bagian yang bertugas melakukan komunikasi dan layanan kepada perusahaan UPZ, maupun kelompok muzaki yang melakukan payroll system. Selain itu, Bagian ini juga bertugas untuk melaksanakan sosialisasi edukasi & kampanye zakat kepada prospek Korporasi/lembaga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BAZNAS, Gedung Arthaloka Lt. 5 Jl. Jend. Sudirman Kav. 2 Jakarta 10220, praktikan ditempatkan di Direktorat Amil Zakat Nasional pada Divisi Penghimpunan bagian Unit Pengumpul Zakat (UPZ), dimana deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup pengumpulan zakat serta pelayanan kepada para muzaki, baik muzaki individu maupun muzaki korporasi.



Gambar III.1

Struktur Direktorat Amil Zakat Nasional

Sumber: Gambar diolah Penulis.

Namun pada Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada 4 hal. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pendataan terhadap mitra *Corporate Social Responsibility*.
2. Melaksanakan kegiatan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan bagian layanan.
3. Merapikan *database* Muzaki Individu.
4. Melakukan pencetakan laporan Donasi ZIS.

B. Pelaksanaan Kerja

Tahap awal Praktik Kerja Lapangan, praktikum dikenalkan kepada seluruh karyawan yang ada sehingga dapat menjalin komunikasi dengan baik, setelah itu praktikum diajarkan dan dikenalkan dengan pekerjaan yang akan dikerjakan selama satu bulan. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan kurang lebih selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 10 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Karyawan BAZNAS yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan bertugas sebagai berikut:

1. Melakukan pendataan terhadap mitra *Corporate Social Responsibility*

Pada saat praktikan melakukan kegiatan PKL di BAZNAS. Diminggu pertama, praktikan diberikan tugas untuk mencari data-data profil Badan Usaha Milik Swasta. Dalam melakukan pekerjaan yang berlandas kepada teknologi sebuah instansi pasti akan menggunakan

minimal komputer dalam melakukan pekerjaannya. Namun, dikarenakan keterbatasan jumlah unit komputer yang dimiliki BAZNAS, akhirnya praktikan menggunakan laptop pribadi dalam melakukan pendataan mitra korporasi BAZNAS. Dalam mencari data profil Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), diperlukan juga koneksi internet. Data yang harus praktikan cari meliputi:

1. Nama pimpinan Direktur.
2. Nama perusahaan.
3. Alamat perusahaan.
4. Nomor telepon/Fax.
5. Alamat email perusahaan.

Kemudian dari data-data tersebut dibuat dalam satu lembar kerja *Ms. Excel* untuk nantinya dijadikan sebagai *database*. Dari *database* tersebut, akan dilakukan identifikasi dari setiap perusahaan untuk dijadikan mitra BAZNAS untuk bekerjasama dalam program *Corporate Social Responsibility*.

NO	Artikel	Nama	Jabatan	Nama Perusahaan	Alamat 1	
1	Bapak	Joachim Wassling	Direktur Utama	PT Asuransi Allianz Life Indonesia	Allianz Tower	
2	Bapak	Phillip Willcock	Presiden Direktur	PT Astra Aviva Life	Pondok Indah Office Tower 3, 1st Floor	
3	Bapak	Ben Ng	Presiden Direktur	PT AIA FINANCIAL	AIA Central	
4	Bapak	Rinaldi Mudahar	Presiden Direktur	PT Prudential Life Assurance (Prudential Indonesia)	Prudential Tower	
5	Bapak	Howen Wijaya	Direktur Utama	PT Asuransi Sinar Mas	Plaza Simas Gedung 1	
6	Bapak	Indra Baruna	Direktur Utama	PT. Asuransi Adira Dinamika	Graha Adira	
7	Bapak	Karel Fitriyanto	Presiden Direktur	PT. Panin Insurance	Plaza Panin Bank, 6th Floor	
8	Bapak	Djaja Suryanto Sutandar	Presiden Direktur	PT. Wahana Ottomitra Multiartha (WOM)	Mega Glodok Kemayoran (MGK) Office Tower B Lantai 2	
9	Bapak	Shinichiro Shimada	Presiden Direktur	PT Bussan Auto Finance	Menara Mulia Building 18th & 19th Floor	
10	Bapak	Bunjamin J. Mallool	Presiden Direktur	PT. Matahari Putra Prima Tbk	Menara Matahari, 20th Floor	
11	Bapak	Shafie Samsuddin	Presiden Direktur	PT Trans Retail Indonesia	Gedung Carrefour	
12	Bapak	Anggara Hena Prawira	Presiden Direktur	PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk (Alfamart)		
13	Bapak	Agus Makmur	Presiden Direktur	PT RAMAYANA LESTARI SENTOSA		
14	Bapak	Sinarman Jonatan	Direktur Utama	PT. Indomarco Prismatama		
15	Bapak	Anthony Salim	Direktur Utama	PT Indofood Sukses Makmur	Sudirman Plaza, Indofood Tower 27th Floor	
16	Bapak	Tom Erixon	Direktur Utama	PT. AALBORG INDUSTRIES		
17	Bapak	Gerhard Wolfgang Schutz	Presiden Direktur	PT Holcim Indonesia Tbk	Talavera Suite 15th floor, Talavera Office Park	
18	Bapak	Projo Sunarjanto	Direktur Utama	PT Adi Sarana Armada Tbk	Gedung Graha Kirana Lt. 6	
19	0.00	Bapak	Komang Sudiarsa	Direktur Utama	PT. Bank Rakyat Indonesia Agroniaga Tbk	
20	Bapak	Andy Kasih	Direktur Utama	PT Bank Artha Graha Internasional Tbk.		
21	Bapak	Tigor M. Sihaan	Presiden Direktur	PT Bank CIMB Niaga Tbk	Graha Niaga / Niaga Tower	
22	Bapak	Sng SeoWah	Direktur Utama	PT Bank Danamon Indonesia, Tbk.	Menara Bank Danamon, Lt. 17	
23	Bapak	Tony Tuner	Direktur Utama	PT Bank Ekonomi Rakyat	World Trade Center (WTC) 1 Lt 8-9	
24	Bapak	Shen Xiaoqi	Presiden Direktur	PT Bank ICBC Indonesia	ICBC Tower Lt 32	
25	Bapak	Hariyono Tjahjarijadi	Direktur Utama	PT Bank Mayapada International Tbk	MAYAPADA TOWER GROUND Lt 1	
26	Bapak	Kostaman Thayib	Direktur Utama	PT Bank Mega, Tbk	Menara Bank Mega	
27	Bapak	Endy PR Abdurrahman	Direktur Utama	PT Bank Muamalat Indonesia	Muamalat Tower	
28	Bapak	CANDRA UTAMA	Presiden Direktur	PT. Bank J TRUST Indonesia Tbk.	J Trust Bank Sahid Sudirman Center Lt 33,35,36	
29	Bapak	Freenyan Liwang	Presiden Direktur	PT Bank Sinar Mas, Tbk	Sinar Mas Land Plaza Tower 1	
30	Ibu	EMMY HARYANTI	Direktur Utama	PT Bank Syariah Mega Indonesia	Menara Mega Syariah	

Gambar III.2

Database Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)

Sumber: Gambar diolah Penulis.

Praktikan menerapkan apa yang sudah di dapat dalam mata kuliah yang sudah diambil sebelumnya. Praktikan menginput data menggunakan komputer dan menerapkan mata kuliah pengantar aplikasi komputer dan aplikasi komputer lanjutan sehingga praktikan lebih mudah mengerjakan apa yang diberikan oleh pembimbing.

- Melaksanakan kegiatan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan bagian layanan.

Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan hidup suatu instansi. Praktikan diberi tugas untuk melakukan kegiatan pengarsipan. Hal tersebut dilakukan dalam rangka persiapan untuk memperoleh

memperoleh sertifikasi ISO 9001-2015. Selain itu, kegiatan pengarsipan dilakukan apabila sewaktu-waktu dokumen yang dibutuhkan dapat mudah dalam mencarinya. Praktikan berusaha melakukan pengarsipan dokumen secara baik, aman, dan rapi. Cara-cara melakukan pengarsipan sebagai berikut :

- a. Terlebih dahulu praktikan merapikan semua berkas sesuai dengan masing-masing divisi.
- b. Setelah itu, masing-masing berkas di *scan* dengan menggunakan *scanner* atau *printer*.
- c. Setelah di *scan*, masing-masing *file softcopy* disimpan dalam *folder* divisi masing-masing.

Penyimpanan juga dilakukan dengan sistematis dan bila dibutuhkan dapat dicari dengan mudah. Praktikan mengaplikasikan apa yang dipelajari sebelumnya yaitu mengoperasikan komputer pada mata Pengantar Aplikasi Komputer dan Aplikasi Komputer Lanjutan selain itu praktikan juga mengaplikasikan mata kuliah pengantar bisnis yaitu dengan melakukan pengarsipan dokumen-dokumen tersebut.

3. Merapikan *Database* Muzaki Individu

Saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan sering diberikan tugas untuk merapikan data muzaki individu. Dan dalam melakukan perapian data, praktikan menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Praktikan ditugaskan untuk merapikan data-data muzakki individu wilayah Jabodetabek. Ada sebanyak 31.936 muzaki yang bertempat tinggal di wilayah Jabodetabek yang menyalurkan Zakat, Infaq dan

Shadaqah ke BAZNAS. Karena data-data tersebut masih mentah dan berantakan, maka yang dilakukan praktikan yaitu:

- Membuat 5 lembar kerja di *Ms. Excel* terpisah,
- Satu lembar kerja diberi nama masing-masing wilayah yakni Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi.
- Kemudian, dibuat judul kolom di atasnya, masing-masing berisikan:
 - NPWZ (Nomor Pokok Wajib Zakat).
 - Nama Muzaki & Asal Kota.
 - Jenis Kelamin.
 - Pekerjaan Muzaki.
 - Alamat tempat tinggal Muzaki.

	A	B	C	D	E	F
			Nama	Kota	L/P	Pekerjaan
2	19711	19688	Muhammad Muhsin	Jakarta	pria	Agroindustri
3	11008	10985	IR. HERU SETIAWAN	Jakarta	pria	Wiraswasta
4	14592	14569	MUHAMMAD NURUL ALIM	Jakarta	pria	Tidak Bekerja
5	17152	17129	AGUS SLAMET SUSANTO	Jakarta	pria	Tidak Bekerja
6	8193	8170	BAPAK MUHAMAD NURSOLEH	Jakarta	pria	Wiraswasta
7	12289	12266	ANVID ERDIAN	Jakarta	pria	Wiraswasta
8	12545	12522	RUSDIAHAH	Jakarta	pria	Tidak Bekerja
9	16641	16618	YUNITA RHAMADANI	Jakarta	wanita	Pegawai Negeri Sipil
10	17409	17386	KRAR RIDHO	Jakarta	pria	Tidak Bekerja
11	19201	19178	MARINA WULANDARI	Jakarta	wanita	Tidak Bekerja
12	7426	7403	IBU IRVINE ANDRI	Jakarta	wanita	Wiraswasta
13	10754	10731	SRI JUWOKOHADI	Jakarta	pria	Wiraswasta
14	13314	13291	FAJRI NUR PRASETYO	Jakarta	pria	Wiraswasta
15	5123	5100	IBU INDAH TRI WAHYUNI	Jakarta	wanita	Wiraswasta
16	8195	8172	IBU SEPTIAHANI	Jakarta	wanita	Wiraswasta
17	10243	10220	DIAN MUSTIKANINGRUM	Jakarta	wanita	Wiraswasta
18	12803	12780	DEDY NOVIAN	Jakarta	pria	Wiraswasta
19	13315	13292	FARID RUSDI	Jakarta	pria	Tidak Bekerja
20	13827	13804	MUHAMMAD PRIO PRASOJO	Jakarta	pria	Wiraswasta
21	14339	14316	ANDITA WIDIARTI	Jakarta	wanita	Tidak Bekerja
22	4868	4845	BAPAK MOHAMAD RAJIV	Jakarta	pria	Bank
23	8196	8173	BAPAK AGUS SISWANTO	Jakarta	pria	Tidak Bekerja

Gambar III.3

Database Muzaki Individu

Sumber: Gambar diolah Penulis.

Data-data Muzaki Individu yang telah dirapikan nantinya akan diberikan ke unit Adminitrasi Data dan Pelaporan untuk pemetaan Muzaki pada masing-masing wilayah. Data tersebut juga akan digunakan untuk mencetak Bukti Setor Zakat (BSZ).

Diperlukan ketelitian, kecermatan serta kecepatan dalam melaksanakan tugas tersebut. Praktikan membutuhkan waktu 3-4 hari untuk merapikan data-data muzaki.

4. Melakukan pencetakan laporan Donasi ZIS.

Sudah menjadi tanggung jawab BAZNAS untuk memberikan pelayanan yang baik kepada Muzaki yang sudah menyalurkan Zakat, Infaq serta Shadaqahnya kepada BAZNAS. Salah satu tanggung jawab BAZNAS adalah melakukan pencetakan Bukti Setor Zakat atau laporan donasi ZIS. Setelah dicetak, kemudian di *packing* laporan donasi ZIS tersebut dikirim ke alamat Muzaki melalui jasa pengiriman.

Praktikan diberi tugas untuk melaksanakan aktifitas layanan pencetakan BSZ dan dokumen terkaitnya, untuk memastikan pencetakan BSZ/NPWZ/Laporan donasi tecetak sesuai dengan data dan selesai sesuai standar waktu pelayanan. Unutk melakukan aktifitas layanan pencetakan, dibutuhkan koneksi internet agar tersambung dengan SiMBA (Sistem Manajemen Informasi BAZNAS).


SiMBA merupakan sebuah sistem yang dibangun dan dikembangkan untuk keperluan penyimpanan data dan informasi yang dimiliki oleh BAZNAS secara nasional. Selain itu, SiMBA juga dilengkapi dengan fitur pencetakan pelaporan yang meliputi 88 jenis laporan yang berbeda yang tergolong ke dalam 33 jenis laporan dalam 5 kelompok besar. Dengan berbasis web, aplikasi yang memiliki kepanjangan Sistem Manajemen Informasi BAZNAS ini adalah sistem yang tersentralisasi sehingga dapat digunakan oleh seluruh badan atau lembaga zakat di seluruh Indonesia tanpa harus melewati instalasi yang rumit. Untuk memulai aplikasi SiMBA dapat dilakukan dengan proses seperti berikut:

- a. Akses URL <https://simba.baznas.go.id> pada kolom browser yang kita miliki.
- b. URL tersebut akan menunjukkan halaman SiMBA sebagai berikut:



Gambar III.4

Halaman Akses SIMBA

- c. Setelah halaman Simba terbuka, arahkan kursor pada logo  lalu klik sekali, dan halaman akan meminta alamat email dan sandi untuk masuk kedalam aplikasi SiMBA seperti gambar dibawah.



Gambar III.5

Login email & password

- d. Masukkan email dan sandi yang sudah diberikan oleh BAZNAS Pusat ketika pelatihan, dan klik tombol masuk dan halaman akan meminta perizinan, lalu klik tombol terima,
- e. Setelah mengklik tanda terima maka Anda sudah masuk pada aplikasi SiMBA dan Anda sudah dapat bekerja dengan SiMBA sekarang.

Gambar III.6

Halaman Muka SIMBA

Berikut ini adalah cara untuk mencetak laporan donasi perorangan/lembaga dalam aplikasi SiMBA:

- d. Sorot menu **Administrasi**, dan Pilih **Muzaki**.
- e. Pilih **nama muzaki** yang akan diedit datanya.

Daftar Muzaki

Muzaki Perorangan

Muzaki Lembaga

Action ▼

INPUT KEYWORD

<input type="checkbox"/>	NO	NO. REGISTRASI	TGL REGISTRASI	NAMA MUZAKI
<input type="checkbox"/>	1	R317110010065644	06/02/2017	Dadan Zardana
<input type="checkbox"/>	2	R317110010065643	06/02/2017	Desianti Yuanita

Dipilih

Gambar III.7

Halaman Muzaki Perorangan

- f. Pilih tombol untuk mencetak laporan donasi muzaki.

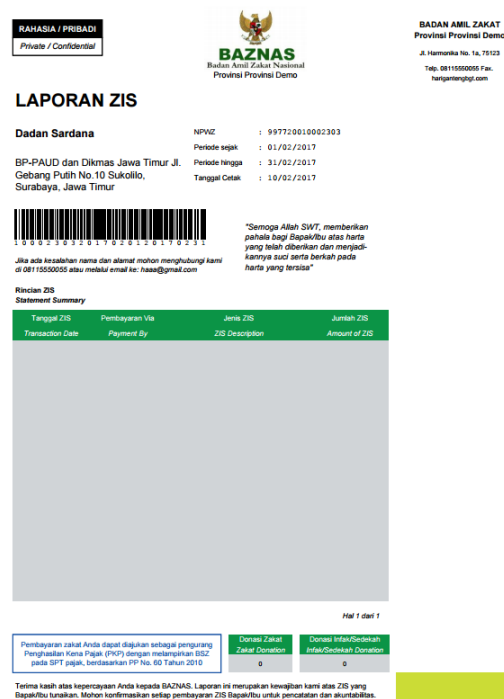
- g. Setelah dipilih akan muncul periode yang akan ditampilkan dalam laporan donasi muzaki, lalu pilih tombol **Cetak**.



Gambar III.8

Periode laporan donasi yang akan dicetak

- h. Setelah dipilih batas periodenya, maka akan tampil laporan donasi dari muzaki yang kita pilih.



RAHASIA / PRIBADI
Private / Confidential

BAZNAS
Badan Amil Zakat Nasional
Provinsi Provinsi Demo

BADAN AMIL ZAKAT
Provinsi Provinsi Demo
Jl. Harmonika No. 14, 75123
Telp. 08115550055 Fax.
harpanmenghjt.com

LAPORAN ZIS

Dadan Sardana
BP-PAUD dan Dikmas Jawa Timur JI.
Gebang Putih No.10 Sukolilo,
Surabaya, Jawa Timur

NPWZ : 997720010002303
Periode sejak : 01/02/2017
Periode hingga : 31/02/2017
Tanggal Cetak : 10/02/2017

"Semoga Allah SWT, memberikan pahala bagi Bapak/Ibu atas harta yang telah diberikan dan menjadi-kannya suci serta berkah pada harta yang teristia"

Jika ada kesalahan nama dan alamat mohon menghubungi kami di 08115550055 atau melalui email ke: haas@gmail.com

Rincian ZIS
Statement Summary

Tanggal ZIS	Pembayaran Via	Jenis ZIS	Jumlah ZIS
Transaction Date	Payment By	ZIS Description	Amount of ZIS

Hal 1 dari 1

Pembayaran zakat Anda dapat diajukan sebagai pengurang Penghasilan Kena Pajak (PKP) dengan melampirkan B52 pada SPT pajak, berdasarkan PP No. 60 Tahun 2010

Donasi Zakat Zakat Donation	Donasi Infaq/Sedekah Infaq/Sedekah Donation
0	0

Terima kasih atas kepercayaan Anda kepada BAZNAS. Laporan ini merupakan kewajiban kami atas ZIS yang Bapak/Ibu tunjukkan. Mohon konfirmasi setiap pembayaran ZIS Bapak/Ibu untuk pencatatan dan akurabilitasnya.

Gambar III.9

Laporan Donasi Muzaki Individu

Dalam melakukan pencetakan donasi ZIS, praktikan dibimbing oleh staff pelayanan yaitu mba Damayanti. Praktikan diberikan target pencetakan donasi sebanyak 30-40 bukti setor zakat perharinya. Tugas ini dapat menjadi tugas yang menunjang kemampuan praktikan. Karena dibutuhkan tingkat kecepatan dalam melakukan pencetakan serta mengasah kemampuan praktikan dalam menggunakan teknologi informasi yang berkenaan dengan pelayanan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Lalu, ada beberapa hal yang masih menjadi kendala, antara lain:

1. Sulit menyesuaikan dengan lingkungan kerja.

Praktikan sering merasa kurang percaya diri dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepala bagian. Karena hal ini merupakan pengalaman pertama praktikan bekerja di kantor. Seringkali praktikan merasa takut jika salah dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

2. Kurangnya pemahaman mengenai program BAZNAS.

Praktikan diberikan tugas namun tugas yang diberikan merupakan tugas yang baru pertama kalinya praktikan melakukannya sehingga praktikan belum begitu menguasai dengan tugas yang baru dilakukan oleh praktikan.

3. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Penghimpunan mengingat jumlah staff hanya ada 8 orang saja.
4. Terbatasnya Sarana dan Prasarana.

Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki BAZNAS menjadi hambatan tersendiri bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Sarana dan prasarana yang dimaksud dalam hal ini, seperti meja, bangku dan komputer yang masih terbatas jumlahnya. Mengingat tugas yang harus dilakukan praktikan cukup banyak dan memakan tempat, sehingga meja kerja yang digunakan praktikan menjadi terbatas. Komputer yang terbatas juga membuat praktikan harus menggunakan laptop milik praktikan sendiri untuk menginput mencari data perusahaan-perusahaan yang ingin bekerjasama dengan BAZNAS. Selain itu, koneksi internet yang sering trouble membuat tugas-tugas yang membutuhkan koneksi internet menjadi terhambat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala- kendala yang ada sebagai berikut :

1. Membangun Komunikasi

Pada saat minggu pertama awal masuk, praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Berusaha untuk bisa bersosialisasi dengan karyawan-karyawan yang ada di BAZNAS. Selain itu, ketika mengalami kesulitan dalam mengerjakan jobdesk, praktikan tidak ragu untuk bertanya pada rekan kerja maupun senior atau pimpinan divisi. Wilson mengemukakan bahwa “Komunikasi adalah proses

penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima pesan. Komunikasi merupakan pemindahan informasi dari seseorang kepada orang lain agar suatu pekerjaan dapat dipahami secara lebih jelas”,⁵ maka dapat disimpulkan komunikasi merupakan pemindahan informasi dari penerima pesan kepada pengirim pesan.

Sementara menurut Dewi dalam bukunya yang berjudul *Komunikasi Bisnis* (2007) yang dikutip oleh Sunyoto dan Burhanudin dalam bukunya yang berjudul *Perilaku Organisasi* menyatakan bahwa “Komunikasi adalah suatu pertukaran, proses simbolik yang menghendaki orang-orang agar mengatur lingkungannya dengan membangun hubungan antar sesama manusia melalui pertukaran informasi untuk menguatkan sikap dan tingkah laku orang lain, serta berusaha mengubah sikap dan tingkah laku itu”,⁶

Dapat disimpulkan komunikasi merupakan pertukaran informasi yang mampu menguatkan sikap dan tingkah laku orang lain. Maka dari kedua teori diatas dapat disimpulkan jika adanya komunikasi berjalan dengan baik dapat membuat praktikan termotivasi dalam menghadapi kendala tersebut serta mampu menyelesaikan tugas yang telah diberikan.

2. Praktikan mempelajari mengenai program-program yang ditawarkan di BAZNAS sehingga praktikan dapat memberikan informasi yang tepat kepada para muzaki individu maupun muzaki korporasi. Selain itu, Pak

⁵ Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Erlangga, 2012), hal. 360.

⁶ Sunyoto dan Burhanudin (2011, hal.70)

<http://thesis.binus.ac.id/doc/Lain-lain/2011-2-00761-MC%20Ringkasan001.pdf>

Arief Budiman selaku pembimbing kami memberikan tugas kepada praktikan serta praktikan lainnya untuk melakukan kunjungan ke setiap unit-unit bagian baik unit yang ada di Divisi Penghimpunan serta ke beberapa unit yang ada di Divisi Pendistribusian & Pendayaagunaan.

3. Motivasi Diri

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS), praktikan banyak menemukan hal dan pengalaman baru yang belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya. Dorongan yang kuat untuk mencoba hal yang baru itulah yang menjadi dasar motivasi diri praktikan untuk dapat menyelesaikan tugas dengan sebaik mungkin, “Motivasi adalah proses yang menjelaskan intensitas, arah, dan ketekunan seorang individu untuk mencapai tujuannya”.

Sama halnya ketika praktikan menempuh perkuliahan, praktikan sering mengalami kebosanan dan dihindangi rasa malas. Tetapi dengan adanya motivasi diri yang kuat dari dalam diri praktikan, praktikan dapat mengatasi kendala tersebut guna mencapai tujuan yang akan praktikan capai.

4. Tempat bekerja memang seperti rumah kedua, karena dengan fasilitas yang baik dan terpenuhi maka mempuat seseorang akan lebih mudah dan lebih santai dalam mengerjakan pekerjaannya “fasilitas adalah segala sesuatu bentuk yang terdapat dan tersedia di dalam perusahaan dan dinikmati oleh karyawan, memiliki fungsi dalam hubungan langsung dengan

pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan”,⁷ dapat disimpulkan bahwa fasilitas berhubungan langsung dengan pekerjaan yang telah diberikan serta dapat dinikmati oleh semua karyawan.

Menurut Kotler (2005) mendefinisikan “fasilitas yaitu segala sesuatu yang bersifat peralatan fisik dan disediakan oleh pihak penjual jasa untuk mendukung kenyamanan konsumen”⁸ maka dapat disimpulkan jika fasilitas mampu membuat kenyamanan. Dari kedua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas merupakan suatu peralatan fisik yang mampu membuat kita nyaman dalam bekerja dan membuat kita lancar mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan. Praktikkan mengatasinya dengan cara menikmati fasilitas yang telah diberikan sehingga mampu menyelesaikan tugas dengan baik.

5. Penambahan Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah hal yang sangat penting di dalam sebuah organisasi atau lembaga. Sumber daya manusia berperan sebagai motor atau penggerak dalam sebuah organisasi atau lembaga. Tanpa adanya sumber daya manusia yang terampil dan unggul, maka struktur dari sebuah organisasi atau lembaga tidak akan berjalan semestinya.

⁷ Ahyari Agus, *Manajemen Produksi II, Edisi Ketiga* (Yogyakarta: BPFE, 2007), hal.128.

⁸ Munica Apriani. *Analisis Pengaruh fasilitas, pelayanan dan kepuasan pelanggan terhadap minat merefrensikan*. Skripsi Sarjana.(Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro, 2011), hal. 21.

Kendala yang sangat terlihat di BAZNAS yaitu terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada. Menurut M.T.E Hariandja (2002) Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi.⁹

⁹ Sumber Daya Manusia
Pengertian Sumber Daya Manusia. <http://humancapitaljournal.com/pengertian-sumber-daya-manusia/>
(diakses pada 26 November 2017 pukul 10.33)

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik Kerja Lapangan adalah sarana yang disediakan oleh Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi untuk mengaplikasikan apa yang telah dipelajari, serta agar mahasiswa memiliki gambaran lebih nyata dalam pekerjaan yang akan dihadapi di dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan pengalaman untuk mahasiswa.

Selain itu praktik kerja lapangan juga dapat menjadi wadah agar mahasiswa dapat lebih mengembangkan diri dan dapat mengenali potensi diri sebelum nantinya mahasiswa menginjak jenjang karier yang sebenarnya. Hal ini juga dapat menjadi salah sarana untuk mahasiswa menentukan langkah apa yang akan diambil setelah mahasiswa lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS), praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Praktikan dapat menerapkan beberapa ilmu pengetahuan yang cukup. Karena ada kesesuaian antara pengetahuan yang praktikan dapatkan selama kegiatan perkuliahan dengan bidang pengelolaan zakat yang praktikan alami selama di BAZNAS.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung tentang bagaimana mencari data serta mengolah data-data profil perusahaan. Praktikan juga dapat mempelajari tentang bagaimana langkah-langkah melakukan pendekatan

untuk menjalin hubungan yang baik kepada perusahaan yang ingin bekerjasama dengan BAZNAS.

3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab sebagai Amil Zakat dalam proses penghimpunan serta memberikan pelayanan kepada kepada para muzaki yang telah menyalurkan zakat ke BAZNAS. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dengan Amil/karyawan BAZNAS.
4. Kendala yang muncul selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BAZNAS pasti ada. Namun, dalam proses berjalannya waktu, Praktikan dapat mengatasi kendala-kendala tersebut dengan baik.

B. SARAN

Adapun saran yang bisa praktikan selama melakukan kegaitan Praktik Kerja Lapangan, maka praktikan ingin menyampaikan saran, yaitu:

1. Menambah unit komputer untuk memudahkan atau mempercepat kinerja pengelola Divisi Penghimpunan BAZNAS.
2. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan hal yang penting dan berpengaruh terhadap kinerja dan perkembangan perusahaan. SDM yang ada dalam Divisi Penghimpunan masih terbatas sehingga pekerjaan yang ada pada masih belum dapat secara optimal diselesaikan.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan serata berani bertanya jika ada tugas yang tidak dimengerti.

4. Kesempatan yang diberikan oleh BAZNAS kepada praktikan merupakan hal yang sangat berguna untuk pengembangan kompetensi praktikan. Semoga dengan terjalinya hubungan kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan BAZNAS dapat memberikan peluang yang baik bagi calon praktikan atau mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL, bekerja, ataupun kerjasama lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Ahyari Agus, *Manajemen Produksi II, Edisi Ketiga* (Yogyakarta: BPFE, 2007)

Dr. Dedi Purwana, M.Bus., dkk. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*, Jakarta.

<http://humancapitaljournal.com/pengertian-sumber-daya-manusia/> (diakses pada 26 November 2017 pukul 10.33)

Munica Apriani. *Analisis Pengaruh fasilitas, pelayanan dan kepuasan pelanggan terhadap minat merefrensikan*. Skripsi Sarjana. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro, 2011.

Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang *Pengelolaan Zakat*.

Struktur Organisasi <http://www.organisasi.org> (diakses pada 10 september 2017 pukul 11.01 WIB)

Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2011 tentang *Pengelolaan Zakat*.

Sunyoto dan Burhanudin. 2011. <http://thesis.binus.ac.id/doc/Lain-lain/2011-2-00761-MC%20Ringkasan001.pdf>

Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Erlangga, 2012)

LAMPIRAN

Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0022/UN39.12/KM/2017
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 Januari 2017

Yth. Kepala HRD Badan Amil Zakat Nasional
Gd. Arthaloka Lt.5
Jl. Jend. Sudirman Kav.2
Jakarta 10220

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ahmad Dicky Wijaya
Nomor Registrasi : 8105142654
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085782166139

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Januari s.d. 10 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Wor Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Lampiran 2



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212371-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
...2. SKS

Nama : Ahmad Dicky Wijaya
No. Registrasi : 8105142654
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BAZNAS (Badan Amil Zakat Nasional)
Alamat Praktik / Telp : Cep. Arthaloka Lt. 5, Jl. Jend. Sudirman Kav.
Jakarta 10220 / Telp. 021-3904555

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa / 10 Januari 2017	1.	
2	Rabu / 11 Januari 2017	2.	
3	Kamis / 12 Januari 2017	3.	
4	Jumat / 13 Januari 2017	4.	
5	Sabtu / 14 Januari 2017	5.	
6	Senin / 16 Januari 2017	6.	
7	Selasa / 17 Januari 2017	7.	
8	Kamis / 19 Januari 2017	8.	
9	Jumat / 20 Januari 2017	9.	
10	Senin / 23 Januari 2017	10.	
11	Selasa / 24 Januari 2017	11.	
12	Rabu / 25 Januari 2017	12.	
13	Kamis / 26 Januari 2017	13.	

14	Jumat / 27 Januari 2017	14	
15	Senin / 30 Januari 2017	15	
16	Selasa / 31 Januari 2017	16	
17	Rabu / 1 Februari 2017	17	
18	Kamis / 2 Februari 2017	18	
19	Jumat / 3 Februari 2017	19	
20	Senin / 6 Februari 2017	20	
21	Selasa / 7 Februari 2017	21	
22	Rabu / 8 Februari 2017	22	
23	Kamis / 9 Februari 2017	23	
24	Jumat / 10 Februari 2017	24	
25	.....	25	.....
26	.....	26	.....
27	.....	27	.....
28	.....	28	.....
29	.....	29	.....
30	.....	30	.....

Jakarta, 10 Februari 2017



(Asci Budiman.....)

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 3



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA7640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... 2 SKS

Nama : Ahmad Dicky Wijaya
No. Registrasi : 8105142654
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BAZNAS (Badan Amil Zakat Nasional)
Alamat Praktik / Telp : Ged. Arthaloka Lt. 5, Jl. Jend. Sudirman Kav. 2
Jakarta 10220 / Telp. 021-3904555

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	I. Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E
2	Kedisiplinan	85	
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	92			
92							
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	92	A		
92	A						
Jumlah		920					

Jakarta, 10 Februari 2017

Penilai,



(Anes Budiman)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 4

	Tanggal	Kegiatan
Minggu ke-1	Tanggal 10-13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Brefing pembagian kerja dan penjelasan deskripsi pekerjaan. • Brefing dengan Pak Arief selaku pembimbing PKL dan Pak Yusuf selaku staff CSR Divisi Penghimpunan. • Mencari profile perusahaan untuk dijadikan database perusahaan. • Berdiskusi dengan Pak Aan selaku Kabag CSR.
Minggu ke-2	Tanggal 16-20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Design Kampanye Zakat. • Mengidentifikasi profil perusahaan dengan menghubungi langsung via telepon.
Minggu ke-3	Tanggal 23-27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Photocopy surat dan berkas. • Mengarsipkan dokumen untuk persiapan ISO. • Menjadi EO di Seminar Zakat SDGs di Hotel Thamrin.
Minggu ke-4	Tanggal 30 Januari - 3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan database Muzaki individu. • Mengantar surat kedivisi lain. • Kunjungan ke bagian program-program Divisi Pendistribusian dan Pendayagunaan.
Minggu ke-5	Tanggal 6-10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak Laporan Donasi ZIS. • Photocopy surat dan berkas.

Lampiran 5

BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL
PENERIMAAN DAN PENYALURAN 2017
BULAN SEPTEMBER 2017

Penerimaan	
Zakat	
b. Zakat Entitas	Rp 90,000,000.00
c. Zakat Individu	Rp 7,033,238,810.98
Jumlah Penerimaan zakat	Rp 7,123,238,810.98
Infaq	
a. Infaq Terikat	Rp 1,560,276,905.00
b. Infaq Tidak Terikat	Rp 477,916,400.81
Jumlah Penerimaan Infaq	Rp 2,038,193,305.81
Jumlah Penerimaan Bulan September 2017	Rp 9,161,431,916.79
Jumlah Penerimaan Bulan Januari 2017 - Agustus 2017	Rp 111,291,781,037.29
JUMLAH PENERIMAAN SAMPAI DENGAN SEPTEMBER 2017*	Rp 120,453,192,954.08
Penyaluran	
Bidang Sosial	Rp 460,001,982.00
Bidang Pendidikan	Rp 639,063,250.00
Bidang Kesehatan	Rp 491,440,276.00
Bidang Ekonomi	Rp 339,128,053.00
Bidang Keagamaan	Rp 746,992,110.00
Jumlah Penyaluran Bulan Agustus 2017	Rp 2,676,625,571.00
Jumlah Penyaluran Bulan Januari 2017 - Juli 2017	Rp 51,060,947,868.17
JUMLAH PENYALURAN SAMPAI DENGAN AGUSTUS 2017*	Rp 53,737,573,439.17

17

Dibuat,


 Arman Affansuri Zulfar
 Staf Senior Akuntansi

Diperiksa,


 Dyah R. Andayani
 Kepala Biro Keuangan

Jakarta, 23 Oktober 2017

Disetujui,


 Wahyu Tanjimatunggal Kurniawati
 Direktur Operasi

*Data dapat dipertanggungjawabkan sesuai konfirmasi pihak Data Pengumpulan dan Penyaluran

Lampiran 6



SURAT KETERANGAN MAGANG
 Nomor : 011/S-KET/SDM/PH/BAZNAS/II/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Biro SDM dan Umum Badan Amil Zakat Nasional, beralamat di Gedung Arthaloka Lt. 5 Jalan Jenderal Sudirman Kav. 2 Jakarta Pusat menerangkan bahwa :

Nama : Ahmad Dicky Wijaya
 NIM : 8105142654
 Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan Magang terhitung mulai tanggal 10 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017.

Badan Amil Zakat Nasional mengucapkan terima kasih atas kinerja yang baik selama Magang di Badan Amil Zakat Nasional.

Jakarta, 10 Januari 2017

BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL


Tito Kukriawan
 Kepala Biro SDM dan Umum

Tembusan :

1. Yang bersangkutan
2. Arsip.

Kantor Pusat :
 Jl. Kebon Sirih Raya No. 57, Jakarta Pusat - 10340 Indonesia
 Telp. 62-21-390.4555, Fax. 62-21-391.3777
 E-mail : baznas@baznas.or.id ; Website : www.baznas.or.id.



Lampiran 7



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 telepon (021) 4721227/4706285. Fax (021) 4706285
 laman www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ahmad Dicky Wijaya
 2. No. Registrasi : 8105142654
 3. Program Studi : Pendidikan. Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Su.arno, M. Pd
 NIP. 197908282014041001

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja
 Lapangan pada Divisi Penghimpunan
 Bendah. Amil Zakat Nasional
 Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04-12-2017	perbaikan Lembar Eksekutif.		de de
2				
3				
4	04-12-2017	Penambahan Campiran.		de de
5				
6	05-12-2017	Persiapan Pendaftaran Bidang PKL.		
7	05-12-2017	Tanda tangan lembar persetujuan seminar.		
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				✓

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8

