

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KOTA DUMAI

PROSEDUR PEMBUATAN BUKTI KAS KELUAR (BKK)

MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN BAZNAS (SIMBA)

PADA BIDANG KEUANGAN

NOR AZIDA FARHANA

NIM : 5304201288



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN

AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

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

**PROSEDUR PEMBUATAN BUKTI KAS KELUAR (BKK)
MENGUNAKAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN BAZNAS
(SIMBA) PADA BIDANG KEUANGAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

NOR AZIDA FARHANA

NIM. 5304201288

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 PEMBUATAN BUKTI KAS KELUAR (BKK)
MENGUNAKAN SISTEM MANAJEMEN BAZNAS (SIMBA)
PADA BIDANG KEUANGAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

NOR AZIDA FARHANA
NIM.5304201288

Bengkalis, 15 Juni 2024

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Alhamdulillah Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik ini dengan judul “ PROSEDUR PENBUATAN BUKTI KAS KELUAR (BKK) MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN BAZNAS (SIMBA) PADA BIDANG KEUANGAN” merupakan salah satu tugas untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma - IV pada program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Public Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

Shalawat beriring salam penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta segenap keluarga dan seluruh sahabat, hingga dakwah yang selama ini di perjuangkan dapat menjadi cahaya dalam kehidupan. Semoga suri tauladan beliau senantiasa mewarnai dan menafasi segala derap langkah dan aktivitas kita Amin Allahumma Aamiin.

Peneliti menyadari sepenuhnya tanpa bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Skripsi ini tidak akan dapat di selesaikan dengan baik dan benar. Proses penulisan skripsi ini berawal dari proposal penelitian sampai pengolahan data melalui usaha keras yang melibatkan banyak pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Dua orang yang paling berjasa dalam hidup saya, Ibu Noraida dan Bapak Azmi. Terima kasih atas kepercayaan yang telah di berikan atas izin merantau dari kalian,serta pengorbanan cinta , do'a, motivasi, semangat dan nasihat serta kata-kata yang sering dilontarkan “ *Anak ayah ibu pasti bisa, Libatkan Allah SWT dalam keadaan apapun, tetap semangat* ” dan juga tanpa lelah memberi dukungan dalam berbagai bentuk kepada saya untuk segera menyelesaikan skripsi saya juga seluruh keluarga besar yang selalu menjadi semangat dalam hidup penulis dan selama ini senantiasa memberikan perhatian dan kasih sayang yang tulus serta do'a maupun dukungannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan dan menyusun skripsi untuk

mendapatkan gelar sarjana nantinya , kalian sangat berarti, semoga Allah SWT selalu menjaga kalian dalam kebaikan dan kemudahan.

2. Kepada cinta kasih kedua saudara-saudara saya, M. Nor Azizi, Nur Azwanida Terima Kasih atas segala do'a dan dukungan serta semangat kepada saya sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Johny Custer. ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh staffnya.
5. Ibu Nurhazana.M. Sc., CGAA Selaku Ketua Progam Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh staffnya.
6. Ibu Nur Anita, SE.,M.Sc.,CGAA selaku Koordinator Skripsi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dan selaku Dosen Pembimbing tercinta
7. Seluruh dosen Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yang telah mengajar selama perkuliahan berlangsung.
8. Bapak Afrizal Oesman sebagai pimpinan Badan Amil Zakat (BAZNAS) Kota Dumai.yang sudah menerima saya untuk melakukan Praktek kerja Lapangan di Baznas Kota Dumai.
9. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan Skripsi ini. *See you on top, guys.*
10. Kepada “Nongsuky” Raziah, Nurul Sa'ibah, Yuni Amira, Fitri Aisyah selaku sahabat yang senantiasa selalu ada untuk menemani penulis dengan meluangkan waktu, tenaga, dan doa yang tiada hentinya, serta memberikan motivasi yang membuat penulis semakin semangat dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis ucapkan terimakasih atas dukungan kalian dan terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan kuliah penulis sampai saat ini.
11. Semua pihak yang membantu dalam pelaksanaan sekaligus dalam pembuatan Skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan manfaat kerja Praktek	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	4
1.3 Waktu Lama Kerja Praktek (KP).....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktek (KP).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS) KOTA DUMAI	6
2.1 Sejarah singkat BAZNAS Kota Dumai.....	6
2.2 Visi dan Misi BAZNAS Kota Dumai	6
2.2.1 Visi	6
2.2.2 Misi	6
2.3 Struktur Organisasi BAZNAS Kota Dumai	7
1.3.1 Bidang Pengumpulan	8
2.3.2 Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan	8
2.3.3 Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.....	9
2.3.4 Bagian Administrasi, Sumber Daya Manusia dan Umum.....	9
2.3.5 Satuan Audit Internal.....	10
1.4 Ruang Lingkup BAZNAS Kota Dumai	10
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK	12
3.1 Jenis tugas yang dilaksanakan.....	12
3.2 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama magang	23
3.2.1 Perangkat Keras	23
3.2.2 Perangkat Lunak	25
3.2.3 Perlengkapan yang digunakan	26
3.2.4 Data-data yang diperlukan selama kerja praktik	29
3.2.5 Data yang diperlukan saat pengisian uang ke amplop untuk disalurkan adalah amprah	30
3.2.6 Kendala-kendala dan Solusi Selama Kerja Praktik	33
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS	34

4.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik(KP)	34
4.2 Target yang diharapkan	36
4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik 37	
4.3.1 Perangkat Lunak	37
4.3.2 Perangkat Keras	38
BAB 5	40
KESIMPULAN DAN SARAN	40
5.1 Kesimpulan.....	40
5.2 Saran	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal jam kerja Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kota Dumai	4
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) tanggal 15 juni s/d 19 januari 2024.....	14
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 22 Januari 2024 s/d 26 Januari 2024	15
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga)Tanggal 29 Januari s/d 02 Februari 2024	15
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Ke empat)Tanggal 05 Februari s/d 09 Februari 2024	16
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Ke Lima) Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024	16
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Ke Enam) Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024	17
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ke tujuh) Tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024	17
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Ke Delapanbelas) Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024.....	21
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Ke Sembilanbelas) Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024.....	22
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (Ke Duapuluh satu) Tanggal 03 Juni s/d 07 Juni 2024	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kantor Baznas Kota Dumai.....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Baznas Kota Dumai.....	7
Gambar 3.1 Laptop.....	24
Gambar 3.2 Mesin Pencetak Dokumen.....	25
Gambar 3.3 Micosoft Excel.....	25
Gambar 3.4 Microsoft Word.....	26
Gambar 3.5 Aplikasi SIMBA.....	27
Gambar 3.6 Stapler.....	27
Gambar 3.7 Pena.....	28
Gambar 3.8 Perforator.....	28
Gambar 3.9 Map Ordner.....	29
Gambar 3.10 Binder Clip.....	29
Gambar 3.11 Tampilan Aplikasi SIMBA.....	31
Gambar 3.12 Hasil Cetak BKK.....	31
Gambar 3.13 Menghitung Uang Tunai.....	32
Gambar 3.14 Penyaluran Zakat.....	32
Gambar 3. 15 Survey Lapangan.....	33
Gambar 4.1 Aplikasi SIMBA.....	35
Gambar 4.2 Aplikasi SIMBA.....	36
Gambar 4.3 Aplikasi SIMBA.....	36
Gambar 4.4 Tampilan BKK.....	37
Gambar 4.5 Hasil Cetak BKK.....	38
Gambar 4.6 Berita Acara Penyaluran Zakat.....	38

Gambar 4.7 Microsoft Excel.....	39
Gambar 4.8 Aplikasi SIMBA.....	39
Gambar 4.9 Laptop.....	40
Gambar 4.10 Mesin Pencetak Dokumen.....	40

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Magang atau Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi setiap mahasiswa sebelum menyusun Tugas Akhir di Politeknik Negeri Bengkalis Pelaksanaan KP pada sebuah perusahaan mahasiswa diharapkan dan mampu menganalisa serta memecahkan masalah yang terjadi di lapangan kerja. Selain itu mahasiswa juga mendapatkan pengalaman yang berguna untuk dirinya dalam mengenal dunia kerja.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Pendidikan dan pekerjaan memiliki korelasi yang tidak dapat dipisahkan. Melalui pendidikan mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan secara teoritis yang dapat diterapkan kedalam praktik langsung dalam dunia kerja. Pada proses teori menjadi praktik tersebut, mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan maupun kemampuan yang sesuai. Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program magang.

Magang atau Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi setiap mahasiswa sebelum menyusun Tugas Akhir di Politeknik Negeri Bengkalis Pelaksanaan KP pada sebuah perusahaan mahasiswa diharapkan dan mampu menganalisa serta memecahkan masalah yang terjadi di lapangan kerja. Selain itu mahasiswa juga mendapatkan pengalaman yang berguna untuk dirinya dalam mengenal dunia kerja.

Dunia kerja di Indonesia saat ini berkembang dengan pesat. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan jumlah tenaga kerja setiap tahunnya. Dunia kerja di Indonesia pada masa yang akan datang pasti memiliki persaingan dan tantangan yang semakin kompleks. Globalisasi yang ada didepan mata merupakan pemicu bagi insan untuk

dapat meningkatkan kinerja dan kemampuannya. Setiap individu mempunyai rencana yang baik dan matang bagi masa depannya, termasuk para alumni yang telah menyelesaikan studinya. Setiap mahasiswa khususnya alumni yang telah menyelesaikan studinya menjadi harapannya adalah bekerja sesuai dengan bidang atau keahlian yang dimiliki. Dunia kerja juga merupakan dunia yang akan dijumpai oleh para mahasiswa ketika menyelesaikan pendidikannya.

Persaingan didalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut profesionalisme dari personal pencari kerja. Kesempatan kerja ke depan juga dipersyaratkan adanya kompetensi pada masing-masing pencari kerja, hal ini sangat penting dikarenakan keahlian yang dimiliki oleh individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus menguasai bidang yang ditekuninya, disamping itu menuntut adanya multi skilling, seseorang harus mempunyai keahlian ganda sehingga bagi entitas hal ini sangat menguntungkan. Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 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. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa DIII sebagai syarat untuk melanjutkan perkuliahan ke

semester 5 (lima) dan DIV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 7 (tujuh) dan 8 (delapan).

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya 3 Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Secara umum, pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun di swasta.

Oleh sebab itu penulis tertarik untuk melaksanakan magang di Badan Pendapatan Daerah dikarenakan instansi tersebut merupakan sebuah badan yang mengelola pendapatan suatu wilayah yang dimana wilayah ini memiliki sumber daya yang terbilang kaya.

1.2 Tujuan dan manfaat kerja Praktek

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Meberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.

3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan dan attitude mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia Politeknik Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.

1.3 Waktu Lama Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Administrasi Niaga Prodi Akuntansi Keuangan Publik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama Lima bulan, terhitung mulai tanggal 15 Januari 2023 sampai dengan 15 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kota Dumai yaitu sebagai berikut:

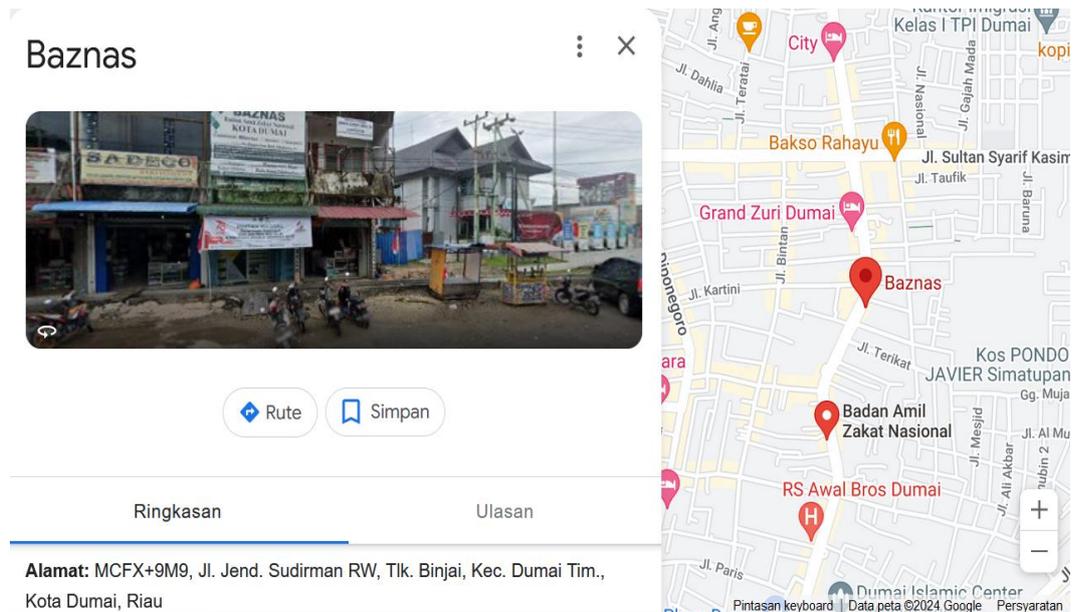
Tabel 1. 1 Jadwal jam kerja Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kota Dumai

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1.	Senin	08:00 s/d 16:30	12:30 s/d 13:00	Masuk Kantor
2.	Selasa	08:00 s/d 16:30	12:30 s/d 13:00	Masuk Kantor
3.	Rabu	08:00 s/d 16:30	12:30 s/d 13:00	Masuk Kantor
4.	Kamis	08:00 s/d 16:30	12:30 s/d 13:00	Masuk Kantor
5.	Jumat	08:00 s/d 16:30	12:30 s/d 13:00	Masuk Kantor

sumber: Kantor Baznas Kota Dumai

1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di BAZNAS Kota Dumai yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman No 170, Teluk Binjai, Kec Dumai Timur, Kota Dumai, Riau 2882. Berikut Alamat BAZNAS Kota Dumai berdasarkan peta.



Gambar 1.1 Lokasi Kantor Badan Amil Zakat Kota Dumai
Sumber: Google Maps

BAB 2
GAMBARAN UMUM BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS)
KOTA DUMAI

2.1 Sejarah singkat BAZNAS Kota Dumai

Zakat di Indonesia semakin di harapkan oleh Masyarakat agar pelaksanaannya semakin lebih professional dan dapat di lakukan dengan baik. Hal ini dapat di lihat dari banyaknya pemuka islam yang menggunakan konsep atau pendapat tentang perlunya zakat di Kelola oleh 6egara. Setelah Pemerintah menerima masukan dari pemuka islam, maka pada tahun 1999 di keluarkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 1999 KMA Nomor 581 Tahun1999 Tentang pengelolaan zakat yang di sempurnakan dengan KMA Nomor 373 Tahun 2008 tentang pengelolaan zakat.

Badan Amil Zakat Nasional adalah Lembaga pemerintan non structural yang dibentuk berdasarkan Keputusan presiden Republik Indonesia nomor 8 Tahun 2001 yang memiliki tugas menghimpun dan menyalurkan zakat, infaq dan sedekah (ZIS) pada Tingkat Nasional, Provinsi dan Kabupaten / Kota.Badan Amil Zakat Kota Dumai di bentuk 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.

2.2 Visi dan Misi BAZNAS Kota Dumai

2.2.1 Visi

Visi dari BAZNAS Kota Dumai sebagai berikut:

1. Menjadi Lembaga Utama Mensejahterakan Masyarakat Dumai.

2.2.2 Misi

Baznas Kota Dumai memiliki 6 (enam) misi sebagai berikut:

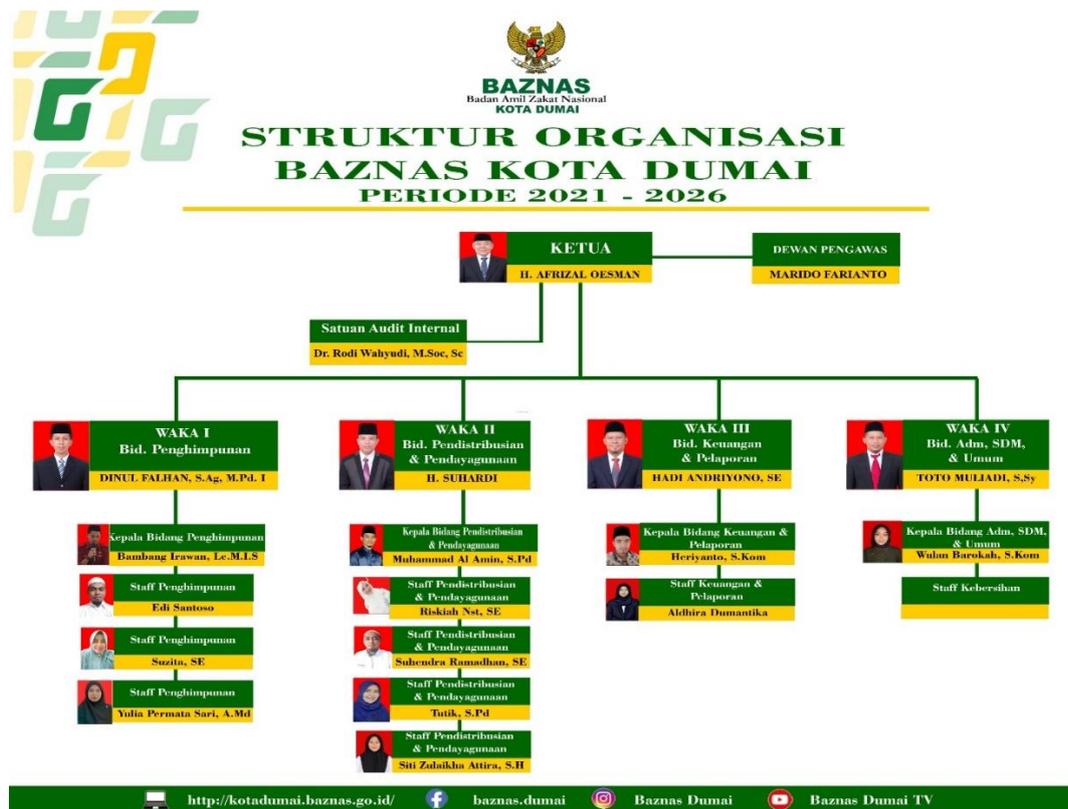
1. Meningkatkan manajemen kelembagaan BAZNAS Kota Dumai yang amanah, professional, transparan, akuntabel dan berkesesuaian syari'ah.
2. Meningkatkan Manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi zakat berbasis Teknologi Informasi.
3. Mewujudkan optimalisasi pengupulan ZIS-DSKL melalui sinegrits umat.
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

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah di tentukan sebelumnya. Struktur organisasi bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat di kerjsksn dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang di inginkan secara maksimal. Berikut adalah struktur organisasi BAZNAS Kota Dumai periode 2021-2026.



Gambar 2.1: Struktur Organisasi Baznas Kota Dumai Periode 2021-2026

Sumber: Baznas Kota Dumai

Berdasarkan gambar struktur di atas dapat dinarasikan bahwa BAZNAS kota Dumai mempunyai tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan. Adapun pembagian tugas dan fungsi dari jabatan masing-masing sebagai berikut:

2.3.1 Bidang Pengumpulan

Bidang pengumpulan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengumpulan zakat. Dalam menjalankan tugasnya bidang pengumpulan menjalankan fungsi:

1. Menyusun strategi pengumpulan zakat.
2. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data Muzzaki.
3. Pelaksanaan kampanye zakat.
4. Pelaksanaan dan pengendalian pengumpulan zakat
5. Pelaksanaan pelayanan muzzaki
6. Pelaksanaan evaluasi pengelolaan pengumpulan zakat
7. Penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pengumpulan zakat
8. Pelaksanaan penerimaan dan tindak lanjut Complain atas layanan muzzaki
9. Koordinasi pelaksanaan pengumpulan zakat tingkat kabupaten/kota

2.3.2 Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan

Bidang pendistribusian dan pendayagunaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendistribusian dan pendayagunaan zakat. Dalam menjalankan tugasnya bidang pendistribusian dan pendayagunaan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan strategi pendistribusian dan pendayagunaan zakat
2. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data mustahik
3. Pelaksanaan dan pengendalian pendistribusian dan pendayagunaan zakat
4. Pelaksanaan evaluasi pengelolaan pendistribusian dan pendayagunaan zakat
5. Penyusunan peaporan dan pertanggungjawaban pendistribusian dan pendayagunaan zakat
6. Koordinasi pelaksanaan pendistribusian dan pendayagunaan zakat tingkat Kabupaten/Kota.

2.3.3 Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan. Dalam menjalankan tugasnya bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan penyusunan rencana strategis pengelolaan zakat tingkat Kabupaten/Kota
2. Penyusunan rencana tahunan BAZNAS Kabupaten/Kota
3. Pelaksanaan evaluasi tahunan dan lima tahunan rencana pengelolaan zakat Kabupaten/Kota
4. Pelaksanaan pengeluaran keuangan BAZNAS Kabupaten/Kota
5. Pelaksanaan sistem akuntansi BAZNAS Kabupaten/Kota
6. Penyusunan laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja BAZNAS Kabupaten/Kota
7. Penyiapan penyusunan laporan pengelolaan zakat tingkat Kabupaten/Kota

2.3.4 Bagian Administrasi, Sumber Daya Manusia dan Umum

Bagian 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 menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan strategi pengelolaan Amil BAZNAS Kabupaten/Kota
2. Pelaksanaan perencanaan Amil BAZNAS Kabupaten/Kota
3. Pelaksanaan rekrutmen Amil BAZNAS Kabupaten/Kota
4. Pelaksanaan pengembangan Amil BAZNAS Kabupaten/Kota
5. Pelaksanaan administrasi perkantoran BAZNAS Kabupaten/Kota
6. Penyusunan rencana strategi komunikasi dan hubungan masyarakat BAZNAS Kabupaten/Kota
7. Pelaksanaan strategi komunikasi dan hubungan masyarakat BAZNAS Kabupaten/Kota

8. Pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pengendalian dan pelaporan asset BAZNAS Kabupaten/Kota
9. Pemberian rekomendasi pembukuan perwakilan LAZ Berskala Provinsi di Kabupaten/Kota.

2.3.5 Satuan Audit Internal

Satuan Audit Internal mempunyai tugas melaksanakan Audit Keuangan, Audit Manajemen, Audit Mutu dan Audit Kepatuhan Internal BAZNAS Kabupaten/Kota. Dalam menjalankan tugasnya satuan audit internal menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyiapkan 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.

2.4 Ruang Lingkup BAZNAS Kota Dumai

Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) merupakan badan resmi dan satusatunya 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. 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. Zakat dalam segi istilah adalah harta tertentu yang wajib dikeluarkan oleh orang yang beragama Islam dan diberikan kepada golongan yang berhak menerimanya. Zakat dari segi bahasa berarti 'bersih', 'suci', 'subur', 'berkat' dan 'berkembang' menurut ketentuan yang telah ditetapkan oleh syariat Islam. Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 Zakat adalah harta yang wajib dikeluarkan oleh seorang muslim atau badan usaha untuk diberikan kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan syariat Islam. Adapun penerima zakat

terbagi ke dalam delapan golongan, menurut Al-qur'an surat At-Taubah ayat 60 yaitu:

1. Fakir adalah orang yang tidak punya penghasilan sehingga tidak bisa memenuhi kebutuhannya.
2. Miskin adalah orang yang memiliki harta atau pendapatan tapi masih belum bisa memenuhi semua kebutuhan hidupnya.
3. Amil adalah sekelompok orang yang memiliki tugas untuk mengurus urusan zakat. Dari mulai Mengumpulkan, mencatat, menyalurkan kepada orang yang berhak menerimanya.
4. Muallaf adalah orang-orang yang baru masuk islam dan dianggap imannya masih sangat lemah.
5. Hamba Sahaya adalah seorang budak yang ingin membebaskan diri dari tuannya dengan membayar uang.
6. Gharimin adalah orang yang memiliki hutang namun tidak mampu untuk membayarnya karena sudah masuk ke golongan miskin.
7. Fi sabilillah adalah orang yang sedang berjuang menegakan agama Allah seperti berdakwah ataupun berperang.
8. Ibnu Sabil adalah orang yang dalam perjalanan dan kehabisan bekal. Sehingga bisa meringannya dengan pemberian makanan agar terbebas dari kelaparan.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK

3.1 Jenis tugas yang dilaksanakan

Jenis tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada Badan Amil Zakat Nasional Kota Dumai selama lebih kurang 110 (Seratus sepuluh) hari jam kerja, terhitung tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Juni 2024 selengkapnya dapat dilihat pada rincian dibawah ini:

1. Meninjau ulang Laporan keuangan
Laporan yang sudah di buat akan di periksa kembali untuk melihat apakah laporan tersebut benar-benar sudah akurat.
2. Mengetik Amprah Mustahik
Membuat amprah mustahik adalah proses pembuatan data nama-nama mustahik guna untuk bukti pendistribusian zakat yang akan disalurkan. Amprah itu sendiri berupa tabel yang berisi nama, alamat, nomor NIK, jumlah zakat yang akan disalurkan, dan tanda tangan penerima zakat.
3. Menginput Data Mustahik ke Aplikasi SIMBA Input data mustahik dilakukan untuk menyimpan data kedalam sistem agar mudah dicari dan tidak mudah hilang
4. Mencetak Bukti Kas Keluar
Mencetak Bukti Kas Keluar dalam sistem juga dilakukan untuk mempermudah proses cetak bukti bahwa zakat telah disalurkan kepada yang berhak menerima.
5. Setor Tunai ke Bank
Pengumpulan zakat yang dilakukan secara langsung biasanya berupa uang tunai yang disetor oleh muzzaki kepada amil BAZNAS yang kemudian disalurkan kepada mustahik. Uang tunai tersebut biasanya langsung disetor kerekening BAZNAS agar tidak menumpuk dikantor sebelum penyaluran.
6. Mengetik dan Merekap Nomor Rekening Mustahik

Merekap nomor rekening biasanya dilakukan sebelum membuat ampiah. Setelah amil menentukan mustahik yang berhak menerima zakat dengan perhitungan had kifayah, biasanya para amil baru merekap nomor rekening bagi mustahik yang berlokasi jauh dari kantor agar zakatnya bisa disalurkan melalui transfer. Sedangkan bagi mustahik yang masih satu daerah maka zakatnya akan disalurkan langsung oleh amil.

7. Mengisi Uang kedalam Amplop untuk disalurkan
Zakat yang disalurkan secara langsung biasanya dimasukkan kedalam amplop lalu diberi stempel logo BAZNAS dan kemudian disalurkan langsung oleh amil.
8. Mengetik Daftar Pembayaran Honorarium Kegiatan BAZNAS
Membuat daftar pembayaran honorarium BAZNAS biasanya dilakukan setiap BAZNAS membuat acara seperti pelepasan santri binaan BAZNAS, acara sunat massal dan kemudian pelatihan usaha mikro dan kecil untuk mustahik dan lain-lain. Honorarium akan diberikan untuk para relawan yang ikut serta dalam menyukseskan acara tersebut.
9. Arsip Bukti Transaksi
Bukti transaksi yang akan diarsip adalah seperti bukti transfer kepada mustahik, selain itu juga bukti pembelian untuk keperluan kantor seperti membeli ATK, konsumsi dan keperluan lain yang bersifat untuk kepentingan kantor.
11. Menyalurkan Zakat
Ikut serta dalam penyaluran zakat yang dilakukan di Dumai Islamic Center secara simbolis, kemudian dilanjutkan penyaluran zakat kepada seluruh mustahik dikantor BAZNAS selama tiga sampai empat hari. Hal tersebut karena banyaknya mustahik yang ada di Kota Dumai.
12. Mengetik Berita Acara
Membuat berita acara dilakukan untuk mengarsip bukti-bukti penyaluran zakat kedalam satu file dan diurutkan sesuai tanggal

penyaluran kemudian ditandatangani oleh ketua BAZNAS Kabupaten Bengkalis

13. Survey ke Lapangan

Survey ke lapangan di lakukan dengan mendatangi rumah calon mustahik yang akan di bantu dan melakukan wawancara sehingga mengetahui apakah mustahik tersebut termasuk kedalam Asnaf dan layak di bantu atau tidak.

14. Mendisposisikan Data Mustahik

Disposisi data mustahik di lakukan dengan mencetak lembar disposisi kemudian diberikan kepada pimpinan sebagai instruksi harus di tindaklanjuti.

15. Ikut Serta dalam Kegiatan BAZNAS diluar Kantor

Ikut serta dalam kegiatan BAZNAS diluar kantor seperti survey ke lapangan, pelepasan diksar binaan baznas di Dumai Islami Center bersama PT. Vavi Permata Wayang, penyaluran sumbangan kebakaran bersama walikota Dumai, serta melakukan open donasi untuk peduli sumbar di lampu merah Jl. Sudirman Kota Dumai.

Adapun laporan kegiatan kerja praktik mingguan di Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) tanggal 15 juni s/d 19 januari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 15 Januari 2024	1. Perkenalan dan Penempatan	Bidang SDM
2	Selasa 16 Januari 2024	1. Melakukan briefing bersama pimpinan dan karyawan BAZNAS Kota Dumai. 2. Mengcrosscheck laporan keuangan bulan januari –Februari. 3.Menyusun Arsip sesuai urutan bulan.	Bidang Keuangan
3	Rabu 17 Januari 2024	1. Melakukan Briefing bersama pimpinan dan karyawan BAZNAS Kota Dumai. 2. Mengcrosscheck laporan keuangan bulan Maret-April. 3.Menyusun BKK sesuai dengan Nomor.	Bidang Keuangan
4	Kamis 18 Januari 2024	1. Melakukan Briefing bersama pimpinan dan karyawan BAZNAS Kota Dumai.	Bidang Keuangan

		2. Mengcrosscheck laporan keuangan bulan Mei-Juni.	
.5	Jumat 19 Januari 2024	1. Melakukan yasinan rutin bersama seluruh karyawan Baznas. 2.Menginput data mustahik ke Excel	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 22 Januari 2024 s/d 26 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 22 Januari 2024	1.Briefing dan penyampaian motivasi bersama komisioner dan seluruh karyawan Baznas Kota Dumai. 2. Menginput NIK dan No KK mustahik ke Excel 3.Mengambil Rekening Koran ke Bank Syariah Indonesia 4.Mencocokkan hasil rekening Koran di SIMBA.	Bidang Keuangan
2	Selasa 23 Januari 2024	1. Briefing dan penyampaian motivasi bersama komisioner dan seluruh karyawan Baznas Kota Dumai. 2. Menginput NIK dan No KK mustahik ke Excel 3. Menyusun BKK berdasarkan urutan nomor BKK.	Bidang Keuangan
3	Rabu 24 Januari 2024	1.Memberi formulir untuk Mustahik yang meminta bantuan SPP menunggak. 2.Mendisposisikan data yang sudah lengkap untuk di tindaklanjuti..	Bidang Pendistribusian
4	Kamis 25 Januari 2024	1. Briefing dan penyampaian motivasi bersama komisioner dan seluruh karyawan Baznas Kota Dumai. 2.Menginput NIK dan No KK mustahik ke Excel	Bidang Keuangan
5	Jumat 26 Januari 2024	1. Melakukan yasinan rutin bersama seluruh karyawan Baznas. 2.Setor tunai ke Bank Syariah Indonesia.	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 29 Januari s/d 02 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 29 Januari 2024	1. Briefing dan penyampaian motivasi bersama komisioner dan seluruh karyawan Baznas Kota Dumai. 2. Mengantar surat ke seluruh UPZ di Kota Dumai.	Bidang SDM
2	Selasa 30 Januari 2024	1. Briefing dan penyampaian motivasi bersama komisioner dan seluruh karyawan Baznas Kota Dumai. 2. Menginput NIK dan no KK mustahik ke Excel.	Bidang Keuangan
3	Rabu 31 Januari 2024	1.Briefing dan penyampaian motivasi bersama komisioner dan seluruh karyawan Baznas Kota Dumai. 2. Menginput NIK dan no KK mustahik ke Excel.	Bidang Keuangan dan Pendistribusian

		3.Mendisposisikan formulir yang sudah di terima.	
4	Kamis 01 Februari 2024	1.Briefing dan peyampaian motivasi bersama komsioner dan seluruh karyawan Baznas Kota Dumai. 2. Memesan spanduk di Dunia digital Printing 3. Tarik tunai ke Bank Syariah Indonesia	Bidang SDM dan Keuangan
5	Jumat 02 Februari 2024	1. Yasinan rutin bersama seluruh karyawan Baznas kota Dumai. 2..Menginput data mustahik ke SIMBA 3. Mengisi amplop.	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Ke empat) Tanggal 05 Februari s/d 09 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 05 Februari 2024	1.Setor tunai Ke Bank Syariah Indonesia 2. Mengetik dan merekap amprah Mustahik 3. Mengisi Amplop	Bagian Keuangan
2.	Selasa 06 Februari 2024	1.Mengetik dan merekap Nomor Rekening Mustahik 2. Input Data Mustahik ke SIMBA 3. Mencetak Kwintansi	Bagian Keuangan
3	Rabu 07 Februari 2024	1.Menyusun bukti transaksi sesuai tanggal transaksi 2. Menghitung uang 3. Mengisi amplop	Bidang Keuangan
4	Kamis 08 Februari 2024	1.Arsip bukti transaksi 2. Menukar uang ke BSI	Bidang Keuangan
5	Jumat 09 Februari 2024	1.Yasinan rutin bersama seluruh karyawan Baznas Kota Dumai 2. Menyusun bukti transaksi	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Ke Lima) Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 12 Februari 2024	1.Mencetak Bukti Kas Keluar 2. Scan Laporan Keuangan 3. Input data Mustahik ke SIMBA	Bagian Keuangan
2	Selasa 13 Februari 2024	1.Mengambil Rekening Koran ke BSI 2. Membuat amprah mustahik	Bagian Keuangan
3	Rabu 14 Februari 2024	LIBUR PEMILU	
4	Kamis 15 Februari 2024	IZIN Pulang pemilihan umum.	
5	Jumat 16 Februari 2024	1.Yasinan rutin bersama seluruh karyawan Baznas Kota Dumai 2. Setor tunai ke BSI	Bidang Keuangan

		3. Membuat amprah	
--	--	-------------------	--

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Ke Enam) Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 19 Februari 2024	1. Input data mustahik ke aplikasi SIMBA 2. Mencetak Kwitansi 3. Mendisposisikan data Mustahik	Bagian Keuangan
2	Selasa 20 Februari 2024	1. Mengisi amplop 2. Mencetak Bukti kas keluar 3. Mengantar uang bantuan ke sekolah	Bagian Keuangan
3	Rabu 21 Februari 2024	1. Mencetak logo BAZNAS 2. Input data mustahik ke aplikasi SIMBA	Bagian Keuangan
4	Kamis 22 Februari 2024	1. Survey ke kediaman mustahik 2. Mendisposisi data mustahik	Bagian Pelayanan
5	Jumat 23 Februari 2024	1. Yasinan Bersama seluruh karyawan Baznas kota Dumai 2. Setor tunai ke BSI	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ke tujuh) Tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 26 Februari 2024	1. Arsip bukti transfer 2. Mencetak Amplop 3. Memasukkan uang ke dalam Amplop	Bidang Keuangan
2	Selasa 27 Februari 2024	1. Setor tunai ke BSI 2. Mengantar surat ke Kesbangpol Dumai	Bidang Keuangan
3	Rabu 28 Februari 2024	1. Input data mustahik ke aplikasi SIMBA 2. Mencetak Bukti Kas Keluar 3. Mendisposisikan data mustahik	Bidang Keuangan
4	Kamis 29 Februari 2024	1. Merekap nomor rekening mustahik 2. Mencetak Bukti Kas Keluar	Bidang Keuangan
5	Jumat 01 Maret 2024	1. Yasinan rutin bersama seluruh karyawan Baznas kota Dumai 2. Menginput NIK dan No KK mustahik ke SIMBA	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ke tujuh) Tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 4 Maret 2024	1.Setor tunai ke BSI 2. Membayar tagihan Wifi dan Listrik di Indomaret 3. Mendisposisi data Mustahik	Bidang Keuangan
2	Selasa 5 Maret 2024	1.Input data mustahik ke aplikasi SIMBA 2. Membuat amprah mustahik 3. Menyalurkan uang bantuan	Bidang Keuangan
3	Rabu 6 Maret 2024	1. Mendokumentasikan penyerahan uang kepada mustahik 2. Mencetak hasil dokumentasi	Bidang Keuangan
4	Kamis 7 Maret 2024	1. Mencetak bukti kas keluar (BKK) 2. Menyusun arsip sesuai bulan	Bidang Keuangan
5	Jumat 08 maret 2024	1.Yasinan rutin bersama seluruh karyawan Baznas kota Dumai 2. Mendisposisikan data mustahik	Bidang Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Ke Sembilan) Tanggal 11 Maret s/d 15 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 11 Maret 2024	Cuti bersama hari raya nyepi	-
2	Selasa 12 Maret 2024	Cuti Bersama Ramadhan	-
3	Rabu 13 Maret 2024	1.Menginput data penerima konsumtif ramadhan 2. Merekap Nomor rekening mustahik 3.Membuat amprah	Bidang Keuangan
4	Kamis 14 Maret 2024	1.Input data mustahik ke aplikasi SIMBA 2.Mencetak Bukti Kas Keluar (BKK) 3. Menyusun BKK sesuai Nomor	Bidang Keuangan
5	Jumat 15 Maret 2024	1.Yasinan rutin bersama seluruh karyawan Baznas Kota Dumai 2.Setor tunai ke BSI	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Ke Sepuluh) Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 18 Maret 2024	1.Merekap data penerima konsumtif ramadhan ke Excel 2. Input NIK dan No KK mustahik ke SIMBA 3. Mencetak Bukti Kas Keluar(BKK)	Bidang Keuangan

2	Selasa 19 Maret 2024	1.Mencetak lembar survey 2.Scan lembar survey	Bidang Pendistribusian
3	Rabu 20 Maret 2024	1.Tarik tunai ke BSI 2. Menghitung uang 3.Memasukkan uang kedalam amplop	Bidang Keuangan
4	Kamis 21 Maret 2024	IZIN SAKIT	-
5	Jumat 22 Maret 2024	IZIN SAKIT	-

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Ke Sebelas) Tanggal 25 Maret s/d 29 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 25 Maret 2024	1.Penyerahan zakat dari RS Awal Bros kota Dumai 2.Menyalurkan bantuan Konsumtif Ramadhan di kelurahan	Bidang Penyaluran
2	Selasa 26 Maret 2024	1.Mencetak amplop 2. Memasukkan uang ke dalam amplop 3. Mencetak Bukti Kas Keluar (BKK)	Bidang Keuangan
3	Rabu 27 Maret 2024	1.Menyalurkan zakat produktif ke mustahik 2.Mencetak Bukti Kas Keluar (BKK)	Bidang Keuangan
4	Kamis 28 Maret 2024	1.Mendisposisikan data mustahik 2. Setor tunai ke BSI 3. Input data mustahik ke Aplikasi SIMBA	Bidang Keuangan
5	Jumat 29 Maret 2024	1.Yasinan rutin bersama seluruh karyawan Baznas kota Dumai 2. Survey mustahik sakit	Bidang Penyaluran

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Ke Duabelas) Tanggal 01 April s/d 05 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 01 April 2024	1.Mengambil rekening Koran ke BSI 2. Cross check rekening Koran 3. Input data mustahik ke aplikasi SIMBA	Bidang Keuangan
2	Selasa 02 April 2024	1.Penyaluran bantuan konsumtif Ramadhan 2. Mencetak Bukti kas Keluar (BKK)	Bidang Keuangan
3	Rabu 03 April 2024	1.Input data Mustahik ke Aplikasi SIMBA 2.Menyusun dokumen ke Arsip 3. Buka bersama keluarga besar Baznas kota Dumai	Bidang Keuangan
4	Kamis 04 April 2024	IZIN SAKIT	-
5	Jumat 05 April 2025	IZIN SAKIT	-

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ke Tigabelas) Tanggal 08 April s/d 12 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 08 April 2024	Cuti bersama hari raya Idul Fitri	-
2	Selasa 09 April 2024	Cuti bersama hari raya Idul Fitri	-
3	Rabu 10 April 2024	Cuti bersama hari raya Idul Fitri	-
4	Kamis 11 April 2024	Cuti bersama hari raya Idul Fitri	-
5	Jumat 12 April 2024	Cuti bersama hari raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Ke Empatbelas) Tanggal 15 April s/d 19 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 15 April 2024	1. Input data mustahik ke aplikasi SIMBA 2. Mencetak BKK	Bidang Keuangan
2	Selasa 16 April 2024	1. Mencatat nomor rekening mustahik di Excel 2. Setor tunai ke BSI	Bidang Keuangan
3	Rabu 17 April 2024	1. Menyusun Berkas sesuai urutan bulan 2. Menginput data mustahik ke SIMBA	Bidang Keuangan
4	Kamis 18 April 2024	1. Mencetak Amplop untuk penyaluran 2. Mengisi uang ke dalam Amplop 3. Mencetak BKK	Bidang Keuangan
5	Jumat 19 Maret 2024	1. Yasinan rutin bersama seluruh karyawan Baznas 2. Input data Mustahik ke SIMBA	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Ke Limabelas) Tanggal 22 April s/d 26 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 22 April 2024	1. Setor tunai ke BSI 2. Menghitung uang untuk disalurkan	Bidang Keuangan
2	Selasa 23 April 2024	1. Mencetak Amplop 2. Mengisi uang kedalam Amplop 3. Input data Mustahik ke Aplikasi SIMBA	Bidang Keuangan
3	Rabu 24 April 2024	1. Mencetak BKK 2. Menyusun BKK kedala berkas dokumen	Bidang Keuangan
4	Kamis 25 April 2024	1. Input data Mustahik ke Aplikasi SIMBA 2. Mencetak bukti transaksi	Bidang Keuangan
5	Jumat 26 April 2024	1. Yasinan rutin bersama seluruh karyawan Baznas	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Ke Enambelas) Tanggal 29 April s/d 03 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 29 April 2024	1.Setor tunai ke BSI 2.Input data mustahik ke Aplikasi SIMBA	Bidang Keuangan
2	Selasa 30 April 2024	1.Mencatat NIK dan No KK mustahik ke Excel 2.Input data ke Aplikasi SIMBA 3.Mengambil Rekening Koran ke BSI	Bidang Keuangan
3	Rabu 01 April 2024	1.Mencetak BKK 2.Mengisi Uang kedalam Amplop	Bidang Keuangan
4	Kamis 02 April 2024	1.Mendisposisikan data Mustahik ke Excel 2.Pelayanan Mustahik	Bidang Pendistribusian
5	Jumat 03 April 2024	1.Yasinan bersama seluruh karyawan Baznas 2.Input data Mustahik ke Aplikasi SIMBA	Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ke Tujuhbelas) Tanggal 06 Mei s/d 10 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 06 Mei 2024	1. Pelayanan Mustahik 2.Disposisi berkas Mustahik	Bidang Pendistribusian
2	Selasa 07 Mei 2024	1.Pelayanan Mustahik 2.Disposisi berkas Mustahik	Bidang Pendistribusian
3	Rabu 08 Mei 2024	1.Pelayanan Mustahik 2.Disposisi berkas Mustahik	Bidang Pendistribusian
4	Kamis 09 Mei 2024	Cuti Bersama kenaikan Isa Al masih	-
5	Jumat 10 Mei 2024	Cuti Bersama kenaikan Isa Al masih	-

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Ke Delapanbelas) Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 13 Mei 2024	1.Pelayanan Mustahik 2.Disposisi berkas Mustahik	Bidang Pendistribusian
2	Selasa 14 Mei 2024	1.Pelayanan Mustahik 2.Disposisi berkas Mustahik	Bidang Pendistribusian
3	Rabu 15 Mei 2024	1.Pelayanan Mustahik 2.Disposisi berkas Mustahik	Bidang Pendistribusian
4	Kamis 16 Mei 2024	1.Pelayanan Mustahik 2.Disposisi berkas Mustahik	Bidang Pendistribusian
5	Jumat 17 Mei 2024	1.Pelayanan Mustahik 2.Disposisi berkas Mustahik	Bidang Pendistribusian

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Ke Sembilanbelas) Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 20 Mei 2024	1. Input data mustahik ke Aplikasi SIMBA 2. Setor tunai ke BSI	Bidang Keuangan
2	Selasa 21 Mei 2024	1. Menghitung uang untuk disalurkann 2. Mencetak BKK	Bidang Keuangan
3	Rabu 22 Mei 2024	1. Mengecek ulang data muustahik di Aplikasi SIMBA 2. Menyusun berkas sesuai urutan	Bidang Keuangan
4	Kamis 23 Mei 2024	Cuti Bersama hari raya Waisak	-
5	Jumat 24 Mei 2024	Cuti Bersama hari raya Waisak	-

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (Ke Duapuluh) Tanggal 27 Mei s/d 31 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 27 Mei 2024	1. Setor tunai ke BSI 2. Input data Mustahik ke SIMBA	Bidang Keuangan
2	Selasa 28 Mei 2024	1. Pelayanan Mustahik 2. Disposisi berkas Mustahik	Bidang Pendistribusian
3	Rabu 29 Mei 2024	1. Pelayanan Mustahik 2. Disposisi berkas Mustahik	Bidang Pendistribusian
4	Kamis 30 Mei 2024	1. Pelayanan Mustahik 2. Disposisi berkas Mustahik	Bidang Pendistribusian
5	Jumat 31 Mei 2024	1. Yasina rutin bersama seluruh karyawan Baznas 2. Pelayanan Mustahik	Bidang Pendistribusian

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (Ke Duapuluh satu) Tanggal 03 Juni s/d 07 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 03 Juni 2024	1. Survey lapangan ke Kelurahan Bagan Keladi	Bidang Penyaluran
2	Selasa 04 Juni 2024	1. Survey lapangan ke Kelurahan Purnama	Bidang Penyaluran
3	Rabu 05 Juni 2024	1. Survey lapangan ke kelurahan sukajadi	Bidang Penyaluran
4	Kamis 06 Juni 2024	1. Survey lapangan ke kelurahan Bintan	Bidang Penyalurann
5	Jumat 07 Juni 2024	1. Yasinan rutin bersama seluruh Karyawan BAZNAS Kota Dumai. 2. Survey lapangan ke Kelurahan Sungai Sembilan	Bidang Penyaluran

--	--	--	--

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (Ke Duapuluh dua) Tanggal 10 Juni s/d 14 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin 10 Juni 2024	1.Survey lapangan ke Bukit Batrem	Bidang Penyaluran
2	Selasa 11 Juni 2024	1.Survey lapangan ke Dumai Kota	Bidang Penyaluran
3	Rabu 12 Juni 2024	1.Survey lapangan ke Medang Kampai	Bidang Penyaluran
4	Kamis 13 Juni 2024	1.Input data Mustahik ke SIMBA 2.Mencetak BKK	Bidang Keuangan
5	Jumat 14 Juni 2024	1.Yasinan sekaligus pelepasan Magang	Bidang SDM

Sumber: Data Olahan 2024

3.2 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama magang

Selama melaksanakan kerja praktik pada bagian keuangan Badan Amil Zakat Nasional Kota Dumai menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yaitu:

3.2.1 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik pada bagian keuangan sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop adalah computer pribadi yang berukuran relatif kecil dan ringan. Sebagai computer pribadi, laptop memiliki fungsi yang sama dengan computer desktop pada umumnya. Komponen yang terdapat didalamnya sama persis dengan komponen pada desktop, hanya saja ukurannya diperkecil, dijadikan lebih ringan, lebih tidak panas dan lebih hemat daya. Laptop terdiri dari 3 bagian utama yaitu monitor, input device (Keyboard dan Mouse). Pada bagian kerja praktik disini laptop berfungsi sebagai perangkat untuk mengoperasikan tugas-tugas yang akan menghasilkan dokumen seperti membuat amprah, membuat berita acara, membuat RAB, dan dokumen lainnya. Berikut gambar laptop pada bagian keuangan BAZNAS Kota Dumai:



Gambar 3.1: Laptop
Sumber: Baznas Kota Dumai

1. Mesin pencetak dokumen (printer)

Mesin Pencetak Dokumen adalah alat yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks ataupun gambar diatas kertas. Selama kerja praktik pada bagian keuangan dokumen-dokumen yang dihasilkan dengan menggunakan mesin pencetak dokumen yaitu berita acara, kwitansi, amprah mustahik dan lain-lain. Berikut gambar mesin pencetak dokumen pada bagian keuangan BAZNAS Kota Dumai:



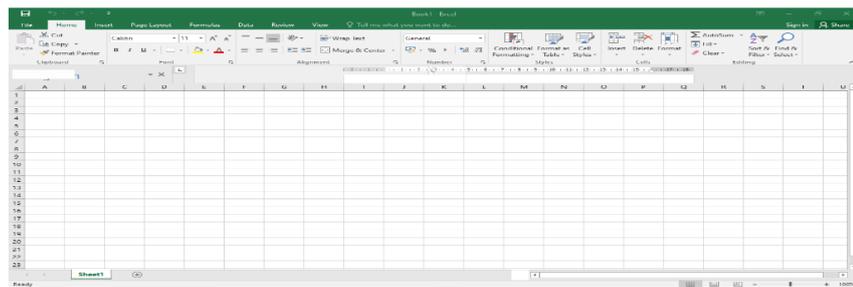
Gambar 3.2: Mesinn Pencetak Dokumen
Sumber: Baznas Kota Dumai

3.2.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik di bagian keuangan adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

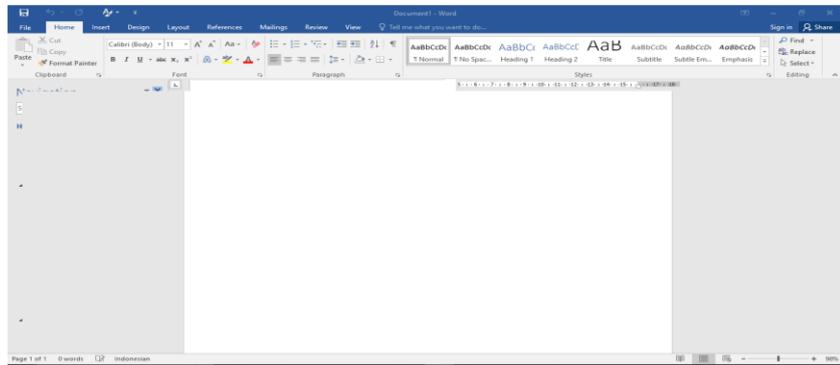
Microsoft Excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi microsoft office, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Pada bagian keuangan selama kerja praktik microsoft excel telah menghasilkan data rekap mustahik, amprah, RAB, honorarium dan lain-lain. Berikut tampilan gambar microsoft excel yang di gunakan:



Gambar 3.3: *Microsoft Excel*
Sumber: Baznas Kota Dumai

2. *Microsoft Word*

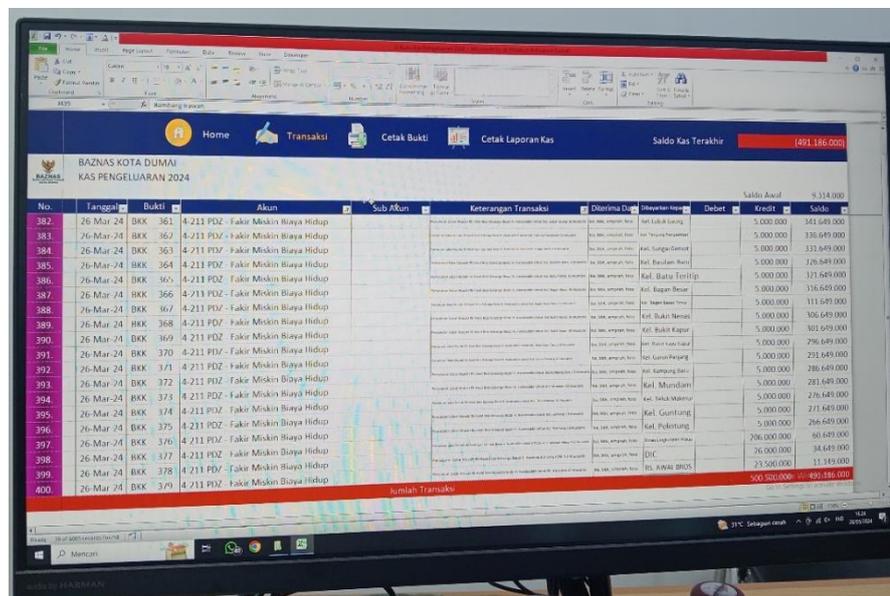
Microsoft Word adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi microsoft office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada bagian keuangan selama kerja praktik microsoft word telah menghasilkan data berita acara, kwitansi dan dokumen lainnya. Berikut tampilan gambar microsoft word yang digunakan:



Gambar 3.4: Microsoft Word
Sumber: Baznas Kota Dumai

3. Aplikasi SIMBA

Aplikasi SIMBA adalah sebuah sistem yang dibangun dan dikembangkan untuk keperluan penyimpanan data dan informasi yang dimiliki oleh BAZNAS secara nasional. Selama kerja praktik sistem ini digunakan untuk menyimpan data mustahik dan mencetak kwitansi secara online. Berikut tampilan awal dari aplikasi SIMBA:



Gambar 3.5: Aplikasi SIMBA
Sumber: Baznas Kota Dumai

3.2.3 Perlengkapan yang digunakan

Selama kerja praktik di kantor BAZNAS Kota Dumai, perlengkapan yang digunakan yaitu:

1. *Stapler*

Stapler adalah sebuah alat yang digunakan untuk membantu menjepit kertas dalam jumlah tertentu agar tidak tercecer. Selama kerja praktik *stapler* digunakan untuk menjepit kwitansi dan berita acara. Berikut gambar *stapler* yang digunakan:



Gambar 3.6: *Stapler*
Sumber: Baznas Kota Dumai

2. Pena

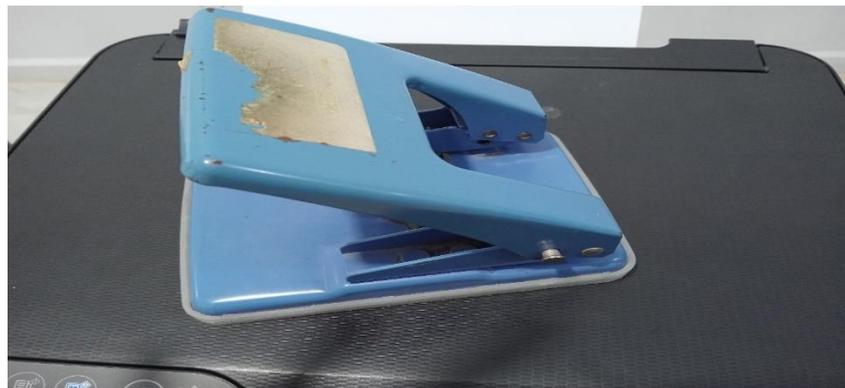
Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan kertas. Selama kerja praktik pena digunakan bagian keuangan untuk menulis nama penerima zakat, untuk tanda tangan amprah dan lainlain. Berikut gambar pena yang digunakan:



Gambar 3.7: Pena
Sumber: Baznas Kota Dumai

1. *Perforator*

Perforator adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas. Selama kerja praktik *perforator* digunakan bagian keuangan untuk melubangi kertas/lembar bukti transaksi untuk diarsip dan kwitansi yang akan diarsip maupun dokumen lainnya. Berikut gambar *perforator* yang digunakan:



Gambar 3.8: *Perforator*

4. *Map Ordner*

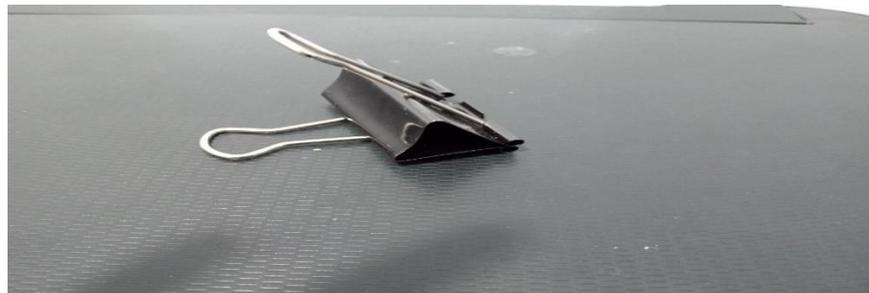
Map Ordner adalah *Map* besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Selama kerja praktik *map ordner* digunakan bagian keuangan untuk menyimpan data arsip kantor. Berikut gambar *map ordner* yang digunakan:



Gambar 3.9: Map *Ordner*
Sumber: Baznas Kota Dumai

5. Binder *Clip*

Binder *Clip* adalah sebuah penjepit yang digunakan untuk merapikan bendabenda yang terbuat dari kertas agar dapat menguncinya sehingga menjadi lebih tertata rapi. Selama kerja praktik binder clip digunakan untuk menjepit data-data mustahik yang masuk, berita acara, arsip kwitansi dan dokumen lainnya. Berikut gambar binder clip yang digunakan:



Gambar 3.10: Binder *Clip*
Sumber: Baznas Kota Dumai

3.2.4 Data-data yang diperlukan selama kerja praktik

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di BAZNAS Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. Membuat Amprah

Adapun data yang diperlukan saat membuat amprah adalah data mustahik yang telah diseleksi, seperti nama, NIK, alamat penerima, dan

nomor hp penerima zakat. Bagi penerima yang bertempat tinggal diluar daerah maka tercantum juga nomor rekening penerima.

2. Menginput Data Mustahik ke Aplikasi SIMBA

Saat menginput data mustahik ke aplikasi SIMBA data pendukung yang diperlukan adalah formulir mustahik, seperti NIK, alamat, nomor rekening dan nomor hp penerima manfaat zakat.

3. Mencetak Bukti Kas Keluar

Data yang diperlukan saat mencetak kuitansi yaitu data mustahik yang telah di input kedalam aplikasi SIMBA kemudian dicetak Bukti kas keluar(BKK) sesuai jumlah penerima manfaat dari perhitungan Had Kifayah.

4. Setor Tunai ke Bank

Data yang diperlukan saat setor tunai ke bank adalah slip bank. Slip bank harus diisi terlebih dahulu dengan benar karena bukti transaksi tersebut harus ada dan diarsip untuk pembuatan SPJ (surat pertanggungjawaban).

5. Mengisi Uang kedalam Amplop untuk disalurkan

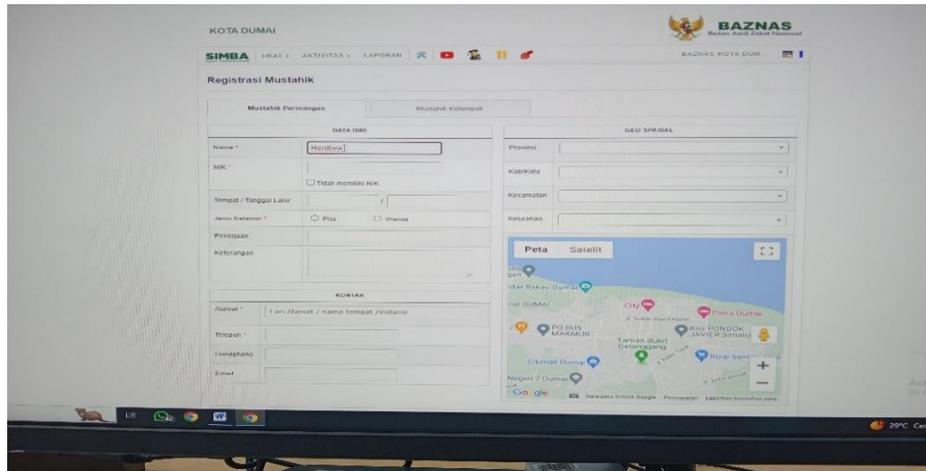
Data yang diperlukan saat pengisian uang ke amplop untuk disalurkan adalah amplop

3.2.5 Data yang diperlukan saat pengisian uang ke amplop untuk disalurkan adalah amplop

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada bagian keuangan BAZNAS Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. Menginput Data Mustahik ke Aplikasi SIMBA

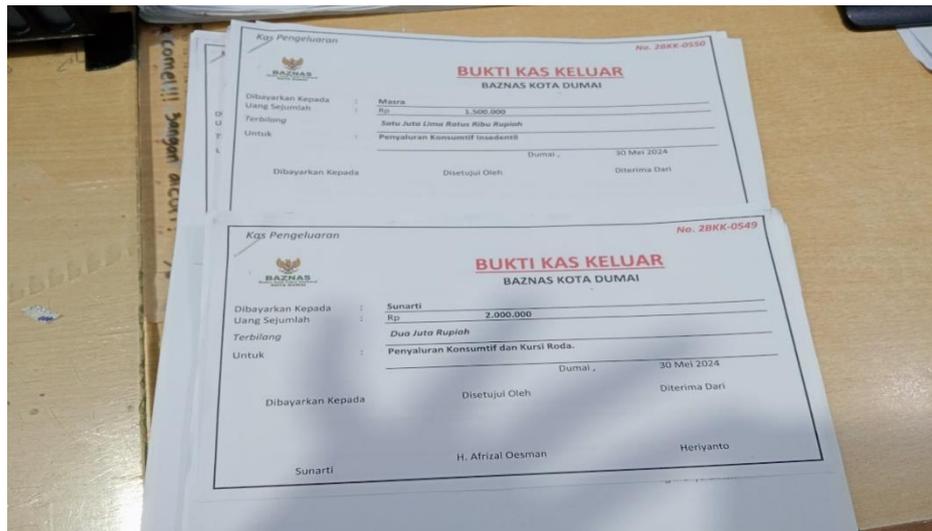
Adapun data yang dihasilkan selama kerja praktik adalah sebagai berikut:



Gambar 3.11: Tampilan Aplikasi SIMBA
Sumber: Baznas Kota Dumai

2. Mencetak Bukti Kas Keluar(BKK)

Adapun data yang dihasilkan selama kerja praktik sebagai berikut:



Gambar 3.12: Hasil Cetak BKK
Sumber: Baznas Kota Dumai

3. Menghitung Uang Tunai

Adapun data yang dihasilkan selama kerja praktik sebagai berikut:



Gambar 3.13: Menghitung Uang Tunai

Sumber: Baznas Kota Dumai

4. Ikut Serta dalam Kegiatan BAZNAS diluar Kantor

Adapun kegiatan yang dilakukan diluar kantor sebagai berikut:

a. Ikut serta menyalurkan zakat

Penyaluran zakat dilakukan di Kelurahan Sukajadi. Berikut dokumentasi saat penyaluran zakat:



Gambar 3.14: Penyaluran Zakat

Sumber: Baznas Kota Dumai

b. Survey ke lapangan

Survey dilakukan dikediaman mustahik. Berikut dokumentasi saat melakukan survey lapangan.



Gambar 3.15: Survey lapangan
Sumber: Baznas Kotta Dumai

3.2.6 Kendala-kendala dan Solusi Selama Kerja Praktik

Selama kerja praktik pada bagian keuangan BAZNAS Kota Dumai terdapat kendala-kendala dan solusi mengatasinya sebagai berikut:

1. Kendala-kendala dalam Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang terjadi pada saat kerja praktik yaitu:

- a. Kendala pada saat menginput data mustahik ke aplikasi SIMBA, mahasiswa kurang paham tentang pekerjaan yang diberikan sehingga kurang mengerti apa yang harus dilakukan selanjutnya.
- b. Kendala pada saat membuat Amprah yang lumayan banyak jumlahnya sehingga memerlukan waktu pengerjaan dan konsentrasi lebih, karena semuanya menyangkut dengan jumlah nominal uang.

2. Solusi dari Kendala-kendala Selama Kerja Praktik

Adapun solusi dari kendala yang dihadapi saat kerja praktik yaitu:

- a. Solusi dari kendala yang dihadapi adalah bertanya kembali kepada pemberi kerja dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan. Dan meminta untuk mencontohkan cara mengerjakan tugas tersebut.
- b. Solusi dari kendala tersebut adalah mengerjakan dengan telaten dan tidak terburu-buru, konsentrasi dan dikerjakan secara berkala.

BAB 4

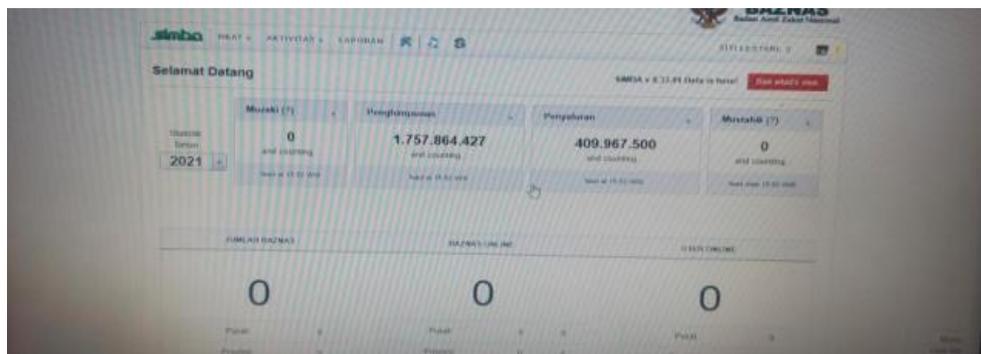
PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik(KP)

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan KP di BAZNAS Kota Dumai. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan adalah membuat Bukti Kas Keluar(BKK) dengan menggunakan aplikasi SIMBA.

Bukti Kas Keluar(BKK) adalah sebuah dokumen tanda bukti sebuah penyaluran telah dilakukan maupun penerimaan uang. Membuat BKK di BAZNAS Kota Dumai dilakukan untuk membuat bukti bahwa mustahik telah menerima bantuan yang diberikan oleh Amil BAZNAS. Bukti kas keluar tersebut kemudian ditandatangani oleh penerima dan juga kepala bagian keuangan, dan kemudian diarsipkan. Proses pembuatan dan cetak Bukti kas keluar terdiri dari beberapa tahapan, tahapan-tahapan tersebut dilakukan oleh bidang bidang keuangan. Adapun tahapan-tahapan dari pembuatan kuitansi adalah sebagai berikut:

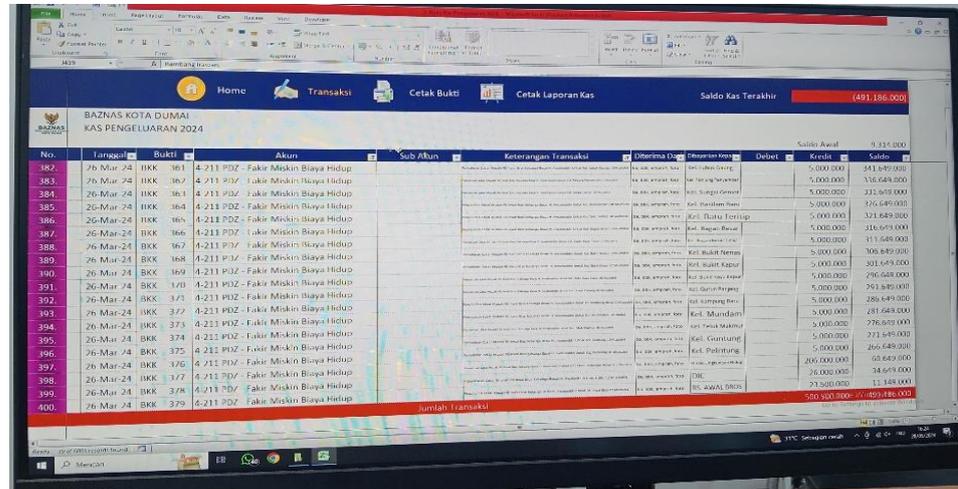
1. Membuka aplikasi SIMBA dan login. Dalam kerja praktik disini yang masuk dan login ke aplikasi SIMBA adalah ketua bagian keuangan, kemudian mahasiswa melanjutkan kerja sesuai yang telah diarahkan. Berikut adalah tampilan awal dari aplikasi SIMBA.



Gambar 4.1: Aplikasi SIMBA
Sumber: Baznas Kota Dumai

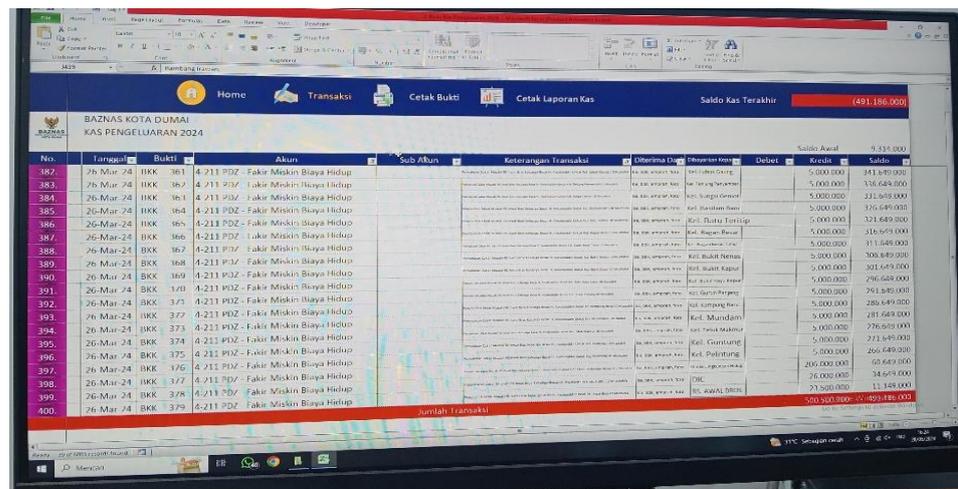
2. Mengeluarkan kas melalui aplikasi SIMBA dan mencetak Bukti kas keluar dilakukan dengan cara membuka data mustahik di aplikasi

SIMBA. Pilih aktivitas, transaksi kemudian pilih kas keluar seperti gambar berikut:



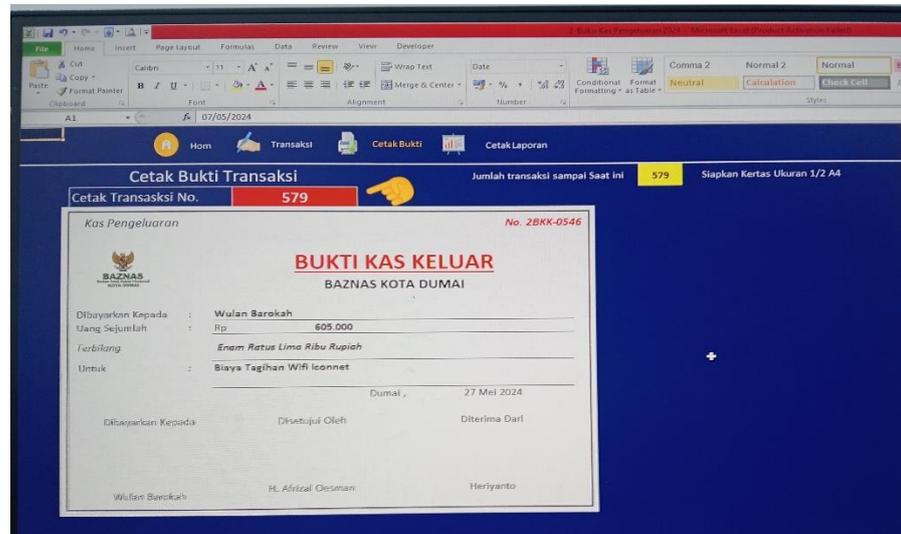
Gambar 4.2: Aplikasi SIMBA
Sumber: Baznas Kota Dumai

3. Pilih nama mustahik



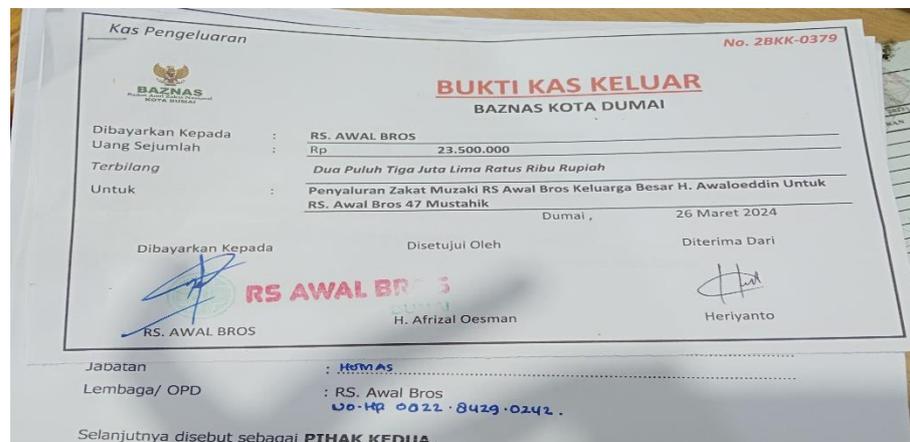
Gambar 4.3: Aplikasi SIMBA
Sumber: Baznas Kota Dumai

4. Cetak Bukti kas keluar. Setelah dipilih salah satu nama mustahik maka tampilan akan seperti gambar dibawah ini, kemudian pilih cetak Bukti kas keluar. Kemudian klik prin di kanan atas layar, maka Bukti kas keluar sudah otomatis tercetak.



Gambar 4.4: Tampilan BKK
Sumber: Baznas Kota Dumai

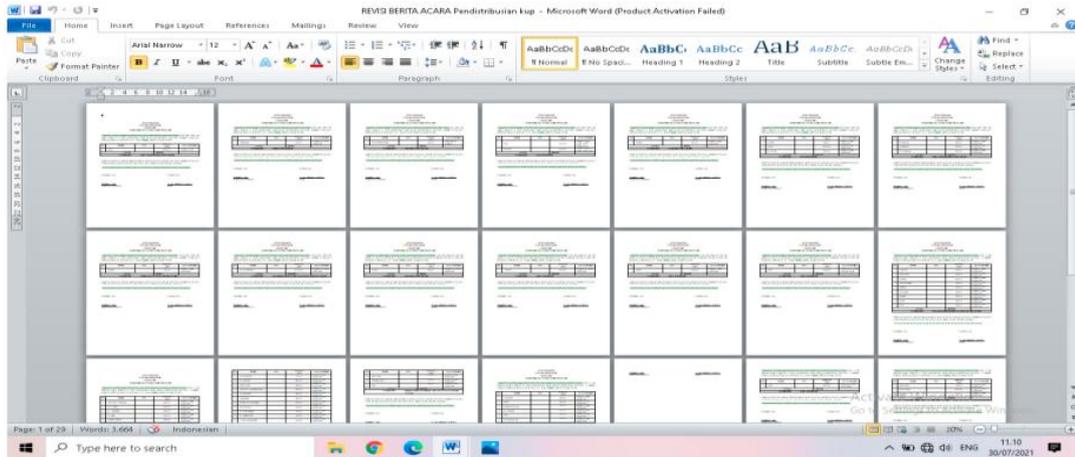
5. Hasil cetakan Bukti kas keluar lalu ditandatangani oleh penerima bantuan disebelah kiri dan tandatangan bagian keuangan disebelah kanan.



Gambar 4.5: Hasil Cetakan BKK
Sumber: Baznas Kota Dumai

4.2 Target yang diharapkan

Target yang diharapkan dari membuat pada bagian keuangan Badan Amil Zakat Kota Dumai adalah berita acara penyaluran zakat. Berita acara tersebut akan ditanda tangani oleh Kepala Badan Amil Zakat Kota Dumai. Berikut adalah gambar berita acara penyaluran zakat:



Gambar 4.6: Berita acara penyaluran zakat

Sumber: Baznas Kota Dumai

4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik

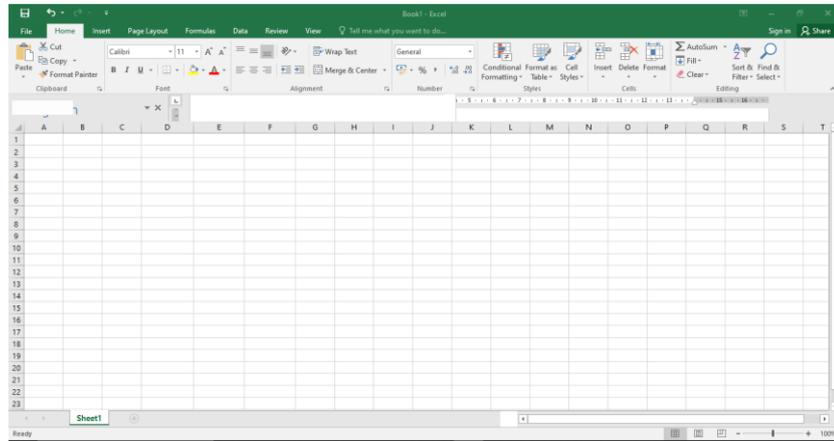
Pada saat melaksanakan tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik di bagian keuangan, perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan adalah sebagai berikut:

4.3.1 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Microsoft *Excel*

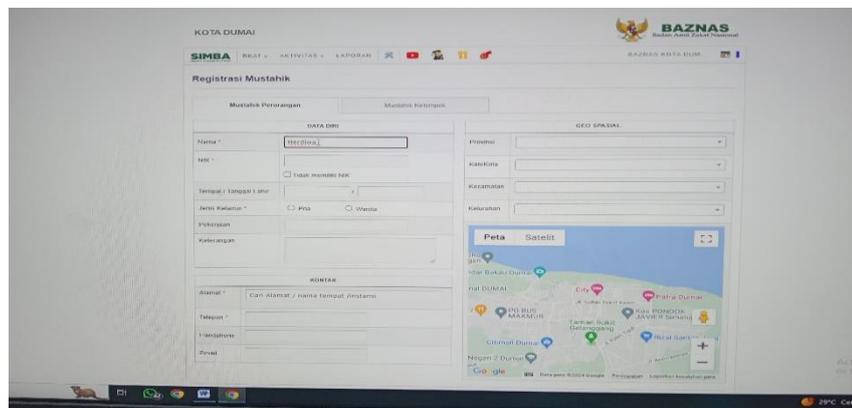
Microsoft Excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi microsoft office, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Pada bagian keuangan selama kerja praktik microsoft excel telah menghasilkan amprah mustahik. Berikut tampilan gambar microsoft excel yang di gunakan:



Gambar 4.7: Microsoft Excel
 Sumber: Baznas Kota Dumai

2. Aplikasi SIMBA(Sistem Informasi Manajemen Baznas)

Aplikasi SIMBA adalah sebuah sistem yang dibangun dan dikembangkan untuk keperluan penyimpanan data dan informasi yang dimiliki oleh BAZNAS secara nasional. Selama kerja praktik sistem ini digunakan untuk menyimpan data mustahik dan mencetak Bukti kas keluar secara online. Berikut tampilan dari aplikasi SIMBA:



Gambar 4.8: Aplikasi SIMBA
 Sumber: Baznas Kota Dumai

4.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik di bagian keuangan adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Pada bagian keuangan laptop berfungsi sebagai perangkat untuk mengoperasikan tugas-tugas yang akan menghasilkan dokumen

seperti amprah dan kuitansi. Berikut gambar laptop pada bagian keuangan BAZNAS Kota Dumai:



Gambar 4.9: Laptop
Sumber: Baznas Kota Dumai

2. Mesin Pencetak Dokumen

Mesin Pencetak Dokumen adalah alat yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks ataupun gambar diatas kertas. Selama kerja praktik pada bagian keuangan dokumen-dokumen yang dihasilkan dengan menggunakan mesin pencetak dokumen yaitu Bukti kas keluar, amprah mustahik dan berita acara. Berikut gambar mesin pencetak dokumen pada bagian keuangan BAZNAS Kota Dumai:



Gambar 4.10: Mesin pencetak Dokumen
Sumber: Baznas Kota Dumai

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari kerja praktik (KP) selama kurang lebih 110 hari pada bagian keuangan Badan Amil Zakat Nasional Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. 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 praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya.
2. 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. 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.
3. Jenis pekerjaan selama kerja praktik pada bagian keuangan BAZNAS Kabupaten Bengkalis adalah menghitung had kifayah, membuat amprah, menginput data ke aplikasi SIMBA, mencetak kuitansi, setor tunai ke bank.
4. Pekerjaan khusus yang dilakukan selama kerja praktik adalah membuat amprah, input ke aplikasi SIMBA, mencetak Bukti kas keluar

kemudian mengisi uang di amplop dan stempel. Kegiatan ini dilakukan perbulan sekali setiap akhir bulan. Target yang diharapkan selama kerja praktik adalah penulis memahami dengan baik aktivitas dan pekerjaan di BAZNAS Kota Dumai.

5.2 Saran

Setelah melakukan kerja praktik lebih kurang 75 hari, saran dari penulis untuk instansi adalah sebagai berikut:

1. Badan Amil Zakat Nasional Kota Dumai diharapkan agar bisa menjalin kerja sama dengan Perguruan Tinggi lebih ditingkatkan lagi dengan memberikan peluang kepada mahasiswa untuk melakukan kerja praktik, kedisiplinan dan kegiatan kerja lebih ditingkatkan lagi dan hubungan antar karyawan dengan mahasiswa diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar bisa menjalin kerjasama yang baik.
2. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik (KP) harus bisa memanfaatkan dengan sebaik-baiknya ilmu yang diperoleh pada tempat pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik dan mampu berkerja sama dengan karyawan yang ada pada tempat pelaksanaan kerja praktik.

LAMPIRAN

Lampiran 1 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
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

18 Desember 2023

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 Balasan permohonan Kerja praktek



BAZNAS

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

Assalamualaikum 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 Survey lapangan



Lampiran 4 Kegiatan selama Magang



Lampiran 5 Sertifikat Magang



The certificate is a formal document with a white background and decorative green and orange borders on the left and right sides. At the top center is the Garuda Pancasila emblem. Below it, the text reads 'BAZNAS Badan Amil Zakat Nasional KOTA DUMAI'. The main title is 'SERTIFIKAT' in large, bold, black letters, followed by 'KELULUSAN KERJA PRAKTEK' in smaller bold letters. Below this, it says 'diberikan kepada:' followed by the name 'Nor Azida Farhana' in a large, elegant cursive font. Underneath the name, it states 'Mahasiswi Politeknik Negeri Bengkulu' and 'Telah menyelesaikan Kerja Praktek (KP) di BAZNAS Kota Dumai dari tanggal 15 Januari s/d 15 Juni 2024.' At the bottom center, there is a circular official stamp of BAZNAS Kota Dumai, a signature, and the name 'H. AFRIZAL OESMAN' with the title 'KETUA BAZNAS KOTA DUMAI'. At the very bottom, there are four icons: a laptop with the URL 'https://kotadumai.baznas.go.id/', an Instagram icon with 'baznas.dumai', a Facebook icon with 'Baznas Dumai', and a YouTube icon with 'Baznas Dumai TV'.

BAZNAS
Badan Amil Zakat Nasional
KOTA DUMAI

SERTIFIKAT

KELULUSAN KERJA PRAKTEK

diberikan kepada:

Nor Azida Farhana

Mahasiswi Politeknik Negeri Bengkulu

Telah menyelesaikan Kerja Praktek (KP) di BAZNAS Kota Dumai
dari tanggal 15 Januari s/d 15 Juni 2024.


H. AFRIZAL OESMAN
KETUA BAZNAS KOTA DUMAI

<https://kotadumai.baznas.go.id/>  baznas.dumai  Baznas Dumai  Baznas Dumai TV