

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
BAZNAS KOTA DUMAI
PROSEDUR PENGINPUTAN DATA MUSTAHIK KE APLIKASI VBA
EXCEL



OLEH

LALAN HAPIS
NIM : 5304201331

PROGRAM STUDI AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN AJARAN
2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

**BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL
(BAZNAS) KOTA DUMAI**

**PROSEDUR PENGINTUPAN DATA MUSTAHIK MENGGUNAKAN
APLIKASI VBA EXCEL DI BAZNAS KOTA DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

LALAN HAPIS

NIM. 5304201331

Dumai, 15 Juni 2024

Waka II Bid. Pendistribusian &
Pendayagunaan
BAZNAS KOTA DUMAI



H. Suhardi
NIK. 1471012805780001

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik

Novira Sartika, M.Ak., CGAA
NIP. 198911222024062001

Disetujui/ Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PESETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KOTA DUMAI

**PROSEDUR PENGINPUTAN DATA MUSTAHIK MENGGUNAKAN APLIKASI
VBA EXCEL DI BAZNAS KOTA DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

LALAN HAPIS
NIM.5304201320

Bengkalis, 15 Juni 2024

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, M.Ak., CGAA
NIP. 198911222024062001

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazama, M.S c., CGAA
NIP.198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kita ucapkan atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan dan laporan Kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan tepat waktu. Sehubungan dengan adanya mata kuliah Kerja Praktik diharapkan mahasiswa/i dapat mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh diperkuliahan ke perusahaan/instansi sebagai tempat kerja praktik. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi KP dapat menambah wawasan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh pada bangku kuliah.

Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan yang dilaksanakan selama 5 (lima) bulan mulai dari 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024 di BAZNAS Kota Dumai. Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung kegiatan dan penyelesaian laporan Kerja Praktik (KP) ini antara lain:

1. Kepada Orang Tua yang telah memberikan dukungan semangat, doa dan motivasi baik material dan non material;
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis periode 2020-2024;
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;
4. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, serta Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP);
5. Bapak Husnul Muttaqin, S,Stat., M.Ak., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik (KP);
6. Bapak H. Afrizal Oesman selaku Pimpinan Baznas Kota Dumai;

7. Seluruh staff Baznas Kota Dumai yang telah membantu dan membimbing selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
8. Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan kerja praktik ini masih mempunyai kekurangan baik secara penulisan maupun susunan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan referensi penulisan laporan sejenis. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas partisipasi semua pihak terkait dan semoga laporan kerja praktik ini dapat bernilai ibadah disisi Allah SWT. Aamiin Yaa Rabbal Alaamiin

Bengkalis, Juni 2024
Penulis

Lalan Hapis
5304201331

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Dan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	3
1.4 Lokasi Kerja Praktek (KP).....	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM LEMBAGA	5
2.2. Visi Misi Baznas Kota Dumai.....	5
2.2.1 Visi.....	5
2.2.2. Misi	5
2.3 Struktur Organisasi Baznas Kota Dumai.....	6
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	10
3.1 Spesifikasi Tugas selama Kerja Praktik	10
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	10
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	17
3.2.1 Peralatan yang Digunakan.....	17
3.3 Kendala dan solusi.....	20
3.4 Solusi dari kendala yang di hadapi.....	21
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS	21
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	21
BAB 5 PENUTUP	30
5.1 Kesimpulan.....	30
5.2 Saran	30

LAMPIRAN	31
-----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Lokasi Kerja Praktek (KP)	4
Gambar 2 Struktur organisasi Baznas Kota Dumai	6
Gambar 3 Microsoft excel.....	18
Gambar 4 Aplikasi VBA excel.....	18
Gambar 5 Laptop	19
Gambar 6 Komputer.....	20
Gambar 7 Printer.....	20
Gambar 8 Input data Bkk	21
Gambar 9 Survei lapangan	22
Gambar 10 Rapat pleno.....	26
Gambar 11 Penyaluran bantuan	26
Gambar 12 KTP	27
Gambar 13 KK.....	27
Gambar 14 Form aplikasi VBA excel	28
Gambar 15 Lembar Disposisi.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kerja Baznas Kota Dumai	4
Tabel 2 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1	10
Tabel 4 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2	10
Tabel 5 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3	11
Tabel 6 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4	11
Tabel 7 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5	12
Tabel 8 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6	12
Tabel 9 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7	12
Tabel 10 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8	12
Tabel 11 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9	13
Tabel 12 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10	13
Tabel 13 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11	13
Tabel 14 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12	14
Tabel 15 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13	14
Tabel 16 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14	15
Tabel 17 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15	15
Tabel 18 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16	15
Tabel 19 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17	15
Tabel 20 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18	16
Tabel 21 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19	16
Tabel 22 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20	16
Tabel 23 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21	17
Tabel 24 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-22	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat permohonan kerja praktik	31
Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik	32
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Magang	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. KP dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan

Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Dunia pendidikan di era persaingan bebas saat ini diharapkan perannya dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti pembuatan laporan keuangan, kegiatan penjurnalan, menghitung pajak, dan sebagainya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 7 (tujuh) semester atau minimal 127 SKS dan lulus pada semester tersebut. Kerja praktik telah dilaksanakan di BAZNAS Kota Dumai di (bidang pendistribusian dan penyaluran), yang telah dilaksanakan selama 22 (Dua puluh dua) minggu terhitung sejak tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya.

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui jumlah data mustahik dengan cara menyalin dari berkas ke Aplikasi VBA excel sesuai dengan program yang ada

2. Untuk mengetahui jumlah dana yang di salurkan ke mustahik sesuai dengan berkas yang di peroleh dari administrasi pelayanan mustahik.
3. Untuk mengetahui bagaimana sistem penyaluran yang di salurkan oleh pihak baznas ke mustahik

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

Bagi lembaga Baznas Kota Dumai

- a. dapat membantu operasional pegawai
- b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten

Bagi mahasiswa

- a. Melatih diri lebih disiplin dan meningkatkan kepercayaan diri dan melatih cara berkamuikasi yang baik
- b. Meningkatkan kualitas diri sebelum memasuki dunia kerja
- c. Memperoleh wawasan dan penegetahuan serta pengalaman didunia pekerjaan.

Bagi Perguruan Tinggi

- a. Dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Perguruan Tinggi dan Baznas Kota Dumai
- b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing didunia kerja
- c. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkompeten dan profesional.

1.3 Waktu Dan Pelaksanaan Kerja Prakrik (KP)

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 152 (seratus lima puluh dua) hari, terhitung mulai tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Juni 2024. Adapun jadwal kerja di Baznas Kota Dumai dapat dilihat pada tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1 Jadwal Kerja Baznas Kota Dumai

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00 Wib	12.00/13.30 Wib	16.30 Wib
2	Selasa	08.00 Wib	12.00/13.30 Wib	16.30 Wib
3	Rabu	08.00 Wib	12.00/13.30 Wib	16.30 Wib
4	Kamis	08.00 Wib	12.00/13.30 Wib	16.30 Wib
5	Jumat	08.00 Wib	11.30/14.00 Wib	16.30 Wib

Sumber : olahan data 2024

1.4 Lokasi Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktik dilakukan di Baznas Kota Dumai, yang beralamat di Jl.Jendral Sudirman Dumai riau



Gambar 1 Lokasi Kerja Praktek (KP)

BAB 2

GAMBARAN UMUM LEMBAGA

2.1. Sejarah Singkat Baznas Kota Dumai

Badan Amil Zakat Nasional adalah lembaga pemerintah non struktural yang dibentuk berdasarkan keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2001 yang memiliki tugas dan fungsi menghimpun dan menyalurkan zakat, infaq dan sedekah (ZIS) pada tingkat Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Badan Amil Zakat Nasional Kota Dumai dibentuk pertama kali oleh Keputusan Walikota Dumai SK No.69/ADM-KESRA/2011 pada tanggal 21 Juni 2000 tentang Pengangkatan Badan Amil Zakat, Infaq dan Shadaqah tingkat Kota Dumai.

Adapun program yang di buat oleh baznas saat ini ialah :

- a. Dumai Sehat
- b. Dumai Peduli
- c. Dumai Cerdas
- d. Dumai Taqwa
- e. Dumai Makmur

2.2. Visi Misi Baznas Kota Dumai

2.2.1 Visi

Menjadi Lembaga Utama Mensejahterakan Masyarakat Dumai

2.2.2. Misi

1. Meningkatkan manajemen kelembagaan BAZNAS Kota Dumai yang amanah, profesional, transparan, akuntabel, dan berkesesuaian syari'ah
2. Meningkatkan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi zakat berbasis Teknologi Informasi;
3. Mewujudkan optimalisasi pengumpulan ZIS-DSKL melalui sinergitas ummat;
4. Mewujudkan optimalisasi pendistribusian dan pendayagunaan ZIS-DSKL untuk peningkatan kualitas dan taraf kehidupan masyarakat;

- 5 Menjadikan BAZNAS Kota Dumai sebagai model pengelolaan zakat di Indonesia
- 6 Terwujudnya Sinergi dan Kolaborasi Seluruh LAZ dan UPZ di Kota Dumai

2.3 Struktur Organisasi Baznas Kota Dumai

Berikut struktur organisasi pada lembaga Baznas Kota Dumai :



Gambar 2 Struktur organisasi Baznas Kota Dumai

Berikut adalah penjelasan mengenai tugas-tugas berdasarkan struktur organisasi Baznas Kota Dumai :

1. Ketua
 - a. Melaksanakan garis besar kebijakan Baznas dalam program pengumpulan, penyaluran dan pendayagunaan zakat
 - b. Memimpin pelaksanaan program-program Baznas
 - c. Merencanakan pengumpulan, penyaluran dan pendayagunaan zakat

2. Bidang Penghimpunan

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengumpulan zakat. Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Pengumpulan membantu Wakil Ketua I dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan strategi pengumpulan zakat;
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data muzaki;
- c. Pelaksanaan kampanye zakat;
- d. Pelaksanaan dan pengendalian pengumpulan zakat;
- e. Pelaksanaan pelayanan muzaki;
- f. Pelaksanaan evaluasi pengelolaan pengumpulan zakat;
- g. Penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pengumpulan zakat;
- h. Pelaksanaan penerimaan dan tindak lanjut komplain atas layanan muzaki;
- i. Koordinasi pelaksanaan pengumpulan zakat tingkat kabupaten/kota

3. Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendistribusian dan pendayagunaan zakat. Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan membantu Wakil Ketua II dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan strategi pendistribusian dan pendayagunaan zakat;
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data mustahik;
- c. Pelaksanaan dan pengendalian pendistribusian dan pendayagunaan zakat;
- d. Pelaksanaan evaluasi pengelolaan pendistribusian dan pendayagunaan zakat;
- e. Penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pendistribusian dan pendayagunaan zakat;
- f. Koordinasi pelaksanaan pendistribusian dan pendayagunaan zakat tingkat kabupaten/kota.

4. Bidang Keuangan Dan Pelaporan

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan, dan pelaporan. Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan membantu Wakil Ketua III dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan rencana strategis pengelolaan zakat tingkat kabupaten/kota;
- b. Penyusunan rencana tahunan BAZNAS kabupaten/kota;
- c. Pelaksanaan evaluasi tahunan dan lima tahunan rencana pengelolaan zakat kabupaten/kota;
- d. Pelaksanaan pengelolaan keuangan BAZNAS kabupaten/kota;
- e. Pelaksanaan sistem akuntansi BAZNAS kabupaten/kota;
- f. Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja BAZNAS kabupaten/kota;
- g. Penyiapan penyusunan laporan pengelolaan zakat tingkat kabupaten/kota

5. Bidang Administrasi, Sumber Daya Manusia Dan Umum

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Amil BAZNAS Kabupaten/Kota, administrasi perkantoran, komunikasi, umum, dan pemberian rekomendasi. Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Administrasi, Sumber Daya Manusia, dan Umum membantu Wakil Ketua IV dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan strategi pengelolaan Amil BAZNAS Kabupaten/Kota;
- b. Pelaksanaan perencanaan Amil BAZNAS Kabupaten/kota,
- c. Pelaksanaan rekrutmen Amil BAZNAS Kabupaten/Kota;
- d. Pelaksanaan pengembangan Amil BAZNAS Kabupaten/Kota;
- e. Pelaksanaan administrasi perkantoran BAZNAS kabupaten/kota;
- f. Penyusunan rencana strategi komunikasi dan hubungan masyarakat BAZNAS kabupaten/kota;
- g. Pelaksanaan strategi komunikasi dan hubungan masyarakat BAZNAS kabupaten/kota;
- h. Pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pengendalian, dan pelaporan aset BAZNAS kabupaten/kota;

i. Pemberian rekomendasi pembukaan perwakilan LAZ berskala provinsi di kabupaten/kota.

6. Satuan Audit Internal

Mempunyai tugas pelaksanaan audit keuangan, audit manajemen, audit mutu, dan audit kepatuhan internal BAZNAS kabupaten kota. Dalam menjalankan tugasnya, Satuan Audit Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan program audit;
- b. pelaksanaan audit;
- c. pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu atas penugasan Ketua BAZNAS;
- d. penyusunan laporan hasil audit;
- e. penyiapan pelaksanaan audit yang dilakukan oleh pihak eksternal.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas selama Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) yang dilakukan selama 5 bulan terhitung mulai dari tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Juni 2024 di Baznas Kota Dumai, penulis ditempatkan dibagian Bidang Pendistribusian Dan Pendayagunaan adapun pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yaitu :

1. Input data mustahik dari bulan Juli – September dari BKK (Bukti Kas Keluar) ke excel
2. Survei lapangan
3. Rapat pleno
4. Penyaluran bantuan kepada mustahik
5. Input data menggunakan aplikasi VBA Excel

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Adapun laporan kegiatan mingguan selama pelaksanaan kerja praktik pada bidang pendistribusian dan penyaluran yang terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 15 Januari 2024	1. Perkenalan Diri 2. Menginput Data Mustahik Bulan Juli	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 16 Januari 2024	1. Melanjutkan Input Data Mustahik Bulan Agustus	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 17 Januari 2024	1. Melanjutkan Input Data Mustahik Bulan September	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 18 Januari 2024	1. Melanjutkan Input Data Mustahik Bulan Oktober	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 19 Januari 2024	1. Melayani Dan Input Data Baru Mustahik Yang Mengajukan Bantuan	Baznas Kota Dumai

Tabel 3 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 22 Januari 2024	1. Melanjutkan Input Data Mustahik Bulan November	Baznas Kota Dumai

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
2	Selasa 23 Januari 2024	1. Survey lapangan kerumah mustahik untuk menentukan kelayakan dalam menerima bantuan dari baznas 2. Melayani Dan Input Data Baru Mustahik Yang Mengajukan Bantuan	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 24 Januari 2024	1. Melanjutkan Input Data Mustahik Bulan Desember 2. Melayani Dan Input Data Baru Mustahik Yang Mengajukan Bantuan	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 25 Januari 2024	1. Melayani Dan Input Data Baru Mustahik Yang Mengajukan Bantuan	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 26 Januari 2024	1. Melayani Dan Input Data Baru Mustahik Yang Mengajukan Bantuan 2. pengelompokkan data mustahik sesuai program bantuan yang dibuka	Baznas Kota Dumai

Tabel 4 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 29 Januari 2024	1. Survey lapangan kerumah mustahik untuk menentukan kelayakan dalam menerima bantuan dari baznas	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 30 Januari 2024	1. Survey lapangan kerumah mustahik untuk menentukan kelayakan dalam menerima bantuan dari baznas	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 31 Januari 2024	1. Melayani Dan Input Data Baru Mustahik Yang Mengajukan Bantuan	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 1 Februari 2024	1. Melayani Dan Input Data Baru Mustahik Yang Mengajukan Bantuan	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 2 Februari 2024	1. Pengelompokkan data mustahik sesuai program bantuan yang dibuka	Baznas Kota Dumai

Tabel 5 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 5 Februari 2024	1. Survey lapangan kerumah mustahik untuk menentukan kelayakan dalam menerima bantuan dari baznas	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 6 Februari 2024	1. Survey lapangan kerumah mustahik untuk menentukan kelayakan dalam menerima bantuan dari baznas	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 7 Februari 2024	1. Melayani Dan Input Data Baru Mustahik Yang Mengajukan Bantuan	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 8 Februari 2024	Libur isra mikraj nabi Muhammad saw	-
5	Jumat 9 Februari 2024	Libur cuti Bersama tahun baru imlek	-

Tabel 6 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 12 Februari 2024	Izin	-
2	Selasa 13 Februari 2024	Izin	-
3	Rabu 14 Februari 2024	Pemilu	-
4	Kamis 15 Februari 2024	Izin	-
5	Jumat 16 Februari 2024	Izin	-

Tabel 7 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 19 Februari 2024	1. Melayani dan Input Data Baru Mustahik Yang Mengajukan Bantuan	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 20 Februari 2024	1. Melayani dan Input Data Baru Mustahik Yang Mengajukan Bantuan	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 21 Februari 2024	1. Crosscheck data mustahik disabilitas	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 22 Februari 2024	1. Melanjutkan crosscheck data disabilitas dan pengumpulan data mustahik konsumtif ramadhan	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 23 Februari 2024	1. Pengelompokkan data mustahik sesuai program bantuan yang dibuka	Baznas Kota Dumai

Tabel 8 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 26 februari 2024	1. Input data mustahik disabilitas	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 27 Februari 2024	1. Input data konsumtif Ramadhan dari OPD	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 28 Februari 2024	1. Melanjutkan input data konsumtif Ramadhan OPD	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 29 Februari 2024	1. Melanjutkan input data konsumtif Ramadhan OPD	Baznas Kota Dumai
5	Jum'at 1 Maret 2024	1. Melanjutkan input data konsumtif Ramadhan OPD	Baznas Kota Dumai

Tabel 9 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 4 Maret 2024	1. Melanjutkan input data konsumtif Ramadhan OPD	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 5 Maret 2024	1. Melanjutkan input data konsumtif Ramadhan OPD	Baznas Kota Dumai

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
3	Rabu 6 Maret 2024	1. Melanjutkan input data konsumtif Ramadhan OPD	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 7 Maret 2024	1. Melanjutkan input data konsumtif Ramadhan OPD 2. Rapat pleno	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 8 Maret 2024	1. Khatam al-quran 2. Rapat pleno	Baznas Kota Dumai

Tabel 10 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 11 Maret 2024	Libur hari raya nyepi	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 12 Maret 2024	Libur hari raya nyepi	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 13 Maret 2024	1. Melanjutkan input data konsumtif Ramadhan OPD 2. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 14 Maret 2024	1. Pembekalan mustahik bantuan ekonomi produktif	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 15 Maret 2024	1. Pembekalan mustahik bantuan ekonomi produktif	Baznas Kota Dumai

Tabel 11 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 18 Maret 2024	1. Melanjutkan input data konsumtif Ramadhan OPD 2. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 19 Maret 2024	1. Melanjutkan input data konsumtif Ramadhan OPD 2. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 20 Maret 2024	1. Melanjutkan input data konsumtif Ramadhan OPD 2. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 21 Maret 2024	1. Melanjutkan input data konsumtif Ramadhan OPD 2. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 22 Maret 2024	1. Melanjutkan input data konsumtif Ramadhan OPD 2. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai

Tabel 12 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 25 Maret 2024	1. Menyalurkan dana konsumtif Ramadhan ke kelurahan dan OPD	Baznas Kota Dumai

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
2	Selasa 26 Maret 2024	1. Menyalurkan dana konsumtif Ramadhan ke kelurahan dan OPD	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 27 Maret 2024	1. Menyalurkan dana zakat dari RS Awal Bros	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 28 Maret 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 29 Maret 2024	Libur wafat isa al masih	Baznas Kota Dumai

Tabel 13 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 1 April 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 2 April 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 3 April 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 4 April 2024	1. Pelayanan mustahik 2. Pemulangan Ibnu Sabil Ke Jatim	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 5 April 2024	1. Pelayanan mustahik 2. Penyaluran bantuan dana bencana kebakaran	Baznas Kota Dumai

Tabel 14 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 8 April 2024	Libur Hari Raya	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 9 April 2024	Libur Hari Raya	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 10 April 2024	Libur Hari Raya	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 11 April 2024	Libur Hari Raya	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 12 April 2024	Libur Hari Raya	Baznas Kota Dumai

Tabel 15 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 15 April 2024	Libur Hari Raya	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 16 April 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 17 April 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 18 April 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 19 April 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai

Tabel 16 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 22 April 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 23 April 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 24 April 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 25 April 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 26 April 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai

Tabel 17 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 29 April 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 30 April 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 1 Mei 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 2 Mei 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 3 Mei 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai

Tabel 18 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 6 Mei 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 7 Mei 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai

3	Rabu 8 Mei 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 9 Mei 2024	Libur kenaikan isa al masih	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 10 Mei 2024	Libur cuti Bersama	Baznas Kota Dumai

Tabel 19 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 13 Mei 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 14 Mei 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 15 Mei 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 16 Mei 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 17 Mei 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai

Tabel 20 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 20 Mei 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 21 Mei 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 22 Mei 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 23 Mei 2024	Libur hari raya waisak	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 24 Mei 2024	Libur cuti Bersama	Baznas Kota Dumai

Tabel 21 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 27 Mei 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 28 Mei 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 29 Mei 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 30 Mei 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai

5	Jumat 31 Mei 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
---	----------------------	-----------------------	-------------------

Tabel 22 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 3 Juni 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 4 Juni 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 5 Juni 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 6 Juni 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 7 Juni 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai

Tabel 23 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-22

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 10 Juni 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
2	Selasa 11 Juni 2024	1. Pelayanan Mustahik	Baznas Kota Dumai
3	Rabu 12 Juni 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
4	Kamis 13 Juni 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai
5	Jumat 14 Juni 2024	1. Pelayanan mustahik	Baznas Kota Dumai

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Adapun peralatan yang digunakan saat melakukan kerja praktik dibagian pelayanan pajak bumi bangunan dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

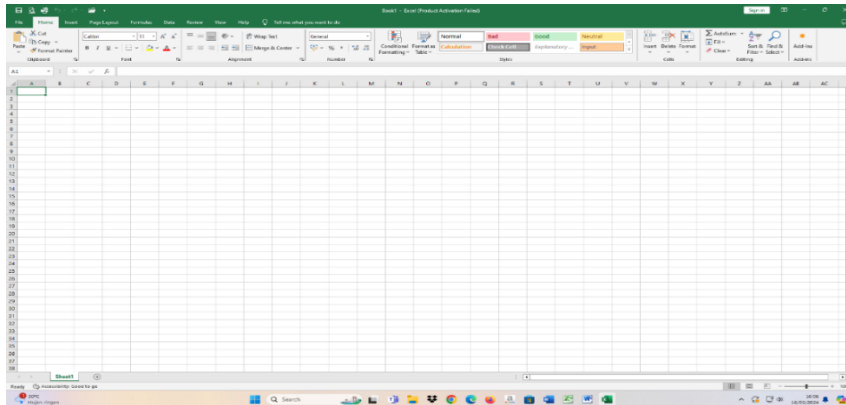
1. Perangkat lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik dibidang pelayanan pajak bumi bangunan bapenda kabupaten bengkalis sebagai berikut :

a. *Microsoft office excel*

Microsoft office excel adalah perangkat lunak pengolah angka yang

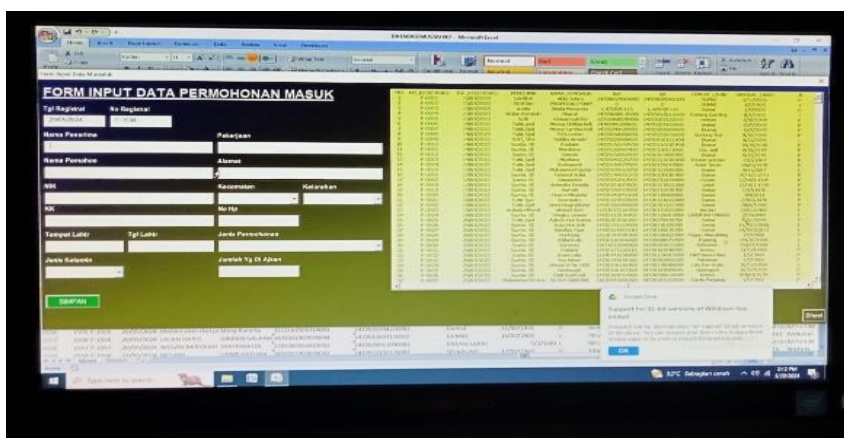
digunakan disesi pelayanan kantor bapenda bengkalis. *Microsoft office excel* digunakan untuk membuat data atau dokumen yang berhubungan dengan angka atau table. Berikut gambarnya.



Gambar 3 Microsoft excel
Sumber: Bid. Pendistribusian Dan Pendayagunaan

b. Aplikasi VBA excel

VBA Macros pada Excel bertugas untuk membuat fungsi atau perintah khusus dari user. Fungsinya yaitu mengubah proses pengerjaan tasks dari manual ke otomatis. Dengan menggunakan tools ini, pekerjaan seperti copy paste data ke beberapa sheets atau pengolahan data volume besar bisa lebih efisien waktu. Berikut gambarnya



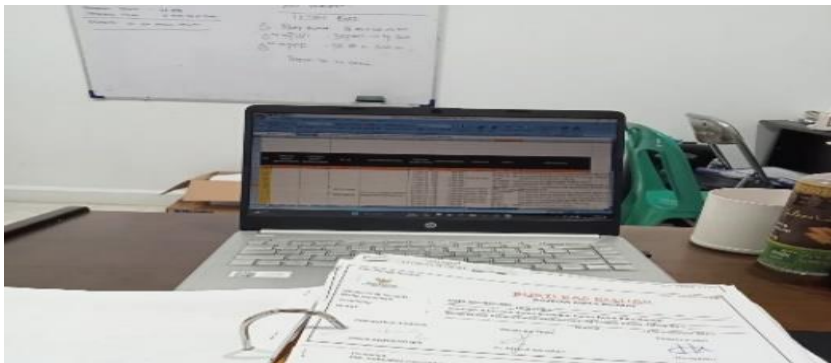
Gambar 4 Aplikasi VBA excel
Sumber: Bid. Pendistribusian Dan Pendayagunaan

2. Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Bagian pendistribusian dan penyaluran adalah sebagai berikut:

a. Laptop

Laptop atau komputer jinjing adalah komputer pribadi yang berukuran relatif kecil dan ringan sehingga sifatnya portabel. Beratnya berkisar dari 1–6 kg, tergantung pada ukuran, bahan, dan spesifikasi laptop tersebut. Laptop dapat digunakan untuk mengolah data, mencetak dokumen penting, dan berbagai kegunaan lain yang mempermudah pekerjaan. Laptop juga dapat dikatakan sebagai gudang informasi. Dengan menggunakan laptop, kebutuhan informasi terhadap sesuatu juga akan lebih cepat didapatkan. Laptop yang digunakan pada Baznas Kota Dumai dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:



Gambar 5 Laptop

Sumber : Bid. Pendistribusian Dan Pendayagunaan

b. Komputer

Komputer merupakan seperangkat benda yang dapat kita jumpai di berbagai tempat khususnya di perkantoran atau rumah-rumah sebagai alat bantu menyelesaikan berbagai pekerjaan. Komputer juga didesain agar secara otomatis dapat menerima dan menyimpan data, memproses data, dan menghasilkan keluaran (output) di bawah pengawasan sistem operasi yang bertugas. Komputer yang di gunakan Baznas dapat di lihat pada table di 3.2 di bawah ini :



Gambar 6 Komputer

Sumber : Bid. Pendistribusian Dan Pendayagunaan

c. Printer

Printer adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak data digital di computer seperti teks, dokumen, gambar, ke media fisik seperti kertas dan banner. Perangkat ini memiliki peran yang lekat dengan pengguna. Printer yang digunakan Baznas dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini :



Gambar 7 Printer

Sumber: Bid. Pendistribusian Dan Pendayagunaan

3.3 Kendala dan solusi

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada bidang pendistribusian dan pendayagunaan yaitu lamanya dalam menyelesaikan tugas karena data yang dimasukkan harus dilakukan secara teliti. Proses penginputan data juga harus berhati-hati dan apabila ada kesalahan

maka akan penyaluran yang di lakukan tidak efektif. Di saat proses pendaftaran harus menjelaskan secara baik kepada mustahik dikarenakan banyak yang sudah tua untuk mendapatkan bantuan menyebabkan antrian Panjang dan salah saat mengisi formulir yang di berikan.

3.4 Solusi dari kendala yang di hadapi

Adapun Solusi yang bisa dilakukan yaitu harus berhati hati dalam menginput data yang diberikan, menjelaskan kepada mustahik dengan baik agar mudah dipahami dan bertanya jika ada hal yang tidak diketahui kepada staff dikantor.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas merupakan ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 5 (Lima) bulan terhitung mulai tanggal 15 Januari sampai dengan tanggal 15 Juni 2024 pada bagian Pendistribusian & Pendayagunaan di Baznas Kota Dumai. Kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut.

1. Pengecekan data mustahik dari BKK (Bukti Kas Keluar) ke aplikasi excel
Bagian akuntansi menerima permintaan pembayaran dari pihak luar atau surat pengajuan pencairan dana dari pihak internal organisasi. Permintaan pembayaran dari pihak luar dilengkapi dengan dokumen transaksi yang valid seperti faktur, surat tagihan, kwitansi, dan sebagainya yang dikeluarkan oleh pihak eksternal yang melakukan penagihan. Sementara itu pihak internal yang mengajukan pencairan dana juga harus didukung dengan dokumen berupa surat permohonan pencairan dana yang sudah disetujui (acc) manager keuangan, dokumen anggaran dan rencana penggunaan dana. Bagian akuntansi kemudian menyiapkan bukti kas keluar (bkk) pada saat akan dilakukan pembayaran. Bukti kas keluar dibuat rangkap tiga.



Gambar 8 Input data Bkk
Sumber : Bid. Pendistribusian dan Penyaluran

2. Survei lapangan untuk menentukan kebenaran data yang diberikan dan kelayakan mustahik

Survei lapangan oleh BAZNAS (Badan Amil Zakat Nasional) adalah proses pengumpulan data dan informasi langsung dari lokasi untuk keperluan pengelolaan zakat, infaq, dan sedekah. Tujuan dari survei lapangan ini umumnya adalah untuk:

- a. Menilai Kelayakan: Menilai apakah calon penerima manfaat atau program yang diusulkan memenuhi syarat dan kebutuhan yang sesuai dengan kriteria BAZNAS.
- b. Memonitor dan Mengevaluasi Program: Mengukur efektivitas dan dampak program yang sudah dilaksanakan, serta memastikan program berjalan sesuai dengan rencana.
- c. Mengidentifikasi Kebutuhan: Menemukan dan memahami kebutuhan masyarakat yang membutuhkan bantuan, sehingga program dan bantuan yang diberikan dapat lebih tepat sasaran.
- d. Verifikasi Data: Memastikan bahwa informasi yang diberikan dalam pendaftaran atau laporan sesuai dengan kondisi sebenarnya di lapangan.
- e. Membangun Hubungan: Berinteraksi langsung dengan masyarakat untuk membangun kepercayaan dan memahami konteks sosial serta kultural yang mungkin mempengaruhi efektivitas program.



Gambar 9 Survei lapangan
Sumber : Bid. Pendistribusian dan Penyaluran

3. Input data mustahik

Input data mustahik adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi tentang calon penerima zakat (mustahik) yang bertujuan untuk memastikan mereka memenuhi syarat dan benar-benar membutuhkan bantuan. Berikut adalah langkah-langkah umum dalam input data mustahik:

a. Pengumpulan Informasi Dasar

Identitas Pribadi: Nama lengkap, umur, jenis kelamin, alamat, nomor telepon, dan informasi kontak lainnya.

Status Sosial Ekonomi: Status pekerjaan, pendapatan, kondisi rumah, jumlah anggota keluarga, dan pengeluaran bulanan.

Kesehatan: Informasi tentang kondisi kesehatan jika ada, termasuk kebutuhan medis khusus.

b. Verifikasi Data

Dokumentasi: Menyusun dokumen pendukung seperti KTP, kartu keluarga, surat keterangan dari RT/RW, atau dokumen lain yang relevan.

Konfirmasi Kebenaran: Memastikan informasi yang diberikan sesuai dengan kondisi sebenarnya melalui kunjungan lapangan, wawancara, atau konfirmasi dengan pihak terkait.

c. Penilaian Kelayakan

Kriteria Kelayakan: Menilai apakah mustahik memenuhi syarat yang telah ditentukan oleh BAZNAS atau lembaga zakat lainnya, seperti kemiskinan, keterbatasan ekonomi, dan kebutuhan mendesak.

Kebutuhan Khusus: Mengidentifikasi kebutuhan spesifik yang dapat menjadi prioritas dalam penyaluran zakat, seperti kebutuhan pangan, biaya pendidikan, atau perawatan kesehatan.

d. Input Data ke Sistem

Sistem Informasi: Memasukkan data mustahik ke dalam sistem informasi atau database yang digunakan oleh BAZNAS. Ini bisa dilakukan melalui aplikasi berbasis web atau perangkat lunak khusus.

Penyimpanan dan Keamanan: Menyimpan data dengan aman dan memastikan bahwa data pribadi mustahik dilindungi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

e. Analisis dan Laporan

Analisis Data: Menganalisis data untuk menentukan prioritas penyaluran zakat dan menilai distribusi bantuan.

Laporan: Membuat laporan yang mencakup informasi tentang jumlah mustahik, kebutuhan mereka, dan status bantuan yang diberikan.

f. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan Berkala: Mengatur jadwal pemantauan untuk memastikan bahwa bantuan yang diberikan efektif dan memenuhi kebutuhan mustahik.

Evaluasi: Mengevaluasi hasil dan dampak bantuan untuk perbaikan program di masa depan.

Proses ini memastikan bahwa bantuan zakat tepat sasaran dan dapat memberikan manfaat maksimal kepada mereka yang membutuhkan.

4. Rapat pleno

Rapat pleno BAZNAS (Badan Amil Zakat Nasional) adalah pertemuan formal yang diadakan secara berkala untuk membahas, memutuskan, dan mengevaluasi berbagai aspek terkait pengelolaan zakat, infaq, dan sedekah. Rapat ini biasanya dihadiri oleh seluruh anggota BAZNAS atau pihak-pihak terkait dan memiliki beberapa tujuan penting, antara lain:

a. Evaluasi Program dan Kegiatan

Penilaian Kinerja: Menilai hasil dan dampak program-program yang telah dijalankan.

Reviu Kegiatan: Membahas kegiatan yang telah dilakukan, mengidentifikasi kendala, dan mencari solusi.

b. Perencanaan dan Strategi

Perencanaan Program: Menyusun rencana kerja dan strategi untuk program-program mendatang.

Anggaran dan Pembiayaan: Membahas anggaran yang diperlukan, alokasi dana, dan sumber pendanaan.

c. Pengambilan Keputusan

Kebijakan Baru: Mengambil keputusan terkait kebijakan atau perubahan dalam pengelolaan zakat.

Penyaluran Zakat: Menetapkan keputusan tentang penyaluran zakat, infaq, dan sedekah kepada mustahik atau program-program tertentu.

d. Penyusunan Laporan

Laporan Kinerja: Menyusun laporan tahunan atau berkala yang mencakup laporan keuangan, laporan program, dan evaluasi dampak.

Transparansi dan Akuntabilitas: Memastikan bahwa laporan dan keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan dan transparan kepada publik.

e. Koordinasi Internal

Komunikasi: Memastikan adanya komunikasi dan koordinasi yang baik antara anggota BAZNAS dan unit kerja terkait.

Tindak Lanjut: Membahas tindak lanjut dari keputusan rapat sebelumnya dan memastikan implementasi yang efektif.

d. Peningkatan Kualitas

Evaluasi Proses: Menilai dan meningkatkan proses internal untuk efisiensi dan efektivitas.

Pelatihan dan Pengembangan: Menyusun rencana untuk pelatihan dan pengembangan bagi anggota dan staf BAZNAS.

Rapat pleno biasanya dilaksanakan secara reguler (misalnya, bulanan, triwulanan, atau tahunan) dan merupakan forum utama bagi pengambilan keputusan strategis dalam pengelolaan zakat. Keputusan yang diambil dalam rapat pleno ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas BAZNAS dalam mengelola zakat untuk mencapai tujuan sosial dan kemanusiaan.



Gambar 10 Rapat pleno
Sumber : Bid. Pendistribusian dan Penyaluran

5. Penyaluran bantuan kepada mustahik

Penyaluran bantuan kepada mustahik merupakan bagian penting dari tanggung jawab sosial dan ibadah dalam masyarakat. Melalui berbagai program dan kerja sama dengan lembaga, bantuan dapat disalurkan secara efektif dan tepat sasaran, sehingga dapat membantu meningkatkan kualitas hidup mustahik dan mengurangi kemiskinan.



Gambar 11 Penyaluran bantuan
Sumber : Bid. Pendistribusian dan Penyaluran

6. Input data ke VBA excel

VBA (*Visual Basic for Applications*) adalah bahasa pemrograman yang digunakan untuk mengotomatiskan tugas-tugas dalam aplikasi Microsoft Excel dan aplikasi Office lainnya. Dengan VBA, pengguna dapat membuat makro, yang merupakan serangkaian instruksi yang dapat dijalankan untuk melakukan tugas tertentu secara otomatis.

Berikut cara – cara input data menggunakan VBA excel di Baznas Kota Dumai :

- a. Persiapkan dan cek berkas pemohon untuk di input seperti KK,KTP,SKTM,Pas foto dan pastikan sudah memenuhi syarat.



Gambar 12 KTP

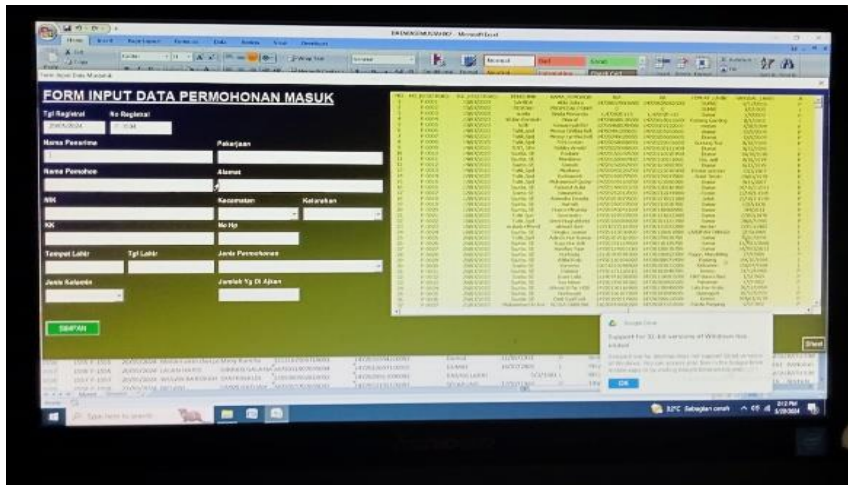
Sumber : Bid. Pendistribusian dan Penyaluran



Gambar 13 KK

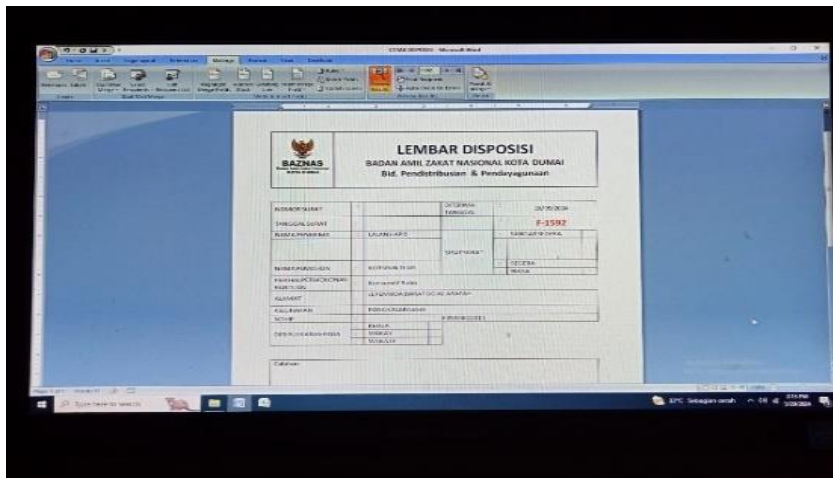
Sumber : Bid. Pendistribusian dan Penyaluran

- b. Lalu tekan menu aplikasi VBA excel di monitor
- c. Setelah itu isikan data – data mustahik sesuai dengan form yang ada di aplikasi VBA Excel dengan benar



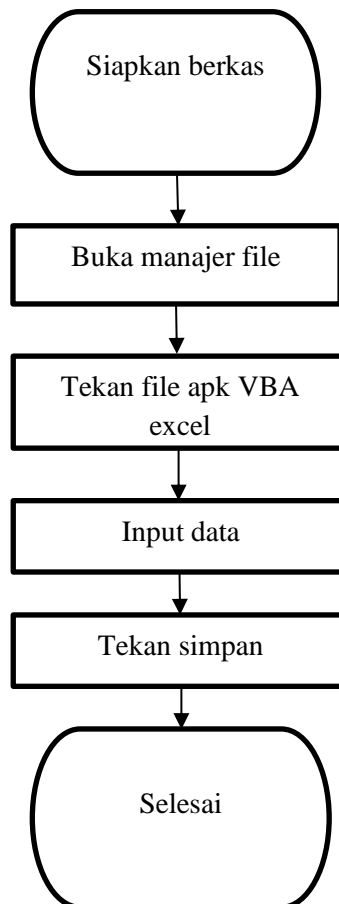
Gambar 14 Form aplikasi VBA excel
 Sumber : Bid. Pendistribusian dan Penyaluran

- d. Lalu tekan simpan pada aplikasi
- e. Setelah di simpan, tutup kembali aplikasi VBA excel
- f. Kemudian buka file lembar disposisi, lalu pilih data yang baru saja operator input



Gambar 15 Lembar Disposisi
 Sumber : Bid. Pendistribusian dan Penyaluran

Berikut flowchart input data ke VBA Excel



BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kerja praktik yang dilaksanakan pada bidang pendistribusian dan penyaluran di Baznas Kota Dumai selama 5 (lima) bulan terhitung dari tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024 maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja
2. Dalam pelaksanaan Magang ini, penulis melaksanakan Magang di salah satu Lembaga yang dibentuk oleh pemerintah yaitu Baznas Kota Dumai yang berlangsung selama 5 (Lima) bulan, mulai dari 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024.
3. Kemudian dalam kegiatan kerja praktek ini penulis juga memahami bagaimana fungsi Baznas bagi umat, cara melakukan input data, sumber dana Baznas dan bersosialisasi dengan banyak Masyarakat.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan selama melakukan kerja praktik ini yaitu :

1. Sebaiknya memberikan tugas dan pekerjaan kepada siswa sesuai dengan kemampuannya bidang studi. Sehingga mahasiswa dapat mempraktekkan pengalamannya selama kuliah dan memposisikan tugasnya di dunia kerja.
2. Pada saat melakukan survey lapangan amal harus benar-benar mengikuti aturan yang di tentukan tidak boleh pandang bulu agar disaat rapat pleno komisioner bisa memberikan bantuan tepat sasaran.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat permohonan kerja praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : ~~6063~~ /PL.31/AK/2023

18 Desember 2023

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan BAZNAS Kota Dumai

Jln. Jendral Sudirman, Teluk Binjai, Kec. Dumai Timur, Kota Dumai

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari hingga Juni tahun 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Lalan Hapis	5304201331	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Nor Azida Farhana	5304201288	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP-197906172014041001

Contact Person:
Husnul Muttaqin, S.E.,M.Ak (0852-7886-4225)

Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik



Badan Amil Zakat Nasional
Kota Dumai

Nomor : 0227/BAZNAS-DMI/XII/2023
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth :
Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis
Di
Dumai

Assalamuallaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat,

Teriring salam dan do'a semoga segenap kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Aamiin.

Berdasarkan dengan surat dari Politeknik Negeri Bengkalis nomor : 6063/PL31/AK/2023 perihal Permohonan Kerja Praktek di Baznas Kota Dumai yang diajukan kepada kami oleh Politeknik Negeri Bengkalis mahasiswa atas nama :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Lalan Hapis	534201331	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Nor Azida Farhana	5304201288	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Dengan ini kami memberikan izin kepada mahasiswa diatas untuk melakukan Kerja Praktek di Baznas Kota Dumai.

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Dumai, 27 Desember 2023
Ketua BAZNAS Kota Dumai



Kantor :

Jl. Jendral Sudirman No. 170 Dumai – Riau
E-mail : baznaskota.dumai@baznas.go.id // Fb : baznas dumai //
Hp : 0812 6687 2194 // Wa : 0812 7575 4242

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Magang







